

১. নির্দেশনা:

[উন্নয়ন বাজেটের আওতায় সম্পন্নকৃত ম্যানুয়াল পদ্ধতির ক্রয় কার্যক্রমের তথ্য প্রদানের জন্য]

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 প্রকল্পের জন্য

১.১.১.৩. তৃতীয় ধাপ: প্রকল্প পরিচালক 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 হলে কলাম 05 (Assigned) পূরণ হবে। প্রতিস্থান সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটের অনুসারে পূরণ করতে হবে।

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

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

নির্দেশনা (Instruction):

- 1.1.4. মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষের কর্মকর্তাকে Ministry_Dev ওয়ার্কশিটটি পূরণ করতে হবে।
- 1.1.5. এখানে 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 Madrasha Education Division
Ministry of Housing and Public Works
Parliament Secretariat
Ministry of Public Administration

Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) বিজ্ঞ বক্স

Total No of Project: 20

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

- ১.১.৬. নিচের ছকে প্রকল্পের নাম (কলাম 02), প্রকল্পটি 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)।

Serial (01)	Project Name (02)	Project Under Ministry/Division/Autonomous (03)	TAPP/DPP/RADP Project 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 Project Name, Project Under Ministry/Division/Autonomous Body, এবং TAPP/DPP/RADP Project Code পূরণ করা হয়ে গেলে কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) নিজে থেকেই পূরণ হবে। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটনেম অনুসারে পূরণ করতে হবে।
- ১.১.৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ Ministry_Dev ওয়ার্কশিট পূরণকৃত ফাইলটি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধানের কাছে প্রেরণ করবে।

১.৩. দ্বিতীয় ধাপ:

প্রকল্প পরিচালকগণের জন্য

- ১.১.১০. প্রকল্প পরিচালকগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ফাইলে Assigned Sheet Name (কলাম 05) অনুসারে প্রত্যেকে নিজ নিজ ওয়ার্কশিটে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে, উন্নয়ন 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 সই হয় নাই, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অংশটি নিম্নরূপ হতে পারে।

Goods Procurement Information								
Serial	Procurement Method	Number of Package	Total Estimated Cost (in Thousand BDT)	Number of Tender Published	Number of Contract Signed	Total Value of Signed Contract (in Thousand BDT)	Number of NCT Tenders	Number of ICT Tenders
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(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. প্রকল্প প্রধান সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কশিট পূরণ করার পর Ministry_Dev ওয়ার্কশিটের 06 নং কলামে নির্দেশিত নামে Excel ফাইলটি সেভ করবেন ও

মন্ত্রণালয়/বিভাগে পূরণকৃত ফাইলটি ফেরত পাঠাবেন।

উদাহরণ: যদি Ministry_Dev ওয়ার্কশিটটি নিম্নরূপ হয়।

1.1.6. নিম্নের তালিকায় প্রতিষ্ঠানের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানের ধরন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) সংশ্লিষ্ট পূরণ করতে হবে।					
1.1.7. নতুন তৈরিকৃত ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলি মিল্ক ভেন্ট পূরণ হবে (Autogenerated)।					
1.1.8. কলাম 02, 03 ও 04-এ সংশ্লিষ্ট Division/Organization Name, Organization Type, and Organization Code পূরণ করা হবে এবং কলাম 05 (Assigned Sheet Name) এবং 06 (Assigned File Name) মিল্ক ভেন্ট পূরণ হবে। প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্রম সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশিত ওয়ার্কশিটের কলামে পূরণ করতে হবে।					
Serial	Organization Name	Organization Type	Organization Code	Assigned Sheet Name	Assigned File Name
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(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 Informatics Division	Division	51	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”, প্রকল্প কোড ২১ ও এটি মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগ।

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

১.৪. তৃতীয় ধাপ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য

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

যদি মূল ফাইলের নাম, Development_Budget_Procurement_Data_form.xlsx হয় এবং যদি Ministry_Dev ওয়ার্কশিটটি নিম্নরূপ

Name of Ministry/Division:					
Ministry of Planning					
Filename for Ministry		20-Revenue_Budget_Procurement_Data_form.xlsx			
<small>1.1.6. নিজস্ব হতে প্রতিষ্ঠানের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানের ধরন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। 1.1.7. স্বয়ংক্রিয় চিহ্নিত ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলি নিজস্ব 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। প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য নিম্নলিখিত ওয়ার্কশিটের কলামে 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 প্রকল্প পরিচালকদের কাছ থেকে মোট ৩টি পূরণকৃত ফাইল ফেরত পাবেন। যথা:

- 1.2-Development_Budget_Procurement_DEV-PRJ-02.xlsx
- 1.2-Development_Budget_Procurement_DEV-PRJ-03.xlsx
- 1.2-Development_Budget_Procurement_DEV-PRJ-04.xlsx

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

একই ভাবে,

- ২.১. 1.2-Development_Budget_Procurement_DEV-PRJ-03.xlsx ফাইলের DEV-PRJ-02 ওয়ার্কশিটের তথ্য মূল 201-Development_Budget_Procurement.xlsx ফাইলের DEV-PRJ-02 ওয়ার্কশিটে এবং
- ২.২. 1.2-Development_Budget_Procurement_DEV-PRJ-04.xlsx ফাইলের DEV-PRJ-03 এর তথ্য মূল 201-Development_Budget_Procurement.xlsx ফাইলের DEV-PRJ-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. নিজস্ব হতে প্রতিষ্ঠানের নাম (কলাম 02), প্রতিষ্ঠানের ধরন (কলাম 03) ও প্রতিষ্ঠানের কোড, যদি থাকে (কলাম 04) ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। 1.1.7. স্বয়ংক্রিয় চিহ্নিত ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। এগুলি নিজস্ব 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। প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য নিম্নলিখিত ওয়ার্কশিটের কলামে 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।