

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়  
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়



১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (৯ম তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[www.caoforeign.gov.bd](http://www.caoforeign.gov.bd)

নং-০৭.০৩.০০১১.০৩১.২২.০০১.২২. ১২০৭

তারিখ : ৩১/০৭/২০২৪ খ্রি:

বরাবর

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

হিসাব ভবন

সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[ দৃষ্টি আকর্ষণ : উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)]

**বিষয় : ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

এ কার্যালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক আনুষঙ্গিক ও মূলধন খাতসমূহের বিপরীতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, আলোচ্য বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

৩১.৭.২০২৪

(রওনক তাসলিমা)

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

ফোন : +৮৮ ০২ ২২২২২৬২৮০

ই-মেইল : [foreigncafo@cga.gov.bd](mailto:foreigncafo@cga.gov.bd)

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত দ্রব্যাদি নিম্ন বর্ণিত হুকে প্রদান করা হলো।

ক্রঃ নং	ক্রয় পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত দ্রব্যাদি	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫-মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫-জুন, ২০২৫)
<b>৩২১১-প্রশাসনিক ব্যয়</b>					
<b>৩২১১০২-পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা</b>					
১	হারপিক	২০ লিটার	২০ লিটার	২০ লিটার	২০ লিটার
২	লাইজল	২০ লিটার	২০ লিটার	২০ লিটার	২০ লিটার
৩	ভিম লিকুইড	১০ লিটার	১০ লিটার	১০ লিটার	১০ লিটার
৪	হ্যান্ড ওয়াশ ও লিকুইড সোপ	৩০ লিটার	৩০ লিটার	৩০ লিটার	৩০ লিটার
৫	এয়ার ফ্রেশনার	২০টি	২০টি	২০টি	২০টি
৬	অ্যারোসল	১৫টি	১৫টি	১৫টি	১৫টি
৭	টিস্যু বক্স	৩০ বক্স	৩০ বক্স	৩০ বক্স	৩০ বক্স
৮	টিস্যু বক্স টয়লেট	৭০টি	৭০টি	৭০টি	৭০টি
৯	ন্যাপকিন টিস্যু	১০টি	১০টি	১০টি	১০টি
১০	হ্যান্ড টাওয়াল	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১১	হুইল পাউডার	৫ কেজি	৫ কেজি	৫ কেজি	৫ কেজি
১২	ব্রাশ	৬টি	৬টি	৬টি	৬টি
১৩	ঝুড়ি	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৪	ঝাড়ু	৬টি	৬টি	৬টি	৬টি
১৫	মাস্ক সার্জিকাল	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৬	হ্যান্ড স্যানিটাইজার ২০০ মি. লি.	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৭	স্যাভলন ১০০০ মি.লি	৫ লিটার	৫ লিটার	৫ লিটার	৫ লিটার
১৮	ফিল্টার রিভন ১৫০০ মি.লি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি
১৯	ডাস্টার	২০টি	২০টি	২০টি	২০টি
২০	তোয়ালে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৩২১১১১৭-ইন্টারনেট, ফ্যাক্স, টেলেক্স</b>					
১	ওয়েবসাইট হালনাগাদ	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৩২৫৫-মুদ্রণ ও মনিহারি</b>					
<b>৩২৫৫১০১-কম্পিউটার সামগ্রী</b>					
১	প্রিন্টার	২টি	-	১টি	১টি
২	স্ক্যানার	২টি	-	-	১টি
৩	মনিটর	১টি	-	১টি	১টি
৪	ইউপিএস	৩টি	-	২টি	২টি
৫	টোনার	৪০টি	-	২০টি	২০টি
৬	টোনার কেনন	৮টি	-	৪টি	৪টি
৭	কেনন এলবিপি লেজার	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৮	সফটওয়্যার সিডি	২টি	-	১টি	১টি
৯	মাউস	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১০	কিবোর্ড	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১১	স্ক্যানার মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১২	মাউস প্যাড	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৩	পেন ড্রাইভ-৬৪ জিবি	৪টি	-	২টি	২টি
১৪	ইন্টারনেট মডেম	১টি	-	-	-
১৫	মিনি স্পিকার	৪টি	-	২টি	২টি
১৬	ইন্টারনেট সিকিউরিটি সিডি	৪টি	-	২টি	২টি
১৭	ইন্টারনেট ক্যাবল	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৮	প্রিন্টার মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে

