

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bgpress.gov.bd

বিষয়: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) এর অভ্যন্তরে অবস্থিত ক্যান্টিন পরিচালনার জন্য ক্যাটারার
নিয়োগের সংশোধনী দরপত্র সিডিউল।

মূল্যঃ ১,০০০ (এক হাজার) টাকা (অফেরতযোগ্য)



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bgpress.gov.bd

সংশোধনী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

| | | |
|----|--|---|
| ০১ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় |
| ০২ | এজেন্সী/অধিদপ্তরের নাম | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। |
| ০৩ | বাস্তবায়নকারী অফিস | বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। |
| ০৪ | দরপত্র বিজ্ঞপ্তি নং ও তারিখ | ০৫.৮২.০০০০.০১৯.১৮.০০১.২৪-২৫/২৭/৩৫, তারিখ : ১২-০৯-২০২৪ খ্রিঃ। |
| ০৫ | কাজের নাম | বিজি প্রেস অফিস ক্যান্টিন পরিচালনার জন্য ক্যান্টিন ভাড়া প্রদান। |
| ০৬ | কাজের বর্ণনা | দরপত্র সিডিউল এর বর্ণনানুসারে |
| ০৭ | সংগ্রাহক/স্বত্বাধীকারীর জেলা | ঢাকা |
| ০৮ | দরপত্র প্রক্রিয়া | উন্মুক্ত দরপত্র আহবান পদ্ধতি |
| ০৯ | নিয়োগ/ভাড়ার মেয়াদ | ১ (এর) বছর, অতপর চুক্তি অনুযায়ী |
| ১০ | দরপত্র সিডিউলের মূল্য | টাকা ১,০০০.০০ (টাকা এক হাজার) মাত্র (অফেরতযোগ্য)। দরপত্র সিডিউল ওয়েব সাইট www.bgpress.gov.bd হতে ডাউনলোডের মাধ্যমে সংগ্রহ করলে উহার মূল্য উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে- অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে দরপত্রসত্তার সাথে দাখিল করতে হবে। |
| ১১ | দরপত্র জামানত | টাকা ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) মাত্র। |
| ১২ | দরদাতাদের যোগ্যতা | দরপত্র সিডিউলে শর্ত পূরণকারী সকল প্রতিষ্ঠান (অত্র অধিদপ্তরে কালো তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান ব্যতীত)। |
| ১৩ | দরপত্র সিডিউল বিক্রয় ও দরপ্রস্তাব গ্রহণকারী অফিসের নাম ও ঠিকানা। | (ক) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা। (খ) উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (গ) উপপরিচালক, গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা। (ঘ) উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। (ঙ) উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা। (চ) উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। |
| ১৪ | দরপত্র সিডিউল বিক্রয়ের তারিখ | বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর হতে ২৯-০৯-২০২৪ পর্যন্ত (অফিস চলাকালীন সময়ে)। |
| ১৫ | দরপত্র দাখিলের তারিখ ও সময় | ৩০-০৯-২০২৪ তারিখ সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে ১২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত। |
| ১৬ | দরপত্র ও দরপত্র বাস্তব খোলার তারিখ ও সময় | ৩০-০৯-২০২৪ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা'র অফিস কক্ষ। |
| ১৭ | বিশেষ শর্তাবলি | কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোনো দরপত্র গ্রহণ কিংবা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। |
| ১৮ | দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ | ১২০ (একশত বিশ) দিন |
| ১৯ | বিস্তারিত তথ্যের জন্য যোগাযোগ | উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা। ফোন : ৫৮১৫১৯০১ (অফিস চলাকালীন সময়ে)। |

২২/০৯/২০২৪
(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন : ৫৮১৫১৯০১
dd.bgpress@dpp.gov.bd

দরপত্র দাখিলের ফরম

বরাবর

উপপরিচালক

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

প্রিয় মহোদয়,

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক নিবেদন এই যে, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) এর ক্যান্টিন পরিচালনার বিষয়ে আপনাদের আহত দরপত্র সিডিউলের সমুদয় শর্তাবলী নিঃশর্তভাবে মেনে নিয়ে আমি/আমরা আলোচ্য দরপত্র দাখিল করছি। এখানে উল্লেখ যে, আমি/আমরা দরপত্র সিডিউলের সকল বিষয়াদি সঠিকভাবে অনুধাবন করেছি এবং তা যথাযথভাবে বুঝে বাঞ্ছিত-মানের সেবা প্রদানের অঙ্গীকার প্রদান করতঃ এ দরপত্র দাখিল করছি।

আমি/আমরা বিশ্বাস করি যে, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় কর্তৃপক্ষ দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের ডকুমেন্ট, প্রতিষ্ঠানের সুনাম, মূল্য তালিকা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক উপযুক্ত দরদাতার অনুকূলে চুক্তি সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এ সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণের এখতিয়ার এবং কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোনো দরপত্র গ্রহণ/বাতিল এর অধিকার কর্তৃপক্ষ সংক্ষণ করে।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

দরদাতার স্বাক্ষর

(সীলসহ)

দরদাতার পূর্ণ নাম ও ঠিকানাঃ

.....
.....
.....
.....

