e-GP Bangla

ই-জিপি বাংলা

# Procuring Entity (PE)

# ই-জিপি (e-GP) টেন্ডার শিখুন বাংলায়

e-GP ক্রয়কারীর নির্দেশিকা

বাংলাদেশে ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্টে ক্রয়কারী সংস্থার সম্পূর্ণ ব্যবহারিক ও আইনি গাইড

সম্পাদনায়

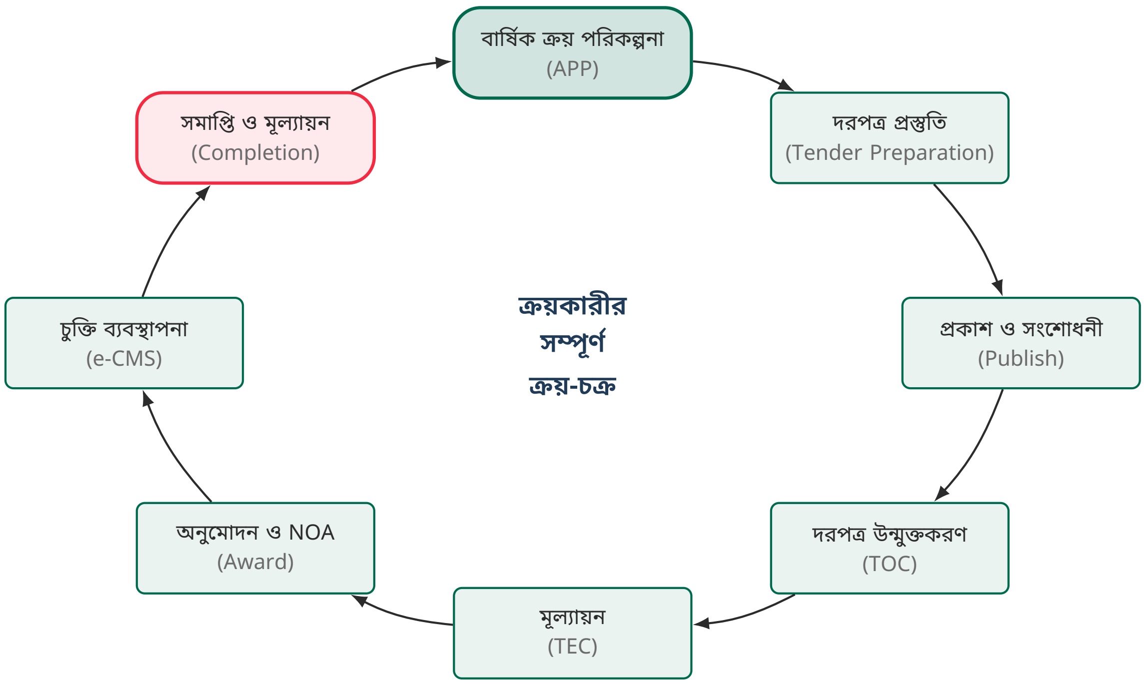
**রায়হান খান**

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

# e-GP ক্রয়কারীর নির্দেশিকা

## বাংলাদেশে ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্টে
## ক্রয়কারী সংস্থার সম্পূর্ণ ব্যবহারিক ও আইনি গাইড

(The Complete Practical & Legal Guide for Procuring Entities (PE) in Bangladesh)




**Public Procurement Rules (PPR) ২০২৫ ও**
**Public Procurement Act (PPA) ২০০৬ (সংশোধিত) অনুসারে হালনাগাদকৃত**


সম্পাদনায়
**রায়হান খান**



প্রথম সংস্করণ · সেপ্টেম্বর ২০২৬

## প্রকাশনা তথ্য (Publication Information)


| | |
|---|---|
| শিরোনাম | e-GP ক্রয়কারীর নির্দেশিকা |
| প্রকাশক ও সংকলক | e-GP Bangla (ই-জিপি বাংলা) |
| সংস্করণ | প্রথম সংস্করণ, সেপ্টেম্বর ২০২৬ |
| আইনি ভিত্তি | Public Procurement Act ২০০৬ (সংশোধিতসহ), Public Procurement Rules ২০২৫ (এস.আর.ও. নং ৩৮৮-আইন/২০২৫, ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫), Bangladesh Public Procurement Authority (BPPA) Act ২০২৩, Bangladesh e-GP Guidelines (Revised), e-GP System User Manual সিরিজ (CPTU/BPPA) |
| দাপ্তরিক উৎস | https://www.eprocure.gov.bd · ভিডিও টিউটোরিয়াল: https://vt.eprocure.gov.bd |
| সহচর বাংলা গাইড | https://egpbangla.com/pe-manual/ |


### দাবিত্যাগ (Disclaimer)


এই বই একটি স্বাধীন শিক্ষামূলক প্রকাশনা, যা বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (BPPA)-এর দাপ্তরিক প্রকাশনা নয়। এতে বর্ণিত তথ্য প্রকাশনার সময় (সেপ্টেম্বর ২০২৬) কার্যকর আইন, বিধি ও e-GP পোর্টালের সংস্করণের ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়েছে। কোনো প্রকৃত ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট হালনাগাদ PPA/PPR, সরকারি আদেশ (GO), আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ (DOP) এবং প্রয়োজনে BPPA/আইনি পরামর্শ যাচাই করে নেওয়ার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে। এই বইয়ের কোনো বিবরণ ও দাপ্তরিক বিধির মধ্যে অসঙ্গতি দেখা দিলে **দাপ্তরিক বিধিই চূড়ান্ত** ।


### সম্পাদক পরিচিতি (About the Editor)

**রায়হান খান**

**প্রতিষ্ঠাতা ও প্রকিউরমেন্ট বিশেষজ্ঞ, ই-জিপি বাংলা**


বাংলাদেশে ই-প্রকিউরমেন্ট শুরুর একদম প্রথম দিন থেকে e-GP সিস্টেমে হাতে-কলমে কাজ করে আসা একজন পেশাদার, যিনি ক্রয়কারী সংস্থা, ঠিকাদার ও পরামর্শকদের ঝামেলা দূর করতে গড়ে তুলেছেন ই-জিপি বাংলা — এই বইয়ের সম্পাদনা ও তত্ত্বাবধান তাঁরই।

### প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Company Information)


| | |
|---|---|
| নাম | e-GP Bangla (ই-জিপি বাংলা) |
| ঠিকানা | ঢাকা, বাংলাদেশ |
| ইমেইল | info@egpbangla.com |
| মোবাইল | +৮৮ ০১৭৩৮ ৯৫০ ৯৯৬ |
| ওয়েবসাইট | www.egpbangla.com |

## এই সংস্করণ একনজরে (This Edition at a Glance)

**কী আছে এই বইয়ে**

১৩টি পর্ব · ১৪১টি অধ্যায় · e-GP পোর্টালের **২০টি সরকারি ভূমিকার** প্রত্যেকটির জন্য পৃথক সম্পূর্ণ গাইড · APP থেকে চুক্তি সমাপ্তি পর্যন্ত ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ জীবনচক্র · Goods, Works, Services ও Physical Services — চার প্রকৃতির জন্য পৃথক PE-দৃষ্টিকোণের জীবনচক্র · দাপ্তরিক ১৩টি **e-GP System User Manual** থেকে নেওয়া ৮৪টি যাচাইকৃত আসল পোর্টাল-স্ক্রিনশট · **PPA ২০০৬** ও **PPR ২০২৫** — উভয়ের মূল গেজেট-পাঠের বিপরীতে ক্রস-রেফারেন্স করা · দশটি পরিশিষ্ট, আইনের ধারা-সূচি, বিধি-সূচি ও বর্ণানুক্রমিক নির্ঘণ্টে আর্থিক সীমা, সময়সীমা, ফরম, নমুনা নথি ও পরিভাষার সারসংক্ষেপ।

### আইন না বিধি: এই বই কখন কোনটি উদ্ধৃত করে

সরকারি ক্রয়ের দুটি মূল দলিল — **আইন** (PPA ২০০৬) ও **বিধিমালা** (PPR ২০২৫)। এ দুটি একে অপরের বিকল্প নয়; PPR প্রণীতই হয়েছে PPA-র **ধারা ৭০**-এ দেওয়া ক্ষমতাবলে। তাই কোনো কাজ **কেন** করা যাবে বা যাবে না তার উত্তর সাধারণত PPA-তে, আর তা **কীভাবে, কতদিনে ও কোন ফরমে** করতে হবে তার উত্তর PPR-এ।

| দলিল | যা নির্ধারণ করে | ক্রয়কারী যেখানে এটি কাজে লাগান |
|---|---|---|
| **PPA ২০০৬** (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) | মূলনীতি ও সংজ্ঞা, বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা (ধারা ৭০), গোপনীয়তা (ধারা ৬৪), অপরাধ ও দণ্ড, ডেবারমেন্ট, রিভিউ প্যানেল | সিদ্ধান্তের বৈধতা ও দায় প্রশ্নে — নিরীক্ষা ও অভিযোগের আলোচনা এখানেই ফেরে |
| **PPR ২০২৫** (এস.আর.ও. ৩৮৮-আইন/২০২৫) | ক্রয় পদ্ধতি ও থ্রেশহোল্ড, সময়সীমা, কমিটি গঠন, জামানতের হার, মূল্যায়ন পদ্ধতি, ফরম ও অভিযোগের ধাপ | দৈনন্দিন প্রতিটি ধাপে — দিনের কাজের প্রায় পুরোটাই এই স্তরে ঘটে |
| **BPPA আইন ২০২৩** | নিয়ন্ত্রক সংস্থা, e-GP পরিচালনা ও দাপ্তরিক স্পষ্টীকরণের ক্ষমতা | সিস্টেম-সংক্রান্ত নির্দেশনা ও পরিপত্র অনুসরণে |
| **e-GP নির্দেশিকা ও STD/RFP** | দাপ্তরিক দলিলের নির্ধারিত রূপ এবং পোর্টালের পর্দা-ভিত্তিক ধাপ | দরপত্র দলিল তৈরি ও পোর্টালে কাজ করার সময় |
| **GO, পরিপত্র ও সংস্থার DOP** | কে কত টাকা পর্যন্ত অনুমোদন দিতে পারেন | প্রতিটি অনুমোদন-ধাপে, ফাইল পাঠানোর আগে |

**কেন এই বইয়ের বেশিরভাগ উদ্ধৃতি PPR থেকে**

এটি পক্ষপাত নয়, গঠনগত পার্থক্য। ``উন্মুক্তকরণ কমিটিতে কতজন'' বা ``কার্যে কর্মসম্পাদন জামানত কত শতাংশ'' — এ ধরনের উত্তর PPA-তে নেই, আছে PPR-এ; তাই ধাপ-নির্দেশে বিধির উদ্ধৃতিই বেশি। কিন্তু দায়, গোপনীয়তা, অসদাচরণ ও প্রতিকারের প্রশ্নে **PPA-র ধারা আলাদা করে উদ্ধৃত** করা হয়েছে — বিস্তারিত অধ্যায় 2-এ, আর ভূমিকা অনুযায়ী পড়ার মানচিত্র অধ্যায় 1-এ।

**I ভিত্তি: আইন, প্রতিষ্ঠান ও e-GP ব্যবস্থা** **1**

**1 এই বই কীভাবে ব্যবহার করবেন** 2
1.1 এই বই কার জন্য . . . . . 2
1.2 e-GP-তে ক্রয়কারীর পক্ষের ২০টি ভূমিকা . . . . . 2
1.3 আপনার ভূমিকা অনুযায়ী পড়ার মানচিত্র . . . . . 4
1.4 বইয়ের বাক্সগুলো কী বোঝায় . . . . . 4
1.5 ধাপ-নির্দেশ ও চেকলিস্ট . . . . . 6
1.6 আইনি উদ্ধৃতির উৎস ও সংস্করণ . . . . . 6
1.7 বইয়ের তেরোটি পর্ব — একনজরে . . . . . 7
1.8 একটি অনুরোধ . . . . . 8

**2 সরকারি ক্রয়ের আইনি কাঠামো: PPA, PPR, BPPA আইন ও e-GP নির্দেশিকা** 9
2.1 আইনি শৃঙ্খলের পাঁচটি স্তর . . . . . 9
2.2 পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (PPA) . . . . . 10
2.3 পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ (PPR) . . . . . 10
2.3.1 PPR-এর বিষয়বস্তুর মোটা দাগের বিন্যাস . . . . . 11
2.4 বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (BPPA) . . . . . 12
2.5 e-GP নির্দেশিকা ও দাপ্তরিক দলিল . . . . . 12
2.6 সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও DOP . . . . . 13
2.7 কোন প্রশ্নের উত্তর কোন দলিলে . . . . . 13

**3 পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬: ক্রয়কারীর জন্য ধারা-ভিত্তিক পাঠ** 15
3.1 আইনের স্থাপত্য: ৯টি অধ্যায়, ৭৩টি ধারা . . . . . 15
3.2 ধারা ৪: আইনের প্রাধান্য . . . . . 16
3.3 ধারা ৫--৮: কমিটি-কাঠামোর আইনি ভিত্তি . . . . . 17
3.4 ধারা ১১: APP এবং প্যাকেজ ভাঙার নিষেধাজ্ঞা . . . . . 17
3.5 ধারা ৬৪: অসদাচরণ, অপরাধ ও অযোগ্য ঘোষণার ক্ষমতা . . . . . 18
3.6 ধারা ৬৫: e-GP-র সমগ্র আইনি ভিত্তি . . . . . 19
3.7 ধারা ৬৯: সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্মের রক্ষণ . . . . . 19
3.8 আইন না বিধি: কোনটি কোথায় খুঁজবেন . . . . . 19

**4 পাবলিক প্রকিউরমেন্ট (সংশোধন) আইন, ২০২৬: কী বদলাল, ক্রয়কারীর কী করণীয়** 21
4.1 কেন এই সংশোধনী দরকার হলো . . . . . 21
4.2 নতুন ও পরিবর্তিত সংজ্ঞা (ধারা ২) . . . . . 21
4.3 পাঁচটি বড় পরিবর্তন . . . . . 22
4.3.1 এক: e-GP এখন বাধ্যতামূলক (ধারা ৬৫) . . . . . 22
4.3.2 দুই: SLT মূল্যায়ন এখন আইনের বিধান (ধারা ৩১ ও ৩২) . . . . . 23
4.3.3 তিন: বিপরীত নিলাম (ধারা ৩২) . . . . . 23
4.3.4 চার: টেকসই ক্রয় ও ক্রয় কৌশল (ধারা ১১, ১২, ১৫, ১৬) . . . . . 23

4.3.5 পাঁচ: স্বচ্ছতা --- চুক্তি-তথ্য ও প্রকৃত মালিকানা (ধারা ২১) . . . 24
4.4 বাকি সংশোধনীগুলো এক নজরে . . . 24
4.5 আপনার অফিসে আজই যা মিলিয়ে নেওয়া দরকার . . . 26

**5 ক্রয়কারী কে: PE, PA, HOPE ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা ও দায় 27**
5.1 ক্রয়কারী (Procuring Entity) . . . 27
5.2 ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) . . . 28
5.3 অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority) . . . 29
5.4 PE, PA, HOPE ও AA — সম্পর্কের মানচিত্র . . . 29
5.5 ইকনোমিক অপারেটর: অপর পক্ষ কে . . . 30
5.6 অর্পিত ক্রয়কার্য (Delegated Procurement) . . . 31
5.7 ক্রয় কৌশল ও টেকসই ক্রয়: PPR ২০২৫-এর দুটি নতুন গুরুত্ব . . . 31
5.8 ক্রয়কারীর মৌলিক দায়িত্বের তালিকা . . . 32

**6 e-GP ব্যবস্থার স্থাপত্য ও মডিউল মানচিত্র 33**
6.1 কেন স্থাপত্য বোঝা জরুরি . . . 33
6.2 ক্রয়কারীর পক্ষের মডিউল মানচিত্র . . . 34
6.3 প্রতিটি মডিউল কী করে . . . 34
6.4 কোন ভূমিকা কোন মডিউল দেখে . . . 35
6.5 তথ্যপ্রবাহ: এক মডিউলের আউটপুট, পরের মডিউলের ইনপুট . . . 36
6.6 নিরাপত্তা-স্থাপত্য: এনক্রিপশন, হ্যাশ ও ডিজিটাল স্বাক্ষর . . . 37
6.7 সিস্টেমের ব্যবসায়িক নিয়ম (Business Rules) . . . 37
6.8 হেল্পডেস্ক ও সহায়তা . . . 38

**7 সরকারি ক্রয়ের মৌলিক নীতিমালা ও ক্রয়কারীর বাধ্যবাধকতা 39**
7.1 পাঁচটি মূলনীতি ও তাদের ব্যবহারিক অর্থ . . . 39
7.2 অর্থের সর্বোত্তম মূল্য: ``সস্তা'' আর ``সুলভ'' এক নয় . . . 39
7.3 সমআচরণ: e-GP-তে এটি প্রায় স্বয়ংক্রিয়, কিন্তু সম্পূর্ণ নয় . . . 40
7.4 স্বচ্ছতা: আগে ঘোষণা, পরে প্রয়োগ . . . 41
7.5 প্রতিযোগিতা: ক্রয়কারীর নিজের স্বার্থেই . . . 41
7.6 জবাবদিহি: e-GP-তে কোনো সিদ্ধান্ত বেনামি নয় . . . 42
7.7 নীতিগুলো যখন পরস্পরের সাথে টানাপোড়েনে পড়ে . . . 42

**8 স্বার্থের সংঘাত, আচরণবিধি ও নৈতিকতা 44**
8.1 স্বার্থের সংঘাত কী এবং কেন এটি আলাদা . . . 44
8.2 স্তর ১: ভূমিকা-সংঘাত (e-GP-তে সবচেয়ে সাধারণ) . . . 45
8.3 স্তর ২: ব্যক্তিগত স্বার্থের সংঘাত . . . 46
8.4 স্তর ৩: প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থের সংঘাত . . . 46
8.5 e-GP-তে ঘোষণা (Declaration) ব্যবস্থা . . . 47
8.6 উপহার, আতিথেয়তা ও যোগাযোগের সীমা . . . 47
8.7 PE Admin ও Org Admin-এর বিশেষ দায়িত্ব . . . 48
8.8 আচরণবিধির সারসংক্ষেপ . . . 48

**9 গোপনীয়তা: ধারা ৬৪, পেশাগত অসদাচরণ ও তথ্য প্রকাশের সীমা 50**
9.1 দাপ্তরিক সতর্কবার্তা: সিস্টেম নিজেই যা বলে . . . 50
9.2 কোন তথ্য কখন পর্যন্ত গোপন . . . 51

9.3 অনিচ্ছাকৃত গোপনীয়তা-ভঙ্গের সাধারণ পথ . . . 51
9.4 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাপ . . . 52
9.5 প্রক্রিয়ার পরে: কতটুকু প্রকাশ করতেই হবে . . . 53
9.6 TOC/POC-এর বিশেষ পরিস্থিতি: ``Send to PE"-এর পর অ্যাক্সেস বন্ধ . . . 53
9.7 নথি সংরক্ষণ ও পরবর্তী ব্যবহার . . . 54

**10 দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশ ও বাধাদান: সংজ্ঞা, সনাক্তকরণ ও দায় 55**
10.1 পাঁচটি অসদাচরণ: সংজ্ঞা . . . 55
10.2 যোগসাজশ: সবচেয়ে কঠিন এবং সবচেয়ে ব্যয়বহুল . . . 56
10.2.1 যে সংকেতগুলো যোগসাজশের ইঙ্গিত দেয় . . . 56
10.3 প্রতারণা: জাল দলিল সনাক্তকরণ . . . 57
10.4 উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র (SLT) . . . 58
10.5 ক্রয়কারীর পক্ষে লাল পতাকা . . . 59
10.6 সন্দেহ হলে ক্রয়কারীর করণীয় . . . 59
10.7 প্রতিরোধই সবচেয়ে সস্তা প্রতিকার . . . 60

**11 ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ ক্রয়-চক্র: এক নজরে মানচিত্র 61**
11.1 সম্পূর্ণ চক্রের চিত্র . . . 61
11.2 ধাপে ধাপে: কে, কোথায়, কী . . . 62
11.3 দরদাতার যাত্রা বনাম ক্রয়কারীর যাত্রা . . . 63
11.4 কোন ধাপে সবচেয়ে বেশি আটকায় . . . 64
11.5 চক্রটি সবসময় সোজা নয়: ফিরতি পথগুলো . . . 65

**II ভূমিকা, ব্যবহারকারী ও অ্যাকাউন্ট ব্যবস্থাপনা 66**

**12 e-GP-এর সম্পূর্ণ ভূমিকা-মানচিত্র ও তাদের পারস্পরিক সম্পর্ক 67**
12.1 ভূমিকার পাঁচটি পরিবার . . . 67
12.2 কে কাকে তৈরি করে: সৃষ্টি-শৃঙ্খল . . . 67
12.3 প্রতিটি ভূমিকার ক্ষমতা ও সীমা . . . 68
12.3.1 প্রশাসনিক পরিবার . . . 68
12.3.2 সম্পাদনকারী পরিবার . . . 69
12.3.3 অনুমোদনকারী পরিবার . . . 69
12.3.4 কমিটি পরিবার . . . 70
12.3.5 সহায়ক পরিবার . . . 70
12.4 একটি দরপত্রে ভূমিকাগুলোর ধারাবাহিক নাচ . . . 71
12.5 ভূমিকা-সংক্রান্ত সাধারণ সমস্যা ও সমাধান . . . 72

**13 Organization Admin: PE অফিস, PE Admin, পদবি ও ব্যবহারকারী তৈরি 74**
13.1 কাজের ক্রম: কোনটি আগে, কোনটি পরে . . . 75
13.2 PE Office তৈরি ও ব্যবস্থাপনা . . . 76
13.2.1 Create PE Office . . . 76
13.3 PE Admin তৈরি ও ব্যবস্থাপনা . . . 77
13.4 Designation (পদবি) তৈরি . . . 77
13.5 Government User তৈরি . . . 78
13.6 Government User ব্যবস্থাপনা: View, Edit, Transfer, Deactivate . . . 79
13.7 External Evaluation Committee Member তৈরি . . . 79

13.8 Reports ও Content . . . . . 80
13.9 Organization Admin-এর জন্য চেকলিস্ট . . . . . 80

**14 PE Admin: নিজ অফিসের ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্ট 81**
14.1 PE Admin বনাম Organization Admin: ক্ষমতার সীমারেখা . . . . . 81
14.2 Government User তৈরি . . . . . 82
14.3 Government User ব্যবস্থাপনা . . . . . 83
14.4 External Evaluation Committee Member তৈরি . . . . . 83
14.5 Reports: Procurement Statistics . . . . . 84
14.6 Reports: Consolidated Annual Procurement Plan . . . . . 84
14.7 PE Admin-এর নিয়মিত কাজের তালিকা . . . . . 85

