

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
গণপূর্ত অধিদপ্তর
পূর্ত ভবন, সেকেনবাগিচা, ঢাকা
ফোনঃ ৯৫৬২৭৯৫ ফ্যাক্সঃ ৮৮০-২-৯৫৬২৯১৩

স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২২০.২০.০০২.১৬/৫১(২০) হি-১

তারিখঃ ০৯/০৫/২০১৬
২৪/০৫/২০১৬

বরাবর

- ১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সওম)/ (ই/এম)/ (গণবিপ্র), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত জোন-ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ রংপুর/ খুলনা/ সিলেট/ বরিশাল।

বিষয়ঃ ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরে হিসাবের কোড নং-৩-৩২৫১-০০০০-৪৯২৩ সরকারি স্থাপনা মেরামত ও সংরক্ষণ খাতে সম্পাদিতব্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

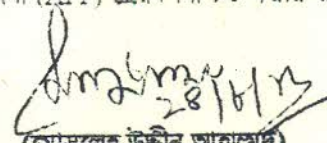
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সম্মানের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, গণপূর্ত অধিদপ্তরের বহির্ভুক্ত ভৌত অবকাঠামো সমূহের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের ৩-৩২৫১-০০০০-৪৯২৩-সরকারি স্থাপনা মেরামত ও সংরক্ষণ খাতের সম্পাদনযোগ্য কাজসমূহের তালিকা নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক এক সংযুক্ত 'ছক' মোতাবেক প্রণয়ন করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) আত্মী ৩১/০৮/২০১৬ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রতিটি বিভাগের জন্য তিন প্রহে Hard Copy ব্রুকেট আকারে এক Soft Copy- CD আকারে এ দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

নির্দেশনা ৪-

- ১। ক) ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) এর বরাদ্দ (সকল প্রকার সংশোধিত বরাদ্দ ব্যতীত) আর্থিক সীমায় রেখে ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের এপিপি প্রণয়ন করতে হবে।
খ) দৈনিত্য পরিহার এবং প্রাপ্ত বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে ক্রয় বহরসমূহের বিশেষ মেরামত, সাধারণ মেরামত ইত্যাদি কাজের ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের নির্দেশনা অনুসারে কাজসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
গ) কাজের তালিকায় ক্রমসমূহ গুরুত্বপূর্ণ দপ্তরের স্থাপনা, স্পর্শকাতর স্থাপনা এবং সর্বোপরি প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদার প্রতি গুরুত্বারোপ করতে; সরেজমিন তথ্য বিচার বিশ্লেষণ পূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজাতে হবে; উল্লেখ্য, জাতির জনকের সমাধি কমপ্লেক্স, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণভবন, বঙ্গভবন, জাতীয় সংসদ ভবন, সুপ্রিম কোর্ট, মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রীদের বাসভবন, সচিবালয়, জাতীয় স্মৃতিসৌধ ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ ও স্পর্শকাতর অবকাঠামোসমূহের কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এপিপিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
ঘ) প্রতিটি সেক্টর ভিত্তিক (বেমিনঃ- সাধারণ প্রশাসন, বরাদ্দ, শিক্ষা ইত্যাদি) প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদার আলোকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এপিপি প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত তালিকায় কারাগার, আবহাওয়া, সমাজকল্যাণ এবং পাবলিক লাইব্রেরীর কাজও অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
ঙ) বদলীজনিত হাইজেনিক ওয়াশ ও অত্যাবশ্যকীয় রক্ষণাবেক্ষণ কাজ APP তে অন্তর্ভুক্ত করে অগ্রাধিকার বিবেচনায় তালিকায় যথাযথ রাখতে হবে, যাতে করে বরাদ্দ হাসত্ত্বজনিত কারণে এসব ক্ষেত্রে কোন প্রস্তাব না পড়ে।
চ) প্রতিটি জেলার জেলা প্রশাসকগণের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন জরুরী কাজ সম্পাদনের নিমিত্তে জেলা প্রতি ৫.০০ লক্ষ টাকা সুনির্দিষ্ট করে রাখতে হবে।
- ২। ক) দৈনন্দিন জরুরী কাজ/ দৈনন্দিন জরুরি মেরামত/পেটিপারামেট যে নামেই রাখা হোক না কেন, অসেবা কাজের জন্য ডিভিশনওয়ারী পোক ৫% এর অধিক রাখা যাবে না।
খ) প্রস্তুত পরিকল্পনায় দৈনিক মজুরী/ নিরাপত্তা কর্মী/ আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত কাজ বিবেচনায় নেয়া যাবে না। তাছাড়া সরকারি স্থাপনা মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয় ব্যতীত সরকারি ও সেবায়ন বা অন্য কোন ব্যয় প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
গ) কোনরূপ দ্বৈততা, অসামঞ্জস্যতা, পরিপত্র পরিপত্র কোন কাজ অন্তর্ভুক্ত হলে এ দপ্তর কর্তৃক কোনরূপ ব্যাখ্যা ব্যতীতই কাজসমূহের অন্তর্ভুক্তি বাতিল করতে; এপিপি অনুমোদন করা হবে।
- ৩। ক) প্রতিটি সার্কেল তার অধীনস্থ বিভাগসমূহ তহে প্রাপ্ত APP এর তালিকার একটি সার-সংক্ষেপ ছক অনুযায়ী পূরণ করতে হবে।
খ) সার্কেলের অধীনস্থ বিভাগসমূহের এপিপি গুণিতকসমূহ একত্রিত না করে পৃথক পৃথক থাকতে হবে।
গ) সকল গণপূর্ত বিভাগের এপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ (সার্কেল ও জোন) এর মাধ্যমে পাঠাতে হবে।

