

বাংলাদেশ



গেজেট



কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, আগস্ট ১৩, ২০২০

## সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নং	পৃষ্ঠা নং
১ম খণ্ড—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলী সম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।	৪৭৭—৪৯২
২য় খণ্ড—প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত যাবতীয় নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী ইত্যাদি বিষয়ক প্রজ্ঞাপনসমূহ।	৫৩১—৫৫৩
৩য় খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।	নাই
৪র্থ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত পেটেন্ট অফিস কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ ইত্যাদি।	নাই
৫ম খণ্ড—বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের এ্যাক্ট, বিল ইত্যাদি।	নাই
৬ষ্ঠ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সরকারি চাকুরী কমিশন এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধস্তন ও সংযুক্ত দপ্তরসমূহ কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।	৫৪৭—৫৭১
৭ম খণ্ড—অন্য কোনো খণ্ডে অপ্রকাশিত অধস্তন প্রশাসন কর্তৃক জারীকৃত অ-বিধিবদ্ধ ও বিবিধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।	নাই
৮ম খণ্ড—বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ।	১১
ক্রোড়পত্র—সংখ্যা	
(১) . . . . .সনের জন্য উৎপাদনমুখী শিল্পসমূহের গুমারী।	নাই
(২) . . . . .বৎসরের জন্য বাংলাদেশের লিচুর চূড়ান্ত আনুমানিক হিসাব।	নাই
(৩) . . . . . বৎসরের জন্য বাংলাদেশের টক জাতীয় ফলের আনুমানিক হিসাব।	নাই
(৪) . . . . . কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত বৎসরের চা উৎপাদনের চূড়ান্ত আনুমানিক হিসাব।	নাই
(৫) . . . . . তারিখে সমাপ্ত সপ্তাহে বাংলাদেশের জেলা এবং শহরে কলেরা, গুটি বসন্ত, প্লেগ এবং অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধি দ্বারা আক্রমণ ও মৃত্যুর সাপ্তাহিক পরিসংখ্যান।	নাই
(৬) . . . . . তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক পরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত ত্রৈমাসিক গ্রন্থ তালিকা।	নাই

## ১ম খণ্ড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলি সম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সচিবালয় অধিশাখা

পরিপত্র

তারিখ : ০১ চৈত্র, ১৪২৬/১৫ মার্চ, ২০২০

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ক্রোকাকরিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার প্রাধিকার পুনর্নির্ধারণ।

নং ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪—উপর্যুক্ত বিষয়ে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ক্রোকাকরিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন ইত্যাদি বিষয়ক ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল সরকারি আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক নিম্নক্রমে নিম্নরূপে পুনর্নির্ধারণ করা হলো;

(ক) অফিস আসবাব

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৮০×১২০×৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৬০×১২০×৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ+ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৬০×১০০×৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল + ড্রয়ার ইউনিট, সাইজ : কমপক্ষে (১০০×৮০×৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কাঠের টেবিল (সাইট ড্রয়ারসহ)

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,

ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

( ৪ ৭ ৭ )

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	০১টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	-----
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার
০৪	আর্মড কুশন/ক্যান সিটেড চেয়ার/ভিজিটিং চেয়ার	০৫টি	০৫টি	০৪টি	০৩টি	০১টি
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান- ০১ টি (সোফা সেট ভিআইপি ৫ সীটের + সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট + সেন্টার টেবিল	-----	-----	-----
০৬	বুকসেলফ (অনুরোধে)	০২টি	০২টি	০২টি	০১টি	-----
০৭	স্টিল ফাইল ক্যাবিনেট	০২টি	০১টি	০১টি	০২টি	০২টি
০৮	আলমিরা (স্টিল/কাঠ)	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
০৯	পা-দানী	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
১০	ফাইল র্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	কোট হ্যাঙ্গার/স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