**15 Procurement Role, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (DOP) ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ 86**
15.1 দুটি ভিন্ন জিনিস: ভূমিকা বনাম ক্ষমতা . . . . . 86
15.2 আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ: আইনি ভিত্তি . . . . . 87
15.3 e-GP-তে অনুমোদনকারী নির্বাচনের দুটি জায়গা . . . . . 87
15.4 সঠিক অনুমোদনকারী নির্ধারণের পদ্ধতি . . . . . 88
15.5 Procurement Role অর্পণ: বাস্তব পদ্ধতি . . . . . 89
15.6 অনুপস্থিতি ও বিকল্প অনুমোদনকারী . . . . . 89
15.7 DOP-সংক্রান্ত সাধারণ ভুল . . . . . 90
15.8 যাচাই-চেকলিস্ট . . . . . 90
15.9 DOP যখন নীরব বা পুরোনো . . . . . 90

**16 প্রথমবার লগইন, পাসওয়ার্ড নীতি ও অ্যাকাউন্ট নিরাপত্তা 92**
16.1 অ্যাকাউন্ট তৈরি থেকে প্রথম লগইন . . . . . 92
16.2 পাসওয়ার্ড নির্বাচন ও সুরক্ষা . . . . . 93
16.3 হিন্ট প্রশ্ন ও পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার . . . . . 94
16.4 লগইন-সংক্রান্ত সাধারণ সমস্যা ও সমাধান . . . . . 94
16.5 নিরাপদ কর্মপরিবেশের অভ্যাস . . . . . 95
16.6 নতুন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেওয়ার সময় . . . . . 96

**17 Message Box, To-Do List ও অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ 97**
17.1 বাঁ দিকের প্যানেল: সাতটি লিংক . . . . . 97
17.2 To Do List: নিজের কাজের তালিকা . . . . . 99
17.3 ফোল্ডার ব্যবস্থাপনা . . . . . 100
17.4 বার্তা রচনা ও পাঠানো . . . . . 100
17.5 Inbox ও বার্তার উপর ক্রিয়া . . . . . 100
17.6 সিস্টেমের স্বয়ংক্রিয় বিজ্ঞপ্তি . . . . . 101
17.7 Message Box কী নয় . . . . . 102

**18 My Account: প্রোফাইল, পাসওয়ার্ড, হিন্ট প্রশ্ন, প্রেফারেন্স ও Ask Procurement Expert 103**
18.1 View Profile ও Edit Profile . . . . . 103
18.2 Change Password . . . . . 104
18.3 Change Hint Question and Answer . . . . . 105
18.4 Preference . . . . . 105
18.5 Ask Procurement Expert . . . . . 105


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

18.6 My Account-এর ছয়টি উপ-মেনু: সারসংক্ষেপ . . . 106

**19 বদলি, নিষ্ক্রিয়করণ ও দায়িত্ব হস্তান্তর: চলমান কাজ যেন আটকে না যায় 108**

19.1 কেন এটি নিছক প্রশাসনিক কাজ নয় . . . 108
19.2 Transfer: e-GP-তে স্থানান্তরের পদ্ধতি . . . 109
19.3 Deactivate ও Activate . . . 110
19.4 বদলির আগে: হস্তান্তর-চেকলিস্ট . . . 111
19.5 পরিস্থিতিভিত্তিক করণীয় . . . 111
19.6 চলমান দরপত্রে কমিটি সদস্য পরিবর্তন . . . 112
19.7 প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি রক্ষা . . . 113

**20 e-GP ওয়ার্কফ্লো ইঞ্জিন: ইনিশিয়েটর, রিভিউয়ার, অনুমোদনকারী ও এস্কেলেশন 114**

20.1 ওয়ার্কফ্লোর সার্বজনীন কাঠামো . . . 114
20.2 ওয়ার্কফ্লো তৈরি: ধাপে ধাপে . . . 116
20.3 ফাইল প্রক্রিয়াকরণ: প্রতিটি স্তরে যা ঘটে . . . 117
20.4 Workflow মেনুর তিনটি উপ-মেনু . . . 118
20.5 ওয়ার্কফ্লো যেখানে যেখানে প্রয়োজন হয় . . . 118
20.6 বিলম্ব ভাঙার ব্যবহারিক কৌশল . . . 119

**III বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) 121**

**21 APP-এর আইনি বাধ্যবাধকতা ও কৌশলগত গুরুত্ব 122**

21.1 APP কেন বাধ্যতামূলক . . . 122
21.2 e-GP-তে APP যেভাবে সবকিছুকে নিয়ন্ত্রণ করে . . . 123
21.3 একটি APP-এ যা যা থাকে . . . 124
21.4 ভালো APP বনাম দুর্বল APP . . . 124
21.5 APP-এর জীবনচক্র . . . 125
21.6 APP প্রস্তুতির আগে যে তথ্যগুলো হাতে রাখবেন . . . 126
21.7 অগ্রিম ক্রয় (Advance Procurement): অনুমোদনের আগেই প্রক্রিয়া শুরু . . . 126

**22 APP তৈরি: বাজেট প্রকার, অর্থবছর, প্রকল্প ও APP Code 128**

22.1 Create APP: প্রথম পর্দা . . . 128
22.2 Type of Budget: তিনটি বিকল্প ও তাদের অর্থ . . . 129
22.3 Financial Year . . . 130
22.4 Select Project . . . 130
22.5 APP Code: নিজের নামকরণ-রীতি . . . 130
22.6 APP ID বনাম APP Code . . . 131
22.7 Next চাপার পর কী হয় . . . 131
22.8 শুরুতে করা যে ভুলগুলো পরে সংশোধন করা কঠিন . . . 131

**23 প্যাকেজ গঠন ও লট বিভাজন: বিধি ও বাস্তব কৌশল 133**

23.1 বিধি কী বলে: প্যাকেজ গঠনের বিবেচ্য বিষয় . . . 133
23.2 দুটি কঠোর সীমা . . . 134
23.3 লট গঠনের নীতি . . . 135
23.4 Add Package Details: পর্দার প্রতিটি ফিল্ড . . . 135
23.5 Package Description লেখার কৌশল . . . 137
23.6 প্যাকেজ গঠনের ব্যবহারিক কৌশল . . . 138


ই-জিপি বাংলা
e-GP Bangla

23.7 প্যাকেজ গঠনের চেকলিস্ট . . . . 138
23.8 লট বিভাজনের সিদ্ধান্ত যেভাবে প্রতিযোগিতা বদলে দেয় . . . . 139
23.9 প্যাকেজ ভাঙলে অনুমোদন কোথায় যাবে . . . . 140

**24 প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ ও Engineer's Estimate 141**
24.1 দুই ধরনের প্রাক্কলন . . . . 141
24.2 বিধি ২৫(৯): দাপ্তরিক প্রাক্কলনে যা অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে . . . . 142
24.3 বিধি ২৫(১০): অনুমোদন, সিলগালা ও ঘোষণা . . . . 143
24.4 Engineer's Estimate: কার্য-ক্রয়ের বিশেষ প্রাক্কলন . . . . 143
24.5 বাস্তবসম্মত প্রাক্কলনের পদ্ধতি . . . . 144
24.6 প্রাক্কলন ও দরের মধ্যে ব্যবধান: কী বোঝায় . . . . 145

**25 প্যাকেজের তারিখ ও সময়রেখা: Total Time to Contract Signed 146**
25.1 Add Package Dates পর্দা . . . . 146
25.2 সময়রেখার ধাপগুলো . . . . 147
25.3 Total Time to Contract Signed: সংখ্যাটির তাৎপর্য . . . . 148
25.4 ছুটির দিন: সিস্টেমের লাল সংকেত . . . . 148
25.5 বাস্তবসম্মত দিনসংখ্যা: শুরুর জন্য একটি কাঠামো . . . . 149
25.6 তারিখের ধাপগুলো পরে কোথায় ফিরে আসে . . . . 149
25.7 সময়রেখা ভেঙে যাওয়ার ছয়টি সাধারণ কারণ . . . . 150

**26 APP ওয়ার্কফ্লো তৈরি ও অনুমোদন প্রক্রিয়া 152**
26.1 ওয়ার্কফ্লো তৈরি: ধাপে ধাপে . . . . 152
26.2 Process File in Workflow: ইনিশিয়েটরের পদক্ষেপ . . . . 153
26.3 রিভিউয়ারের পদক্ষেপ . . . . 154
26.4 অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পদক্ষেপ . . . . 154
26.5 Donor Concurrence: দাতা-অর্থায়িত প্রকল্পে . . . . 155
26.6 ওয়ার্কফ্লোর সম্পূর্ণ পথ: একনজরে . . . . 156

**27 APP প্রকাশ ও দরপত্রে রূপান্তর 157**
27.1 প্রকাশের ধাপ . . . . 157
27.2 প্রকাশের পর কী বদলায় . . . . 158
27.3 APP থেকে দরপত্রে রূপান্তর: সংযোগবিন্দু . . . . 159
27.4 প্রকাশের আগে শেষ যাচাই . . . . 159
27.5 প্রকাশের পর প্রয়োজন হলে সংশোধন . . . . 160

**28 My APP, All APPs, অনুসন্ধান, সংশোধন ও APP রিপোর্ট 161**
28.1 My APP: নিজের পরিকল্পনার অবস্থা . . . . 161
28.2 All APPs: উন্নত অনুসন্ধান . . . . 163
28.3 প্যাকেজ-স্তরের ক্রিয়া . . . . 163
28.4 View APP Details ও প্রিন্ট . . . . 164
28.5 বিধি ২৬: হালনাগাদকরণ ও সংশোধনের আইনি কাঠামো . . . . 164
28.6 APP সংশোধনের বাস্তব পরিস্থিতি . . . . 166
28.7 APP-ভিত্তিক প্রতিবেদন . . . . 166


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**IV ক্রয় পদ্ধতি, কৌশল ও থ্রেশহোল্ড** **168**

**29 ক্রয়ের প্রকৃতি: পণ্য, কার্য, সেবা ও ভৌত সেবা** 169
29.1 আইনি সংজ্ঞা . . . 169
29.2 চারটি প্রকৃতি: একনজরে . . . 170
29.3 কেন এই নির্বাচন সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ . . . 170
29.4 সীমান্তবর্তী ক্ষেত্র: কোনটি কোন প্রকৃতি . . . 171
29.5 Service Type-এর তিনটি বিকল্প . . . 172
29.6 সহঠিকাদার ও সহপরামর্শক . . . 173
29.7 প্রকৃতি নির্ধারণে সাধারণ ভুল ও তাদের পরিণতি . . . 174

**30 ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের সিদ্ধান্তবৃক্ষ** 175
30.1 স্বীকৃত পদ্ধতিসমূহ . . . 175
30.2 সিদ্ধান্তবৃক্ষ . . . 177
30.3 পদ্ধতি নির্বাচনের বৈধ ও অবৈধ কারণ . . . 178
30.4 আর্থিক সীমা: কোথায় পাবেন, কীভাবে ব্যবহার করবেন . . . 178
30.5 পদ্ধতি নির্বাচনের সাথে জড়িত অন্যান্য সিদ্ধান্ত . . . 179
30.6 যাচাই-চেকলিস্ট . . . 179
30.7 পদ্ধতি নির্বাচন নিয়ে নিরীক্ষায় যে প্রশ্নগুলো আসে . . . 180

**31 উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM): নিয়ম, সময়সীমা ও প্রয়োগ** 181
31.1 OTM কেন ডিফল্ট . . . 181
31.2 OTM-এর সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া: রোডম্যাপ . . . 182
31.3 OTM-এ যেখানে ক্রয়কারীরা সবচেয়ে বেশি ভুল করেন . . . 182
31.4 OTM-এর কার্যকারিতা মাপা . . . 183
31.5 দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের ন্যূনতম সময়: তফসিল-২ . . . 184
31.6 OTM-এর চেকলিস্ট . . . 185

**32 সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (LTM) ও তালিকাভুক্তি (Enlistment)** 186
32.1 LTM-এর আইনি ভিত্তি . . . 186
32.2 LTM-এ BoQ-এর বিশেষ নিয়ম . . . 187
32.3 তালিকাভুক্তি (Enlistment) প্রক্রিয়া . . . 187
32.4 LTM-এ প্রতিযোগিতা রক্ষার উপায় . . . 188
32.5 তফসিল-২: LTM-এর মূল্যসীমা ও সময় . . . 189
32.6 সংরক্ষিত ক্রয়: ক্ষুদ্র, নারী-মালিকানাধীন ও নতুন প্রতিষ্ঠান . . . 189
32.7 LTM বনাম OTM: তুলনা . . . 190

**33 সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (DPM) ও কোটেশন পদ্ধতি (RFQ)** 191
33.1 RFQ: কোটেশন পদ্ধতি . . . 191
33.2 DPM: সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি . . . 192
33.3 দরপত্র জামানত: DPM ও RFQ-তে প্রযোজ্য নয় . . . 193
33.4 RFQ সঠিকভাবে চালানোর পদ্ধতি . . . 193
33.5 DPM সঠিকভাবে চালানোর পদ্ধতি . . . 194
33.6 তফসিল-২: RFQ-এর আর্থিক মূল্যসীমা . . . 194
33.7 তফসিল-২: সরাসরি চুক্তির (Direct Contracting) মূল্যসীমা . . . 195
33.8 দুটি পদ্ধতির তুলনা . . . 196

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**34 বিশেষ পদ্ধতি: TSTM, OSTETM, দুই-স্তর ও দুই-খাম পদ্ধতি** 198
34.1 কখন সাধারণ এক-খাম পদ্ধতি যথেষ্ট নয় . . . 198
34.2 দুই-স্তর দরপত্র পদ্ধতি (TSTM) . . . 199
34.3 এক ধাপ দুই খাম পদ্ধতি (OSTETM) . . . 199
34.4 বিপরীত নিলাম (Reverse Auction) . . . 200
34.5 কোন পদ্ধতি কখন: তুলনামূলক সারণি . . . 201
34.6 OSTETM-এ SLT: আইন এখন স্পষ্ট . . . 201

**35 জাতীয় বনাম আন্তর্জাতিক দরপত্র (NCT/ICT) ও আর্থিক সীমা** 203
35.1 কখন আন্তর্জাতিক দরপত্র . . . 203
35.2 NCT ও ICT-এর ব্যবহারিক পার্থক্য . . . 204
35.3 বিদেশি ও দেশি দরদাতার সমতা . . . 205
35.4 আর্থিক সীমার সারণি কোথায় পাবেন . . . 205
35.5 ICT পরিচালনার বাড়তি প্রস্তুতি . . . 206

**36 প্রাক-যোগ্যতা (Pre-Qualification): কখন, কীভাবে ও e-GP-তে প্রয়োগ** 208
36.1 PQ কী এবং কী নয় . . . 208
36.2 কখন PQ উপযুক্ত . . . 209
36.3 প্রাক-যোগ্যতার প্রক্রিয়া . . . 210
36.4 PQ-এর সবচেয়ে বড় ঝুঁকি . . . 211

**37 ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট, Call-off নোটিশ ও পুনরাবৃত্ত ক্রয়** 212
37.1 আইনি ভিত্তি . . . 212
37.2 পাঁচ প্রকারের ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট . . . 213
37.3 Mini Competition: সবচেয়ে ভারসাম্যপূর্ণ রূপ . . . 214
37.4 একাধিক সংস্থার যৌথ ব্যবস্থা (Lead Agency) . . . 214
37.5 পরিবহণ সেবায় ফ্রেমওয়ার্ক: বিধির নির্দিষ্ট দৃষ্টান্ত . . . 215
37.6 ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি . . . 216

**V দরপত্র প্রস্তুতি ও প্রকাশ** **217**

**38 Create Tender: APP থেকে লট নির্বাচন ও দরপত্র নোটিশের সূচনা** 218
38.1 পূর্বশর্ত: APP প্রকাশিত থাকতে হবে . . . 218
38.2 Create Tender: ধাপে ধাপে . . . 219
38.3 লট-ভিত্তিক দরপত্র: একটি কাঠামোগত সত্য . . . 220
38.4 Invitation Reference No . . . 220
38.5 নোটিশ প্রস্তুতির পরবর্তী ধাপগুলো . . . 221
38.6 View Notice, Edit ও Print . . . 221
38.7 টেন্ডার ড্যাশবোর্ড: এরপর যা করতে হবে . . . 221

**39 দরপত্র সময়সূচি নির্ধারণ: প্রকাশ থেকে উন্মুক্তকরণ পর্যন্ত প্রতিটি তারিখ** 224
39.1 সাতটি তারিখ ও তাদের অর্থ . . . 224
39.2 ``দিন'' গণনার নিয়ম . . . 225
39.3 প্রতিটি ব্যবধান নির্ধারণের যুক্তি . . . 226
39.4 প্রি-টেন্ডার মিটিংয়ের তারিখ: একটি বিশেষ বিবেচনা . . . 227
39.5 সময়সূচি ও ভ্যালিডিটির সংযোগ . . . 227
39.6 প্রকাশের পর তারিখ বদলানো . . . 228

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**40 দরদাতার যোগ্যতা ও কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ লেখা** 229
40.1 যা দরপত্র দলিলে থাকতেই হবে . . . 230
40.2 Eligibility of Tender: যোগ্যতার শর্ত লেখা . . . 230
40.3 Brief Description: বিবরণ লেখা . . . 231
40.4 বিনির্দেশ (Specification) লেখার নীতি . . . 232
40.5 একটি চূড়ান্ত পরীক্ষা . . . 233
40.6 যোগ্যতার শর্তে যা রাখা যাবে না . . . 233

**41 দরপত্র দলিলের মূল্য, টেন্ডার সিকিউরিটি ও স্থান নির্ধারণ** 235
41.1 Tender Document Price . . . 236
41.2 Tender Security: হার নির্ধারণের বিধি . . . 237
41.3 লট ও আইটেমভিত্তিক দরপত্রে সিকিউরিটি . . . 237
41.4 সিকিউরিটির মেয়াদ . . . 238
41.5 সিকিউরিটি যাচাই ও বাজেয়াপ্তকরণ . . . 238
41.6 কোন পদ্ধতিতে সিকিউরিটি প্রযোজ্য নয় . . . 239
41.7 Location, Start Date ও Completion Date . . . 239

**42 Configure Key Information: STD নির্বাচন, ভ্যালিডিটি ও অনুমোদনকারী** 241
42.1 পর্দার ধাপ . . . 241
42.2 Approving Authority: এখানেই DOP যাচাই করুন . . . 242
42.3 STD: সিস্টেম কেন নিজে বেছে দেয় . . . 242
42.4 Validity: দুটি সংখ্যা ও তাদের সম্পর্ক . . . 243
42.5 e-GP-র ব্যবসায়িক নিয়ম: আর কী কী সিস্টেম ঠিক করে . . . 244
42.6 View দিয়ে যাচাই . . . 244
42.7 Key Information-এর ভুল কোথায় গিয়ে ধরা পড়ে . . . 245

**43 STD-এর কাঠামো: কোন অংশ অপরিবর্তনীয়, কোন অংশ PE পূরণ করে** 246
43.1 আদর্শ দলিল ব্যবহার বাধ্যতামূলক . . . 246
43.2 তফসিল-১: আদর্শ দলিলের সম্পূর্ণ মানচিত্র . . . 247
43.2.1 সারণি-১ — পণ্য (PG সিরিজ) . . . 247
43.2.2 সারণি-২ — কার্য (PW ও PQW সিরিজ) . . . 247
43.2.3 সারণি-৩ — ভৌত সেবা (PPS সিরিজ) . . . 248
43.3 STD-এর ভেতরের কাঠামো . . . 249
43.4 বিশেষ দলিল: কখন কোনটি লাগবে . . . 250
43.5 STD ব্যবহারে সবচেয়ে সাধারণ পাঁচটি ভুল . . . 251

**44 Document ট্যাব: BoQ ফরম, কারিগরি ফরম ও অন্যান্য ফরম নির্মাণ** 252
44.1 Document ট্যাবের অবস্থান ও কাজ . . . 252
44.2 BoQ: সবচেয়ে সংবেদনশীল ফরম . . . 253
44.3 কারিগরি ফরম . . . 254
44.4 অন্যান্য ফরম . . . 255
44.5 ফরম-কাঠামো ও মূল্যায়নের সংযোগ . . . 255
44.6 প্রকাশের আগে ফরম-পরীক্ষা . . . 256
44.7 ফরমের ভুল যেভাবে মূল্যায়নে গিয়ে ধরা পড়ে . . . 257

**45 মূল্যায়ন মানদণ্ড নির্ধারণ: যোগ্যতা, সাড়াদায়কতা ও তুলনার ভিত্তি** 258

45.1 আইনি সীমারেখা . . . 258
45.2 মানদণ্ডের তিনটি স্তর . . . 259
45.3 গুরুতর বিচ্যুতি বনাম সংশোধনযোগ্য ত্রুটি . . . 259
45.4 মানদণ্ড লেখার নিয়ম . . . 260
45.5 কী মূল্যায়ন করবেন না . . . 260
45.6 চূড়ান্ত যাচাই . . . 261
45.7 অস্পষ্ট মানদণ্ড যেভাবে অভিযোগে রূপ নেয় . . . 262

**46 মূল্যায়ন কমিটি (TEC/PEC) গঠন ও অনুমোদন 263**

46.1 কমিটি প্রকাশের আগেই — কেন এটি আলোচনার অযোগ্য . . . 263
46.2 দুটি পথ: নতুন কমিটি বা বিদ্যমান কমিটি . . . 264
46.3 কমিটি গঠনের ধাপ . . . 266
46.4 তিনটি কমিটি-ভূমিকা . . . 266
46.5 সদস্য নির্বাচনের নীতি . . . 267
46.6 TEC ও POC/PEC: নামের পার্থক্য . . . 268

**47 উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC/POC) গঠন ও অনুমোদন 269**

47.1 গঠনের ধাপ . . . 269
47.2 TOC-এর স্বতন্ত্র ঝুঁকি: সবার উপস্থিতি . . . 270
47.3 TOC ও TEC: সদস্য আলাদা রাখুন . . . 271
47.4 TOC-এর দায়িত্বের পরিধি . . . 271
47.5 POC: প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি . . . 272

