

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা  
[www.rthd.gov.bd](http://www.rthd.gov.bd)

নং-৩৫.০০.০০০০.০৪১.০৭.০০৮.১৪-১২৮

তারিখ : ০৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০  
২৩ মে ২০২৩

বিষয়ঃ অনুমোদিত সংশোধিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (মালামালের তালিকাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (মালামালের তালিকাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ১০ (দশ) পাতা।

  
(মোঃ দেলোয়ার হোসেন)  
সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫১৩৩৩৪

✓ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ

সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়

অনুলিপিঃ

- ১। উপসচিব (এনআইএস, এপিএ ও সুশাসন শাখা), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।

| সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট            |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র প্রোগ্রামার |
| <input type="checkbox"/>            | নেত্রীমাথা                            |
| <input type="checkbox"/>            | সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র প্রোগ্রামার |
| <input checked="" type="checkbox"/> | সংখ্যা ই-১/ সংখ্যা ই-২                |
| <input type="checkbox"/>            | নথি                                   |
| <input type="checkbox"/>            | ভাইরি নং.....                         |
| <input type="checkbox"/>            | তারিখ..... ২৩/৫/২৩                    |

স্বাক্ষর

Govt. of the People's Republic of Bangladesh  
Ministry of Road Transport and Bridges  
Road Transport and Highways Division  
Admin Section.

**Revised Annual Procurement Plan for FY 2022-2023**

| Package No | Description of Procurement Goods & Service                             | Unit              | Quantity                               | Procurement Method & Type      | Contract Approving Authority   | Source of Funds | Estid Cost in Tk. (lakh) | Time Code for Process             | Not Used in Goods | Advertise Tender/Quotation | Tender/Quotation Opening    | Tender/Quotation Evaluation | Approval to Award           | Notification of Award       | Signing of Contract         | Completion of Contract   | Total Time (in Days) |
|------------|--|-------------------|--|--------------------------------|--|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1          | Stationery Material/Fan/Photocopier and Toner/Crockenise etc. (Lot-1)  | List-I Enclosed   | 4                                      | 5<br>OTM (Framework Agreement) | 6<br>Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division- Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary | 7<br>GOB        | 8<br>-                   | 9<br>Planned Dates & Days for OTM | 10<br>-           | 11<br>07 Jul'22 - 0 -      | 12<br>21 Jul'22 - 15 days - | 13<br>28 Jul'22 - 07 days - | 14<br>10 Aug'22 - 13 days - | 15<br>14 Aug'22 - 04 days - | 16<br>22 Aug'22 - 08 days - | 17<br>As per Requirement | 18<br>47 days        |
| 2          | Computer & Internet Accessories/Printer & Toner/Cartridge etc. (Lot-2) | List-II Enclosed  | List-II Enclosed                       | OTM (Framework Agreement)      | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division-Secretary/ Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary.     | GOB             | -                        | Planned Dates & Days for OTM      | -                 | 07 Jul'22 - 0 -            | 21 Jul'22 - 15 days -       | 28 Jul'22 - 07 days -       | 10 Aug'22 - 13 days -       | 14 Aug'22 - 04 days -       | 22 Aug'22 - 08 days -       | As per Requirement       | 47 days              |
| 3          | Furniture  | List-III Enclosed | List-III Enclosed (As per Requirement) | RFQ/Direct Purchase            | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division- Additional Secretary/ Joint Secretary/ Senior Assistant Secretary              | GOB             | -                        | Planned Date & Days for RFQ       | -                 | 12 Oct'22 - 0 -            | 17 Oct'22 - 06 days -       | 18 Oct'22 - 01 day -        | 20 Oct'22 - 02 days -       | 20 Oct'22 - 01 day -        | Not Needed                  | 26 Oct'22 - 06 days -    | 16 days              |
| 4          | Annual Report Design & Printing  | List-IV Enclosed  | List-IV Enclosed (As per Requirement)  | OTM/Direct Purchase            | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division-Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary/ Senior Assistant Secretary      | GOB             | -                        | Planned Date & Days for OTM       | -                 | 18 Oct'22 - 0 -            | 31 Oct'22 - 14 days -       | 02 Nov'22 - 02 days -       | 03 Nov'22 - 01 days -       | 03 Nov'22 - 01 days -       | 13 Nov'22 - 10 days -       | 09 Nov'22 - 06 days -    | 34 days              |
| 5          | Liveries (Winter)  | As per Privilege  | As per Privilege                       | RFQ/Direct Purchase            | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division- Additional Secretary/ Joint Secretary/ Senior Assistant Secretary              | GOB             | -                        | Planned Date & Days for RFQ       | -                 | 12 Jan'23 - 0 -            | 17 Jan'23 - 06 days -       | 18 Jan'23 - 01 days -       | 19 Jan'23 - 01 days -       | 19 Jan'23 - 01 day -        | Not Needed                  | 23 Jan'23 - 04 days -    | 13 days              |
| 6          | Furniture  | List-III Enclosed | List-III Enclosed (As per Requirement) | Direct Purchase                | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division- Additional Secretary/ Joint Secretary/Senior Assistant Secretary               | GOB             | -                        | -                                 | -                 | -                          | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                        | -                    |