## (খ) অফিস স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	পেন স্ট্যান্ড (কলমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
০৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৪	পাঞ্চিং মেশিন (এক/দুই ছিদ্র)	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি
০৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৬	পেপার ওয়েট	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
০৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পেন্সিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	ইরেজার (রাবার)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফ্ল্যাক্সোসীল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১১	জেমস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	তোয়ালে (মাঝারি)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২টি (বড়+ মাঝারি)	০২ টি (বড় + মাঝারি)	০১ টি (বড়)
১৩	হ্যান্ড ওয়াশ/লিকুইড সাবান	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২ টি	০১ টি (মাসিক)
১৪	ডেস্ক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	প্যাডেল স্ট্যান্ড/টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	-----
১৭	দেয়ালঘড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	টয়লেট পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২১	টিউর গাম/স্টীক/ পেন গাম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২২	প্লাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৩	প্লাস্টিক মগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্লাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্লাস্টিক গামলা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	পেপার বাস্কেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৭	স্কচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩০	পাপোষ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩১	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩২	কম্পিউটার, ল্যাপটপ	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	১ টি ( ডেস্কটপ কম্পিঃ)
৩৩	স্ক্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	পেনড্রাইভ/ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি(প্রতি ০৩ মাসে)	০১ টি (প্রতি ০৬ মাসে)
৩৫	ব্ল্যাক সিডি (রাইট/রিরাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে
৩৭	মাউসপ্যাড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৮	ফ্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি		-----
৩৯	টিভি	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪০	ফ্রিজ ( ছোট)	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪১	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীর দাপ্তরিক কার্যালয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণের আওতায় আনতে হবে।
৪২	প্যার্টিসন ফোল্ডিং/ডিভাইডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----	-----
৪৩	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪৪	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----
৪৫	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

## (গ) ক্রোকরিজ

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুলপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি
০২	হাফপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৩ টি	০৩ টি
০৩	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ ডজন)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট (০৩ টি কাপ ০৩ টি পিরিচ)
০৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
০৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি
০৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৩ টি
০৭	জগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০	গ্লাস প্যাড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১১	ফ্ল্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	বৈদ্যুতিক কেটলি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----

## (ঘ) এ্যারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
০১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	-----	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণকে দাণ্ডারিক কক্ষে ব্যবহারের জন্য
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	-----	মাসিক ০১ টি এ্যারোসেল ও একটি এয়ার ফ্রেশনার সরবরাহ করা যেতে পারে।
০৩	কার সেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	অন্যন্য মাসিক ০২ টি	অন্যন্য মাসিক ০২ টি	-----	-----	কেবলমাত্র সরকারি গাড়িতে ব্যবহারের (ক্ষেত্রে “কার সেন্ট” ও
০৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন্য মাসিক ০১ টি)	-----	-----	“অটোসেন্ট” ব্যবহার প্রয়োজ্য

## (ঙ) সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
০১	সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি দৈনিক বাংলা, ০২ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক দেশি/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক দেশি/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক দেশি/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক দেশি/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।

০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও ক্রোকাকারিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

০৩। এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সকল সরকারি আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

০৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত এ পরিপত্রে বর্ণিত সমপদমর্যাদাধারী কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজ্য হবে।

০৫। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবলম্বে কার্যকর হবে।

নাঈমা হোসেন  
উপসচিব।

বিধি অনুবিভাগ  
বিধি-৪ শাখা  
প্রজ্ঞাপনসমূহ

তারিখ : ০২ চৈত্র ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/১৬ মার্চ ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

নং ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০০২.১২-৬৫—Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of The Rules of Business, 1996) (Revised up to April 2017) এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অংশে ৩৭ নম্বর ক্রমিক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদা মোতাবেক—

(ক) জাতীয় সংসদের ১৮৩ ঢাকা-১০ শূন্য আসনে ভোটগ্রহণের দিন অর্থাৎ ২১ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ তারিখ রোজ শনিবার নির্বাচনি এলাকাধীন যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থাপনা ভোটকেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার বা নির্বাচনি কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত রয়েছে, সে সকল প্রতিষ্ঠানে (সংশ্লিষ্ট নির্বাচনি এলাকায় যদি কোনো পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয় তাহলে পরীক্ষার কেন্দ্রসমূহ ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীগণ সাধারণ ছুটির আওতা বহির্ভূত থাকবে এ শর্তে) সাধারণ ছুটি ঘোষণা করা হলো। তাছাড়া, সংশ্লিষ্ট নির্বাচনি এলাকায় ও মহানগরীর অন্যান্য এলাকাধীন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ সকল অফিস/প্রতিষ্ঠান/সংস্থায় কর্মরত ভোটারদের ভোটাধিকার প্রয়োগের সুযোগদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা হলো।