**48 এনক্রিপশন/ডিক্রিপশন কমিটি: সিস্টেমের কী-ব্যবস্থাপনা 273**

48.1 কেন একটি পৃথক কমিটি . . . 273
48.2 কমিটি নির্ধারণের ধাপ . . . 274
48.3 কতজন ডিক্রিপ্টর রাখবেন . . . 275
48.4 কমিটি ও দায়িত্ব হস্তান্তর . . . 275
48.5 নিরাপত্তা-স্থাপত্যের তিনটি স্তর: সারসংক্ষেপ . . . 275

**49 দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) সংরক্ষণ 277**

49.1 সিস্টেমে প্রবেশের ধাপ . . . 277
49.2 বিধি যা দাবি করে: তিনটি ধাপ . . . 278
49.3 একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যতিক্রম . . . 279
49.4 কেন প্রাক্কলন ফাঁস হলে সব শেষ . . . 279
49.5 প্রাক্কলন ও দরের তুলনা: উন্মুক্তকরণের পর . . . 280
49.6 এই সংখ্যাটি পরে কাকে বাদ দেবে তা ঠিক করে দেয় . . . 280

**50 মূল্য-তুলনা প্রতিবেদনের ফরম্যাট ও Formula Builder 282**

50.1 কেন এটি প্রকাশের আগেই করতে হয় . . . 282
50.2 ফরম্যাট তৈরির ধাপ . . . 282
50.3 Formula Builder: কী করছেন আসলে . . . 284
50.4 সূত্র নির্মাণে যা বিবেচনা করবেন . . . 284
50.5 Evaluation Type ও লট নির্বাচনের সংযোগ . . . 285
50.6 প্রকাশের আগে চূড়ান্ত যাচাই . . . 285

**51 বিজ্ঞাপন: পত্রিকা, ওয়েবসাইট ও e-GP বিজ্ঞপ্তির সমন্বয় 286**

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

51.1 Add Advertisement: ধাপে ধাপে . . . . 287
51.2 প্রচারের বহুমাত্রিক কৌশল . . . . 287
51.3 বিজ্ঞাপনের বিষয়বস্তু . . . . 288
51.4 বিজ্ঞাপন ও সময়সূচির সমন্বয় . . . . 288
51.5 প্রচারের কার্যকারিতা মাপা . . . . 289
51.6 সাড়া কম হলে কী দেখবেন . . . . 289

**52 Clarification on Tender কনফিগার: প্রশ্ন গ্রহণের নিয়ম** 291
52.1 কনফিগারের ধাপ . . . . 291
52.2 ``No'' নির্বাচন করার পরিণতি . . . . 292
52.3 শেষ তারিখ নির্ধারণের যুক্তি . . . . 292
52.4 প্রি-টেন্ডার মিটিং ও ক্লারিফিকেশন: দুটি পরিপূরক ব্যবস্থা . . . . 293

**53 দরপত্রের ওয়ার্কফ্লো, অনুমোদন ও প্রকাশ (Publish)** 295
53.1 ওয়ার্কফ্লো তৈরির ধাপ . . . . 295
53.2 ফাইল প্রক্রিয়াকরণ . . . . 296
53.3 অনুমোদনের পর: Publish . . . . 297
53.4 প্রকাশের আগে চূড়ান্ত চেকলিস্ট . . . . 297
53.4.1 ক. APP ও মৌলিক তথ্য . . . . 297
53.4.2 খ. সময়সূচি . . . . 297
53.4.3 গ. বিষয়বস্তু . . . . 298
53.4.4 ঘ. দলিল ও ফরম . . . . 298
53.4.5 ঙ. মূল্য ও সিকিউরিটি . . . . 298
53.4.6 চ. কমিটি ও নিরাপত্তা . . . . 298
53.4.7 ছ. প্রাক্কলন, সূত্র ও প্রচার . . . . 299
53.4.8 জ. ওয়ার্কফ্লো . . . . 299
53.5 প্রকাশের পর সঙ্গে সঙ্গে যা করবেন . . . . 299
53.6 প্রকাশ আটকে যাওয়ার সাধারণ কারণ . . . . 300

**VI প্রকাশ-পরবর্তী ব্যবস্থাপনা** **301**

**54 My Tenders ও All Tenders: পাঁচটি ট্যাব ও দরপত্রের অবস্থা** 302
54.1 My Tenders-এর পাঁচটি ট্যাব . . . . 302
54.2 All Tenders-এর চারটি ট্যাব . . . . 304
54.3 All Tenders: একটি অবমূল্যায়িত শেখার হাতিয়ার . . . . 305
54.4 ড্যাশবোর্ড আইকন ও পরবর্তী কাজ . . . . 305
54.5 একটি দরপত্র ``আটকে আছে'' কিনা বুঝবেন কীভাবে . . . . 305
54.6 সংখ্যাগুলো অস্বাভাবিক লাগলে কী করবেন . . . . 306
54.7 ড্যাশবোর্ড থেকে যে সাতটি সংখ্যা প্রতি মাসে দেখা উচিত . . . . 306

**55 প্রি-টেন্ডার মিটিং পরিচালনা ও কার্যবিবরণী প্রকাশ** 308
55.1 কখন মিটিং রাখবেন . . . . 308
55.2 মিটিংয়ের প্রস্তুতি . . . . 309
55.3 মিটিং পরিচালনার নিয়ম . . . . 309
55.4 কার্যবিবরণী: মিটিংয়ের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ফল . . . . 310
55.5 মিটিংয়ের পর: সময়ের হিসাব . . . . 311


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**56 দরদাতার প্রশ্নের উত্তর: সমতা রক্ষার নিয়ম** 312
56.1 দুটি ভিন্ন ``ক্লারিফিকেশন'' গুলিয়ে ফেলবেন না . . . 312
56.2 উত্তর দেওয়ার নিয়ম . . . 312
56.3 প্রশ্নের ধরন ও উত্তরের কৌশল . . . 313
56.4 প্রশ্নের সংখ্যা যা বলে . . . 314

**57 সংশোধনী (Corrigendum/Amendment) জারি ও সময়সীমা বর্ধন** 316
57.1 কখন সংশোধনী প্রয়োজন . . . 316
57.2 সময়সীমা কতটা বাড়াবেন . . . 317
57.3 সংশোধনীর বিষয়বস্তু . . . 318
57.4 দরদাতার অধিকার: প্রত্যাহার, প্রতিস্থাপন ও সংশোধন . . . 318
57.5 সংশোধনীর পর করণীয় . . . 319
57.6 সংশোধনী এড়ানোর সবচেয়ে ভালো উপায় . . . 319

**58 দরপত্র বাতিল, পুনঃদরপত্র ও তার আইনি শর্ত** 321
58.1 বাতিলের ক্ষমতা ও তার সীমা . . . 321
58.2 বাতিলের যৌক্তিক কারণ . . . 322
58.3 বাতিলের আগে যে প্রশ্নগুলো করবেন . . . 322
58.4 বাতিলের পর করণীয় . . . 323
58.5 পুনঃদরপত্রে কী বদলাবেন . . . 324

**59 দরপত্র ও সিকিউরিটির মেয়াদ বর্ধিতকরণ (Validity Extension)** 325
59.1 বিধির প্রত্যাশা: বর্ধন যেন লাগেই না . . . 325
59.2 e-GP-তে প্রক্রিয়া: PE-এর দিক . . . 326
59.3 অনুমোদনকারীর দিক . . . 327
59.4 সিকিউরিটির মেয়াদ: যে অংশটি ভুলে যাওয়া হয় . . . 328
59.5 বর্ধন এড়ানোর কৌশল . . . 328
59.6 মেয়াদ বাড়াতে দেরি হলে যা ঘটে . . . 330

**60 টেন্ডার সিকিউরিটি ও ফি ব্যবস্থাপনা: ব্যাংক ভূমিকার সাথে সমন্বয়** 331
60.1 সিকিউরিটির জীবনচক্র . . . 331
60.2 ব্যাংকের ভূমিকা: Collect Fee ও Verify Fee . . . 332
60.3 বিধি ৩৩: মূল্যায়নের আগে ব্যাংক-যাচাই বাধ্যতামূলক . . . 333
60.4 বাজেয়াপ্তকরণ ও ফেরত . . . 333
60.5 কার্যসম্পাদন জামানতের সাথে সংযোগ . . . 334

**VII দরপত্র উন্মুক্তকরণ (TOC)** **335**

**61 উন্মুক্তকরণ কমিটির আইনি কাঠামো, গঠন ও দায়** 336
61.1 আইনি ভিত্তি . . . 336
61.2 TOC-এর দায়িত্বের পরিধি . . . 337
61.3 গোপনীয়তার দায়: সিস্টেমের নিজস্ব সতর্কবার্তা . . . 338
61.4 উন্মুক্তকরণের দিনের প্রস্তুতি . . . 338
61.5 কাগজের যুগ বনাম e-GP: কী বদলেছে . . . 339

**62 উন্মুক্তকরণের প্রস্তুতি ও সদস্যদের সম্মতি (Consent)** 341
62.1 সম্মতি দেওয়ার ধাপ . . . 341

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

62.2 সবার সম্মতি: একটি আপসহীন শর্ত . . . 342
62.3 উন্মুক্তকরণের আগের দিনের যাচাই . . . 343
62.4 সম্মতির মন্তব্যে কী লিখবেন . . . 343
62.5 সম্মতির আগে সদস্যের নিজস্ব যাচাই . . . 343

**63 Mega Mega Hash যাচাই: কেন এবং কীভাবে 345**
63.1 হ্যাশ কী এবং কেন . . . 345
63.2 যাচাইয়ের ধাপ . . . 346
63.3 কেন এটি ক্রয়কারীর সবচেয়ে বড় প্রতিরক্ষা . . . 347
63.4 যাচাই ব্যর্থ হলে . . . 347
63.5 Tenderer Hash: একটি সম্পর্কিত কিন্তু ভিন্ন সুবিধা . . . 348

**64 Decryption প্রক্রিয়া: Decrypt All বনাম ফরমভিত্তিক Decrypt 349**
64.1 ডিক্রিপশনের ধাপ . . . 349
64.2 Decrypt All না ফরমভিত্তিক Decrypt . . . 350
64.3 এই মুহূর্তটি কেন সংবেদনশীল . . . 350
64.4 স্বয়ংক্রিয় প্রতিবেদন: Comparative ও Individual . . . 351
64.5 দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ঘোষণা . . . 352

**65 TOR1 ও TOR2: উন্মুক্তকরণ প্রতিবেদন ও সম্মতি প্রদান 354**
65.1 সম্মতির ধাপ . . . 354
65.2 TOR1 ও TOR2 কী ধরে . . . 356
65.3 সম্মতি দেওয়ার আগে সদস্য কী যাচাই করবেন . . . 356
65.4 অস্বাভাবিকতা লক্ষ করলে কী করবেন . . . 357
65.5 TOR2-তে না গিয়ে আটকে যাওয়া . . . 357

**66 Tenderer Hash যাচাই ও উন্মুক্তকরণ সমাপ্তি (Close) 358**
66.1 Tenderer Hash: দরদাতাভিত্তিক যাচাই . . . 358
66.2 Close: উন্মুক্তকরণের শেষ ধাপ . . . 359
66.3 Close-এর মন্তব্যে কী লিখবেন . . . 360
66.4 Close-এর পর কী বদলায় . . . 360

**67 PE-তে হস্তান্তর ও TEC চেয়ারপার্সনে প্রেরণ 361**
67.1 Send to PE: হস্তান্তরের ধাপ . . . 361
67.2 PE-এর পদক্ষেপ: TOR দেখা . . . 363
67.3 Send to TEC/PEC Chairperson . . . 363
67.4 হস্তান্তরের পর: পর্ব ৮-এ প্রবেশ . . . 364

**VIII দরপত্র মূল্যায়ন (TEC) 365**

**68 মূল্যায়ন কমিটির আইনি কাঠামো, যোগ্যতা ও সময়সীমা 366**
68.1 চারটি আইনি সীমা . . . 366
68.2 মূল্যায়নের সম্পূর্ণ পথ: এই পর্বের রোডম্যাপ . . . 367
68.3 TEC-এর অভ্যন্তরীণ ভূমিকা-বণ্টন . . . 368
68.4 মূল্যায়নের নিরপেক্ষতা: তিনটি স্তম্ভ . . . 368
68.5 মূল্যায়ন শুরুর আগে চেয়ারপার্সনের প্রস্তুতি . . . 369

**69 ঘোষণা (Declaration) ও মূল্যায়ন ধরন কনফিগার: Individual বনাম Team 370**


e-GP Bangla
ই জিপি বাংলা

69.1 চেয়ারপার্সনের প্রবেশ ও কনফিগার . . . 370
69.2 Individual বনাম Team: সিদ্ধান্তটি কীভাবে নেবেন . . . 371
69.3 ঘোষণা (Declaration) প্রদান . . . 372
69.4 ঘোষণার মন্তব্যে কী লিখবেন . . . 373
69.5 সবার ঘোষণা: আরেকটি সম্মিলিত নির্ভরতা . . . 373
69.6 ঘোষণা ও কনফিগারেশন নিয়ে যে প্রশ্নগুলো ওঠে . . . 374

**70 দরদাতার কাছে ব্যাখ্যা চাওয়া: ফরমভিত্তিক প্রশ্ন ও সীমা** 375
70.1 সদস্যের দিক: প্রশ্ন তোলা . . . 375
70.2 চেয়ারপার্সনের দিক: একত্রিতকরণ ও প্রেরণ . . . 376
70.3 সীমা: কী চাওয়া যায়, কী যায় না . . . 377
70.4 Last Date of Response নির্ধারণ . . . 378
70.5 জবাব পাওয়ার পর . . . 378

**71 ফরমভিত্তিক মূল্যায়ন: Accept/Reject ও কারণ লিপিবদ্ধকরণ** 380
71.1 মূল্যায়নের ধাপ . . . 380
71.2 ``Reason'' ঘরটি কেন সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ . . . 381
71.3 সমআচরণ: মূল্যায়নের সবচেয়ে কঠিন পরীক্ষা . . . 382
71.4 মূল্যায়নে যা করবেন না . . . 382
71.5 Individual মোডে মতভেদ . . . 383

**72 TER1 ও TER2: সাড়াদায়কতা নির্ধারণ প্রতিবেদন** 384
72.1 TER1 ও TER2 পূরণের ধাপ . . . 384
72.2 TER1 ও TER2 কী ধরে . . . 385
72.3 সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় . . . 386
72.4 সংশোধনের শেষ সুযোগ . . . 386

**73 Finalize Responsiveness: চেয়ারপার্সনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত** 388
73.1 ধাপে ধাপে . . . 388
73.2 Seek Clarification from Committee Member . . . 389
73.3 চেয়ারপার্সনের সিদ্ধান্ত: যা যাচাই করবেন . . . 389
73.4 Technical Responsive ও Non Responsive: সিদ্ধান্তের অর্থ . . . 389
73.5 কতজন সাড়াদায়ক হলেন: একটি গুরুত্বপূর্ণ সংখ্যা . . . 390
73.6 Finalize-এর পর কী হয় . . . 390

**74 প্রতিবেদন স্বাক্ষর: View and Sign, Agree/Disagree ও ভিন্নমত** 392
74.1 চেয়ারপার্সনের প্রস্তুতি ও Notify . . . 392
74.2 সদস্যের দিক: View and Sign . . . 393
74.3 Disagree: ভিন্নমত প্রকাশের অধিকার . . . 394
74.4 সব স্বাক্ষরের পর কী হয় . . . 394
74.5 স্বাক্ষরের আগে সদস্য কী দেখবেন . . . 394

**75 মূল্য-তুলনা প্রতিবেদন ও L1 নির্ধারণ** 396
75.1 স্বয়ংক্রিয় প্রস্তুতি ও সংরক্ষণ . . . 396
75.2 L1 মানে কী — এবং কী নয় . . . 397
75.3 সূত্র ও প্রতিবেদনের সংযোগ . . . 398
75.4 L1-এর দর বিশ্লেষণ . . . 398

e-GP Bangla
ই জিপি বাংলা

75.5 L1 থেকে চূড়ান্ত সুপারিশ: বাকি তিনটি ধাপ . . . 399

**76 উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র (SLT): তফসিল-১৮-এর বাধ্যতামূলক বাছাই** 401

76.1 আইন ও বিধি কী বলে . . . 401
76.2 কেন এই বিধান: বিধি নিজেই যে যুক্তি দিয়েছে . . . 402
76.3 কোথায় প্রযোজ্য, কোথায় নয় . . . 403
76.4 তিন ধাপের হিসাব . . . 403
76.5 NPPI: সরকারি ক্রয়ের সাম্প্রতিক মূল্যসূচক . . . 404
76.6 ১০% ঊর্ধ্বসীমা: দুই দিক থেকেই বাদ . . . 405
76.7 ধাপে ধাপে একটি সম্পূর্ণ উদাহরণ . . . 405
76.7.1 প্রাথমিক ও কারিগরি বাছাই . . . 406
76.7.2 ধাপ ১ — ভারযুক্ত গড় . . . 406
76.7.3 ধাপ ২ ও ৩ — SD ও সীমা . . . 406
76.7.4 ফলাফল: আপাত L1 বাদ পড়লেন . . . 407
76.8 একটিমাত্র গ্রহণযোগ্য দরপত্র হলে . . . 407
76.9 পুরোনো ``অস্বাভাবিক কম দর'' ধারণার সাথে পার্থক্য . . . 408
76.10 TEC কী যাচাই করবে . . . 408

**77 TER3 ও TER4: আর্থিক মূল্যায়ন ও সুপারিশ** 410

77.1 TER3/TER4 তৈরি ও স্বাক্ষরের আহ্বান . . . 410
77.2 চারটি TER একসাথে: সম্পূর্ণ চিত্র . . . 413
77.3 TER3/TER4 স্বাক্ষরের আগে যা দেখবেন . . . 414
77.4 সব স্বাক্ষরের পর: Send to AA সক্রিয় . . . 414

**78 Post Qualification ও সাইট ভিজিট** 415

78.1 বিধি ১২১: দাখিলোত্তর যোগ্যতার নিয়ম . . . 416
78.2 e-GP-তে প্রক্রিয়া . . . 417
78.3 সাইট ভিজিট: কখন প্রয়োজন . . . 417
78.4 L1 ব্যর্থ হলে: বিধি ১২১(৫) . . . 418
78.5 Post Qualification-এ যা যাচাই করবেন . . . 418

**79 কারিগরি উপ-কমিটি (TSC): গঠন, অনুমোদন ও সুপারিশ** 420

79.1 কখন TSC প্রয়োজন . . . 420
79.2 TEC-এর অনুরোধ . . . 421
79.3 PE-এর দিক: TSC গঠন ও অনুমোদন . . . 422
79.4 TSC সদস্যদের কাজ . . . 422
79.5 TSC চেয়ারপার্সনের কাজ . . . 423

**80 বহিঃস্থ মূল্যায়ন কমিটি (External Evaluation Committee)** 425

80.1 কখন বাইরের বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন . . . 425
80.2 অ্যাকাউন্ট তৈরি . . . 426
80.3 EEC সদস্যের সীমিত দৃষ্টিসীমা . . . 426
80.4 EEC সদস্যের দায়িত্ব ও অধিকার . . . 428

**81 মূল্যায়ন পদ্ধতি: সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র থেকে জীবনচক্র ব্যয়** 429

81.1 সর্বনিম্ন মূল্যায়িত সাড়াদায়ক দরপত্র: তিনটি শর্ত . . . 429
81.2 উদ্ধৃত দর থেকে মূল্যায়িত দর . . . 430

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

81.3 জীবনচক্র ব্যয়: টেকসই ক্রয়ের আইনি ভিত্তি . . . . 430
81.4 পদ্ধতি অনুযায়ী মূল্যায়নের ভিন্নতা . . . . 431

**82 পরামর্শক নির্বাচন: EOI, শর্টলিস্ট, RFP ও নির্বাচন পদ্ধতিসমূহ 433**
82.1 কেন ভিন্ন পথ: বিধির যুক্তি . . . . 433
82.2 সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া: EOI থেকে চুক্তি . . . . 434
82.3 অগ্রে বিবেচ্য দুটি পদ্ধতি . . . . 435
82.4 অন্যান্য পদ্ধতি: লিখিত পূর্বানুমোদন আবশ্যক . . . . 435
82.5 একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন: সবচেয়ে সংকীর্ণ পথ . . . . 436
82.6 পরামর্শক নির্বাচনে ক্রয়কারীর চেকলিস্ট . . . . 437
82.7 ToR দুর্বল হলে পুরো নিয়োগই দুর্বল . . . . 438

**83 পরামর্শক নির্বাচনের বিশেষ তিনটি পদ্ধতি: ব্যক্তি পরামর্শক, সামাজিক সেবামূলক সংগঠন ও ডিজাইন প্রতিযোগিতা 440**
83.1 ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Individual Consultant) . . . . 440
83.1.1 সম্পূর্ণ কার্যপ্রণালি . . . . 441
83.1.2 আগ্রহব্যক্তকরণ ছাড়া নিয়োগ: চারটি ব্যতিক্রম . . . . 441
83.2 সামাজিক সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন (CSO/NGO) . . . . 442
83.3 ডিজাইন প্রতিযোগিতা (Design Contest) . . . . 443
83.3.1 ধাপক্রম . . . . 443
83.4 তিনটি পদ্ধতি একনজরে . . . . 444

**84 মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন: AA/HOPE/AO-এর ভূমিকা 446**
84.1 Send to AA: চেয়ারপার্সনের প্রেরণ . . . . 446
84.2 অনুমোদনকারীর দিক: Evaluation Report Approval . . . . 448
84.3 তিনটি ক্রিয়া ও তাদের ব্যবহার . . . . 448
84.4 অনুমোদনকারী হিসেবে যা যাচাই করবেন . . . . 449
84.5 অনুমোদনের পর . . . . 449

**IX অনুমোদন, NOA, চুক্তি ও e-CMS 451**

**85 পুরস্কার সিদ্ধান্ত: অনুমোদনের স্তর ও সময়সীমা 452**
85.1 তফসিল-২-এর সময়সীমা . . . . 452
85.2 পুনর্মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত . . . . 453
85.3 অনুমোদনের স্তর: DOP-ই নির্ধারক . . . . 453
85.4 অনুমোদন থেকে NOA: সময় নষ্ট করবেন না . . . . 454
85.5 অনুমোদনের আইনি ভিত্তি ও বিলম্বের দাম . . . . 455

