

১. নির্দেশনা:

[কর্পোরেশন, অথরিটি, ফাউন্ডেশন, কোম্পানি ইত্যাদির নিজস্ব বাজেটের আওতায় সম্পন্নকৃত ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ক্রয় কার্যক্রমের তথ্য]

১.১. প্রাথমিক নির্দেশাবলী:

সকল ব্যবহারকারীর জন্য

১.১.১. এই Excel ফাইলটি ৩টি ধাপে পূরণ করতে হবে। যথা:

১.১.১.১. প্রথম ধাপ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণ এর জন্য

১.১.১.২. দ্বিতীয় ধাপ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের জন্য

১.১.১.৩. তৃতীয় ধাপ: প্রতিষ্ঠান প্রধান হতে প্রাপ্ত তথ্য সমন্বয় করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণ এর জন্য

১.১.২. তথ্য শুধু নির্ধারিত সাদা রং এর ঘরে পূরণ করতে হবে। ভিন্ন রং এর ঘরে পূরণ করার প্রয়োজন নাই।

১.১.৩. ফাইলটিতে অনেকগুলো ওয়ার্কশিট রয়েছে। কোন ওয়ার্কশিট পরিবর্তন ও খোঁজার কাজে এক্সেল শিটের নিচে লাল বৃত্ত চিহ্নিত অংশের বাটন ব্যবহার করুন। সেই সাথে ওয়ার্কশিট এর নাম এবং কোন ওয়ার্কশিট এই মুহূর্তে খোলা আছে, সেটি দেখতে লাল চতুর্ভুজ নির্দেশিত অংশ ব্যবহার করুন।

1.1.8. কলাম 02, 03 ও 04-এ যথাক্রমে Division/Organization Name, Organization Type, and Organization Code পূরণ করা হবে ও কলাম 05 (Assigned) পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ও মার্কশিটনেম অনুসারে পূরণ করতে হবে।

Serial (01)	Organization Name (02)	Organization Type Ministry/Division/Autonomous (03)	Organization Code (04)	Assigned
1				RE
2				0.
3				0.
4				0.
5				0.
6				0.
7				0.
8				0.
9				0.
10				0.
11				0.
12				0.
13				0.

Ministry_Rev REV-OFC-01 REV-OFC-02 REV-OFC-03 REV-OFC-0 ... + :

১.২. প্রথম ধাপ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য

- ১.১.৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে Ministry_Own ওয়ার্কশিটটি পূরণ করতে হবে।
১.১.৫. প্রথমে কালো ঘরের ড্রপডাউন লিস্ট হতে নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম সিলেক্ট করতে হবে।

1.1.4. মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষের কর্মকর্তাকে Ministry_Own ওয়ার্কশিট পূরণ করতে হবে।
1.1.5. প্রথমে কালো ঘরের ড্রপডাউন লিস্ট হতে নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম সিলেক্ট করতে হবে।

Name of Ministry/ Division

President's Office
Public Division
Personal Division
Office of the Chief Advisor
Cabinet Division
Armed Forces Division
Ministry of Education
Secondary and Higher Education Division
Technical And Madrasa Education Division
Ministry of Housing and Public Works
Parliament Secretariat
Ministry of Public Administration

Assigned Sheet Name এবং 06 (Assigned File Name) লিঙ্ক থেকে

Total No of Project: 20

Assigned Sheet Name (05)	Assigned File Name (06)
REV-OFC-01	#N/A

- ১.১.৬. নিচের ছকে প্রকল্পের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানটি কার অধীন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে।
১.১.৭. হলুদ চিহ্নিত ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলো নিজে থেকেই পূরণ হবে (Autogenerated)।

1.1.7. সূচক চিহ্নিত ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলো নিজে থেকেই পূরণ হবে (Autogenerated)।
1.1.8. কলাম 02, 03 ও 04-এ যথাক্রমে Division/Organization Name, Organization Type, and Organization Code পূরণ করা হয়ে গেলে কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) লিঙ্ক থেকেই পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ক্রম শক্তির তথ্য নিম্নলিখিত ওয়ার্কশিটের অঙ্গুলি পূরণ করতে হবে।

Series (01)	Organization Name (02)	Organization Type Ministry/Division/Notamamur (03)	Organization Code (04)	Assigned Sheet Name (05)	Assigned File Name (06)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

