

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
(প্রশাসন শাখা)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.dpp.gov.bd/bs0



স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.০২.২৬৫.১৫/ ০৫৫৬

তারিখঃ ১৪২৭বঙ্গাব্দ
০২/০৪/ ২০২১ খ্রি.

বিষয় : বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারী-মার্চ) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ প্রতিবেদন-৪(চার) পাতা।

স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা-৫(পাঁচ) পাতা।


বেনজেন চাক্ৰবর্তী
উপপরিচালক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
ফোন : ৫৫০৩০০৩৭

E-mail:dd.bso@dpp.gov.bd

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮



সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	৫০	[১.১] কাগজ, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	চাহিদা প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	১৬.০৮.২০	২০.০৮.২০	২৫.০৮.২০	৩০.০৮.২০	০১.০৯.২০
			অর্জন	১৬-৮-২০২০খ্রি.						
		[১.২] কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	চাহিদা প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০১.২১	০১.০২.২১	১০.০২.২১	১৫.০২.২১	২৫.০২.২১
			অর্জন	১৬-৯-২০২০খ্রি.						
		[১.৩] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	চাহিদা নিরূপণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৮.২০২০	৩০-৯-২০২০	২১-১০-২০২০	১০-১১-২০২০	১৫-১১-২০২০
			অর্জন	১৪-৯-২০২০খ্রি.						
		[১.৪] সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	০১.০২.২০২১	১৫.০২.২০২১	২০.০২.২১	২৫.০২.২১	১০.০৩.২১
			অর্জন	২৭-১০-২০২০খ্রি.						
		[১.৫] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ৫০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.১২.২০২০	০১.০১.২০২১	০৫.০১.২১	২০.০১.২১	২৫.০১.২০২১
			অর্জন	৩০-১২-২০২০খ্রি.						
		[১.৬] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ১০০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৫.২১	৩০.০৫.২১	০৫.০৬.২১	১০.০৬.২১	১৫.০৬.২১
			অর্জন	প্রক্রিয়াধীন						
		[১.৭] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
			অর্জন	৮০%						

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)					
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
[২] স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী চাহিদামত সরবরাহ	১৫	[২.১] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ৫০% সরবরাহ	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ সম্পন্ন করা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	০৫.০১.২১	১০.০১.২১	১৫.০১.২১	২০.০১.২১	২৫.০১.২১	
					অর্জন	৮০%					
		[২.২] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ১০০% সরবরাহ	প্রেস সমূহের সম্পূর্ণ চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	০১.০৬.২১	০৫.০৬.২১	০৯.০৬.২১	১২.০৬.২১	১৫.০৬.২১	
					অর্জন	প্রক্রিয়াধীন					
		[২.৩] ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	অধিযাচন পত্র প্রাপ্তির পর চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
					অর্জন	৯০%					
			[২.৪] সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অধিযাচন পত্র প্রাপ্তির পর বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	%	লক্ষ্যমাত্রা	চাহিদার ৮০%	চাহিদার ৭০%	চাহিদার ৬০%	চাহিদার ৫০%	চাহিদার ৪০%
						অর্জন	৬০%				
	[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	গড় কার্যদিবস	লক্ষ্যমাত্রা	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৫দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৮দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৯ দিনের মধ্যে
						অর্জন	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে				
			[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৮	৬	৪	২
						অর্জন	০%				
				ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৬	৫	৪	৩	২
						অর্জন	০%				

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
[১] দাণ্ডরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	---
				অর্জন	৩					
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	১২	১১	১০	৯	---
				অর্জন	৮					
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চায় বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	---
				অর্জন	৩					
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা / অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	---
				অর্জন	৩					
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	---
				অর্জন	৩					
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	---
				অর্জন	৩					