**86 NOA (Notification of Award) জারি ও গ্রহণ 456**
86.1 NOA-এর আইনি মর্যাদা . . . . 457
86.2 NOA-তে যা থাকবে . . . . 457
86.3 তফসিল-২: NOA-পরবর্তী দুটি সময়সীমা . . . . 458
86.4 NOA জারির আগে শেষ যাচাই . . . . 459
86.5 NOA জারির পর . . . . 459

**87 কার্যসম্পাদন জামানত (Performance Security) গ্রহণ ও যাচাই 461**
87.1 আইনি ভিত্তি ও দলিলে উল্লেখের বাধ্যবাধকতা . . . . 461

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

87.2 দাখিলের সময়সীমা . . . 462
87.3 জামানতের পরিমাণ: তফসিল-২-এর হার . . . 462
87.4 যাচাই: একটি আবশ্যিক ধাপ . . . 463
87.5 জামানতের মেয়াদ: একটি সাধারণ ভুল . . . 464
87.6 জামানত কখন ছাড়বেন . . . 464

**88 চুক্তি স্বাক্ষর (e-Contract) ও চুক্তির দলিল 465**
88.1 চুক্তি স্বাক্ষরের সময়সীমা . . . 465
88.2 চুক্তির দলিলসমূহ ও তাদের অগ্রগণ্যতা . . . 466
88.3 চুক্তিতে যা অবশ্যই থাকবে . . . 467
88.4 লট ও আইটেমভিত্তিক দরপত্রে চুক্তি . . . 468
88.5 চুক্তি স্বাক্ষরের আগে শেষ চেকলিস্ট . . . 468
88.6 চুক্তি-তথ্য ও প্রকৃত মালিকানা প্রকাশ (ধারা ২১) . . . 469
88.7 চুক্তি স্বাক্ষরে দেরি: কারণ ও প্রতিকার . . . 470

**89 Contract Approval Workflow ও চুক্তি-পূর্ব যাচাই 471**
89.1 চুক্তি অনুমোদনের অবস্থান . . . 471
89.2 বিধি ৪৯: চুক্তি-সম্পাদন নোটিশ ও তথ্য প্রকাশ . . . 472
89.3 চুক্তি-পূর্ব যাচাইয়ের চারটি স্তম্ভ . . . 472
89.4 বাজেট সংস্থান ও অর্থপ্রবাহের বাস্তবতা . . . 473
89.5 অনুমোদন-নোটে যা থাকবে . . . 473

**90 e-CMS পরিচিতি: চুক্তি ব্যবস্থাপনা মডিউলের কাঠামো 475**
90.1 বিধি ৫০(৪): চুক্তি পরিচালনার ছয়টি উপাদান . . . 475
90.2 প্রকল্প ব্যবস্থাপক: চুক্তি পর্বের কেন্দ্রীয় ব্যক্তি . . . 476
90.3 চুক্তি পর্বের তিনটি কমিটি . . . 477
90.4 e-CMS-এর প্রধান স্ক্রিনগুলো . . . 478

**91 কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি প্রতিবেদন ও পরিদর্শন 479**
91.1 কর্মপরিকল্পনা: তিনটি বাধ্যতামূলক দাখিল . . . 479
91.2 অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মান পরীক্ষণ . . . 480
91.3 পণ্যের ক্ষেত্রে: সরবরাহ পরিদর্শন ও গ্রহণ . . . 481
91.4 সেবা ও ভৌতসেবার ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ . . . 482
91.5 As-built নকশা ও পরিচালন ম্যানুয়াল . . . 482

**92 ভেরিয়েশন অর্ডার, সময় বর্ধিতকরণ ও বিলম্ব জরিমানা 484**
92.1 ভেরিয়েশন কখন জারি করা যায় . . . 484
92.2 ভেরিয়েশন প্রস্তাব কীভাবে তৈরি হয় . . . 485
92.3 ভেরিয়েশনের মূল্য কীভাবে নির্ধারিত হয় . . . 486
92.4 অনুমোদন ছাড়া কাজ শুরু নয় — এবং তার একটি ব্যতিক্রম . . . 486
92.5 অনুমোদনের স্তর: বিধি ৫০(১৭)–(২১) . . . 487
92.6 পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ . . . 488
92.7 সময় বর্ধিতকরণ (EOT) . . . 489
92.8 বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ . . . 489
92.9 BoQ পরিমাণে ২৫% ছাড়িয়ে গেলে . . . 490

**93 বিল গ্রহণ, যাচাই ও পেমেন্ট প্রক্রিয়া 492**

93.1 পরিশোধের ভিত্তি ও চক্র . . . . 492
93.2 অগ্রিম প্রদান: চারটি শর্ত . . . . 493
93.3 কর্তন ও সমন্বয় . . . . 494
93.4 পরিশোধের সময়সীমা ও করহার পরিবর্তন . . . . 494
93.5 মূল্যসমন্বয় (Price Adjustment) . . . . 495
93.6 পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে পরিশোধ . . . . 495

**94 চুক্তি সমাপ্তি, সমাপ্তি সনদ ও সিকিউরিটি অবমুক্তি** 497
94.1 চূড়ান্ত হিসাব ও প্রত্যয়ন . . . . 497
94.2 সমাপ্তি সনদ ও কার্য বুঝে নেওয়া . . . . 498
94.3 ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (DLP) . . . . 499
94.4 জামানত অবমুক্তির ক্রম . . . . 499
94.5 পণ্য ও সেবার সমাপ্তি . . . . 500

**95 ঠিকাদার/সরবরাহকারীর কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন** 502
95.1 কেন কর্মক্ষমতার রেকর্ড রাখতেই হবে . . . . 502
95.2 কী কী মাপবেন . . . . 503
95.3 মূল্যায়ন নোট কখন তৈরি হবে . . . . 503
95.4 খারাপ কর্মক্ষমতার তিনটি সম্ভাব্য পরিণতি . . . . 504
95.5 প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি তৈরি করা . . . . 504

**96 চুক্তি অবসান (Termination) ও বিরোধ নিষ্পত্তি** 506
96.1 বিধি ৫৯: বাতিলের চারটি ভিত্তি . . . . 506
96.2 ক্রয়কারীর পক্ষ থেকে বাতিল: অনুমোদনের পথ . . . . 507
96.3 বাতিলের প্রস্তাব যেভাবে সাজাবেন . . . . 508
96.4 বাতিল বনাম অন্যান্য বিকল্প . . . . 508
96.5 বিরোধ নিষ্পত্তি: আপস-মীমাংসা ও সালিস . . . . 509
96.6 বাতিলের পরে যা করতে হয় . . . . 509

**X অভিযোগ, ডেবারমেন্ট ও শুদ্ধাচার** **511**

**97 অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রথম ও দ্বিতীয় স্তর: PE ও HOPE** 512
97.1 বিধি ৭৩: অভিযোগের সিঁড়ি . . . . 513
97.2 দ্বিতীয় স্তর: HOPE-এর ভূমিকা ও একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যতিক্রম . . . . 513
97.3 সময়সীমা পেরিয়ে গেলে কী হয় . . . . 514
97.4 চুক্তি স্বাক্ষরের পর অভিযোগ . . . . 515
97.5 সিদ্ধান্ত লেখার কাঠামো . . . . 515

**98 রিভিউ প্যানেল: তৃতীয় স্তরের আপিল ও তার ফলাফল** 517
98.1 প্যানেলে যাওয়ার শর্ত . . . . 517
98.2 প্যানেলের গঠন . . . . 518
98.3 আপিল বিবেচনাধীন থাকলে NOA স্থগিত . . . . 519
98.4 প্যানেল যে সিদ্ধান্তগুলো দিতে পারে . . . . 520
98.5 ক্রয়কারী হিসেবে প্রস্তুতি . . . . 521

**99 ডেবারমেন্ট: সূচনা থেকে HOPE-এর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত** 522
99.1 পাঁচটি অসদাচরণের সংজ্ঞা . . . . 523

99.2 প্রক্রিয়ার সূচনা: ব্যাখ্যা চাওয়া . . . . . 525
99.3 সাময়িক নিষেধাজ্ঞা ও ৪২ দিনের ঘড়ি . . . . . 525
99.4 সিদ্ধান্ত গ্রহণের পথ . . . . . 526
99.5 প্রকাশ, বিস্তার ও আপিল . . . . . 527
99.6 আনুপাতিকতা: কখন ডেবারমেন্ট, কখন নয় . . . . . 527
99.7 ডেবারমেন্ট সিদ্ধান্ত যে কারণে টেকে না . . . . . 529

**100 নিরীক্ষা, আপত্তি নিষ্পত্তি ও ব্যক্তিগত দায়** 530
100.1 বিধি ৬০: কী, কতদিন, কীভাবে সংরক্ষণ . . . . . 530
100.2 রেকর্ড কাকে দেখাতে হবে, কাকে নয় . . . . . 531
100.3 ক্রয়-প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ . . . . . 532
100.4 নিরীক্ষা আপত্তি: সাধারণ কারণ ও প্রতিরোধ . . . . . 532
100.5 ব্যক্তিগত দায় . . . . . 533

**101 MIS রিপোর্ট ও Procurement Statistics** 535
101.1 আইনি ভিত্তি: কেন তথ্য চাওয়া হয় . . . . . 535
101.2 কোন রিপোর্ট কী বলে . . . . . 536
101.3 নিজের দপ্তরের জন্য যে পাঁচটি সংখ্যা মাসে একবার দেখা উচিত . . . . . 538
101.4 বাধ্যতামূলক প্রকাশনা: রিপোর্ট নয়, দায়িত্ব . . . . . 539
101.5 রিপোর্ট থেকে সিদ্ধান্তে . . . . . 539

**102 ক্রয় কর্মক্ষমতা সূচক (PPI) ও পরিবীক্ষণ** 541
102.1 আইনি ভিত্তি ও সীমা . . . . . 541
102.2 সূচকের চারটি মাত্রা . . . . . 542
102.3 একটি মাত্রা একা পড়লে ভুল হয় . . . . . 542
102.4 দপ্তরের নিজস্ব পরিবীক্ষণ কাঠামো . . . . . 543
102.5 বিপিপিএ-র সাথে সম্পর্ক . . . . . 543

**XI ভূমিকা-ভিত্তিক সম্পূর্ণ গাইড** **545**

**103 সম্পূর্ণ গাইড: PE User** 546
103.1 বছরের কাজের মানচিত্র . . . . . 546
103.2 পর্বভিত্তিক দায়িত্ব ও রেফারেন্স . . . . . 546
103.3 প্রথম সপ্তাহে যা করবেন . . . . . 547
103.4 যে দশটি ভুল সবচেয়ে বেশি হয় . . . . . 548
103.5 দৈনিক ও সাপ্তাহিক অভ্যাস . . . . . 549

**104 সম্পূর্ণ গাইড: Authorized User (AU)** 550
104.1 AU কোথায় বসেন . . . . . 550
104.2 কোন প্রস্তাবে কী দেখবেন . . . . . 550
104.3 ফেরত পাঠানোর শিল্প . . . . . 551
104.4 সময়ানুবর্তিতা . . . . . 551

**105 সম্পূর্ণ গাইড: Authorized Officer (AO)** 553
105.1 ক্ষমতার সীমা: প্রথম যা জানতে হবে . . . . . 553
105.2 কোন সিদ্ধান্তে কী দেখবেন . . . . . 554
105.3 অনুমোদনের তিনটি প্রশ্ন . . . . . 554


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

105.4 কখন ফেরত পাঠাবেন, কখন উপরে পাঠাবেন . . . . 555

**106 সম্পূর্ণ গাইড: Head of the Procuring Entity (HOPE)** 556

106.1 HOPE-এর একচেটিয়া ক্ষমতাগুলো . . . . 556
106.2 ত্রৈমাসিক পর্যালোচনার কাঠামো . . . . 557
106.3 স্বার্থের সংঘাত ও নিজের অবস্থান . . . . 558
106.4 প্রতিষ্ঠান গড়ার দায়িত্ব . . . . 558

**107 সম্পূর্ণ গাইড: Secretary** 559

107.1 ভূমিকা ১: অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ . . . . 559
107.2 ভূমিকা ২: অভিযোগের তৃতীয় স্তর . . . . 560
107.3 ভূমিকা ৩: তত্ত্বাবধান ও ব্যবস্থাপনা . . . . 560

**108 সম্পূর্ণ গাইড: Minister** 562

108.1 যেসব সিদ্ধান্ত মন্ত্রী-পর্যায়ে আসে . . . . 562
108.2 উপস্থাপনায় যা থাকা উচিত . . . . 563
108.3 জনস্বার্থের সনদ: একটি বিশেষ দায়িত্ব . . . . 563

**109 সম্পূর্ণ গাইড: CCGP User** 565

109.1 কোন প্রস্তাব CCGP-তে যায় . . . . 565
109.2 উপস্থাপনার মান . . . . 566

**110 সম্পূর্ণ গাইড: Board of Director** 567

110.1 অর্থের উৎসই প্রযোজ্য নিয়ম ঠিক করে . . . . 567
110.2 পর্ষদ-পর্যায়ে যা পরীক্ষা করা উচিত . . . . 567
110.3 স্বার্থের সংঘাত: পর্ষদে বিশেষ সংবেদনশীল . . . . 568
110.4 পর্ষদে উপস্থাপনের আগে যে নথিগুলো সংযুক্ত থাকা দরকার . . . . 569

**111 সম্পূর্ণ গাইড: Tender Opening Committee (TOC/POC) সদস্য** 570

111.1 উন্মুক্তকরণের দিন: ধাপে ধাপে . . . . 570
111.2 যা করবেন না . . . . 571

**112 সম্পূর্ণ গাইড: Tender Evaluation Committee (TEC/PEC) সদস্য** 573

112.1 মূল্যায়নের অনুক্রম . . . . 573
112.2 সাড়াদায়কতার সিদ্ধান্ত . . . . 574
112.3 স্বাক্ষর, ভিন্নমত ও দায় . . . . 574
112.4 গোপনীয়তা ও স্বার্থের সংঘাত . . . . 574

**113 সম্পূর্ণ গাইড: External Evaluation Committee সদস্য** 576

113.1 কখন বহিঃস্থ কমিটি . . . . 576
113.2 প্রথম সভার আগে যা করবেন . . . . 576
113.3 প্রতিবেদনে অবদান . . . . 577
113.4 বহিঃস্থ সদস্যের জন্য ছয়টি ব্যবহারিক নোট . . . . 578

**114 সম্পূর্ণ গাইড: Accounts Officer** 579

114.1 তিনটি পর্বে ভূমিকা . . . . 579
114.2 বিল যাচাইয়ের ক্রম . . . . 580
114.3 করহার পরিবর্তন ও মূল্যসমন্বয় . . . . 580

**115 সম্পূর্ণ গাইড: Performance Monitoring User** 582

e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

115.1 কী দেখবেন, কীভাবে দেখবেন . . . 582
115.2 প্রতিবেদন যেভাবে লিখলে কাজে লাগে . . . 583
115.3 প্রতিবেদন যে কারণে পড়ে থাকে . . . 584

**116 সম্পূর্ণ গাইড: Procurement Expert 585**
116.1 কোন প্রশ্নের উত্তর দেবেন, কোনটির নয় . . . 585
116.2 উত্তর লেখার কাঠামো . . . 586

**117 সম্পূর্ণ গাইড: Development Partner Admin ও User 587**
117.1 কাঠামোটি কীভাবে কাজ করে . . . 587
117.2 DP-সম্মতি ও সময়রেখা . . . 588
117.3 DP User হিসেবে ভালো অনুশীলন . . . 588

**118 সম্পূর্ণ গাইড: Bank Admin ও Bank User 590**
118.1 ব্যাংক যেসব বিন্দুতে যুক্ত হয় . . . 590
118.2 যাচাই: সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ . . . 591
118.3 Bank User-এর দৈনন্দিন কাজ . . . 591

**119 e-GP Admin ও BPPA: কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসায়িক নিয়ম 593**
119.1 কেন্দ্র কী নিয়ন্ত্রণ করে . . . 593
119.2 কোন সমস্যা কোথায় সমাধান . . . 594
119.3 ব্যবহারকারী-কাঠামোর শৃঙ্খলা . . . 595
119.4 কেন্দ্র থেকে যা আসে, তা অনুসরণ করতে হয় . . . 595

**XII প্রকৃতি-ভিত্তিক সম্পূর্ণ জীবনচক্র (PE দৃষ্টিকোণ) 596**

**120 পণ্য (Goods) জীবনচক্র, পর্ব ১: পরিকল্পনা থেকে দরপত্র প্রকাশ 597**
120.1 ধাপ ১: চাহিদা নির্ধারণ ও প্যাকেজ গঠন . . . 597
120.2 ধাপ ২: কারিগরি বিনির্দেশ — বিধি ৩৮ . . . 598
120.3 ধাপ ৩: দরপত্র দলিল প্রস্তুতি . . . 600
120.4 ধাপ ৪: প্রকাশ ও দরপত্র-পূর্ব পর্ব . . . 600

**121 পণ্য (Goods) জীবনচক্র, পর্ব ২: উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন ও পুরস্কার 602**
121.1 উন্মুক্তকরণ: পণ্যে যা বিশেষভাবে নথিভুক্ত হয় . . . 602
121.2 কারিগরি সাড়াদায়কতা: পণ্যে সবচেয়ে সূক্ষ্ম সিদ্ধান্ত . . . 603
121.3 গাণিতিক সংশোধন ও মূল্য-তুলনা . . . 603
121.4 Post-Qualification ও পুরস্কার . . . 604
121.5 পণ্যে SLT বাছাই: লট-কাঠামো এখানে বাড়তি সতর্কতা দাবি করে . . . 605

**122 পণ্য (Goods) জীবনচক্র, পর্ব ৩: সরবরাহ, পরিদর্শন, পেমেন্ট ও সমাপ্তি 606**
122.1 সরবরাহ-পূর্ব প্রস্তুতি . . . 606
122.2 গ্রহণ: বিধি ১৬-এর কমিটির কাজ . . . 607
122.3 পেমেন্ট . . . 607
122.4 অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ ও সমাপ্তি . . . 608

**123 কার্য (Works) জীবনচক্র, পর্ব ১: প্রাক্কলন থেকে দরপত্র প্রকাশ 610**
123.1 কার্যের সংজ্ঞা ও সীমানা . . . 610
123.2 ধাপ ১: প্রাক্কলন — কার্যে সবচেয়ে সংবেদনশীল কাজ . . . 611
123.3 ধাপ ২: নকশা, বিনির্দেশ ও BoQ . . . 611

123.4 ধাপ ৩: প্রাকযোগ্যতা ও যোগ্যতার শর্ত . . . 612

**124 কার্য (Works) জীবনচক্র, পর্ব ২: উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন ও চুক্তি** 614

124.1 উন্মুক্তকরণ ও প্রাক্কলন ঘোষণা . . . 614
124.2 একক-দর বিশ্লেষণ: কার্যের মূল্যায়নে বিশেষ পদক্ষেপ . . . 614
124.3 Post-Qualification ও সাইট ভিজিট . . . 615
124.4 চুক্তি প্রস্তুতি: কার্যে যা বাড়তি লাগে . . . 616
124.5 কার্যে SLT বাছাই: unbalanced bid-এর সাথে সম্পর্ক . . . 617

**125 কার্য (Works) জীবনচক্র, পর্ব ৩: বাস্তবায়ন, ভেরিয়েশন, বিল ও সমাপ্তি** 618

125.1 চুক্তির প্রথম ৩০ দিন . . . 618
125.2 চলতি পর্ব: পরিবীক্ষণ, বিল ও ত্রুটি . . . 619
125.3 ভেরিয়েশন: কার্যে সবচেয়ে ঘন ঘন . . . 620
125.4 সমাপ্তি: শেষ ছয়টি ধাপ . . . 620

**126 বুদ্ধিবৃত্তিক সেবা জীবনচক্র, পর্ব ১: ToR, EOI ও শর্টলিস্ট** 622

126.1 ToR: পুরো প্রক্রিয়ার ভিত্তি . . . 622
126.2 EOI: আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বান . . . 623
126.3 পদ্ধতি নির্বাচন: প্রথমেই ঠিক করতে হবে . . . 624
126.4 প্রাক্কলন: জনমাসের হিসাব . . . 624

**127 বুদ্ধিবৃত্তিক সেবা জীবনচক্র, পর্ব ২: RFP, প্রস্তাব মূল্যায়ন ও আলোচনা** 626

127.1 RFP-তে যা থাকবে . . . 626
127.2 কারিগরি মূল্যায়ন . . . 627
127.3 আর্থিক প্রস্তাব ও চূড়ান্ত স্কোর . . . 628
127.4 আলোচনা (Negotiation): সীমা জেনে নিন . . . 628

**128 বুদ্ধিবৃত্তিক সেবা জীবনচক্র, পর্ব ৩: চুক্তি, ডেলিভারেবল ও সমাপ্তি** 630

128.1 বিধি ৫৭(১): পরিবীক্ষণের এগারোটি উপাদান . . . 630
128.2 মুখ্য জনবল: প্রতিস্থাপনের কঠোর শর্ত . . . 631
128.3 ডেলিভারেবল গ্রহণের চক্র . . . 631
128.4 কার্যপরিধির পরিবর্তন . . . 632
128.5 পরিশোধ ও সমাপ্তি . . . 632

**129 ভৌত সেবা (Physical Services) জীবনচক্র, পর্ব ১: পরিকল্পনা ও দরপত্র** 634

129.1 ভৌতসেবার সংজ্ঞা ও সীমানা . . . 634
129.2 বিধি ৩৯: ভৌতসেবার বিনির্দেশ . . . 635
129.3 সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট (SLA) . . . 635
129.4 দরপত্র দলিল ও মূল্যায়নের প্রস্তুতি . . . 636
129.5 ভৌত সেবায় SLT: একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যতিক্রম . . . 637

**130 ভৌত সেবা (Physical Services) জীবনচক্র, পর্ব ২: বাস্তবায়ন ও সমাপ্তি** 638

130.1 বিধি ৫৮(১): চুক্তি পরিচালনার নয়টি উপাদান . . . 638
130.2 মাসিক পরিবীক্ষণ ও বিল . . . 638
130.3 ব্যাপ্তির পরিবর্তন ও সময় বর্ধন . . . 639
130.4 পুনরাবৃত্ত সেবার ধারাবাহিকতা . . . 640
130.5 সমাপ্তি ও হস্তান্তর . . . 640