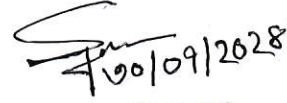
*(Signature)*



ক্রঃ নং	ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫-মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫-জুন, ২০২৫)
১৫	ফটোকপি মেশিন মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৬	আইপিএস	১টি	-	-	১টি
<b>৩২৫১০৪-স্ট্যাম্প ও সিল</b>					
১	স্ট্যাম্প প্যাড	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২	সিল	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৩	স্ট্যাম্প	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৪	নেমপ্লেট	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৫	অনার বোর্ড	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৩২৫১০৫-অন্যান্য মনিহারি</b>					
১	কাগজ A4 সাইজ	৫০ রিম	৫০ রিম	৫০ রিম	৫০ রিম
২	কাগজ Legal সাইজ	১৩ রিম	১২ রিম	১৩ রিম	১২ রিম
৩	কলম কালো	১০ ডজন	১০ ডজন	১০ ডজন	১০ ডজন
৪	কলম লাল	৩ ডজন	২ ডজন	৩ ডজন	২ ডজন
৫	স্টাপলার মাঝারি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি
৬	স্টাপলার বড়	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৭	স্টাপলার মাঝারি (পিন)	১০ বক্স	১০ বক্স	১০ বক্স	১০ বক্স
৮	স্টাপলার বড় (পিন)	৪ বক্স	৪ বক্স	৪ বক্স	৩ বক্স
৯	মার্কার	১০টি	১০টি	১০টি	১০টি
১০	ফাইল কভার	১০০টি	১০০টি	১০০টি	১০০টি
১১	ফাইল বোর্ড	১০০টি	১০০টি	১০০টি	১০০টি
১২	ক্লিপ বোর্ড ফাইল	১০টি	১০টি	১০টি	১০টি
১৩	পাঞ্চ মেশিন	৫টি	৫টি	৫টি	৫টি
১৪	খাম	১৫০০টি	১৫০০টি	১৫০০টি	১৫০০টি
১৫	খাম বড়	৬০০টি	৬০০টি	৬০০টি	৬০০টি
১৬	পেপার ওয়েট	১০টি	১০টি	১০টি	১০টি
১৭	সুতা	১২টি	১২টি	১২টি	১২টি
১৮	প্লেট ও পানির মগ	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১৯	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২০	তোয়ালে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২১	রেজিঃ খাতা	৩০টি	১০টি	১০টি	১০টি
২২	ফ্ল্যাঙ্ক	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২৩	পানির বোতল	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২৪	পেন্সিল	১৫টি	১৫টি	১৫টি	১৫টি
২৫	তালা ও চাবি	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২৬	আপায়ন বাবদ চা, বিস্কুট	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২৭	হাইলাইটার	১২টি	৪টি	৪টি	৪টি
২৮	জেমসক্রিপ	৩ বক্স	৩ বক্স	৩ বক্স	৩ বক্স
২৯	পেপার ক্লিপ	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৩০	স্কেল	৬টি	৬টি	-	-
৩১	ব্যাটারি	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৩২	ফাইল বাইন্ডিং ফিতা	২টি	২টি	১টি	১টি
৩৩	কাচি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি
৩৪	ক্যালকুলেটর	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৩২৫৮-মেরামত ও সংরক্ষণ</b>					
<b>৩২৫৮১০২-আসবাবপত্র</b>					
১	চেয়ার মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২	টেবিল মেরামত ও রংকরণ	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে



ক্রঃ নং	ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫-মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫-জুন, ২০২৫)
৩	রেক মেরামত ও রংকরণ	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৪	কম্পিউটার মেরামত ও ব্রডব্যান্ড সংযোগ	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৫	ইউপিএস মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	-	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৩২৫৮১০৪- অফিস সরঞ্জামাদি</b>					
১	দরজা, জানালা রংকরণ	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২	এসি মেরামত	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৪১১২-যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি</b>					
<b>৪১১২২০২-কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক</b>					
১	কম্পিউটার ক্রয়	১টি	১টি	১টি	১টি
<b>অফিস সরঞ্জামাদি- ৪১১২৩১০</b>					
১	করিডোর সিলিং	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২	রুম সিলিং	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৩	লাইট	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৪	পর্দা	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৫	ফুলের টব	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৬	এসি যন্ত্রপাতি	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৭	করিডোর ডেকোরেশন	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৮	ডিসিএএফও মহোদয়ের কক্ষ ডেকোরেশন	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৯	ক্যালেন্ডার, ফুলদানি, কলমদানি	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
১০	টেলিফোন সেট	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
<b>৪১১২৩১৪-আসবাবপত্র</b>					
১	টেবিল ক্রয়-বড়	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
২	কম্পিউটার টেবিল ক্রয়	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৩	কাঠের চেয়ার ক্রয়	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে
৪	প্লাস্টিক চেয়ার ক্রয়	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে	প্রয়োজন অনুসারে