১১

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)					
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১) কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						৭	৮	৯	১০	১১	
						৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	
						৬০%					
						লক্ষ্যমাত্রা	১৫-০২-২১	১৫-০৩-২১	১৫-০৪-২১	১৫-০৫-২১	১৫-০৬-২১
						অর্জন	জাতীয় ডাটা সেন্টার ককুর্ক DPP Store management software টি বাস্তবায়নে Hosting এর জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।				
						লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০
						অর্জন	৩০				
						লক্ষ্যমাত্রা	৫	৪	৩	২	১
						অর্জন	২				
২) কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে মোট নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	
						২	২	২	২	২	
						৩	৩	৩	৩	৩	
						৪	৪	৪	৪	৪	
						৫	৫	৫	৫	৫	
						৬	৬	৬	৬	৬	
						৭	৭	৭	৭	৭	
						৮	৮	৮	৮	৮	
						৯	৯	৯	৯	৯	
						১০	১০	১০	১০	১০	
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[২.৪] বার্ষিক কর্মসম্পাদন হ্রাস বাস্তবায়নে হ্রাসনা প্রদান	[২.৪.১] হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস হ্রাস	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	
						২	২	২	২	২	
						৩	৩	৩	৩	৩	
						৪	৪	৪	৪	৪	
						৫	৫	৫	৫	৫	
						৬	৬	৬	৬	৬	
						৭	৭	৭	৭	৭	
						৮	৮	৮	৮	৮	
						৯	৯	৯	৯	৯	
						১০	১০	১০	১০	১০	
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত বাস্তবায়ন	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
						৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
						৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	
						৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	
						৬০	৫০	৪০	৩০	২০	
						৫০	৪০	৩০	২০	১০	
						৪০	৩০	২০	১০	০	
						৩০	২০	১০	০	০	
						২০	১০	০	০	০	
						১০	০	০	০	০	
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.২] বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বাজেট বাস্তবায়িত	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
						৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
						৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	
						৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	
						৬০	৫০	৪০	৩০	২০	
						৫০	৪০	৩০	২০	১০	
						৪০	৩০	২০	১০	০	
						৩০	২০	১০	০	০	
						২০	১০	০	০	০	
						১০	০	০	০	০	
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
						৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
						৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	
						৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	
						৬০	৫০	৪০	৩০	২০	
						৫০	৪০	৩০	২০	১০	
						৪০	৩০	২০	১০	০	
						৩০	২০	১০	০	০	
						২০	১০	০	০	০	
						১০	০	০	০	০	
৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উৎপত্তি অধিভোগ প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উৎপত্তি অধিভোগ প্রেরণ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	
						১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	১৫-০১-২১	

৫

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাবঃ

ক্রমিক নম্বর	অফিস প্রতিষ্ঠান	মৌজা	খতিয়ান	আর এস দাগ	দাগ শিল্পাঞ্চল	সিটি	জমির পরিমানসহ একর	রেকর্ড/ মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (৩টি স্টাফ কোয়ার্টারসহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আর এস-০১	৩৪০৩	৩৬১-৩৬৬	-	৫.৭২	বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে জেলা প্রশাসক ঢাকা।

১/১১/২০

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 ডায়েরী নং ৩৩২৩ তারিখ ০৬/৪/২০
 সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ).....
 সহকারী পরিচালক (সরবরাহ).....
 হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....
 ম্যানেজার (স্টোয়).....
 ম্যানেজার (পরিদর্শন).....
 উপ-পরিচালক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 কেয়ার টেকিং শাখা
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

সদয় অবগতির জন্য পেশ করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের গত ০১/০৪/২০২১ খ্রি. তারিখের ০৫.০৪.০০০০.০০৯.০২.২৬৫.১৫/১৫২৭/৪ নম্বর স্মারকে এ অফিসের অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী এ অফিসের অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য পেশ করা হলো।

মোছাঃ শামীমা ইয়াসমিন
 ০৪/৪/২০২১
 কেয়ারটেকার
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০৪/০৪/২০২১
 ম্যানেজার (স্টোয়)

দেওয়ান

উপপরিচালক
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
কেয়ার টেকিং শাখা
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