মোবাইল/টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে)-



দরপত্র সম্পর্কিত দরদাতার তথ্যাবলী

১। দরদাতার পূর্ণ নাম ও ঠিকানাঃ

.....
.....
.....

টেলিফোন ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে)

মোবাইল#.....

ইমেইল#.....

এনআইডি#.....

২। ক্যান্টিন পরিচালনার অভিজ্ঞতা সম্পর্কিত তথ্যঃ

ক)

.....

খ)

.....

গ)

.....

৩। নূন্যতম যে সময়ে কাজ শুরু করা সম্ভবঃ

৪। অনুমোদিত বৈধ ট্রেড লাইসেন্সের নম্বর, তারিখ, বৈধতার মেয়াদঃ

৫। বানিজ্যিক ব্যাংক হতে আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদপত্রের বর্ণনাঃ

.....

৬। ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর (BIN) (মূসক-২.৩)ঃ

৭। টি.আই.এন.নম্বরঃ

৮। গত ০১ (এক) বছরের ব্যাংকের সাথে লেনদেনের মোট হিসাবঃ

অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি (যদি থাকে)ঃ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত কাগজ সংযুক্ত করা যাবে।

দরদাতার নাম ও স্বাক্ষর

(সীলসহ)

টেলিফোন/ মোবাইল নং



১০/৭ ১০/৭

১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bgpres.gov.bd

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), তেজগাঁও, ঢাকা এর ভিতরে অবস্থিত ক্যান্টিন পরিচালনা এবং দরপত্র
দাখিলের নিয়মাবলী (সম্পাদনতব্য চুক্তিনামার বিশেষ শর্তাবলীসহ)