  
 ৩০/০৭/২০২৪  
 আশফাক সিয়াম  
 অ্যাসিস্ট্যান্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার  
 সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
 সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়  
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (৯ম তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট বরাদ্দ	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
নগদ মজুরি ও বেতন							
১	মূল বেতন (অফিসার) -৩১১১১০১	৪,৭৪৪,০০০	১,১৮৬,০০০	১,১৮৬,০০০	১,১৮৬,০০০	১,১৮৬,০০০	
২	ছুটি নগদায়ন বেতন অফিসার- ৩১১১১১০	১,০৮৮,০০০			১,০৮৮,০০০		
৩	মূল বেতন (কর্মচারী)- ৩১১১২০১	৪,৮৬৮,০০০	১,২১৭,০০০	১,২১৭,০০০	১,২১৭,০০০	১,২১৭,০০০	
৪	দায়িত্ব ভাতা-৩১১১৩০১	৯৫,০০০	২৩,৭৫০	২৩,৭৫০	২৩,৭৫০	২৩,৭৫০	
৫	যাতায়াত ভাতা-৩১১১৩০২	৯৯,০০০	২৪,৭৫০	২৪,৭৫০	২৪,৭৫০	২৪,৭৫০	
৬	শিক্ষা ভাতা-৩১১১৩০৬	১৫৮,০০০	৩৯,৫০০	৩৯,৫০০	৩৯,৫০০	৩৯,৫০০	
৭	বাড়ি ভাড়া ভাতা-৩১১১৩১০	৪,৪৭৩,০০০	১,১১৮,২৫০	১,১১৮,২৫০	১,১১৮,২৫০	১,১১৮,২৫০	
৮	চিকিৎসা ভাতা-৩১১১৩১১	৬১২,০০০	১৫৩,০০০	১৫৩,০০০	১৫৩,০০০	১৫৩,০০০	
৯	মোবাইল/সেলফোন ভাতা- ৩১১১৩১২	১২,০০০	৩,০০০	৩,০০০	৩,০০০	৩,০০০	
১০	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা ৩১১১৩১৩	২৮,০০০	৭,০০০	৭,০০০	৭,০০০	৭,০০০	
১১	টিফিন ভাতা-৩১১১৩১৪	৬০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	
১২	খোলাই ভাতা-৩১১১৩১৬	৪,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	
১৩	উৎসব ভাতা-৩১১১৩২৫	১,৬০২,০০০		৩০৫,৮৪০		১,২৯৬,১৬০	
১৪	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা-৩১১১৩২৮	২৬৭,০০০		৭০,০০০		১৯৭,০০০	
১৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা-৩১১১৩৩৫	১৬১,০০০				১৬১,০০০	
১৬	বিশেষ সুবিধা-৩১১১৩৫২	৫০৬,০০০	১২৬,৫০০	১২৬,৫০০	১২৬,৫০০	১২৬,৫০০	

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট বরাদ্দ	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
প্রশাসনিক ব্যয়							
১	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী-৩২১১১০২	৩৭৭,০০০	৯৪,২৫০	৯৪,২৫০	৯৪,২৫০	৯৪,২৫০	
২	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিগ্রাম ৩২১১১১৭	১১২,০০০	২৮,০০০	২৮,০০০	২৮,০০০	২৮,০০০	
৩	ডাক-৩২১১১১৯	১১,০০০	২,৭৫০	২,৭৫০	২,৭৫০	২,৭৫০	
৪	টেলিফোন-৩২১১১২০	২৮,০০০	৭,০০০	৭,০০০	৭,০০০	৭,০০০	
৫	গাড়ী-৩২১১১০৭	১,০৮০,০০০	২৭০,০০০	২৭০,০০০	২৭০,০০০	২৭০,০০০	
৬	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি-৩২১১১৩৪	১০০,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
প্রশিক্ষণ							
১	প্রশিক্ষণ-৩২৩১৩০১	৮০০,০০০	২০০,০০০	২০০,০০০	২০০,০০০	২০০,০০০	

২০/০৭/২৫



ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
ভ্রমণ ও বদলি							
১	ভ্রমণ ব্যয়-৩২৪৪১০১	৫০০,০০০	১২৫,০০০	১২৫,০০০	১২৫,০০০	১২৫,০০০	
২	বদলি ব্যয়-৩২৪৪১০২	১৫০,০০০	৩৭,৫০০	৩৭,৫০০	৩৭,৫০০	৩৭,৫০০	