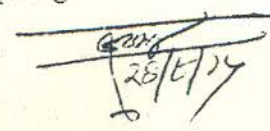
এমতাবস্থায়, ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের মেরামত ও সংরক্ষণ খাতে বাজেট বরাদ্দের অর্থ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয় হতে দ্রুত ছাড়করণের লক্ষ্যে 'অগ্রাধিকার ভিত্তিতে' বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ছক (এক পাতা)।


(মোসলেহ উদ্দীন আহাম্মদ)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা

ফোনঃ ৯৫৬৮৯১৪ ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৪৬২৪
se_coord@pwd.gov.bd





ঃ অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য :

ঃ পূর্ব পৃষ্ঠা হতে ঃ

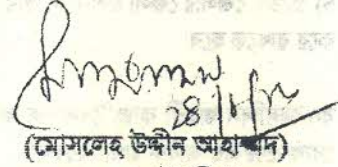
স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২২০.২০.০০২.১৬/৩০/২০২৫ বি-১

তারিখঃ ০৯/০৫/২৪২৬
২৪/০৫/২০২৫

অনুলিপি অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

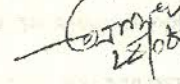
- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত সার্কেল-১/ ২/ ৩/ ৪, ঢাকা / সাতার, ঢাকা / বক্ষণাবেক্ষণ, ঢাকা / ই-এম সার্কেল-১/ ২/ ৩/ প্রকল্প সার্কেল-১, ঢাকা/ ময়মনসিংহ/ চট্টগ্রাম-১/ ২/ ই-এম, চট্টগ্রাম/ কুমিল্লা/ সিলেট/ রাজশাহী/ রংপুর/ বগুড়া/ বরিশাল/ খুলনা/ যশোর।
- ২। নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্ত বিভাগ-১/ ২/ ৩/ ৪/ নগর/ আরবরিকানচার/ ইডেন ভবন/ মেডিক্যাল/ শেরে বাংলা নগর- ১/ ২/ ৩/ মহাখালী/ মতিঝিল/ আজিমপুর/ সম্পদ/ নারায়নগঞ্জ/ নরসিংদী/ মুন্সিগঞ্জ/ ঢাকা বক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ/ চট্টগ্রাম বক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ/ সাতার/ মিরপুর/ মানিকগঞ্জ/ গাজীপুর/ ময়মনসিংহ/ টাঙ্গাইল/ কিশোরগঞ্জ/ শেরপুর/ জামালপুর/ নেত্রকোনা/ চট্টগ্রাম বিভাগ-১/ ২/ ৩/ ৪/ রাজশাহী/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান/ কক্সবাজার/ চট্টগ্রাম ই-এম বিভাগ-১/ ২/ কুমিল্লা/ চাঁদপুর/ ফেনী/ বি-বাড়িয়া/ নোয়াখালী/ লক্ষীপুর/ সিলেট/ সুনামগঞ্জ/ মৌলভীবাজার/ হকিগঞ্জ/ খুলনা বিভাগ-১/ ২/ সাতক্ষীরা/ বাগেরহাট/ যশোর/ মাগুরা/ কুষ্টিয়া/ ঝিনাইদহ/ নড়াইল/ মেহেরপুর/ চুয়াডাঙ্গা/ ফরিদপুর/ রাজবাড়ী/ বরিশাল/ জোলা/ পটুয়াখালী/ মাদারীপুর/ শরিয়তপুর/ গোপালগঞ্জ/ বরগুনা/ ঝালকাঠি/ পিরোজপুর/ রাজশাহী বিভাগ-১/ ২/ টাঙ্গাইল/ নবাবগঞ্জ/ পাবনা/ নওগাঁ/ নাটোর/ বগুড়া/ জয়পুরহাট/ সিরাজগঞ্জ/ রংপুর/ কুড়িগ্রাম/ দিনাজপুর/ ঠাকুরগাঁও/ গাইবান্ধা/ নীলফামারী/ লালমনিরহাট/ পঞ্চগড়/ ই-এম বিভাগ- ১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫/ ৬/ ৭/ ৮/ কাঠের কারখানা/ ই-এম কারখানা বিভাগ/ জরিপ, ঢাকা। স্ব স্ব গণপূর্ত সার্কেলের নিকট তথ্যাদি দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। কোন গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক তথ্যাদি অত্র দপ্তরে সরাসরি পেশ করা হলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (নির্বাহী প্রকৌশলী), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম), এমআইএস সেলা, পূর্ত ভবন, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। গার্ড নথি।

