

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.moa.gov.bd

স্মারক নং-১২.০০.০০০০.০২০.০৭.০২৭.১৬.১০১৩

তারিখ: ০২ শ্রাবণ ১৪২৫
১৭ জুলাই ২০১৮

বিষয় : ১৬-২০ নম্বর প্রোডাক্ট কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃ নির্ধারণ।

জাতীয় বেতনস্কেলের ১৬-২০ সং প্রোডাক্ট নন গেজেটেড কর্মচারীদের বিদ্যমান দাপ্তরিক পোষাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি এর প্রাপ্যতা ও মূল্য সংক্রান্ত পূর্বে জারিকৃত সকল পরিপত্র/অফিস আদেশ বাতিলপূর্বক বর্তমানে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৬.০০১.১৬.১৬-৫৩ নম্বর, ১৮ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের পরিপত্র আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তি : ০১ (এক) ফর্দ।

স্বাক্ষরিত/-১৭/০৭/২০১৮
(মো: লিয়াকত আলী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১২৬

E-mail: dsadmin2@moa.gov.bd

বিতরণ : (দপ্তর/সংস্থা) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, দিলকুশা বা.এ, ঢাকা।
- ২। নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, জয়দেবপুর, গাজীপুর।

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর

স্মারক নং-প্রস-১/২০১৮/প্রশাসন/১৫৮১

তারিখ: ০১-০৮-২০১৮ খ্রি.

সদয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ :-

১. পরিচালক (গবেষণা/সেবা ও সরবরাহ/প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ), বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
২. পরিচালক.....
৩. মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা.....
৪. মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, এএসআইসিটি বিভাগ, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
৫. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা.....
৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ভূমি ও ইমারত শাখা, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
৭. যুগ্ম-পরিচালক (সংগ্রহ ও ভান্ডার), বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
৮. উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব), বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
৯. উর্ধ্বতন ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা.....
১০. উর্ধ্বতন গ্রন্থাগারিক, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১১. সম্পাদক (কারিগরী), বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১২. সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৩. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা.....
১৪. প্রটোকল কর্মকর্তা, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৫. ফটোগ্রাফি কর্মকর্তা, ফটোগ্রাফি শাখা, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সাধারণ সেবা, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৮. পরিবহন কর্মকর্তা, বা.কৃ.গ.ই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
১৯. মাষ্টার ফাইল
২০. সংশ্লিষ্ট নথি।

(মো: মাহমুদুল হাসান)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ)

ফোন: ৪৯২৭০০১০/৫৪৯২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কল্যাণ অধিশাখা
(www.mopa.gov.bd)

৬৮

নং- ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৬.০০১.১৬.১৬-৫৩

০৫ মাঘ, ১৪২৪।
তারিখঃ-----
১৮ জানুয়ারি, ২০১৮।

পরিপত্র

বিষয়ঃ ১৬-২০ নম্বর প্রোডাক্ট কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ।

জাতীয় বেতনস্কেলের ১৬ - ২০ নং প্রোডাক্ট নন গেজেটেড কর্মচারীদের বিদ্যমান দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি এর প্রাপ্যতা ও মূল্য সংক্রান্ত পূর্বে জারিকৃত সকল পরিপত্র/অফিস আদেশ বাতিলপূর্বক সরকার নিম্নরূপে প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ করেছেঃ

(ক) পুরুষ কর্মচারীদের জন্যঃ (গ্রীষ্মকালীন)

ক্রম	দাপ্তরিক পোশাকের নাম, সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	ফুল সাফারী ০১ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রংঃ অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত। মূল্যঃ প্রতি সেট মঞ্জুরিসহ ২৫০০/- টাকা।	
০২	হাফ সাফারী ০১ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রংঃ অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত। মূল্যঃ প্রতি সেট মঞ্জুরিসহ ২৫০০/- টাকা।	
০৩	জুতা ০১ (এক) জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রংঃ কালো অক্সফোর্ড সু। মূল্যঃ প্রতি জোড়া ১,৮০০/- টাকা।	
০৪	মোজা ০২ (দুই) জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রংঃ কালো মূল্যঃ প্রতি জোড়া ১৫০/- টাকা।	
০৫	ছাতা ০১ (এক) টি	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রংঃ কালো মূল্যঃ প্রতিটি ৩০০/- টাকা।	
০৬	নাম ফলক ০১ (এক) টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য		নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাজ/নামের ট্যাগ প্রাসঙ্গিক।
০৭	হ্যান্ড গ্লভস	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	সভাকক্ষে খাদ্য পরিবেশনের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্ধারিত কর্মচারীগণ হ্যান্ড গ্লভস প্রাপ্যহবেন।