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
মুদ্রণ ও মনিহারি							
১	কম্পিউটার সামগ্রী ৩২৫৫১০১	১,২০০,০০০	৬০০,০০০	-	৩০০,০০০	৩০০,০০০	
২	স্ট্যাম্প ও সিল-৩২৫৫১০৪	৫০,০০০	১২,৫০০	১২,৫০০	১২,৫০০	১২,৫০০	
৩	অন্যান্য মনিহারি ৩২৫৫১০৫	৪০০,০০০	১০০,০০০	১০০,০০০	১০০,০০০	১০০,০০০	


ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
সাধারণ সরবরাহ ও কীচামাল সামগ্রী							
১	পোশাক- ৩২৫৬১০৬	২৫,০০০				১৫,০০০	

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়							
১	সম্মানী- ৩২৫৭২০৬	৩৪০,০০০	৮৫,০০০	৮৫,০০০	৮৫,০০০	৮৫,০০০	

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
মেরামত ও সংরক্ষণ							
১	আসবাবপত্র-৩২৫৮১০২	৬০০,০০০	৩০০,০০০	-	১৫০,০০০	১৫০,০০০	
২	অফিস সরঞ্জামাদি-৩২৫৮১০৪	৩০০,০০০	৭৫,০০০	৭৫,০০০	৭৫,০০০	৭৫,০০০	

২০/০৭/২৪

ক্রঃ নং	কোডের নাম	বাজেট	১ম কোয়ার্টার ৩ মাস (জুলাই ২০২৪- সেপ্টেম্বর, ২০২৪)	২য় কোয়ার্টার ৩ মাস (অক্টোবর ২০২৪- ডিসেম্বর, ২০২৪)	৩য় কোয়ার্টার ৩ মাস (জানুয়ারি ২০২৫- মার্চ, ২০২৫)	৪র্থ কোয়ার্টার ৩ মাস (এপ্রিল ২০২৫- জুন, ২০২৫)	এ পর্যন্ত অর্থ (%)
যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি							
১	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক ৪১১২২০২	২০০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	
২	অফিস সরঞ্জামাদি ৪১১২৩১০	১২০,০০০	৬০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	
৩	আসবাবপত্র-৪১১২৩১৪	২০০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	

  
 আশফাক সিদ্দিক  
 অতিরিক্ত চিফ একাউন্ট্যান্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসার  
 সিএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
 সেতুলবাগিচা, ঢাকা।


**ANNUAL PROCUREMENT PLAN**  
Ministry/Division-Divisional Controller of Accounts

(Amount in Hundred Taka)

No	Description of Procurement Package	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost (00)	Invite/Advance Tender Quotation	Tender Quotation Opening	Tender Quotation Evaluation	Notification of Award	Winning Contract
1	Cleaning and Washing items		4	DPM	CAFO	GoB	3770	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Stamp & Seal		Quarterly	DPM	CAFO	GoB	500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Training		Quarterly	DPM	CAFO	GoB	8000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Computer Equipment		Quarterly	RFQ & LTM	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
5	Furniture Repair		Quarterly	RFQ	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
6	Computer and Accessories		Quarterly	LTM	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
7	Office Equipment		Quarterly	LTM	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
8	Furniture		Quarterly	LTM	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
9	Office Equipment Repair		Quarterly	RFQ	CAFO	GoB	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD	TBD
10	Other Stationery		Quarterly	DPM	CAFO	GoB	4000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**নোটঃ**

- ক্রমিক নং-৪ এর ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে RFQ ও LTM পদ্ধতিতে কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করতে হবে।
- ক্রমিক নং ৫ ও ৯ এর ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে RFQ পদ্ধতিতে ফার্নিচার ও অফিস সামগ্রী সরবরাহ ক্রয় করা হবে।
- অন্যান্য ক্রমিক নং এ উল্লিখিত কোড সমূহের ক্ষেত্রে সারাবছর চাহিদা থাকে বিধায় চার কোয়ার্টারে বিভক্ত আকারে DPM পদ্ধতিতে ক্রয় করা পরিকল্পনা করা হয়েছে।
- সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্সের একাধিক আইটেম (সেমিনা, প্রশিক্ষণ বি, আপায়ন ইত্যাদি) অন্তর্ভুক্ত থাকলেও সকল খাতের সম্ভাব্য পরিকল্পিত খরচ একত্রে দেখানো হয়েছে।

৩১/০৭/২০২৪  
  
 Md. Masud Hossain  
 Assistant Controller of Accounts  
 Ministry of Education, Government of Bangladesh  
 ১১/০৭/২০২৪