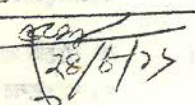
সংযুক্তিঃ ছক (এক পাতা)।


(মোসলেহ উদ্দীন আহমদ)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা

ফোনঃ ৯৫৬৮৯১৪ ফ্যাক্সঃ ৯২৫৪৬২৪


se_coord@pwd.gov.bd


২৪/৫/২৫

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এগপি) তালিকা :

টিক

বিভাগের নামঃ
সেক্টরের নামঃ

ক্রমিক নং	সেক্টরের নাম	কাজের বিবরণ	প্রকল্পিত মূল্য (লক্ষ টকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১।	গণপূর্ত	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এর বাসভবনের স্যানিটারী মেরামত কাজ।	১.৫০	বিষত ও বছর যাবৎ মেরামত হয়নি।
২।	সাধারণ প্রশাসন	এর অফিস কক্ষের বিশেষ মেরামত কাজ।	১.৭৫	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মতে।
২২১।	---	দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ (প্রাত্যহিক চাহিদা সম্পন্ন মালমাল সংস্থাস্থল ও মেরামত, ছেটিখাটা এবং তৎক্ষণিক প্রয়োজন সম্পন্ন কাজের ব্যয় জনস্বার্থক ৫% এর মধ্যে মধ্যে রাখতে হবে)।	---	---

বিঃদ্রঃ কাজের প্রকল্পিত মূল্যমান ও নাম বর্ণনার ক্ষেত্রে PPA-2006 এর ১১ (ক) ও (খ) ধারা, PPR-2008 (সংশোধনী সহ) এর বিধি-১৬ ও ১৭ তত্বে সংশ্লিষ্ট ধারাদ্বারা বিধি ও ধারা এবং বিদ্যমান সর্ভিক নীতিমালা প্রত্যাশিত মেরামত রাখতে হবে।

সংশ্লিষ্ট উপ সহকারী প্রকৌশলী (প্রকল্পনিক) বিভাগীয় হিসাব রক্ষক উপ বিভাগীয় প্রকৌশলী
গণপূর্ত বিভাগ গণপূর্ত বিভাগ গণপূর্ত উপ বিভাগ গণপূর্ত বিভাগ

অনুমোদনীয় নির্দেশাবলী :

- ১। সকল তালিকা MS Excel এ এবং SuttonyMJ Font-এ প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। প্রতিটি বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা Legal Size (Landscape) কাগজে এ প্রস্তুত করতে হবে।
- ৩। প্রতিটি বইয়ের উপরে Cover Page থাকতে হবে এবং ইহাতে নিম্নের Title উল্লেখ করতে হবে।

..... গণপূর্ত বিভাগের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ২০১৬-২০১৭ আর্থিক সালের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা।

.....
২০/১১/১৬

.....
২৪/১১/১৬

.....
২৪/১১/১৬