- ০১। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), তেজগাঁও, ঢাকা এর ভিতরে অবস্থিত ক্যান্টিন পরিচালনার নিমিত্ত
ক্যাটারার নিয়োগের জন্য সুপ্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের পরিচালক/মালিকদের নিকট হতে সীলমোহরকৃত খামে দরপত্র
আহ্বান করা যাচ্ছে।
- ০২। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/ উপপরিচালক, গভঃ
প্রিন্টিং প্রেস/ উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/ উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/
উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় এর অফিস কক্ষের সামনে রক্ষিত টেন্ডার বাঞ্চে (টেন্ডার সিডিউল
ক্রয়ের মূল্য রশিদসহ) দরপত্র আগামী ৩০/০৯/২০২৪ খ্রিঃ তারিখে সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বেলা ১২.০০
ঘটিকার মধ্যে ফেলতে হবে।
- ০৩। দরপত্র দাখিলকারীদের প্রতিনিধিগণের (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) সামনে দরপত্রগুলো ঐ দিনই বিকাল
০৩.০০ ঘটিকায় খোলা হবে।
- ০৪। অনিবার্য কারনবশতঃ নির্ধারিত দিনে দরপত্র খোলা সম্ভব না হলে একই সময় ও স্থানে পরবর্তী স্বাভাবিক
কার্যদিবসে খোলা হবে। এজন্য আলাদা বিজ্ঞপ্তি দেয়া হবে না। দরপত্রের অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।
- ০৫। সীলমোহরকৃত দরপত্রের সঙ্গে আনুষ্টমানি বাবদ (ফেরতযোগ্য) ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার একটি পে-অর্ডার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), তেজগাঁও, ঢাকার অনুকূলে সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৬। ক্যাটারার কর্তৃক ক্যান্টিনের মাসিক ভাড়া চলতি মাসের ১ম সপ্তাহে বিজি প্রেসের নির্ধারিত কোডে জমা দিতে
হবে অথবা বিজি প্রেসের ক্যাশ শাখায় জমা প্রদান করে জমা রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।
- ০৭। যার দরপত্র গ্রহণ করা হবে তাকে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা জামানত বা সিকিউরিটি মানি হিসাবে
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), তেজগাঁও, ঢাকার অনুকূলে জমা রাখতে হবে যা চুক্তির মেয়াদ
শেষে ফেরৎ/সমন্বয় করা হবে।
- ০৮। অগ্রগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর ক্যান্টিন পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে তন্মধ্যে
কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর সরকারী/আধাসরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে ক্যান্টিন পরিচালনার অভিজ্ঞতা
থাকতে হবে। অভিজ্ঞতার স্বপক্ষে বাধ্যতামূলকভাবে দলিলাদি দাখিল করতে হবে।
- ০৯। অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত অভিজ্ঞতার কাগজপত্রাদি যাচাই করা হবে। যাচাইয়ান্তে
সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা না পাওয়া গেলে অংশগ্রহণকারীকে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে অযোগ্য হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- ১০। ক্যান্টিন পরিচালনার বিপরীতে মাসিক ভাড়া গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হারে ক্যান্টিন ক্যাটারার কে
পরিশোধ করতে হবে। বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিল মিটার অনুযায়ী এবং পানির বিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে
পরিশোধ করতে হবে।
- ১১। দরপত্রের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/দলিলাদি অবশ্যই দাখিল করতে হবে।
 - * দরপত্র সিডিউল ক্রয়ের রিসিপ্ট এর মূলকপি/ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী
ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট।
 - * অনুমোদিত বৈধ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি (সত্যায়িত)
 - * ক্যান্টিন পরিচালনার অতীত অভিজ্ঞতার সনদপত্র।
 - * ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেটের (মুসক-২.৩) সত্যায়িত কপি, টি.আই.এন নম্বরসহ ও কর পরিশোধের
পরিমাণ উল্লেখপূর্বক হালনাগাদ আয়কর ছাড়পত্র।
 - * বানিজ্যিক ব্যাংক হতে আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র এবং গত এক বছরের ব্যাংক হিসাব বিবরণী।
 - * পিপিআর ২০০৮- মোতাবেক দরপত্র সিডিউলের নির্ধারিত নমুনা অনুযায়ী ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকা
পরিমানের Liquid Assets এর প্রমাণপত্র হিসেবে Bank Guarantee Line of Credit জমা
দিতে হবে (ফটোকপি প্রযোজ্য নয়)।
- ১২। দরপত্র সিডিউলের সাথে সংযুক্ত মূল্য তালিকায় সকল দ্রব্যাদির মূল্য প্রচলিত থাকবে।
- ১৩। ক্যান্টিন প্রত্যহ সকাল ৬টা থেকে একটানা রাত ১০ টা পর্যন্ত চালাতে হবে।