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Initials]*

*[Handwritten Signature]*



| Package No | Description of Procurement Goods & Service | Unit  | Quantity                              | Procurement Method & Type | Contract Approving Authority  | Source of Funds | Estd Cost in Tk. (lakh) | Time Code for Process | Not Used in Goods | Advertise Tender/ Quotation | Tender/ Quotation Opening | Tender/ Quotation Evaluation | Approval to Award | Notification of Award | Signing of Contract | Completion of Contract | Total Time (in Days) |
|------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| 1          | 2  | 3   | 4                                     | 5                         | 6   | 7               | 8                       | 9                     | 10                | 11                          | 12                        | 13                           | 14                | 15                    | 16                  | 17                     | 18                   |
| 7.         | Other Computer Accessories and Toner       | List-V Enclosed   | List-V Enclosed (As per Requirement)  | Direct Purchase           | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division-Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary  | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 8.         | Other Stationary Materials                 | List-VI Enclosed  | List-VI Enclosed (As per Requirement) | Direct Purchase           | As per authority delegated- Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary   | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 9.         | Transport Fuel (Petrol/Ocane/Diesel/ CNG)  | List-VII Enclosed   | List-VII Enclosed                     | Direct Purchase           | As per authority delegated- Additional Secretary/Joint Secretary  | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 10.        | Books and Journals                         | As per requirement  | As per Requirement                    | Direct Purchase           | Subject to the authority delegated in the Delegation of Financial Power of this Division- Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 11.        | Furniture Repair/ Maintenance              | As per requirement  | As per requirement                    | Direct Purchase           | As per authority delegated- Additional Secretary/Joint Secretary  | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 12.        | Washing                                    | 1. Towels<br>2. Curtains<br>3. Seat Cover<br>4. Bed Sheet | As per requirement                    | Direct Purchase           | As per authority delegated- Joint Secretary/Senior Assistant Secretary  | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 13.        | Postage                                    | As per requirement  | As per requirement                    | Direct Purchase           | As per authority delegated- Joint Secretary/Senior Assistant Secretary  | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 14.        | Advertisement                              | As per requirement  | As per requirement                    | Direct Purchase           | As per authority delegated- Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary   | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |
| 15.        | Maintenance of Vehicle                     | As per requirement  | As per requirement                    | Direct Purchase           | As per authority delegated- Additional Secretary/Joint Secretary/Senior Assistant Secretary   | GOB             | -                       | -                     | -                 | -                           | -                         | -                            | -                 | -                     | -                   | -                      | -                    |

Handwritten signature/initials at the top right of the page.

Handwritten initials 'AA' on the right margin.

Handwritten signature/initials at the bottom right of the page.



১৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-১ঃ স্টেশনারী সামগ্রী/ফ্যান/ফটোকপিয়ার ও টোনার/ক্রোকোরিজ

| ক্রম | বিবরণ  | মন্তব্য  |
|------|--|--|
| ০১.  | লট-১ঃ স্টেশনারী সামগ্রী/ফ্যান/ফটোকপিয়ার ও টোনার/<br>ক্রোকোরিজ ইত্যাদি মালামাল ক্রয় (২০৮ আইটেম) | নির্বাচিত ঠিকাদার হতে<br>প্রয়োজন অনুযায়ী ক্রয় |

St

R.