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**131 অ-পরামর্শ সেবা ও স্ট্যান্ডঅ্যালোন সেবা: বিশেষ বিবেচনা** 642
131.1 শ্রেণি নির্ধারণের সিদ্ধান্তবৃক্ষ . . . 642
131.2 সাতটি সাধারণ সীমান্তবর্তী ক্ষেত্র . . . 643
131.3 আইটি ও ডিজিটাল ক্রয়ে বাড়তি সতর্কতা . . . 644
131.4 স্ট্যান্ডঅ্যালোন ও পুনরাবৃত্ত সেবা . . . 644

**XIII পরিশিষ্ট ও রেফারেন্স** **646**

**132 পরিশিষ্ট ক: ফরম ও দাপ্তরিক দলিলের সম্পূর্ণ সূচি** 647
132.1 PPR ২০২৫-এর একুশটি তফসিল . . . 647
132.2 e-GP-তে যে দলিলগুলো সিস্টেম তৈরি করে . . . 649
132.3 দপ্তরের নিজস্ব যে নথিগুলো লাগে . . . 649

**133 পরিশিষ্ট খ: আর্থিক সীমা, সময়সীমা ও অনুমোদন স্তরের সারণি** 651
133.1 কমিটির গঠন ও কোরাম . . . 651
133.2 দরপত্রের সময়সীমা . . . 652
133.3 জামানত ও রক্ষণযোগ্য অর্থ . . . 653
133.4 পুরস্কার, চুক্তি ও প্রকাশনা . . . 654
133.5 ভেরিয়েশন ও সময় বর্ধন . . . 654
133.6 পরিশোধ, সমাপ্তি ও রেকর্ড . . . 655
133.7 অভিযোগ ও রিভিউ প্যানেল . . . 656
133.8 ক্রয় পদ্ধতির আর্থিক সীমা . . . 657
133.9 অন্যান্য হার ও ফি . . . 658
133.10 SLT: উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্রের সীমা . . . 659

**134 পরিশিষ্ট গ: পরিভাষা ও সংক্ষিপ্ত রূপের অভিধান** 661
134.1 বিধি ২-এর প্রধান সংজ্ঞাসমূহ . . . 661
134.2 সংক্ষিপ্ত রূপের তালিকা . . . 664

**135 পরিশিষ্ট ঘ: ক্রয়কারীর ১০০টি সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তর** 667
135.1 ক. পরিকল্পনা ও APP . . . 667
135.2 খ. ক্রয় পদ্ধতি . . . 668
135.3 গ. দরপত্র দলিল ও বিনির্দেশ . . . 669
135.4 ঘ. প্রকাশ, স্পষ্টীকরণ ও সংশোধনী . . . 670
135.5 ঙ. উন্মুক্তকরণ . . . 671
135.6 চ. মূল্যায়ন . . . 672
135.7 ছ. পুরস্কার ও চুক্তি . . . 673
135.8 জ. চুক্তি বাস্তবায়ন . . . 674
135.9 ঝ. সমাপ্তি, অভিযোগ ও ডেবারমেন্ট . . . 675

**136 পরিশিষ্ট ঙ: প্রতিটি ধাপের চেকলিস্ট সংকলন** 677
136.1 ধাপ ১: পরিকল্পনা ও APP . . . 677
136.2 ধাপ ২: দরপত্র দলিল প্রস্তুতি . . . 678
136.3 ধাপ ৩: প্রকাশ থেকে উন্মুক্তকরণ . . . 678
136.4 ধাপ ৪: মূল্যায়ন . . . 679
136.5 ধাপ ৫: পুরস্কার ও চুক্তি . . . 680
136.6 ধাপ ৬: চুক্তি বাস্তবায়ন . . . 680

136.7 ধাপ ৭: সমাপ্তি ও সংরক্ষণ . . . . . 681
136.8 অভিযোগ ও ডেবারমেন্ট . . . . . 682

**137 পরিশিষ্ট চ: শেখার উৎস — বাংলা গাইড ও দাপ্তরিক ভিডিও টিউটোরিয়াল** 683
137.1 সহচর বাংলা গাইড: egpbangla.com-এর ক্রয়কারী-ম্যানুয়াল . . . . . 683
137.2 দাপ্তরিক ভিডিও টিউটোরিয়াল পোর্টালের সূচি . . . . . 685
137.3 PE User Tutorial . . . . . 685
137.4 অন্যান্য ভূমিকার টিউটোরিয়াল . . . . . 685
137.5 কীভাবে ব্যবহার করবেন . . . . . 688

**138 পরিশিষ্ট ছ: সিস্টেম বার্তা, ত্রুটি ও করণীয়** 689
138.1 কোন শ্রেণির সমস্যা — প্রথম নির্ণয় . . . . . 689
138.2 পূর্বশর্তজনিত বাধা . . . . . 689
138.3 অনুমতি ও ভূমিকাজনিত বাধা . . . . . 690
138.4 কারিগরি বাধা . . . . . 691
138.5 হেল্পডেস্কে জানানোর আগে ও যেভাবে . . . . . 692

**139 পরিশিষ্ট জ: নোট, পত্র ও কার্যবিবরণীর নমুনা** 693
139.1 ১. ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের যৌক্তিকতা-নোট . . . . . 693
139.2 ২. কমিটি গঠনের অফিস আদেশ . . . . . 694
139.3 ৩. স্পষ্টীকরণ পত্র (মূল্যায়ন পর্বে) . . . . . 694
139.4 ৪. মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের নোট . . . . . 695
139.5 ৫. প্রকল্প ব্যবস্থাপক নিয়োগ ও অবহিতকরণ পত্র . . . . . 695
139.6 ৬. ত্রুটি নোটিশ . . . . . 696
139.7 ৭. হস্তান্তর কার্যবিবরণী . . . . . 696
139.8 ৮. অভিযোগ নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তপত্র . . . . . 697
139.9 ৯. জামানত অবমুক্তির নির্দেশপত্র . . . . . 697
139.10 ১০. কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন নোট . . . . . 698

**140 পরিশিষ্ট ঝ: বিধি ও তফসিল-সূচি** 699
140.1 বিধি-সূচি . . . . . 699
140.2 তফসিল-সূচি . . . . . 700
140.3 সূচিতে যা নেই . . . . . 701

**141 পরিশিষ্ট ঞ: আইনের ধারা-সূচি (PPA ২০০৬)** 702
141.1 ধারা-সূচি . . . . . 702

**বর্ণানুক্রমিক নির্ঘণ্ট** 706

e-GP Bangla
ই জিপি বাংলা

1.1 e-GP পোর্টালে ক্রয়কারীর পক্ষের ভূমিকাসমূহ ও এই বইয়ে তাদের সম্পূর্ণ গাইড . . . . . 3
1.2 ভূমিকা অনুযায়ী ন্যূনতম পাঠ-তালিকা . . . . . 4
1.3 এই বইয়ের আইনি ও দাপ্তরিক উৎস . . . . . 6
1.4 বইয়ের তেরোটি পর্ব ও তাদের বিষয়বস্তু . . . . . 8

2.1 PPA ২০০৬ যে বিষয়গুলো নির্ধারণ করে . . . . . 10
2.2 PPR ২০২৫-এ যে প্রশ্নের উত্তর কোথায় পাবেন . . . . . 11
2.3 e-GP-এর দাপ্তরিক দলিল-পরিবার ও ক্রয়কারীর ব্যবহার . . . . . 12
2.4 কোন প্রশ্নের উত্তর কোন দলিলে খুঁজবেন . . . . . 14

3.1 PPA ২০০৬-এর ৯টি অধ্যায় ও ক্রয়কারীর জন্য তাদের বিষয়বস্তু . . . . . 16
3.2 ধারা ৬৪-এর পাঁচটি উপ-ধারা ও ক্রয়কারীর দায় . . . . . 18
3.3 কোন ধরনের প্রশ্নের উত্তর আইনে, কোনটি বিধিতে . . . . . 20

4.1 ধারা ২-এ ২০২৬ সালে যুক্ত ও পরিবর্তিত সংজ্ঞা . . . . . 22
4.2 টেকসই ক্রয় ও ক্রয় কৌশল সংক্রান্ত সংশোধনী . . . . . 24
4.3 ২০২৬ সালের সংশোধনীর অবশিষ্ট পরিবর্তনসমূহ . . . . . 25

5.1 HOPE-এর মূল দায়িত্ব ও এই বইয়ে তাদের অবস্থান . . . . . 28

6.1 e-GP-এর মডিউলসমূহ, তাদের কাজ ও মূল ব্যবহারকারী . . . . . 35
6.2 ভূমিকা অনুযায়ী দৃশ্যমান মডিউল . . . . . 35
6.3 মডিউলের মধ্যে তথ্যপ্রবাহ ও শুরুতে ভুল হলে তার ফল . . . . . 36
6.4 e-GP Admin কর্তৃক কনফিগার করা ব্যবসায়িক নিয়ম . . . . . 38

7.1 সরকারি ক্রয়ের মূলনীতি ও ক্রয়কারীর কাছে তাদের দাবি . . . . . 39
7.2 সমআচরণ যেখানে ক্রয়কারীর আচরণের উপর নির্ভরশীল . . . . . 40
7.3 e-GP-তে দায় যেখানে স্থায়ীভাবে লিপিবদ্ধ হয় . . . . . 42
7.4 মূলনীতির পারস্পরিক টানাপোড়েন ও তার নিষ্পত্তি . . . . . 43

8.1 একই দরপত্রে যে ভূমিকা-জোড়াগুলো একজনের হাতে থাকা উচিত নয় . . . . . 45
8.2 প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থের সংঘাতের সাধারণ পরিস্থিতি . . . . . 46
8.3 দরদাতার সাথে যোগাযোগের নিরাপদ ও অনিরাপদ সীমা . . . . . 47

9.1 তথ্যভিত্তিক গোপনীয়তার সময়রেখা . . . . . 51
9.2 অনিচ্ছাকৃত গোপনীয়তা-ভঙ্গের সাধারণ পথ ও তাদের বিকল্প . . . . . 52

10.1 e-GP-তে ডেবারমেন্টের পাঁচটি স্বীকৃত কারণ . . . . . 55
10.2 জাল দলিলের লক্ষণ ও যাচাইয়ের উপায় . . . . . 57
10.3 ক্রয়কারীর পক্ষের লাল পতাকা . . . . . 59

11.1 ক্রয়-চক্রের ২৪টি ধাপ — কে, কোথায়, কোন অধ্যায়ে . . . . . 63

11.2 ক্রয়কারী ও দরদাতার সমান্তরাল যাত্রা এবং তাদের সংযোগবিন্দু . . . . . . . . . . . . . . 63
11.3 সবচেয়ে সাধারণ বাধা-বিন্দু ও তাদের প্রতিরোধ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 64

12.1 ব্যবহারকারী সৃষ্টির শৃঙ্খল — কে কাকে তৈরি করে . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 68
12.2 প্রশাসনিক ভূমিকার ক্ষমতা ও সীমা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 69
12.3 সম্পাদনকারী ভূমিকার ক্ষমতা ও সীমা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 69
12.4 অনুমোদনকারী ভূমিকার প্রকৃতি ও মেনু . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 70
12.5 কমিটি-ভূমিকার কাজ ও গঠন . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 70
12.6 সহায়ক ভূমিকার কাজ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 71
12.7 একটি OTM দরপত্রে ভূমিকাগুলোর ধারাবাহিক সক্রিয়তা . . . . . . . . . . . . . . . . . 72
12.8 ভূমিকা-সংক্রান্ত সাধারণ সমস্যা ও তার সমাধানের ঠিকানা . . . . . . . . . . . . . . . . 72

13.1 View Users পর্দার ক্রিয়াসমূহ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 79

14.1 Organization Admin ও PE Admin-এর ক্ষমতার তুলনা . . . . . . . . . . . . . . . . . 81
14.2 Procurement Statistics-এর তিনটি ট্যাব . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 84
14.3 PE Admin-এর নিয়মিত কাজের তালিকা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 85

15.1 Procurement Role ও আর্থিক ক্ষমতার মৌলিক পার্থক্য . . . . . . . . . . . . . . . . . 87
15.2 ভূমিকা অর্পণের ব্যবহারিক নির্দেশিকা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 89
15.3 DOP-সংক্রান্ত সাধারণ ভুল ও করণীয় . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 90

16.1 লগইন-সংক্রান্ত সাধারণ সমস্যা ও সমাধান . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 95
16.2 নতুন ব্যবহারকারীকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেওয়ার ছয়টি ধাপ . . . . . . . . . . . . . . . . . 96

17.1 To Do List-এর তিনটি মূল কাজ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 99
17.2 একটি খোলা বার্তার উপর প্রযোজ্য ক্রিয়াসমূহ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 100
17.3 চারটি ডিফল্ট ফোল্ডার . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 101
17.4 Message Box-এ আসা স্বয়ংক্রিয় বিজ্ঞপ্তির ধরন . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 101
17.5 Message Box-এর সীমা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 102

18.1 My Account-এর ছয়টি উপ-মেনু . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 106

19.1 বদলি ও অনুপস্থিতির পরিস্থিতিভিত্তিক করণীয় . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 112

20.1 ওয়ার্কফ্লোতে প্রযোজ্য ক্রিয়াসমূহ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 117
20.2 Workflow মেনুর তিনটি উপ-মেনু . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 118
20.3 একটি প্যাকেজে যতবার ওয়ার্কফ্লো তৈরি করতে হয় . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 119
20.4 ওয়ার্কফ্লো-বিলম্ব ভাঙার কৌশল . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 119

21.1 APP যে উদ্দেশ্যগুলো পূরণ করে . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 123
21.2 একটি APP-এর তিনটি স্তর ও তাদের তথ্য . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 124
21.3 ভালো ও দুর্বল APP-এর পার্থক্য . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 125
21.4 অগ্রিম ক্রয়ে অনুমোদিত ও নিষিদ্ধ কাজ (বিধি ২১) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 127

22.1 তিনটি বাজেট প্রকার ও তাদের শর্ত . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 129
22.2 APP Code-এর একটি সুসংগত কাঠামোর উপাদান . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 130


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

22.3 APP তৈরির প্রথম পর্দায় করা ভুল ও তার খরচ . . . . . . . . . . 132

23.1 Add Package Details পর্দার ফিল্ডসমূহ . . . . . . . . . . 136
23.2 Package Description: দুর্বল বনাম ভালো . . . . . . . . . . 137
23.3 প্যাকেজ গঠনের পরিস্থিতিভিত্তিক কৌশল . . . . . . . . . . 138
23.4 লট বিভাজনের সিদ্ধান্ত ও তার প্রতিযোগিতামূলক ফল . . . . . . . . . . 139

24.1 APP-এর প্রাক্কলন ও দাপ্তরিক প্রাক্কলনের পার্থক্য . . . . . . . . . . 141
24.2 বিধি ২৫(৯)-এর উপাদানসমূহ ও তাদের ব্যবহারিক অর্থ . . . . . . . . . . 142
24.3 প্রাক্কলনের পাঁচটি পদ্ধতি . . . . . . . . . . 144
24.4 প্রাক্কলন ও দরের ব্যবধান যা নির্দেশ করে . . . . . . . . . . 145

25.1 সময়রেখার ধাপ ও দিনসংখ্যা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় . . . . . . . . . . 147
25.2 দিনসংখ্যা নির্ধারণের প্রশ্নমালা . . . . . . . . . . 149
25.3 সময়রেখা ভেঙে যাওয়ার সাধারণ কারণ ও তাদের প্রতিকার . . . . . . . . . . 151

26.1 অনুমোদনকারীর তিনটি ক্রিয়া . . . . . . . . . . 155

27.1 APP প্রকাশের আগে ও পরে . . . . . . . . . . 158

28.1 প্যাকেজ-স্তরের ক্রিয়াসমূহ . . . . . . . . . . 164
28.2 APP সংশোধনের বাস্তব পরিস্থিতি . . . . . . . . . . 166
28.3 APP-ভিত্তিক প্রতিবেদন . . . . . . . . . . 166

29.1 ক্রয়ের চারটি প্রকৃতি ও তাদের উদাহরণ . . . . . . . . . . 170
29.2 ক্রয়ের প্রকৃতি যা যা নির্ধারণ করে . . . . . . . . . . 171
29.3 সীমান্তবর্তী ক্ষেত্রে প্রকৃতি নির্ধারণ . . . . . . . . . . 172
29.4 Service Type-এর তিনটি বিকল্প . . . . . . . . . . 172
29.5 ক্রয়ের প্রকৃতি নির্ধারণে সবচেয়ে সাধারণ ছয়টি ভুল . . . . . . . . . . 174

30.1 PPR ২০২৫-এ স্বীকৃত ক্রয় পদ্ধতিসমূহ . . . . . . . . . . 176
30.2 পদ্ধতি নির্বাচনে বৈধ ও অবৈধ বিবেচনা . . . . . . . . . . 178
30.3 পদ্ধতির সাথে জড়িত অন্যান্য সিদ্ধান্ত . . . . . . . . . . 179
30.4 পদ্ধতি নির্বাচন নিয়ে নিরীক্ষার সাধারণ প্রশ্ন ও প্রত্যাশিত প্রমাণ . . . . . . . . . . 180

31.1 OTM-এর সুবিধাসমূহ . . . . . . . . . . 181
31.2 OTM-এর সম্পূর্ণ রোডম্যাপ . . . . . . . . . . 182
31.3 OTM-এ সবচেয়ে সাধারণ ভুল ও তাদের প্রতিকার . . . . . . . . . . 183
31.4 OTM-এর ফলাফল বিশ্লেষণ . . . . . . . . . . 183

32.1 তিনটি ভিন্ন যোগ্যতা-নির্ধারণ প্রক্রিয়া . . . . . . . . . . 186
32.2 OTM ও LTM-এর তুলনা . . . . . . . . . . 190

33.1 DPM বিবেচনার পরিস্থিতি ও প্রমাণের দায় . . . . . . . . . . 192
33.2 তফসিল-২ অনুযায়ী RFQ পদ্ধতির আর্থিক মূল্যসীমা (টাকায়) . . . . . . . . . . 195
33.3 তফসিল-২ অনুযায়ী সরাসরি চুক্তির মূল্যসীমা (টাকায়) . . . . . . . . . . 196
33.4 RFQ ও DPM-এর তুলনা . . . . . . . . . . 197

34.1 TSTM-এর বৈশিষ্ট্য . . . 199
34.2 বিপরীত নিলামের প্রয়োগক্ষেত্র ও ঝুঁকি . . . 200
34.3 বিশেষ পদ্ধতিগুলোর তুলনামূলক প্রয়োগক্ষেত্র . . . 201

35.1 ICT বিবেচনার কারণসমূহ . . . 204
35.2 NCT ও ICT-এর ব্যবহারিক পার্থক্য . . . 204
35.3 PPR ২০২৫-এর তফসিলে কী কোথায় . . . 206

36.1 প্রাক-যোগ্যতা ও মূল্যায়নোত্তর যোগ্যতার পার্থক্য . . . 209
36.2 PQ উপযুক্ত যে ক্ষেত্রে . . . 209
36.3 PQ অনুপযুক্ত যে ক্ষেত্রে . . . 210
36.4 PQ-এর ঝুঁকি ও তার প্রতিকার . . . 211

37.1 বিধি ১০৯(৩)-এর পাঁচ প্রকারের ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট . . . 214
37.2 যৌথ ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবস্থার সুবিধা . . . 215
37.3 ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্টের ঝুঁকি ও প্রতিকার . . . 216

38.1 Invitation Reference No সম্পর্কে . . . 220
38.2 নোটিশ প্রস্তুতির ধারাবাহিক ধাপ . . . 221
38.3 টেন্ডার ড্যাশবোর্ডের অংশসমূহ ও তাদের অধ্যায় . . . 222

39.1 Dates of Tender Schedule-এর সাতটি তারিখ . . . 225
39.2 ব্যবধান নির্ধারণের যুক্তি . . . 226
39.3 তারিখ বদলানোর পরিস্থিতি ও করণীয় . . . 228

40.1 যোগ্যতার শর্তের ধরন ও সমানুপাতিকতার প্রশ্ন . . . 231
40.2 Brief Description: দুর্বল বনাম ভালো . . . 232

41.1 Location ও তারিখ-সংক্রান্ত ফিল্ড . . . 239

42.1 দুটি ভ্যালিডিটি ও তাদের সম্পর্ক . . . 243
42.2 e-GP Admin কর্তৃক কনফিগার করা ব্যবসায়িক নিয়মসমূহ . . . 244
42.3 Configure Key Information-এর ভুল ও তাদের বিলম্বিত পরিণতি . . . 245

43.1 তফসিল-১, সারণি-১ — পণ্য ক্রয়ের আদর্শ দলিল . . . 247
43.2 তফসিল-১, সারণি-২ — কার্য ক্রয়ের আদর্শ দলিল . . . 248
43.3 তফসিল-১, সারণি-৩ — ভৌত সেবা ক্রয়ের আদর্শ দলিল (সংক্ষিপ্ত) . . . 248
43.4 STD-এর অপরিবর্তনীয় ও ক্রয়-নির্দিষ্ট অংশ . . . 249
43.5 বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রযোজ্য দলিল . . . 250
43.6 আদর্শ দলিল ব্যবহারে সবচেয়ে সাধারণ ভুল ও প্রতিকার . . . 251

44.1 তিন ধরনের ফরম ও তাদের ভূমিকা . . . 253
44.2 কারিগরি ফরম-নকশার তুলনা . . . 255
44.3 ফরম তৈরির ভুল ও মূল্যায়নে তাদের পরিণতি . . . 257

45.1 মূল্যায়নের তিন স্তর ও তাদের মানদণ্ডের চরিত্র . . . 259
45.2 গুরুতর বিচ্যুতি ও সংশোধনযোগ্য ত্রুটির উদাহরণ . . . 259


e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

45.3 যেসব মানদণ্ড এড়িয়ে চলবেন . . . 261
45.4 অস্পষ্ট মানদণ্ডের চেনা ছয়টি ধরন ও তাদের সংশোধন . . . 262

46.1 কমিটি গঠনের দুটি পথ . . . 265
46.2 তিনটি কমিটি-ভূমিকা ও তাদের ক্ষমতা . . . 267

47.1 TOC-এর দায়িত্বের পরিধি ও সীমা . . . 271

48.1 e-GP-এর নিরাপত্তা-স্থাপত্যের তিনটি স্তর . . . 275

49.1 দাপ্তরিক প্রাক্কলন যেভাবে SLT সীমা নির্ধারণ করে . . . 281

50.1 সূত্র নির্মাণে বিবেচ্য বিষয় . . . 284

51.1 প্রচারের মাধ্যম ও তাদের পরিধি . . . 287
51.2 সাড়া কম হওয়ার চেনা ধরন ও তাদের প্রতিকার . . . 290