- ১.১.৮. কলাম 02, 03 ও 04-এ যথাক্রমে Organization Name, Organization Type এবং Organization Code পূরণ করা হয়ে গেলে কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) নিজে থেকেই পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটনেম অনুসারে পূরণ করতে হবে।
১.১.৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ Ministry_Own ওয়ার্কশিট পূরণকৃত ফাইলটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে প্রেরণ করবে।

১.৩. দ্বিতীয় ধাপ:

কর্পোরেশন, অথরিটি, ফাউন্ডেশন, কোম্পানি ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের জন্য

- ১.১.১০. প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ফাইলে Assigned Sheet Name (কলাম 05) অনুসারে প্রত্যেকে নিজ নিজ ওয়ার্কশিটে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে, কর্পোরেশন, অথরিটি, ফাউন্ডেশন, কোম্পানি ইত্যাদির নিজস্ব বাজেটের অধীনে করা পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়ের তথ্য দিয়ে পূরণ করবেন।
- ১.১.১১. যে কোন অর্থের অঙ্কের ঘর-এ যা ই থাকুক না কেন, (কলাম 14, 17, 24, 27, 34 ও 37) লক্ষ (০০,০০০) টাকায় লিখতে হবে। (যেমন: 15 অঙ্কটি পনেরো লক্ষ টাকা বুঝাবে)। কোন ঘরের জন্য তথ্য না থাকলে সেটি খালি থাকবে।

উদাহরণ, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে শুধু ২ টি OTM ও একটি OSTETM ক্রয় থাকলে। যার ভেতর, OTM এ ২ টি যার মোট প্রাক্কলিত ব্যয় ১৫ লক্ষ টাকা ও চুক্তিমূল্য তেরো লক্ষ পঞ্চাশ হাজার টাকা; OSTETM এ প্রাক্কলিত ব্যয় বিশ লক্ষ টাকা এবং কোন চুক্তি সেই হয় নাই, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অংশটি নিম্নরূপ হতে পারে।

Goods Procurement Information								
Serial (11)	Procurement Method (12)	Number of Package (13)	Total Estimated Cost (in Thousand BDT) (14)	Number of Tender Published (15)	Number of Contract Signed (16)	Total Value of Signed Contract (in Thousand BDT) (17)	Number of NCT Tenders (18)	Number of ICT Tenders (19)
1	Open Tendering Method (OTM)	2	15.00	2	2	13.55		2
2	One stage Two Envelopes Tendering Method (OSTETM)	1	20.00	1				
3	Limited Tendering Method (LTM)							
4	Request For Quotation (RFQ) + RFQL							
5	Others							

- ১.১.১২. প্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কশিট পূরণ করার পর Ministry_Own ওয়ার্কশিটের 06 নং কলামে নির্দেশিত নামে Excel ফাইলটি সেভ করবেন ও মন্ত্রণালয়/বিভাগে পূরণকৃত ফাইলটি ফেরত পাঠাবেন।

উদাহরণ: যদি Ministry_Own ওয়ার্কশিটটি নিম্নরূপ হয়।

Serial (01)	Organization Name (02)	Organization Type Ministry/Division/Autonomous (03)	Organization Code (04)	Assigned Sheet Name (05)	Assigned File Name (06)
1	Ministry of Planning	Ministry	7	REV-OFC-01	20-Revenue_Budget_Procurement_R_APP-01.xlsx
2	Planning Division	Division	20	REV-OFC-02	20-Revenue_Budget_Procurement_R_APP-02.xlsx
3	Statistics and Informatioz Division	Division	61	REV-OFC-03	20-Revenue_Budget_Procurement_R_APP-03.xlsx
4	Implementation Monitoring & Evaluation Division	Division	21	REV-OFC-04	20-Revenue_Budget_Procurement_R_APP-04.xlsx
5					
6					
7					

যেখানে ৪ নং প্রতিষ্ঠানের নাম “Implementation Monitoring & Evaluation Division”, প্রতিষ্ঠান কোড ২১ ও এটি মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগ।

তবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান, 05 নং কলামে নির্দেশিত OWN-OFC-04 নামের ওয়ার্কশিটে ক্রয়ের তথ্য পূরণ করবেন। এবং পূরণ হয়ে গেলে 06 নং কলামে নির্দেশিত 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement-OWN-OFC-04.xlsx নামে ফাইলটি সেভ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরত পাঠাবেন।