শীতকালীন

ক্রম	দাপ্তরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	ভি-গলা ফুল মোয়েটার	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রংঃ নেভী ব্ল্যু ভি-গলা এচিক মূল্যঃ ১০০০/- টাকা।	
০২	ফুল সার্ট ০১ (এক) টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রংঃ সাদা ফুল সার্ট মূল্যঃ ৬০০/- টাকা।	

(খ) নারী কর্মচারীদের জন্যঃ (গ্রীষ্মকালীন)

ক্রম	দাপ্তরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
১	শাড়ী ও অনুষঙ্গ (ক) জর্জেট শাড়ী ০২ টি ও অনুষঙ্গ (খ) সুতি শাড়ী ০২ টি ও অনুষঙ্গ	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং-অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত পছন্দ অনুযায়ী জর্জেট/সিঙ্ক/ সমমানের সুতি শাড়ী ও অনুষঙ্গ। মূল্যঃ ৫০০০ টাকা।	
২	স্যান্ডেল/জুতা ০২ জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	মূল্যঃ প্রতি জোড়া ১৮০০ টাকা	
৩	মোজা ০২ জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রংঃ কালো, মূল্যঃ প্রতিজোড়া ১৫০ টাকা	
৪	ছাতা ০১ টি	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রংঃ রঙ্গিন মূল্যঃ প্রতিটির মূল্য ৩০০ টাকা।	
৫	নাম ফলক ০১ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য		নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাজ/ নামের ট্যাগ প্রাসঙ্গিক।
৬	হ্যান্ড গ্লভস	-----	প্রয়োজন অনুযায়ী	সভাকক্ষে খাদ্য পরিবেশনের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্ধারিত কর্মচারীগণ হ্যান্ড গ্লভস প্রাপ্য।

অঃপঃ

২

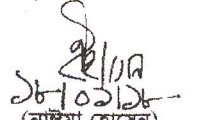
শীতকালীন

ক্রম	দাপ্তরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	শাল অথবা সোয়েটার ০১ টি	প্রতি ০২ বছর পর	প্রতিটি শাল/ সোয়েটার মূল্য : ১০০০ টাকা।	
০২	ফুল হাতা ব্রাউজ	প্রতি ০২ বছরের জন্য	মূল্য : ৬০০ টাকা সময় : প্রতি ০২ বছরের জন্য।	শীতকালে পরার জন্য

শুধু ডেসপ্যাচ রাইডারদের (১৮ নং শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী) ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রাধিকার				
ক্রম	দাপ্তরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	রেইন কোট ০১ টি (ছাতার পরিবর্তে রেইন কোট পাবে)।	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : ছাই/কালো মূল্য : প্রতিটি ১২০০ টাকা।	
০২	হেলমেট ০১ টি	প্রতি ০৩ বছরের জন্য	মূল্য : প্রতিটি ১৫০০ টাকা।	
০৩	ব্যাগ ০১ টি(ওয়াটার প্রুফ)	প্রতি ০১ বছরের জন্য	মূল্য : প্রতিটি ১০০০ টাকা রং : ছাই/কালো	দাপ্তরিক চিঠিপত্র নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য সরবরাহ করা যেতে পারে।

শর্তাবলি :

- ক। দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সময়ে নির্ধারিত পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক।
 খ। দাপ্তরিক পোশাক ও অনুবঙ্গ ক্রয়/ সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত রিবি/বিধান অনুসরণ করতে হবে।
 গ। দাপ্তরিক পোশাক ও অনুবঙ্গ এর প্রাপ্যতার জন্য প্রত্যেক কর্মচারীকে নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী চাকুরি স্থায়ী হতে হবে।
 ঘ। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে জারিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 (নাসিমা হোসেন)
 উপসচিব

ফোন : ৯৫১৪৮৮৯

e-mail : adminsec@mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৬.০০১.১৬-৫৩/১৫০

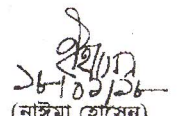
০৫ মাঘ, ১৪২৪।

তারিখ : -----

১৮ জানুয়ারি, ২০১৮।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাসহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো। (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুযায়ী নয়)

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
০২. সিনিয়র সচিব/সচিব----- মন্ত্রণালয়।
০৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
০৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৭. জেলা প্রশাসক (সকল)।
০৮. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৯. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
১২. গার্ড ফাইল।


 (নাসিমা হোসেন)
 উপসচিব

ফোন : ৯৫১৪৮৮৯

e-mail : adminsec@mopa.gov.bd