52.1 প্রশ্নের শেষ তারিখ নির্ধারণের প্রভাব . . . 293
52.2 প্রি-টেন্ডার মিটিং ও Clarification মডিউলের তুলনা . . . 293

53.1 প্রকাশ আটকে যাওয়ার সাধারণ কারণ ও তাদের সমাধান . . . 300

54.1 My Tenders-এর পাঁচটি ট্যাব ও তাদের সংজ্ঞা . . . 303
54.2 All Tenders-এর চারটি ট্যাব . . . 304
54.3 দরপত্রের পর্যায় অনুযায়ী ট্যাব ও করণীয় . . . 305
54.4 ড্যাশবোর্ড থেকে মাসিক পর্যালোচনার সাতটি সংখ্যা . . . 307

55.1 প্রি-টেন্ডার মিটিং যেখানে বিশেষভাবে কার্যকর . . . 309
55.2 কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু . . . 310

56.1 দুই ধরনের ক্লারিফিকেশনের পার্থক্য . . . 312
56.2 প্রশ্নের ধরন ও উত্তরের কৌশল . . . 314
56.3 প্রশ্নের ধরন থেকে যা শেখা যায় . . . 314

57.1 কখন সংশোধনী ও সময়সীমা বৃদ্ধি প্রয়োজন . . . 317

58.1 দরপত্র বাতিলের যৌক্তিক কারণসমূহ . . . 322
58.2 ব্যর্থতার ধরন অনুযায়ী পুনঃদরপত্রে করণীয় পরিবর্তন . . . 324

60.1 Bank User-এর দুটি মূল ক্রিয়া . . . 332

61.1 TOC-এর আটটি ধাপ . . . 337
61.2 কাগজের ও e-GP উন্মুক্তকরণের তুলনা . . . 339

64.1 দুটি ডিক্রিপশন-বিকল্পের তুলনা . . . 350
64.2 ডিক্রিপশনের পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি দুটি প্রতিবেদন . . . 352

65.1 উন্মুক্তকরণ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু . . . 356

66.1 দুই ধরনের হ্যাশ যাচাইয়ের পার্থক্য . . . 359


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

66.2 Close-এর আগে ও পরে . . . . . . . . . . 360

68.1 মূল্যায়ন-পর্বের রোডম্যাপ . . . . . . . . . . 367
68.2 TEC-এর অভ্যন্তরীণ ভূমিকা-বণ্টন . . . . . . . . . . 368

69.1 Individual ও Team মূল্যায়নের তুলনা . . . . . . . . . . 372
69.2 ঘোষণা ও কনফিগারেশন পর্যায়ের সাধারণ প্রশ্ন ও প্রত্যাশিত নথি . . . . . . . . . . 374

70.1 ক্লারিফিকেশনের সীমা . . . . . . . . . . 378

71.1 কারণ লেখার দুর্বল ও ভালো উদাহরণ . . . . . . . . . . 381
71.2 মূল্যায়নে যে কাজগুলো এড়িয়ে চলবেন . . . . . . . . . . 383

72.1 চারটি TER প্রতিবেদন ও তাদের পর্যায় . . . . . . . . . . 385
72.2 কোন পর্যায়ে সংশোধন সম্ভব . . . . . . . . . . 386

73.1 সাড়াদায়কতার দুটি সিদ্ধান্ত ও তাদের ফল . . . . . . . . . . 389

75.1 মূল্য-তুলনা প্রতিবেদন থেকে যা পড়া যায় . . . . . . . . . . 398
75.2 মূল্য-তুলনা প্রতিবেদনের পর বাকি তিনটি ধাপ . . . . . . . . . . 400

76.1 SLT বাছাই কোন ক্রয়ে প্রযোজ্য . . . . . . . . . . 403
76.2 তফসিল-১৮-এর সূত্রে ব্যবহৃত চলকসমূহ . . . . . . . . . . 404
76.3 উদাহরণ: কারিগরি মূল্যায়নের পর অবস্থান . . . . . . . . . . 406
76.4 উদাহরণ: SLT বাছাইয়ের পর চূড়ান্ত ক্রম . . . . . . . . . . 407
76.5 বিচারভিত্তিক ধারণা থেকে সূত্রভিত্তিক বিধানে . . . . . . . . . . 408

77.1 চারটি TER প্রতিবেদন . . . . . . . . . . 413

78.1 সাইট ভিজিট বিবেচনার পরিস্থিতি . . . . . . . . . . 417

79.1 TSC যেসব পরিস্থিতিতে কার্যকর . . . . . . . . . . 421

80.1 বাইরের মূল্যায়ন-সদস্য প্রয়োজনের পরিস্থিতি . . . . . . . . . . 425
80.2 EEC সদস্যের দৃষ্টিসীমা . . . . . . . . . . 427

81.1 উদ্ধৃত দরকে মূল্যায়িত দরে রূপান্তরের উপাদান . . . . . . . . . . 430
81.2 জীবনচক্র ব্যয়ের উপাদান ও তাদের প্রাসঙ্গিকতা . . . . . . . . . . 431
81.3 ক্রয়ের ধরন অনুযায়ী মূল্যায়নের ভিত্তি . . . . . . . . . . 431

82.1 বিধি ১২৫-এর অধীন অন্যান্য নির্বাচন পদ্ধতি . . . . . . . . . . 436
82.2 দুর্বল ToR-এর চেনা ধরন ও তাদের সংশোধন . . . . . . . . . . 439

83.1 ব্যক্তি পরামর্শকের যোগ্যতা নিরূপণের চারটি বিবেচ্য (বিধি ১৩৩(৪)) . . . . . . . . . . 441
83.2 ডিজাইন প্রতিযোগিতার মূল্যায়ন নির্ণায়ক (বিধি ১৩২(৫)) . . . . . . . . . . 444
83.3 বিশেষ তিনটি পদ্ধতির তুলনা . . . . . . . . . . 445

84.1 অনুমোদনকারীর তিনটি ক্রিয়া . . . . . . . . . . 448

85.1 অনুমোদনের স্তর নির্ধারণকারী বিষয়সমূহ . . . . . . . . . . 453


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

86.1 NOA জারির তারিখ থেকে দুটি সময়সীমা (তফসিল-২) . . . . . 459

87.1 তফসিল-২ অনুযায়ী কার্যসম্পাদন জামানত দাখিলের সময়সীমা . . . . . 462
87.2 তফসিল-২ (বিধি ৩৬(১)) অনুযায়ী কার্যসম্পাদন জামানতের হার . . . . . 462

88.1 তফসিল-২ অনুযায়ী চুক্তি স্বাক্ষরের সময়সীমা . . . . . 465
88.2 চুক্তি স্বাক্ষরে বিলম্বের সাধারণ কারণ ও প্রতিকার . . . . . 470

89.1 চুক্তি স্বাক্ষরের আগে যে চারটি বিষয় একসাথে মিলতে হবে . . . . . 473

90.1 চুক্তি পর্বের তিনটি কমিটির গঠন . . . . . 477

92.1 বিধি ৫০(১৭)–(১৮)-এর সঙ্গে সংযুক্ত উদাহরণ (বিধিমালা অনুসৃত) . . . . . 487
92.2 চারটি চুক্তি-ধরনে সময় বর্ধনের বিধান — কাঠামো অভিন্ন . . . . . 489

94.1 জামানত ও রক্ষণযোগ্য অর্থ অবমুক্তির ক্রম . . . . . 499

95.1 কর্মক্ষমতা মূল্যায়নের ছয়টি মাত্রা ও তাদের প্রমাণ-উৎস . . . . . 503

96.1 বাতিলের আগে যে বিকল্পগুলো বিবেচ্য . . . . . 509

98.1 বিধি ৭৭(৩)-এর ছয়টি সম্ভাব্য সিদ্ধান্ত . . . . . 520

99.1 কোন পরিস্থিতিতে কোন পথ . . . . . 528
99.2 ডেবারমেন্ট সিদ্ধান্তের চেনা ছয়টি প্রক্রিয়াগত দুর্বলতা . . . . . 529

100.1 ঘন ঘন আসা নিরীক্ষা আপত্তি ও তাদের প্রতিরোধ . . . . . 533

101.1 PE পর্যায়ে সচরাচর ব্যবহৃত রিপোর্টের শ্রেণি . . . . . 536
101.2 PPR ২০২৫ অনুযায়ী বাধ্যতামূলক প্রকাশনা . . . . . 539
101.3 রিপোর্টের সংকেত থেকে ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত . . . . . 539

102.1 চারটি মাত্রার সূচক ও তাদের উৎস . . . . . 542
102.2 সূচক জোড়ায় জোড়ায় পড়ার নিয়ম . . . . . 543

103.1 PE User-এর দায়িত্ব ও সংশ্লিষ্ট অধ্যায় . . . . . 547
103.2 PE User-এর সাধারণ ভুল ও প্রতিকার . . . . . 548

104.1 প্রস্তাবের ধরন অনুযায়ী AU-এর পরীক্ষণ-তালিকা . . . . . 551

105.1 AO-এর প্রধান সিদ্ধান্তবিন্দু . . . . . 554
105.2 AO-এর সিদ্ধান্ত-প্রবাহ . . . . . 555

106.1 PPR ২০২৫-এ HOPE-কে সরাসরি অর্পিত ক্ষমতা . . . . . 557

107.1 সচিব-পর্যায়ের তত্ত্বাবধান-এজেন্ডা . . . . . 560

108.1 মন্ত্রী-পর্যায়ের সিদ্ধান্তসমূহ . . . . . 562

109.1 CCGP-তে উপস্থাপনের কাঠামো . . . . . 566


e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

110.1 পর্ষদ-পর্যায়ের পরীক্ষণ-কাঠামো . . . 568
110.2 পর্ষদে উপস্থাপনের আগে ফাইলে যা থাকা দরকার . . . 569

111.1 TOC সদস্যের ধাপভিত্তিক কাজ . . . 571

113.1 বহিঃস্থ মূল্যায়ন কমিটি গঠনের সাধারণ পরিস্থিতি . . . 576
113.2 বহিঃস্থ মূল্যায়ন কমিটির সদস্যের জন্য ব্যবহারিক নোট . . . 578

114.1 Accounts Officer-এর পর্বভিত্তিক ভূমিকা . . . 579

115.1 PMU-এর পর্যবেক্ষণ-কাঠামো . . . 582
115.2 পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উপেক্ষিত হওয়ার ছয়টি কারণ . . . 584

116.1 Procurement Expert-এর পরিধি . . . 585

117.1 সম্মতি-প্রক্রিয়ায় সচরাচর যে ধাপগুলো আসে . . . 588

118.1 ব্যাংক যেসব বিন্দুতে ক্রয় প্রক্রিয়ায় যুক্ত . . . 590

119.1 বিপিপিএ ও e-GP Admin-এর নিয়ন্ত্রণক্ষেত্র . . . 594
119.2 সমস্যা অনুযায়ী সঠিক গন্তব্য . . . 594

120.1 পণ্যের দরপত্র দলিলের মূল উপাদান . . . 600

121.1 পণ্যের কারিগরি মূল্যায়নে সচরাচর আসা প্রশ্ন . . . 603
121.2 পণ্যের Post-Qualification-এ যাচাইয়ের বিষয় . . . 604

122.1 গ্রহণ-পরীক্ষার বিষয়সমূহ . . . 607
122.2 পণ্যচুক্তির সাধারণ পরিশোধ-ধাপ . . . 608

123.1 কার্যের দরপত্র দলিলের অপরিহার্য উপাদান . . . 612

124.1 BoQ-দরের প্যাটার্ন পড়া . . . 615
124.2 কার্যচুক্তিতে অপরিহার্য শর্তাবলি . . . 616

125.1 কার্যে ভেরিয়েশনের পরিস্থিতি ও বিধি . . . 620

126.1 কর্মপরিধিতে যা থাকা আবশ্যক . . . 623

127.1 RFP-র মূল উপাদান . . . 626
127.2 কারিগরি মূল্যায়নের সাধারণ মানদণ্ড . . . 627
127.3 নেগোসিয়েশনের সীমারেখা . . . 628

128.1 পরামর্শক চুক্তিতে পরিশোধের ভিত্তি . . . 632

129.1 বিধি ৩৯-এর উপাদান একটি বাস্তব উদাহরণে . . . 635
129.2 ভৌত সেবায় SLT বাছাইয়ের প্রযোজ্যতা (তফসিল-১৮, অনু. ৯) . . . 637

130.1 ভৌতসেবার মাসিক বিলের সংযুক্তি . . . 639

131.1 সীমান্তবর্তী ক্রয়ে শ্রেণি নির্ধারণের বিবেচনা . . . 643

132.1 PPR ২০২৫-এর তফসিল সূচি . . . 648
132.2 e-GP-তে সিস্টেম-উৎপাদিত প্রধান দলিল . . . 649

133.1 কমিটির গঠন ও কোরাম (তফসিল-২) . . . 652
133.2 দরপত্র-সংক্রান্ত সময়সীমা (তফসিল-২) . . . 653
133.3 জামানত ও রক্ষণযোগ্য অর্থ (তফসিল-২) . . . 653
133.4 পুরস্কার ও প্রকাশনার সময়সীমা (তফসিল-২) . . . 654
133.5 ভেরিয়েশন ও সময় বর্ধনের সীমা (তফসিল-২) . . . 655
133.6 পরিশোধ, সমাপ্তি ও রেকর্ড (তফসিল-২) . . . 656
133.7 অভিযোগ ও আপিল (তফসিল-২) . . . 656
133.8 ক্রয় পদ্ধতির আর্থিক সীমা (তফসিল-২) . . . 658
133.9 ফি ও সম্মানির হার (তফসিল-২) . . . 659
133.10 SLT-সংক্রান্ত সীমা, সূত্র ও ব্যতিক্রম (তফসিল-১৮) . . . 660

134.1 PPR ২০২৫, বিধি ২-এর প্রধান সংজ্ঞাসমূহ . . . 664
134.2 সংক্ষিপ্ত রূপের অভিধান . . . 666

137.1 egpbangla.com-এর ক্রয়কারী-ম্যানুয়ালের পাতাসমূহ ও এই বইয়ের সংশ্লিষ্ট অধ্যায় . . . 684
137.2 PE User Tutorial-এর বিষয়সূচি . . . 685
137.3 ভূমিকাভিত্তিক ভিডিও টিউটোরিয়ালের সূচি . . . 687

138.1 পূর্বশর্তজনিত বাধা ও তার সমাধান . . . 690
138.2 অনুমতি ও ভূমিকাজনিত বাধা . . . 691
138.3 কারিগরি বাধা ও প্রাথমিক সমাধান . . . 691

141.1 PPA ২০০৬-এর ৭৩টি ধারা, ২০২৬ সালের সংশোধনীর অবস্থা ও বইয়ের অধ্যায়-সূচি . . . 705

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

2.1 সরকারি ক্রয়ের আইনি শৃঙ্খল — উপরের স্তর নিচের স্তরকে ক্ষমতা দেয় . . . . . . . . . . 9

5.1 ক্রয়কারী কাঠামোর স্তর — মন্ত্রণালয় থেকে PE অফিস; নিচের দুটি সম্পর্ক প্রতিটি PE অফিসের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 29

6.1 e-GP-তে ক্রয়কারীর মডিউলসমূহ ও কাজের প্রবাহ — উপর-বাম থেকে নিচ-ডান . . . . 34

11.1 ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ ২৪-ধাপের ক্রয়-চক্র . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 61

12.1 e-GP-তে সরকারি পক্ষের ভূমিকাগুলোর পাঁচটি পরিবার . . . . . . . . . . . . . . . . . . 67

13.1 Manage Users → Create PE Office (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 75

13.2 পদবি (Designation) ও Class–Grade তৈরির পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 75

13.3 Organization Admin-এর কাজের সঠিক ক্রম . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 75

14.1 PE Admin → View Users: নিজ অফিসের ব্যবহারকারী তালিকা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 82

15.1 Assign Procurement Roles: ব্যবহারকারীর ভূমিকা বরাদ্দ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 86

15.2 সঠিক অনুমোদনকারী নির্ধারণের সাত ধাপ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 88

16.1 e-GP পোর্টালের লগইন পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . 92

16.2 প্রথমবার লগইনের পর বাধ্যতামূলক পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 93

17.1 Message Box: বাঁ প্যানেলে ফোল্ডার ও ডান পাশে বার্তার তালিকা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 98

17.2 To Do List: কাজের তালিকা, অগ্রাধিকার ও তারিখ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 98

17.3 Add New Task: Task Brief, Priority, Start ও End Date (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 99

18.1 My Account → View Profile (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) 103

18.2 প্রোফাইল হালনাগাদের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . 104

19.1 View Government User: পদবি ও Procurement Role (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 109

19.2 User replaced successfully: দায়িত্ব হস্তান্তরের নিশ্চিতকরণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 109

19.3 ব্যবহারকারীর অ্যাকাউন্ট নিষ্ক্রিয় করার নিশ্চিতকরণ বার্তা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 110

20.1 ওয়ার্কফ্লো তৈরির পর্দা (Workflow → Create) (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 115
20.2 No. of Reviewers ও No. of Days for File Escalation (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 115
20.3 Process File in Workflow: ইনিশিয়েটর ফাইল ফরওয়ার্ড করছেন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 115
20.4 রিভিউয়ারের মন্তব্য ও Action নির্বাচন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 116
20.5 e-GP ওয়ার্কফ্লোর সার্বজনীন কাঠামো — এক ইনিশিয়েটর, N রিভিউয়ার, এক চূড়ান্ত কর্তৃপক্ষ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 116

21.1 APP-এ দেওয়া প্রতিটি তথ্য পরবর্তী ধাপে যেভাবে ব্যবহৃত হয় . . . . . . . . . . . . . . 123

22.1 Add Package Details: প্যাকেজের মূল তথ্য প্রবেশ করানোর পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 129

23.1 Package details added successfully: প্যাকেজ সংরক্ষণের নিশ্চিতকরণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 137

25.1 Add Package Dates: প্যাকেজের তারিখ নির্ধারণের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 147
25.2 APP-এ নির্ধারিত দিনসংখ্যা যোগ হয়ে যা তৈরি করে . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 148

26.1 ওয়ার্কফ্লোর প্রতিটি স্তরে Procurement Role ও কর্মকর্তা নির্বাচন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 153
26.2 APP-ওয়ার্কফ্লোর সম্পূর্ণ পথ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 156

27.1 Publish APP: অনুমোদিত APP প্রকাশের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 158

28.1 My APP: নিজের পরিকল্পনার তালিকা ও Create Tender লিংক (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 162
28.2 All APPs: উন্নত অনুসন্ধানের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual)162

30.1 ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের সিদ্ধান্তবৃক্ষ — প্রতিটি ``হ্যাঁ''-এর জন্য বিধিসম্মত শর্ত ও নথিভুক্ত যুক্তি প্রয়োজন . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 177

34.1 দুই-স্তর দরপত্র পদ্ধতির (TSTM) প্রবাহ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 199
34.2 এক ধাপ দুই খাম পদ্ধতির (OSTETM) প্রবাহ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 200

37.1 Mini Competition-সহ ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্টের চক্র . . . . . . . . . . . . . . . . . . 214

38.1 Tender → Create Tender: দরপত্র নোটিশের সূচনা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 218

39.1 দরপত্র সময়সূচির সাতটি বিন্দু (ক্রম ইঙ্গিতমূলক; প্রকৃত ক্রম ও ব্যবধান ক্রয়ের প্রকৃতি অনুযায়ী নির্ধারিত হবে) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 225
39.2 Dates of Tender Schedule: প্রকাশ থেকে উন্মুক্তকরণ পর্যন্ত প্রতিটি তারিখ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 226

40.1 Brief Description of Goods and Related Services (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 232

41.1 টেন্ডার সিকিউরিটি দাখিলের শেষ সময় ও দরপত্র দলিলের মূল্য (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 236
41.2 দরপত্র দলিলের মূল্য ও Mode of Payment (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 236

42.1 View Estimated Cost, Approving Authority, STD (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 242
42.2 Configure Key Information: STD নির্বাচন ও মূল শর্ত নির্ধারণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 242

44.1 BoQ ফরম, কারিগরি ফরম ও অন্যান্য ফরম নির্ধারণের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 253
44.2 ফরম-কাঠামো থেকে L1 পর্যন্ত তথ্যের পথ — শুরুর ভুল শেষ পর্যন্ত বয়ে যায় . . . . . . . 256

45.1 মূল্যায়নের তিনটি স্তর — প্রথম দুটি পাস/ফেল, তৃতীয়টি ক্রমবিন্যাস . . . . . . . . . . . 259

46.1 Evaluation ট্যাব: মূল্যায়ন কমিটির সদস্য নির্বাচন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 264
46.2 সদস্যদের কমিটি-ভূমিকা (চেয়ারপার্সন/সদস্য) নির্ধারণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 265

47.1 কমিটির নাম এবং ন্যূনতম ও সর্বোচ্চ সদস্যসংখ্যা নির্ধারণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 269

48.1 এনক্রিপশন থেকে ডিক্রিপশন পর্যন্ত পথ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 273
48.2 Committee Member for Encryption/Decryption — তালিকা দেখা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 274
48.3 ডিক্রিপশন-সদস্য নির্বাচন ও Update (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 274

49.1 দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রবেশের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 277
49.2 দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের সম্পূর্ণ পথ — প্রস্তুতি থেকে ঘোষণা . . . . . . . . . . . . . . . 279

50.1 Formula Builder: সূত্র নির্ধারণ, Test Formula ও Save Formula (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 283

51.1 Advertisement details ও দরপত্রের প্রকাশ-ক্লোজিং তারিখ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 286

52.1 প্রশ্নের শেষ সময় সময়রেখার কোথায় বসবে . . . . . 292

53.1 দরপত্রের ওয়ার্কফ্লো: রিভিউয়ার-সংখ্যা ও এস্কেলেশন দিন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 296
53.2 মন্তব্য লিখে Publish বোতামে ক্লিক (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 296

54.1 Tender → My Tender: নিজের দরপত্রের তালিকা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 303
54.2 Live / Archived ইত্যাদি ট্যাব ও অনুসন্ধান (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 303

59.1 মেয়াদ বর্ধনের অনুরোধ অনুমোদিত হওয়ার নিশ্চিতকরণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 326
59.2 Approve Opening Date and Time Extension Request (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 327
59.3 Evaluation → Tender Validity Date Request (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 327

60.1 টেন্ডার সিকিউরিটির জীবনচক্র . . . . . 331
60.2 দরদাতাভিত্তিক টেন্ডার সিকিউরিটির ধরন, অঙ্ক, ব্যাংক ও মেয়াদ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 332