১.৪. তৃতীয় ধাপ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য

১.১.১৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ সকল প্রতিষ্ঠান প্রধান হতে প্রাপ্ত ফাইলের তথ্য একটি ফাইলে নিয়ে আসবেন।

যদি মূল ফাইলের নাম, Own_Fund_Budget_Procurement_Data_form.xlsx হয় এবং যদি Ministry_Own ওয়ার্কশিটটি নিম্নরূপ

Name of Ministry/Division:					
Ministry of Planning					
Filename for Ministry		20-Revenue_Budget_Procurement_Data_form.xlsx			
<small>1.1.6. নিম্নের মতে প্রতিষ্ঠানের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানের ধরন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। 1.1.7. স্বত্বস্বিকৃতি ছাড়া পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলি নিজে থেকেই পূরণ হবে (Autogenerated)। 1.1.8. কলাম 02, 03 ও 04-এ যথাক্রমে Division, Organization Name, Organization Type, and Organization Code পূরণ করা হবে এবং কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) নিজে থেকেই পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটের অনুসারে পূরণ করতে হবে।</small>					
Serial (01)	Organization Name (02)	Organization Type Ministry/Division/Autonomous (03)	Organization Code (04)	Assigned Sheet Name (05)	Assigned File Name (06)
1	Ministry of Planning	Ministry	7	REV-OFC-01	20-Revenue_Budget_Procurement_R.AFP-01.xlsx
2	Planning Division	Division	20	REV-OFC-02	20-Revenue_Budget_Procurement_R.AFP-02.xlsx
3	Statistics and Informatics Division	Division	51	REV-OFC-03	20-Revenue_Budget_Procurement_R.AFP-03.xlsx
4	Implementation Monitoring & Evaluation Division	Division	21	REV-OFC-04	20-Revenue_Budget_Procurement_R.AFP-04.xlsx
5					
6					
7					

হয়।

তবে মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানদের কাছ থেকে মোট ৩টি পূরণকৃত ফাইল ফেরত পাবেন। যথা:

- 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-02.xlsx
- 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-03.xlsx
- 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-04.xlsx

মন্ত্রণালয়/বিভাগ 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-02.xlsx ফাইলের OWN-OFC-01 ওয়ার্কশিট এর সকল কন্টেন্ট সিলেক্ট করে কপি করে, মূল 201-Own_Fund_Budget_Procurement.xlsx ফাইলের OWN-OFC-01 ওয়ার্কশিটে পেস্ট করবেন।

একই ভাবে,

- ২.১. 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-03.xlsx ফাইলের OWN-OFC-02 ওয়ার্কশিটের তথ্য মূল 201-Own_Fund_Budget_Procurement.xlsx ফাইলের OWN-OFC-02 ওয়ার্কশিটে এবং
- ২.২. 1.2-Own_Fund_Budget_Procurement_OWN-OFC-04.xlsx ফাইলের OWN-OFC-03 এর তথ্য মূল 201-Own_Fund_Budget_Procurement.xlsx ফাইলের OWN-OFC-03 শিটে পেস্ট করবেন।

শেষে OWN-OFC-01 ওয়ার্কশিটে নিজ মন্ত্রণালয়ের, ম্যানুয়াল পদ্ধতির ক্রয়ের তথ্য (যদি থাকে) পূরণ করবেন।

Name of Ministry/Division:	
Ministry of Planning	
Filename for Ministry	20-Revenue_Budget_Procurement_Data_form.xlsx
<small>1.1.6. নিম্নের মতে প্রতিষ্ঠানের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানের ধরন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। 1.1.7. স্বত্বস্বিকৃতি ছাড়া পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলি নিজে থেকেই পূরণ হবে (Autogenerated)। 1.1.8. কলাম 02, 03 ও 04-এ যথাক্রমে Division, Organization Name, Organization Type, and Organization Code পূরণ করা হবে এবং কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) নিজে থেকেই পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটের অনুসারে পূরণ করতে হবে।</small>	

এভাবে সকল ফাইলের তথ্য একটি ফাইলে সমন্বিত করার পর সমন্বিত ফাইলটি Filename for Ministry নির্দেশিত ঘরে দেয়া নামে সেভ করে বিপিপিএ-তে প্রেরণ করতে হবে।