AM

S



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

-৪৫৩-

তালিকা-২ঃ কম্পিউটার ও ইন্টারনেট যন্ত্রাংশ/প্রিন্টার ও টোনার/কার্টিজ

| ক্রম | বিবরণ   | মন্তব্য                                       |
|------|---|---|
| ০১.  | লট-২ঃ কম্পিউটার ও ইন্টারনেট যন্ত্রাংশ/প্রিন্টার ও টোনার/কার্টিজ ইত্যাদি মালামাল ক্রয় (১১৩ আইটেম) | নির্বাচিত ঠিকাদার হতে প্রয়োজন অনুযায়ী ক্রয় |

স্ব

স্ব

স্ব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-৩ঃ আসবাবপত্র

| ক্রম | বিবরণ                      |
|------|----------------------------|
| ১.   | ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল   |
| ২.   | হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল   |
| ৩.   | কনফারেন্স টেবিল            |
| ৪.   | রিভলবিং চেয়ার             |
| ৫.   | কম্পিউটার চেয়ার (রিভলবিং) |
| ৬.   | ভিজিটর চেয়ার              |
| ৭.   | ডাইনিং চেয়ার              |
| ৮.   | কম্পিউটার টেবিল            |
| ৯.   | স্টীলের আলমিরা             |
| ১০.  | ফাইল কেবিনেট               |
| ১১.  | সাইড র‍্যাক                |
| ১২.  | ড্রয়ার ইউনিট              |
| ১৩.  | মাল্টিপারপাস সেলফ          |
| ১৪.  | বুক সেলফ                   |
| ১৫.  | কাঠের আলমিরা               |
| ১৬.  | সোফা সেট                   |
| ১৭.  | সেন্টার টেবিল              |
| ১৮.  | সাইড টেবিল                 |
| ১৯.  | দেয়াল কেবিনেট             |
| ২০.  | ডাইনিং টেবিল               |
| ২১.  | পাদানী                     |
| ২২.  | কাঠের টুল                  |
| ২৩.  | সেগুন কাঠের চেয়ার         |

Smt

R.

AK

Z

-১৫৭-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-৪ঃ বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২

| ক্রম | বিবরণ   |
|------|---|
| ০১.  | বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২ (খামসহ) ডিজাইন ও মুদ্রণ |

Sst

১১

AM

১১



- ১৫৩ -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-৫ঃ অন্যান্য কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ও প্রিন্টারের টোনার

| ক্রম | বিবরণ                          |
|------|--------------------------------|
| ০১.  | প্রিন্টারের টোনার              |
| ০২.  | ল্যাপটপ ব্যাটারী               |
| ০৩.  | ল্যাপটপ চার্জার                |
| ০৪.  | সার্ভার এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার |
| ০৫.  | ব্লুটুথ প্রজেক্টর পয়েন্টার    |
| ০৬.  | প্রজেক্টর পয়েন্টার            |
| ০৭.  | RGB ক্যাবল                     |
| ০৮.  | ল্যাপটপ ব্যাগ                  |
| ০৯.  | ল্যান ক্যাবল                   |
| ১০.  | Projector Ceiling Mount Kit    |
| ১১.  | Projector Screen               |
| ১২.  | RJ 45 Connector                |
| ১৩.  | প্রজেক্টর সেন্সর বোর্ড         |

Sst

RL

AVA

R

- ৭৫ -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-৬ঃ বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী সামগ্রী

| ক্রম | বিবরণ                        |
|------|------------------------------|
| ১.   | বিভিন্ন প্রোথ্রামের ছবি      |
| ২.   | টেবিল ক্লথ                   |
| ৩.   | কুশন (কভারসহ)                |
| ৪.   | বড় গার্ড ছাতা               |
| ৫.   | টেবিল টপ গ্লাস               |
| ৬.   | ছবি বাঁধাই                   |
| ৭.   | মিষ্ক পট                     |
| ৮.   | সুগার পট                     |
| ৯.   | অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল |

Sst

AR

AM

AR

-১৪৪-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা।

তালিকা-৭ঃ সিএনজি/অকটেন/পেট্রোল/ডিজেল/মবিল/ব্রেক ওয়েল/কুলিং ওয়াটার ইত্যাদি

| ক্রম | বিবরণ         |
|------|---------------|
| ১.   | সিএনজি        |
| ২.   | অকটেন/পেট্রোল |
| ৩.   | ডিজেল         |
| ৪.   | মবিল          |
| ৫.   | ব্রেক ওয়েল   |
| ৬.   | পাওয়ার ওয়েল |
| ৭.   | কুলিং ওয়াটার |