62.1 TOC সদস্যদের সম্মতি: নিজের নামের বিপরীতে ক্লিক (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 342
62.2 সম্মতি থেকে Hash যাচাইয়ে যাওয়ার শর্ত . . . . . 342

63.1 হ্যাশ যাচাইয়ের যুক্তি . . . . . 345
63.2 Verify Mega Mega Hash ও তার পরবর্তী পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 346

64.1 Decrypt All ও ফরমভিত্তিক Decrypt (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 351
64.2 ডিক্রিপশন সম্পন্ন হওয়ার পর সিস্টেমের বার্তা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 351

65.1 TOR1 প্রতিবেদন ও সদস্যদের সম্মতি (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 355
65.2 TOR2 প্রতিবেদনে সম্মতি প্রদান (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual)355

66.1 দরদাতার Hash দেখার পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . 358

67.1 Send to TEC/PEC Chairperson (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . 362
67.2 উন্মুক্তকরণ থেকে মূল্যায়নে হস্তান্তরের পথ . . . . . 364

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

69.1 TEC Configure: Individual বনাম Team মূল্যায়ন নির্ধারণ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 371
69.2 TEC সদস্যের ঘোষণা (Declaration) ও মন্তব্য (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 371

70.1 দরদাতার কাছে ব্যাখ্যা চাওয়ার পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 377

71.1 Evaluate Tenderer: দরদাতার ফরমভিত্তিক মূল্যায়ন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 381

72.1 TER1 ও TER2-তে সাড়া দিয়ে Save (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 385

73.1 Finalize Responsiveness: চেয়ারপার্সনের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 390
73.2 Finalize Responsiveness থেকে স্বাক্ষরের আহ্বান পর্যন্ত . . . . . . . . . . . . . . . 390

74.1 TER প্রতিবেদনে সদস্যদের স্বাক্ষর (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) 393

75.1 Price Comparison Report: মূল্য-তুলনা প্রতিবেদনের শিরোনাম অংশ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 397

77.1 TER4 — Final Evaluation Report (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 411
77.2 TER3 — Financial Evaluation and Price Comparison (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 412
77.3 TER Report হেডার: দরদাতার Rank (L1, L2), Amount ও Estimated Cost (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 412
77.4 সুপারিশকৃত দরদাতা ও Post Qualification Report-এর লিংক (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 413
77.5 TER1 থেকে Send to AA পর্যন্ত সম্পূর্ণ ক্রম . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 413

78.1 Post Qualification: চেয়ারপার্সনের সিদ্ধান্ত ও সদস্যদের দেখা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 416

79.1 Create TSC বনাম Use Existing Committee (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 420
79.2 TSC সদস্যের পর্দা: Evaluation → Technical Sub Committee (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 421

80.1 External Committee Member created successfully (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 427
80.2 Create External Evaluation Committee Member: অ্যাকাউন্ট তৈরি (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 427

81.1 সর্বনিম্ন মূল্যায়িত সাড়াদায়ক দরপত্র নির্ধারণের তিনটি শর্ত . . . . . . . . . . . . . . . 429

82.1 পরামর্শক নির্বাচনের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া . . . 434

84.1 Evaluation Report Approval: AA/HOPE/AO-এর পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 446
84.2 Process আইকনে ক্লিক করে লট-ভিত্তিক প্রতিবেদনের অবস্থা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 447

85.1 মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ থেকে NOA জারি পর্যন্ত . . . 454

88.1 বিধি ৪(৭) অনুযায়ী চুক্তির দলিলের অগ্রগণ্যতার ক্রম — উপরেরটি অগ্রগণ্য . . . 466

89.1 NOA থেকে e-CMS পর্যন্ত ধাপক্রম — নীল দুটি ঘর বাধ্যতামূলক প্রকাশ . . . 471

90.1 বিধি ৫০(৪)-এর ছয়টি উপাদান . . . 476

91.1 ত্রুটি শনাক্তকরণ থেকে নিষ্পত্তি — বিধি ৫১(৫)–(৮) . . . 481

92.1 বিলম্ব হলে কোন পথে যাবেন — বিধি ৫১(২৭)–(২৯) . . . 490

93.1 একটি চলতি বিলের যাত্রাপথ . . . 493

94.1 কার্যসমাপ্তি থেকে জামানত অবমুক্তি পর্যন্ত . . . 498

95.1 কর্মক্ষমতার রেকর্ড যে তিনটি সিদ্ধান্তে কাজে লাগে . . . 504

96.1 বিধি ৫৯ অনুযায়ী বাতিলের ভিত্তি ও প্রক্রিয়া . . . 507

97.1 বিধি ৭৩ অনুযায়ী অভিযোগের চারটি স্তর . . . 513

98.1 বিধি ৭৪(২) অনুযায়ী রিভিউ প্যানেলের গঠন . . . 518

99.1 View Debarment Request: মুলতবি ও নিষ্পন্ন অনুরোধের তালিকা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 522
99.2 Process Debarment Requests: ব্যাখ্যা, জবাব ও ক্রয়কারীর মন্তব্য (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 523
99.3 Debarment: দরদাতাকে কোন পরিসরে বারিত করা হবে তা নির্বাচন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 523
99.4 ডেবারমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপক্রম . . . 526

101.1 MIS রিপোর্ট ও Procurement Statistics (1) (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 537
101.2 MIS রিপোর্ট ও Procurement Statistics (2) (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 537
101.3 MIS রিপোর্ট ও Procurement Statistics (3) (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 537
101.4 Reports → Procurement Statistics (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) . . . 538
101.5 Consolidated APP প্রতিবেদন (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual) 538

e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

102.1 ক্রয় কর্মক্ষমতা পরিমাপের চারটি প্রচলিত মাত্রা . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 542
103.1 PE User-এর কাজের আটটি পর্ব . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 546
104.1 ওয়ার্কফ্লোতে AU-এর অবস্থান . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 550
111.1 e-GP-তে উন্মুক্তকরণের আটটি ধাপ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 570
112.1 মূল্যায়নের সাতটি ধাপ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 573
117.1 DP-সম্মতি ও জাতীয় অনুমোদনের সম্পর্ক . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 587
125.1 কার্যচুক্তির মাসিক চক্র . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 619
127.1 দুই-খাম পদ্ধতিতে প্রস্তাব মূল্যায়নের ক্রম . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 627
128.1 ডেলিভারেবল গ্রহণ ও পরিশোধের চক্র . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 631
130.1 ভৌতসেবা চুক্তির মাসিক চক্র . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 638
131.1 সেবা-শ্রেণি নির্ধারণের সিদ্ধান্তবৃক্ষ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 642
138.1 সমস্যা শ্রেণিবদ্ধ করার তিনটি প্রশ্ন . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 689

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

**সংক্ষিপ্ত উত্তর**

এই বই বাংলাদেশের **ক্রয়কারী সংস্থা (Procuring Entity, সংক্ষেপে PE)**-এর সকল স্তরের সরকারি ব্যবহারকারীর জন্য লেখা — যে কর্মকর্তা APP তৈরি করেন তাঁর জন্য, যিনি দরপত্র প্রস্তুত ও প্রকাশ করেন তাঁর জন্য, যিনি উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটিতে বসেন তাঁর জন্য, যিনি অনুমোদন দেন তাঁর জন্য, এবং যিনি চুক্তি ও বিল দেখেন তাঁর জন্য। e-GP পোর্টালে ক্রয়কারীর পক্ষে **২০টি পৃথক ভূমিকা (role)** কাজ করে এবং প্রতিটি ভূমিকার নিজস্ব মেনু, নিজস্ব দায়িত্ব ও নিজস্ব দাপ্তরিক ইউজার ম্যানুয়াল আছে। এই অধ্যায়ে দেখানো হলো — আপনি কোন ভূমিকায় আছেন তা চিহ্নিত করে কোন অধ্যায়গুলো আগে পড়বেন, বইয়ের পাঁচ ধরনের রঙিন বাক্স কী অর্থ বহন করে, এবং আইনি উদ্ধৃতিগুলো কোথা থেকে নেওয়া।

## 1.1 এই বই কার জন্য

বাংলাদেশে সরকারি ক্রয়ের দুটি পক্ষ — একদিকে **দরদাতা/পরামর্শক**, অন্যদিকে **ক্রয়কারী**। ই-জিপি বাংলার পূর্ববর্তী প্রকাশনা e-GP দরদাতার নির্দেশিকা দরদাতার দৃষ্টিকোণ থেকে সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করে। এই বইটি ঠিক তার বিপরীত পাশ — **ক্রয়কারীর দৃষ্টিকোণ**।

একজন দরদাতার কাজ মূলত একটিই: সঠিক দরপত্র খুঁজে বের করে সময়মতো একটি সাড়াদায়ক (responsive) প্রস্তাব জমা দেওয়া। ক্রয়কারীর কাজ তার চেয়ে অনেক বেশি বিস্তৃত এবং অনেক বেশি ভূমিকায় বিভক্ত — একটিমাত্র প্যাকেজ APP-এ ঢোকা থেকে শুরু করে চুক্তি সমাপ্তি সনদ ইস্যু হওয়া পর্যন্ত সিস্টেমে গড়ে **দশটিরও বেশি ভিন্ন ভূমিকার** হাত ঘুরে যায়। একজন কর্মকর্তা প্রায়ই জানেন তাঁর নিজের ধাপটি কীভাবে করতে হয়, কিন্তু জানেন না ফাইলটি তাঁর কাছে আসার আগে কী ঘটেছে বা তাঁর সাবমিটের পর কী ঘটবে — আর ঠিক এই অজ্ঞতা থেকেই বেশিরভাগ বিলম্ব, পুনঃদরপত্র ও অডিট আপত্তির জন্ম।

**এই বইয়ের মূল প্রতিশ্রুতি**

এই বই প্রতিটি ধাপে তিনটি প্রশ্নের উত্তর একসাথে দেয় — **(১) আইন কী বলে** (PPA ২০০৬ ও PPR ২০২৫-এর কোন বিধি), **(২) সিস্টেমে কী করতে হয়** (e-GP পোর্টালের কোন মেনু, কোন বোতাম, কোন ফিল্ড), এবং **(৩) কে করবেন** (কোন ভূমিকার ব্যবহারকারী)। এই তিনটি একসাথে না জানলে e-GP-তে কাজ করা যায় না — আইন জানলেও বোতাম খুঁজে পাওয়া যায় না, বোতাম জানলেও অডিট টেকে না।

## 1.2 e-GP-তে ক্রয়কারীর পক্ষের ২০টি ভূমিকা

e-GP পোর্টালের দাপ্তরিক ভিডিও টিউটোরিয়াল ও ইউজার ম্যানুয়াল সিরিজ অনুযায়ী সরকারি পক্ষে নিচের ভূমিকাগুলো কাজ করে। ডানের কলামে দেখানো হলো এই বইয়ের কোন অধ্যায়ে সেই ভূমিকার সম্পূর্ণ গাইড পাবেন।

| ভূমিকা | মূল দায়িত্ব | সম্পূর্ণ গাইড |
|---|---|---|
| Organization Admin | PE অফিস, PE Admin, পদবি ও সরকারি ব্যবহারকারী তৈরি ও নিয়ন্ত্রণ | অধ্যায় 13 |
| PE Admin | নিজ PE অফিসের ব্যবহারকারী তৈরি, ভূমিকা অর্পণ ও রিপোর্ট | অধ্যায় 14 |
| PE User (Procuring Entity User) | APP, দরপত্র প্রস্তুতি, প্রকাশ, কমিটি গঠন, NOA, CMS, ডেবারমেন্ট | অধ্যায় 103 |
| AU (Authorized User) | PE User-এর সমমানের প্রস্তুতি ও মূল্যায়ন-সহায়ক কাজ | অধ্যায় 104 |
| AO (Authorized Officer) | অনুমোদন-শৃঙ্খলে পর্যালোচনা ও অনুমোদন | অধ্যায় 105 |
| HOPE (Head of the Procuring Entity) | সর্বোচ্চ অনুমোদনকারী, ডেবারমেন্ট চূড়ান্তকরণ, অভিযোগ নিষ্পত্তি | অধ্যায় 106 |
| Secretary | মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে APP ও দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও অনুমোদন | অধ্যায় 107 |
| Minister | নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে পর্যবেক্ষণ ও অনুমোদন | অধ্যায় 108 |
| CCGP User | সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কার্যক্রম | অধ্যায় 109 |
| Board of Director | স্বায়ত্তশাসিত/কর্পোরেট সংস্থার পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন | অধ্যায় 110 |
| TOC/POC Member | দরপত্র/প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি | অধ্যায় 111 |
| TEC/PEC Member | দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি | অধ্যায় 112 |
| TSC Member | কারিগরি উপ-কমিটি (Technical Sub Committee) | অধ্যায় 79 |
| External Evaluation Committee Member | বাইরের বিশেষজ্ঞ মূল্যায়নকারী | অধ্যায় 113 |
| Accounts Officer | বিল যাচাই ও পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণ | অধ্যায় 114 |
| Performance Monitoring User | কর্মক্ষমতা পরিবীক্ষণ ও MIS রিপোর্ট | অধ্যায় 115 |
| Procurement Expert | ক্রয় বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ প্রদান (Ask Procurement Expert) | অধ্যায় 116 |
| Development Partner Admin & User | উন্নয়ন সহযোগীর (WB/ADB ইত্যাদি) সম্মতি ও পর্যবেক্ষণ | অধ্যায় 117 |
| Bank Admin | ব্যাংক শাখা ও ব্যাংক ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা | অধ্যায় 118 |
| Bank User | দরপত্র ফি ও সিকিউরিটি গ্রহণ ও যাচাই | অধ্যায় 118 |

**সারণী 1.1:** e-GP পোর্টালে ক্রয়কারীর পক্ষের ভূমিকাসমূহ ও এই বইয়ে তাদের সম্পূর্ণ গাইড

e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

**একজন ব্যবহারকারী, একাধিক ভূমিকা**

e-GP-তে একজন সরকারি কর্মকর্তার একটিমাত্র অ্যাকাউন্টে **একাধিক Procurement Role** যুক্ত থাকতে পারে — যেমন একই কর্মকর্তা কোনো প্যাকেজে AU, আবার অন্য প্যাকেজে TEC সদস্য। কিন্তু **একই দরপত্রে পরস্পরবিরোধী ভূমিকা** (যেমন একই প্যাকেজে দরপত্র প্রস্তুতকারী এবং একই সাথে সেই প্যাকেজের TEC সদস্য) থাকা স্বার্থের সংঘাত তৈরি করে এবং সিস্টেমে ও নিরীক্ষায় দুটোতেই আপত্তির কারণ হয়। ভূমিকা অর্পণের সময় এটি সবচেয়ে বেশি অবহেলিত বিষয় — বিস্তারিত অধ্যায় 8।

## 1.3 আপনার ভূমিকা অনুযায়ী পড়ার মানচিত্র

পুরো বই শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পড়া সবচেয়ে ভালো, কিন্তু কাজের চাপে তা সবসময় সম্ভব নয়। নিচের সারণিটি একটি **ন্যূনতম পাঠ-তালিকা** দেয় — আপনার ভূমিকায় কাজ শুরু করার জন্য যে অধ্যায়গুলো অন্তত পড়তেই হবে।

| আপনি যদি হন | অবশ্যপাঠ্য অধ্যায় | পরে পড়ুন |
|---|---|---|
| নতুন PE User | 1, 2, 5, 16, 17, পর্ব ৩ (APP), পর্ব ৫ (দরপত্র প্রস্তুতি) | পর্ব ৭–৯ |
| PE Admin / Org Admin | 1, 12, 13, 14, 15, 19 | 101 |
| HOPE / Secretary / Minister | 2, 5, 15, 20, 84, পর্ব ১০ | পর্ব ৩–৫ |
| AO / AU | 20, পর্ব ৩, পর্ব ৫, পর্ব ৮ | পর্ব ৯ |
| TOC সদস্য | 9, পর্ব ৭ সম্পূর্ণ | 112 |
| TEC সদস্য | 9, 81, পর্ব ৮ সম্পূর্ণ | 82 |
| Accounts Officer | 90, 93, 114 | পর্ব ৯ |
| প্রশিক্ষক / অডিটর | সম্পূর্ণ বই, বিশেষত পর্ব ১, ১০ ও ১৩ | — |

**সারণী 1.2:** ভূমিকা অনুযায়ী ন্যূনতম পাঠ-তালিকা

**পর্ব ১১ — যদি শুধু নিজের ভূমিকাটুকু চান**

তাড়াহুড়ো থাকলে সরাসরি **পর্ব ১১ (ভূমিকা-ভিত্তিক সম্পূর্ণ গাইড)**-এ যান। সেখানে প্রতিটি ভূমিকার জন্য একটি করে স্বয়ংসম্পূর্ণ অধ্যায় আছে — লগইন থেকে শুরু করে সেই ভূমিকার শেষ কাজ পর্যন্ত, দাপ্তরিক ইউজার ম্যানুয়ালের ক্রম অনুসরণ করে। সেই অধ্যায়গুলো বইয়ের বাকি অংশকে প্রতিস্থাপন করে না, বরং প্রতিটি ধাপে মূল ব্যাখ্যামূলক অধ্যায়ের দিকে নির্দেশ করে।

## 1.4 বইয়ের বাক্সগুলো কী বোঝায়

পুরো বই জুড়ে সাত ধরনের রঙিন বাক্স ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিটির নির্দিষ্ট অর্থ আছে — বাক্সের রঙ দেখেই বোঝা যায় ভেতরে কী ধরনের তথ্য আছে।

**সংক্ষিপ্ত উত্তর**

**সংক্ষিপ্ত উত্তর (সবুজ)** — প্রতিটি অধ্যায়ের শুরুতে থাকে। পুরো অধ্যায়ে কী আছে তা এক অনুচ্ছেদে। সময় কম থাকলে শুধু এই বাক্সগুলো পড়লেও বইয়ের কাঠামোটা মাথায় গেঁথে যাবে।

**কে করবেন**

**কে করবেন (নেভি)** — এই ধাপটি e-GP-তে কোন ভূমিকার ব্যবহারকারী সম্পাদন করবেন, এবং তার আগে-পরে কোন ভূমিকা কাজ করে। ক্রয়কারীর কাজে এটিই সবচেয়ে বেশি ভুল হওয়া বিষয়, তাই এটি একটি আলাদা বাক্স পেয়েছে।

**বিধি/ধারা (গাঢ় নীল)**

**আইন-উদ্ধৃতি** — PPA ২০০৬ বা PPR ২০২৫-এর সংশ্লিষ্ট বিধান, সরল বাংলায় পুনর্লিখিত। বাক্সের শিরোনামে বিধি বা ধারার নম্বর দেওয়া থাকে, যাতে মূল গেজেটে মিলিয়ে নেওয়া যায়।

**পর্দায় যা দেখবেন**

**পর্দায় যা দেখবেন (ধূসর)** — e-GP পোর্টালের নির্দিষ্ট পর্দায় কোন ফিল্ড, কোন বোতাম, কোন ট্যাব আছে এবং সিস্টেম কী বার্তা দেখাবে তার বিবরণ। দাপ্তরিক ইউজার ম্যানুয়ালের স্ক্রিন-রেফারেন্স অনুসরণ করে লেখা।

**সতর্কতা**

**সতর্কতা (লাল)** — যে ভুলগুলো বাস্তবে বারবার ঘটে এবং যার ফল ভোগ করতে হয়: দরপত্র বাতিল, পুনঃদরপত্র, অডিট আপত্তি, বা ব্যক্তিগত দায়। এই বাক্সগুলো এড়িয়ে যাবেন না।

**পরামর্শ**

**পরামর্শ (টিল)** — বাস্তব অভিজ্ঞতা থেকে পাওয়া কৌশল, সময় বাঁচানোর উপায়, বা এমন সূক্ষ্ম বিষয় যা ম্যানুয়ালে লেখা নেই কিন্তু কাজে লাগে।

**আরও শিখুন**

**বাংলা গাইড** — https://egpbangla.com/pe-manual/index.php
ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ e-GP ম্যানুয়াল — ভূমিকা ও ধাপ অনুযায়ী সব পাতার সূচি।
**দাপ্তরিক ভিডিও** — **ভিডিও টিউটোরিয়াল (গাঢ় টিল)** — সংশ্লিষ্ট ধাপের জন্য BPPA-র দাপ্তরিক ভিডিও টিউটোরিয়াল কোথায় পাবেন। ঠিকানা: https://vt.eprocure.gov.bd — সেখানে ভূমিকা অনুযায়ী তালিকা থেকে বিষয় বেছে নিন।

**পরিভাষা**

**সংজ্ঞা (হালকা ধূসর)** — কোনো পরিভাষার আনুষ্ঠানিক সংজ্ঞা। সম্পূর্ণ পরিভাষা-তালিকা পরিশিষ্টে (অধ্যায় 134) আছে।

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

## 5.3 অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority)

**PPR ২০২৫, বিধি ২(১) — অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ**

``অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ'' অর্থ **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক** পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য **চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ**।

লক্ষ করুন — অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কোনো নির্দিষ্ট পদ নয়, বরং **অঙ্ক-নির্ভর একটি ভূমিকা**। একই সংস্থায় ৫ লক্ষ টাকার প্যাকেজের অনুমোদনকারী একজন, আর ৫ কোটি টাকার প্যাকেজের অনুমোদনকারী অন্যজন হতে পারেন। কে কোনটির অনুমোদনকারী, তা ঠিক করে দেয় **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ (DOP)**।