১১/৯

১১/৯

১১/৯

- ১৪। যার দরপত্র গৃহীত হবে তাকে নিজ খরচে (৩০০/- টাকার) নন জুডিসিয়াল স্টাম্প বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) কর্তৃক প্রদত্ত শর্তসমূহ মেনে নিয়ে একটি চুক্তিপত্র (বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় কর্তৃপক্ষের সাথে) স্বাক্ষর করতে হবে। যা নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- ১৫। ক্যান্টিন পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনো প্রকার সমস্যা দেখা দিলে সহকারী পরিচালক (প্রেস) এবং নিয়োগকৃত ক্যান্টিন ক্যাটারার যৌথ আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তবে এ ব্যাপারে কোনো মত পার্থক্য বা বিরোধ দেখা দিলে সেক্ষেত্রে উপপরিচালক এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত এবং উভয় পক্ষের জন্য অবশ্যই পালনীয় হবে। এক্ষেত্রে কোনো আইনের আশ্রয় গ্রহণ করা যাবেনা।
- ১৬। ক্যান্টিনের সরবরাহকৃত খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদির মান সন্তোষজনক পরিলক্ষিত না হলে অথবা পরিবেশনায় ব্যর্থতা বা অমনোযোগিতা পরিলক্ষিত হলে চুক্তিপত্র বাতিল এবং জামানতের টাকা (সিকিউরিটি মানি) বাজেয়াপ্ত করা হবে।
- ১৭। চুক্তির মেয়াদকালে ক্যাটারার কোনো কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ০২ (দুই) মাসের নোটিশ প্রদান স্বাপেক্ষে চুক্তি বাতিল করতে পারবেন।
- ১৮। ক্যান্টিন নিজে পরিচালনা না করে অন্য কাউকে ভাড়া দেয়ার বিষয়টি প্রমানিত হলে, কোনো কারন দর্শানো ব্যতিরেকে যেকোনো সময় ক্যান্টিন পরিচালনার চুক্তি বাতিল হবে।
- ১৯। অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে খাদ্য দ্রব্যের মূল্য বৃদ্ধি পেলে অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত মূল্য যৌক্তিক হারে পুনঃ নির্ধারণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবেন।
- ২০। ক্যান্টিন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য দক্ষ ও কর্মঠ লোকবল নিয়োগ, ক্যান্টিনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার যাবতীয় খরচাদি ক্যান্টিন ক্যাটারারকে বহন করতে হবে।
- ২১। রান্নার জন্য প্রয়োজনীয় হাড়ি-পাতিল এবং তৈজসপত্র (যেমন- কাপ, পিড়িজ, প্লেট, চামচ ইত্যাদি) ক্যান্টিন ক্যাটারারকে নিজস্ব ব্যবস্থায় সংগ্রহ করতে হবে এবং উক্ত জিনিসপত্রগুলো অবশ্যই উন্নতমানের হতে হবে। এছাড়া প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র (চেয়ার, টেবিল, টিভি, ফ্রিজ, মাইক্রোওভেন ইত্যাদি) ক্যাটারার কর্তৃক সংস্থান করতে হবে। বয়/বেয়ারাদের ড্রেস, নেমপ্লেট ক্যাটার কর্তৃক সরবরাহ করতে হবে এবং ব্যবহার বাধ্যতামূলক। ক্যান্টিনে কর্মরত সকল কর্মচারীর ছবিসহ জাতীয় পরিচয়পত্র/পুলিশ ভেরিফিকেশন এর কপি নির্বাচিত ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে। ক্যান্টিনে ব্যবহৃত লাইট, ফ্যান, পানির কল, বেসিন ইত্যাদি প্রাথমিকভাবে অফিস কর্তৃক সরবরাহ করা হবে এবং রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব ক্যান্টিন ক্যাটারারের উপর বর্তাবে। উপরোক্ত সামগ্রী নষ্ট, চুরি বা হারানো গেলে ক্যাটারার নিজ খরচে তা প্রতিস্থাপন করতে বাধ্য থাকবেন অথবা সমপরিমান অর্থ ক্যান্টিন ক্যাটারারের জামানত বা সিকিউরিটি মানি হতে আদায়যোগ্য হবে।
- ২২। দরপত্র গ্রহণের ১৫ দিনের মধ্যে ক্যান্টিন পরিচালনার দায়িত্বভার গ্রহণ করার জন্য সার্বিকভাবে প্রস্তুত থাকতে হবে।
- ২৩। অস্পষ্ট/অসম্পূর্ণ/শর্তযুক্ত/বিলম্বে দাখিলকৃত দরপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২৪। দরপত্র মূল্যায়ন, প্রতিবেদন তৈরি, সিদ্ধান্তগ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে দরদাতাগণ দরপত্র আহ্বানকারী কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার চেষ্টা করলে তার দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২৫। কোনো অবস্থাতেই পঁচা/বঁশি/মেয়াদ উত্তীর্ণ খাবার/পানীয় ক্যান্টিনে রাখা যাবেনা। যদি এই ধরনের কোনো ঘটনা ঘটে তবে তার সকল দায়/দায়িত্ব ক্যান্টিন ক্যাটারারকে বহন করতে হবে।
- ২৬। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে দরপত্রে উল্লেখিত নিয়মাবলী ও পদ্ধতি পরিবর্ধন/পরিবর্তন করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- ২৭। কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যেকোনো দরপত্র গ্রহণ/বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
- ২৮। ক্যান্টিনে কর্মরত কর্মচারীদের বয়স নূন্যতম ১৮ (আঠারো) বছর হতে হবে।
- ২৯। কোনো সংক্রামক ব্যাধি (হেপাটাইটিস বি, টি.ভি., কুমি, চর্মরোগ) আক্রান্ত ব্যক্তিকে ক্যান্টিনে নিয়োগ দেয়া যাবেনা।
- ৩০। ক্যান্টিনে কর্মরত কর্মচারীদের তালিকা এবং কর্মচারীদের মধ্যে কোনো পরিবর্তন হলে তা ক্যান্টিন পরিচালনা কমিটির নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৩১। অনুমোদিত খাদ্য ও মূল্য তালিকা আবশ্যিকভাবে সকলের অবগতির জন্য বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।
- ৩২। অফিস কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অন্যে কোনো কর্মচারী/অতিথি কার্য সময় ব্যতীত ক্যান্টিনের অভ্যন্তরে কোনো অবস্থাতেই রাত্রি যাপন করতে পারবে না।
- ৩৩। ক্যান্টিন ক্যাটারার তাদের সুবিধা অনুযায়ী সকাল ৭টা হতে রাত ৯টা পর্যন্ত ক্যান্টিন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল আনতে/সরবরাহ করতে পারবেন। তবে যেকোনো মালামাল ক্যাটারার অফিসের বাইরে নিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে নিরাপত্তা কর্মকর্তার অনুমোদন সম্বলিত গেটপাশ নিরাপত্তা রক্ষায় নিয়োজিত ব্যক্তিতে প্রদান করতে হবে।
- ৩৪। ক্যাটারার নিজ দায়িত্বে একটি অভিযোগ বই সংরক্ষণ করবেন। যা প্রকাশ্যে সকলের জন্য উন্মুক্ত থাকবে।