এ অফিসের অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা নিম্নরূপঃ

(১) আসবাবপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	স্টিলের আলমিরা	৩৮ টি	
২.	কাঠের আলমিরা	১৬ টি	
৩.	কাঠের বড় র্যাক	৪৯ টি	
৪.	কাঠের ছোট র্যাক	১৩ টি	
৫.	কাঠের টেবিল	৪৩ টি	
৬.	অটবির টেবিল	১০ টি	
৭.	হাতলযুক্ত কাঠের চেয়ার	৬৩ টি	
৮.	হাতল বিহীন কাঠের চেয়ার	১৩ টি	
৯.	হাতলযুক্ত অটবির চেয়ার	৪৮ টি	
১০.	কম্পিউটার টেবিল	২৭ টি	
১১.	কম্পিউটার চেয়ার	২২ টি	
১২.	স্টিলের ফাইল কেবিনেট	০৭ টি	
১৩.	সোফাসেট	৬ সেট	
১৪.	কাঠের শোকেস	২ টি	
১৫.	টিভি	১ টি	
১৬.	ফটোকপিয়ার মেশিন	১ টি	

(২) ওয়াল ফ্যান

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	ম্যানেজার স্টোরের কক্ষে	১ টি	
২.	প্রশাসন শাখা	২ টি	
৩.	পি, এ শাখা	২ টি	
৪.	সংগ্রহ শাখা	৩ টি	
৫.	কেয়ারটেকিং শাখা	১ টি	
৬.	গুদাম শাখা	২ টি	
	সর্বমোট=	১১ টি	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(৩) স্টান ফ্যান

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	ম্যানেজার স্টোরের কক্ষে	১ টি	
২.	প্রশাসন শাখা	২ টি	
৩.	গ্রহণ বিতরন শাখা	১ টি	
৪.	সংগ্রহ শাখা	২ টি	
৫.	ক্যাশ শাখা	১ টি	
৬.	সরবরাহ শাখা	১ টি	
৭.	হিসাব শাখা	৩ টি	
৮.	গুদাম শাখা	২ টি	
৯.	অভ্যর্থনা কক্ষে	১ টি	
	সর্বমোট=	১৪ টি	

(৪) সিলিং ফ্যান

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	সহকারী পরিচালকের কক্ষে	২ টি	
২.	ম্যানেজার স্টোরের কক্ষে	১ টি	
৩.	ম্যানেজার পরিদর্শনের কক্ষে	১ টি	
৪.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কক্ষে	১ টি	
৫.	পি, এ শাখা	১ টি	
৬.	প্রশাসন শাখা	৪ টি	
৭.	গ্রহণ বিতরন শাখা	১ টি	
৮.	সংগ্রহ শাখা	৩ টি	
৯.	ক্যাশ শাখা	১ টি	
১০.	সরবরাহ শাখা	৩ টি	
১১.	হিসাব শাখা	৩ টি	
১২.	কেয়ারটেকিং শাখা	২ টি	
১৩.	গার্ড শাখা	১ টি	
১৪.	গুদাম শাখা	৫ টি	
১৫.	সম্মেলন কক্ষ	৩ টি	
১৬.	ওয়েটিং রুম	১ টি	
	সর্বমোট=	৩৩ টি	

Handwritten signature

Handwritten signature

(৫) এয়ারকুলার (এসি)

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	উপপরিচালকের কক্ষে	১ টি	
২.	সহকারী পরিচালকের কক্ষে	১ টি	
৩.	সম্মেলন কক্ষ	১ টি	
	সর্বমোট=	৩ টি	

(৬) কম্পিউটার

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	উপপরিচালকের কক্ষে	১ টি	
২.	সহকারী পরিচালকের কক্ষে	১ টি	
৩.	ম্যানেজার স্টোরের কক্ষে	১ টি	
৪.	ম্যানেজার পরিদর্শনের কক্ষে	১ টি	
৫.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কক্ষে	১ টি	
৬.	পি, এ শাখা	১ টি	
৭.	প্রশাসন শাখা	৫ টি	
৮.	গ্রহণ বিতরণ শাখা	১ টি	
৯.	সংগ্রহ শাখা	৩ টি	
১০.	ক্যাশ শাখা	১ টি	
১১.	সরবরাহ শাখা	২ টি	
১২.	হিসাব শাখা	৪ টি	
১৩.	কেয়ারটেকিং শাখা	১ টি	
১৪.	গুদাম শাখা	২ টি	
	সর্বমোট=	২৫ টি	

অনুমোদিত

শ্রীমান