দ্রব্যাদির বিবরণ ও উদ্ধৃত মূল্য সিডিউল

সকালের নাস্তা

| ক্রমিক নং | খাবারের নাম (বাধ্যতামূলক থাকতে হবে) | পরিমাণ | খাবারের মূল্য |
|-----------|---|-------------|---------------|
| ১ | পরাটা (১০ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |
| ২ | তন্দুর রুটি (১০ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |
| ৩ | খিচুড়ী (২৫০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৪ | ডিম অমলেট | প্রতিটি | |
| ৫ | সবজি (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৬ | ডাল (প্রতি প্লেট ১৫০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৭ | নেহারী (২০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৮ | মুরগির স্যুপ (১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৯ | গরু ভুনা (১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১০ | সিংগারা/সমুসা/পুরি/নিমকি (১২ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |

দুপুরের খাবার

| | | | |
|----|--|-------------|--|
| ১ | ভাত (পাইজম/মিনিকেট চাউল) প্রতি প্লেট ১৫০ গ্রাম | প্রতি প্লেট | |
| ২ | কাচি (হাফ/ফুল) | প্রতি প্লেট | |
| ৩ | বিরিয়ানী (হাফ/ফুল) | প্রতি প্লেট | |
| ৪ | মোরগ পোলাও (হাফ/ফুল) | প্রতি প্লেট | |
| ৫ | তেহারি (হাফ/ফুল) | প্রতি প্লেট | |
| ৬ | ভর্তা (শুটকি/মাছ/আলু/বেগুন/সিম/ঢেড়স ইত্যাদি) | প্রতি প্লেট | |
| ৭ | ছোট মাছ (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৮ | রুই/কাতলা (প্রতি টুকরা ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৯ | বোয়াল (প্রতি টুকরা ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১০ | কৈ (মাঝাড়ি/বড়) | প্রতি প্লেট | |
| ১১ | পাবদা (মাঝাড়ি/বড়) | প্রতি প্লেট | |
| ১২ | আইড় (প্রতি টুকরা ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১৩ | মুরগির মাংস (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১৪ | গরু মাংস (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১৫ | খাশির মাংস (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১৬ | সবজি (প্রতি প্লেট ১০০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ১৭ | ডিম তরকারি | প্রতি প্লেট | |
| ১৮ | ডাল (প্রতি প্লেট ২৫০ মিলি) | প্রতি প্লেট | |

বিকালের নাস্তা

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| ১ | তন্দুর রুটি (১০ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |
| ২ | নানরুটি (১০ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |
| ৩ | গ্রিল (কোয়াটার/হাফ/ফুল) | প্রতিটি | |
| ৪ | শিক কাবাব (৫০ গ্রাম) | প্রতিটি | |
| ৫ | ডিম অমলেট | প্রতিটি | |
| ৬ | সবজি/ভাজি (প্রতি প্লেট ১৫০ গ্রাম) | প্রতি প্লেট | |
| ৭ | পুরি/ সিংগারা (১২ টায় ১ কেজি হতে হবে) | প্রতিটি | |



সব সময়

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------|
| ১ | দুধ চা/ রং চা (মাঝারি কাপ) | প্রতি কাপ | |
| ২ | কফি (মাঝারি কাপ) | প্রতি কাপ | |
| ৩ | বিভিন্ন ধরনের পানীয় (কোল্ড ডিংক)/আইসক্রীম) | ----- | কোম্পানী নির্ধারিত মূল্য |

দরদাতার নাম ও স্বাক্ষর
(সীলসহ)

[বিঃদ্রঃ ক্যাটারার ইচ্ছা করলে উপরোক্ত আইটেমের অতিরিক্ত কোনো খাবার যৌক্তিক মূল্যে (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে) সরবরাহ করতে পারবেন।]

১৫/০৭

✓

৩২-০৩-২০২৪
মোঃ তাজিম-উর-রহমান
উপপরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।