**PPR ২০২৫, বিধি ২(৫) — আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ**

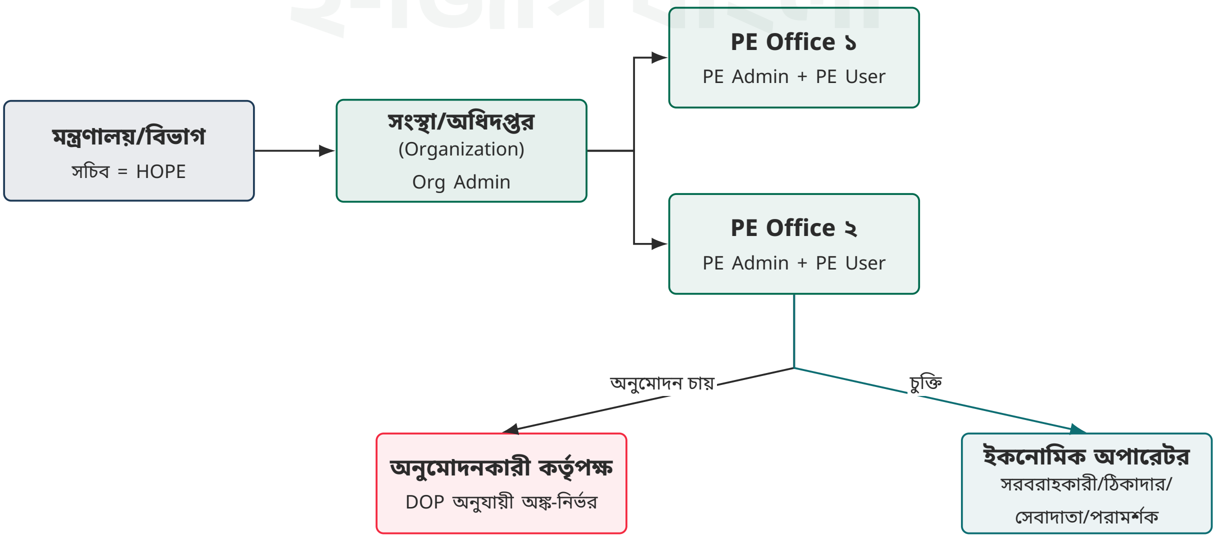
``আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ'' অর্থ সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে **সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ**, বা উহার অধীন প্রদত্ত **আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ**।

**e-GP-তে ``Approving Authority'' নির্বাচন করার সময় সবচেয়ে বড় ঝুঁকি**

APP তৈরির সময় (অধ্যায় 23) এবং Configure Key Information-এ (অধ্যায় 42) দুবারই ``Approving Authority'' বেছে নিতে হয়। সিস্টেম একটি ড্রপডাউন দেখায় এবং আপনি যাকে খুশি বেছে নিতে পারবেন — **সিস্টেম DOP যাচাই করে না**। অর্থাৎ ভুল স্তরের কর্তৃপক্ষ নির্বাচন করলে প্যাকেজটি নির্বিঘ্নে এগিয়ে যাবে, দরপত্র প্রকাশ হবে, চুক্তিও হবে — কিন্তু নিরীক্ষার সময় অনুমোদনটি **এখতিয়ার-বহির্ভূত** হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় তৈরি হতে পারে। প্রতিবার প্রাক্কলিত ব্যয়ের অঙ্ক দেখে DOP-এর সারণিতে মিলিয়ে নিন।

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

## 5.4 PE, PA, HOPE ও AA — সম্পর্কের মানচিত্র




**চিত্র 5.1:** ক্রয়কারী কাঠামোর স্তর — মন্ত্রণালয় থেকে PE অফিস; নিচের দুটি সম্পর্ক প্রতিটি PE অফিসের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য

# অধ্যায় 11

## ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ ক্রয়-চক্র: এক নজরে মানচিত্র

**সংক্ষিপ্ত উত্তর**

এই অধ্যায়টি পুরো বইয়ের মানচিত্র। একটি প্যাকেজ বাজেটে জায়গা পাওয়া থেকে শুরু করে চুক্তি সমাপ্তি সনদ ইস্যু হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারীর যাত্রাটি **২৪টি ধাপে** বিভক্ত করে দেখানো হলো — প্রতিটি ধাপে **কে করবেন**, **e-GP-র কোন মডিউলে**, **কী ফল আসে**, এবং **এই বইয়ের কোন অধ্যায়ে বিস্তারিত**। কোনো ধাপে আটকে গেলে প্রথমে এই মানচিত্রে ফিরে এসে দেখুন — আপনি ঠিক কোথায় আছেন, এবং আগের ধাপটি সত্যিই সম্পূর্ণ হয়েছে কিনা।

## 11.1 সম্পূর্ণ চক্রের চিত্র

**চিত্র 11.1:** ক্রয়কারীর সম্পূর্ণ ২৪-ধাপের ক্রয়-চক্র

**সংক্ষিপ্ত উত্তর**

e-GP-তে সরকারি ব্যবহারকারী নিজে নিবন্ধন করেন না — তাঁর অ্যাকাউন্ট তৈরি করে দেন e-GP Admin, Organization Admin বা PE Admin। অ্যাকাউন্ট তৈরি হওয়ার সাথে সাথে ব্যবহারকারী তাঁর নিবন্ধিত ইমেইলে একটি সিস্টেম-জেনারেটেড বার্তা পান, যাতে ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড থাকে। **প্রথমবার লগইন করলেই সিস্টেম বাধ্যতামূলকভাবে ``Change Password'' পর্দায় নিয়ে যায়** — নিরাপত্তা ও অখণ্ডতা রক্ষার জন্য। এই পর্দার সব ফিল্ড বাধ্যতামূলক; একটিও বাদ দিলে সিস্টেম এগোতে দেয় না। এই অধ্যায়ে প্রথম লগইনের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া, পাসওয়ার্ড-নিরাপত্তার নিয়ম এবং সাধারণ লগইন-সমস্যার সমাধান।

**কে করবেন**

এই প্রক্রিয়া **সব সরকারি ব্যবহারকারীর** জন্য অভিন্ন — PE User, AU, AO, HOPE, Secretary, TOC/TEC সদস্য, PE Admin, Organization Admin, EEC সদস্য, Accounts Officer — সবার ক্ষেত্রেই দাপ্তরিক ম্যানুয়ালের প্রথম অধ্যায়টি একই: ``Login to e-GP Portal along with User Name & Password''। অ্যাকাউন্ট তৈরি করেন **e-GP Admin**, **Organization Admin** বা **PE Admin**।

## 16.1 অ্যাকাউন্ট তৈরি থেকে প্রথম লগইন

**দাপ্তরিক ম্যানুয়াল যা বলে**

``ব্যবহারকারী তৈরি করবেন e-GP Admin বা PE Admin। e-GP-তে ব্যবহারকারী তৈরি হওয়ার মুহূর্তেই তিনি তাঁর নিবন্ধিত ইমেইল ঠিকানায় একটি সিস্টেম-জেনারেটেড বার্তা পাবেন, যাতে ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ডসহ লগইনের প্রয়োজনীয় তথ্য থাকবে। এই ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড দিয়ে ব্যবহারকারী e-GP পোর্টালে কাজ শুরু করতে পারবেন।''

**চিত্র 16.1:** e-GP পোর্টালের লগইন পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual)

**চিত্র 16.2:** প্রথমবার লগইনের পর বাধ্যতামূলক পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual)

1. **অ্যাকাউন্ট তৈরি** — Org Admin বা PE Admin ব্যবহারকারীর তথ্য ও Procurement Role যুক্ত করে ``**Complete Registration**'' সম্পন্ন করেন (অধ্যায় 14)।
2. **ইমেইল প্রাপ্তি** — ব্যবহারকারী নিবন্ধিত ইমেইলে লগইন-তথ্য পান।
3. **প্রথম লগইন** — https://www.eprocure.gov.bd-এ গিয়ে প্রাপ্ত ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করেন।
4. **বাধ্যতামূলক পাসওয়ার্ড পরিবর্তন** — সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ``**Change Password**'' পর্দায় নিয়ে যায়। **এই পর্দার সব ফিল্ড বাধ্যতামূলক** — কোনো একটি ফিল্ড বাদ দিলে সিস্টেম পরবর্তী ধাপে যেতে দেবে না।
5. **Submit** — পর্দার নিচে ``**Submit**'' বোতামে ক্লিক করুন।
6. **নিশ্চিতকরণ ও পুনঃলগইন** — সিস্টেম ``**Password Changed successfully**'' বার্তা দেখাবে এবং ব্যবহারকারীকে হোম পেজে ফিরিয়ে নেবে, যেখানে তাঁকে **ইমেইল আইডি ও পরিবর্তিত পাসওয়ার্ড** দিয়ে আবার লগইন করতে হবে।

e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

**প্রথম লগইন না করলে যা ঘটে**

একজন কর্মকর্তার অ্যাকাউন্ট তৈরি হয়ে গেছে মানেই তিনি কাজ করতে প্রস্তুত নন — **প্রথম লগইন ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন না করা পর্যন্ত অ্যাকাউন্টটি কার্যত অব্যবহৃত**। এর সবচেয়ে বড় ফল দেখা যায় উন্মুক্তকরণের দিন: TOC-এর কোনো সদস্য যদি কখনো লগইনই না করে থাকেন, তিনি সম্মতি দিতে পারবেন না, ফলে ``**Verify Mega Mega Hash**'' সক্রিয় হবে না এবং **পুরো উন্মুক্তকরণ আটকে যাবে** (অধ্যায় 62)। তাই PE Admin-এর উচিত নতুন ব্যবহারকারী তৈরির পর নিশ্চিত করা যে তিনি অন্তত একবার লগইন করেছেন।

## 16.2 পাসওয়ার্ড নির্বাচন ও সুরক্ষা

e-GP-তে পাসওয়ার্ড শুধু লগইনের চাবি নয় — এটি **আইনি স্বাক্ষরের সমতুল্য**। কমিটির সম্মতি, ঘোষণা ও প্রতিবেদনে স্বাক্ষরের প্রতিটি ধাপে সিস্টেম আলাদা করে পাসওয়ার্ড চায়, ঠিক এ কারণেই।

## 73.5 কতজন সাড়াদায়ক হলেন: একটি গুরুত্বপূর্ণ সংখ্যা

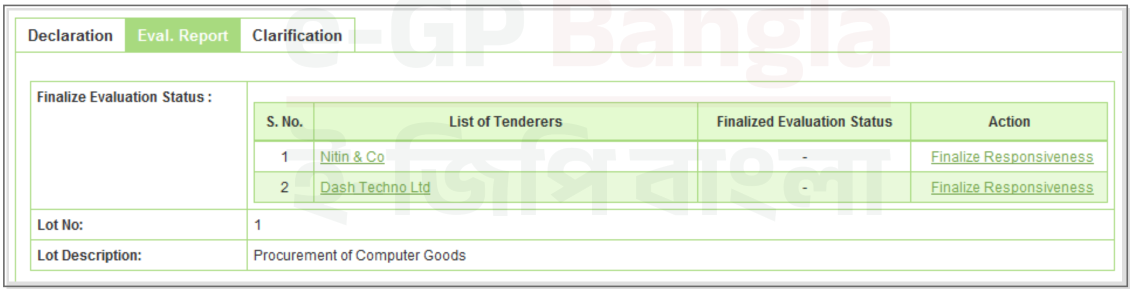
**বেশিরভাগ দরদাতা অসাড়াদায়ক হলে থামুন ও ভাবুন**

যদি দেখা যায় অংশগ্রহণকারীদের একটি বড় অংশ — বিশেষত প্রায় সবাই — অসাড়াদায়ক হচ্ছেন, তবে সেটি দরদাতাদের অযোগ্যতার চেয়ে বেশি সম্ভাবনায় **দরপত্র দলিলের সমস্যা** নির্দেশ করে। সম্ভাব্য কারণ: বিনির্দেশ অস্পষ্ট বা পরস্পরবিরোধী; যোগ্যতার শর্ত অসমানুপাতিক; ফরম-কাঠামো জটিল; বা প্রস্তুতির সময় অপর্যাপ্ত ছিল। এই পর্যবেক্ষণটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনে ও নথিতে লিখে রাখুন — কারণ তা দুটি কাজে লাগবে: প্রথমত, যদি পুনঃদরপত্র করতে হয় তবে কী বদলাতে হবে তা এখান থেকেই জানা যাবে (অধ্যায় 58); দ্বিতীয়ত, পরবর্তী একই ধরনের দরপত্রে দলিল উন্নত করার সবচেয়ে ভালো ইনপুট এটিই (অধ্যায় 45)।

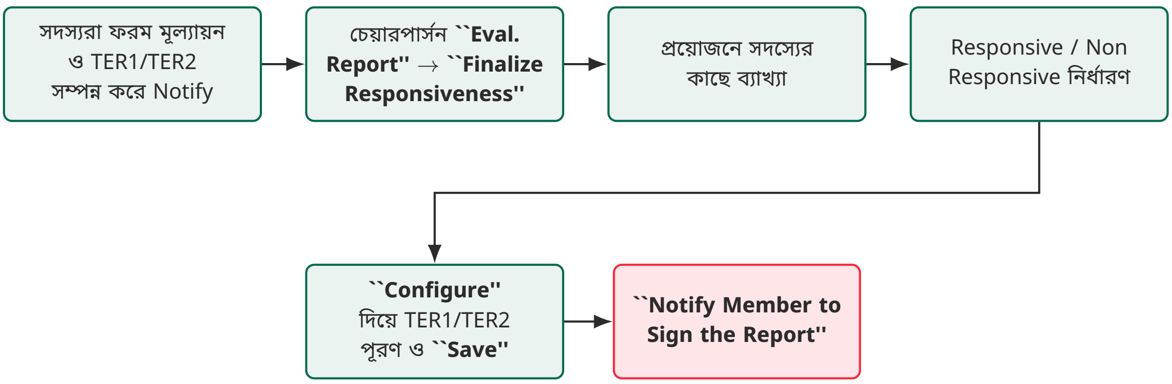
## 73.6 Finalize-এর পর কী হয়

**পরবর্তী ধাপ**

দাপ্তরিক ম্যানুয়াল অনুযায়ী — ``After Finalize Evaluation Status by Chairperson, Chairperson will be able to see the **(Tender Evaluation Report 1 and Tender Evaluation Report 2)** by clicking on **``Configure''**''; সেখানে চেয়ারপার্সনকে Yes/No আকারে সাড়া দিয়ে **``Save''** করতে হয়, এবং তারপর **``Notify Member to Sign the Report''** দিয়ে সদস্যদের স্বাক্ষরের জন্য জানাতে হয় (অধ্যায় 74)।




**চিত্র 73.1:** Finalize Responsiveness: চেয়ারপার্সনের পর্দা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA/CPTU e-GP System User Manual)

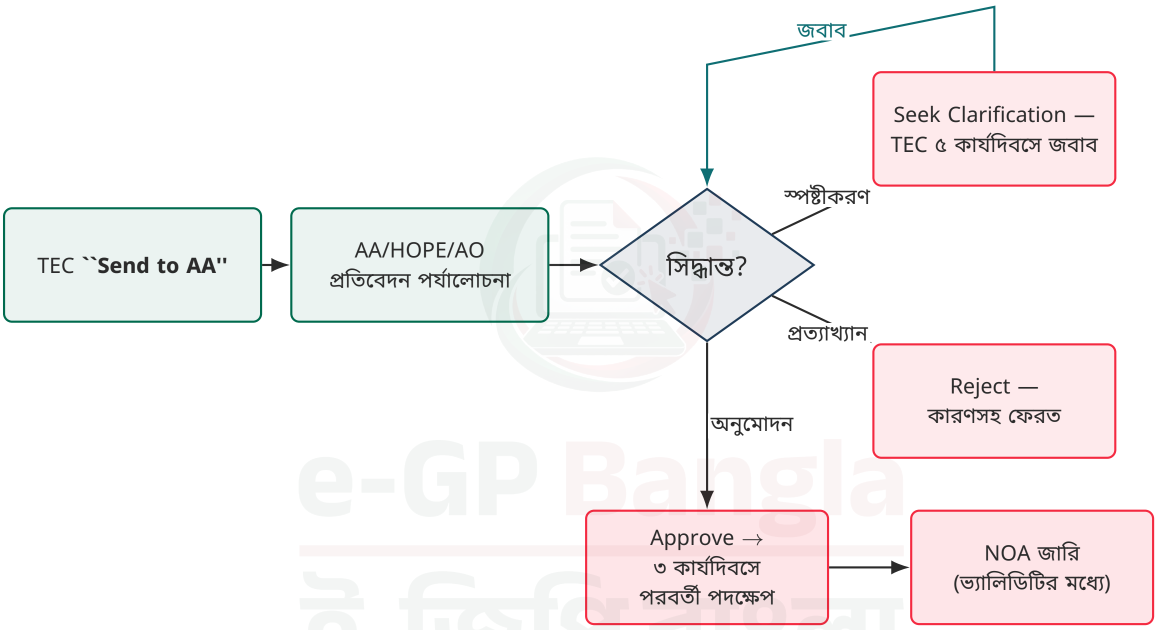



**চিত্র 73.2:** Finalize Responsiveness থেকে স্বাক্ষরের আহ্বান পর্যন্ত

**বিধি ২৬(৩): বিভাজিত প্যাকেজে সামষ্টিক মূল্যের অনুমোদন**

একটি বিষয় এখানে আবার মনে করিয়ে দেওয়া দরকার। বিধি ২৬(৩) অনুযায়ী — কোনো একক প্যাকেজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর প্যাকেজে বা লটে বিভক্ত করা হইলে, **উহার কোনো একটি প্যাকেজ বা লটের জন্য চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (NOA) প্রদানের পূর্বে, প্যাকেজসমূহ বা লটসমূহের সামষ্টিক মূল্য যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের এখতিয়ারভুক্ত, সেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন** (অধ্যায় 28)। অর্থাৎ NOA জারির ঠিক আগে এই যাচাইটি করতেই হবে — প্যাকেজটি কি ভাগ করা হয়েছিল? হলে সব ভাগের সামষ্টিক মূল্য অনুযায়ী অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কি?

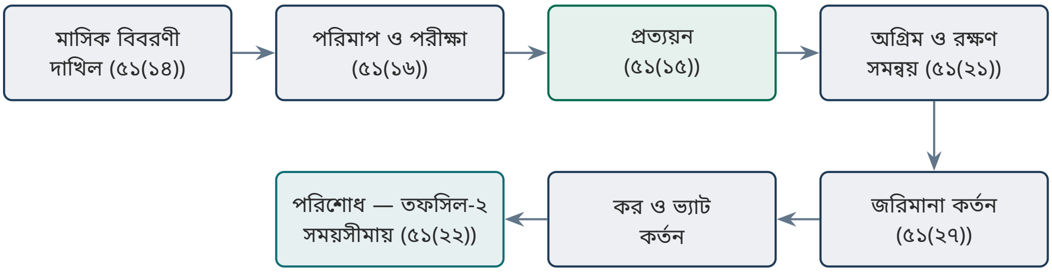
## 85.4 অনুমোদন থেকে NOA: সময় নষ্ট করবেন না




**চিত্র 85.1:** মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ থেকে NOA জারি পর্যন্ত

**একটি ``পুরস্কার-ঘড়ি'' রাখুন**

মূল্যায়ন প্রতিবেদন AA-র কাছে পাঠানোর দিন থেকে একটি সরল হিসাব শুরু করুন — ভ্যালিডিটি শেষ হতে আর কত দিন, এবং বাকি ধাপগুলোতে (অনুমোদন, NOA, পারফরম্যান্স সিকিউরিটি, চুক্তি) তফসিল-২ অনুযায়ী কত দিন লাগবে। এই দুটি সংখ্যা পাশাপাশি রাখলেই বোঝা যায় কতটা সময় আছে। যদি দেখা যায় সময় সংকীর্ণ, তবে **এখনই** ভ্যালিডিটি বর্ধনের ব্যবস্থা নিন — ১০ দিনের সীমা পেরোনোর আগেই, যাতে অনুমোদন-চক্রের বাড়তি সময় বাঁচে (অধ্যায় 59)।




**চিত্র 93.1:** একটি চলতি বিলের যাত্রাপথ

## 93.2 অগ্রিম প্রদান: চারটি শর্ত

**PPR ২০২৫, বিধি ৫১(৯)–(১২)**

**(৯)** চুক্তিতে অগ্রিম প্রদানের কোনো বিধান থাকিলে, ক্রয়কারীর নিকট গ্রহণযোগ্য ছকে গ্রহণযোগ্য কোনো ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত **ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিলসাপেক্ষে**, চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণে এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের অনুকূলে অগ্রিম অর্থপ্রদান করিতে পারিবে।

**(১০)** ঠিকাদার উক্ত অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ **শুধু চুক্তিসম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, দ্রব্যাদি এবং আয়োজনের ব্যয় (Mobilisation) বাবদ ব্যবহার করিতে পারিবে** এবং প্রদত্ত অগ্রিম যেরূপে ব্যয় হইয়াছে তাহা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট চালান বা দলিলাদি দাখিলের মাধ্যমে প্রমাণ করিবে।

**(১১)** প্রকৃত কার্যসম্পাদনের **শতকরা হারের ভিত্তিতে ঠিকাদারের পাওনা হইতে আনুপাতিক হারে কর্তন করত** প্রদত্ত অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

**(১২)** প্রদত্ত অগ্রিম পূর্ণ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত **ব্যাংক গ্যারান্টি বলবৎ থাকিবে**; তবে ঠিকাদার অগ্রিম সমন্বয়ের অনুপাতে উক্ত ব্যাংক গ্যারান্টির পরিমাণ হ্রাস পাইতে থাকিবে এবং **প্রদত্ত অগ্রিমের উপর কোনো সুদ আরোপিত হইবে না**।

**অগ্রিম দেওয়ার আগে চারটি প্রশ্ন**

(১) **চুক্তিতে অগ্রিমের সংস্থান আছে কি?** না থাকলে অগ্রিম দেওয়া যাবে না — এটি আলোচনার বিষয় নয়। (২) **ব্যাংক গ্যারান্টি এসেছে কি এবং ইস্যুকারী ব্যাংক থেকে যাচাই হয়েছে কি?** (৩) **গ্যারান্টির অঙ্ক অগ্রিমের সমান বা তার বেশি কি?** (৪) **আদায়ের সূত্রটি চুক্তিতে স্পষ্ট কি?** — বিধি ৫১(১১) বলছে আদায় হবে ``প্রকৃত কার্যসম্পাদনের শতকরা হারের ভিত্তিতে আনুপাতিক হারে''; সেই সূত্রটি PCC-তে না থাকলে প্রতিটি বিলে বিতর্ক হবে।

**গ্যারান্টি ধাপে ধাপে কমে, একবারে ছাড়া হয় না**

বিধি ৫১(১২)-এর ``অগ্রিম সমন্বয়ের অনুপাতে উক্ত ব্যাংক গ্যারান্টির পরিমাণ হ্রাস পাইতে থাকিবে'' বাক্যটি ঠিকাদারের জন্য ন্যায্যতা এবং ক্রয়কারীর জন্য সুরক্ষা — দুটোই নিশ্চিত করে। ৫০% অগ্রিম আদায় হয়ে গেলে ঠিকাদার গ্যারান্টির অঙ্ক অর্ধেকে নামিয়ে আনতে পারবেন, কিন্তু পুরোটা ছেড়ে দেওয়া যাবে না। তাই প্রতিটি বিলের সঙ্গে **অগ্রিমের ক্রমপুঞ্জিত আদায়ের হিসাব** রাখুন — এটিই গ্যারান্টি হ্রাসের অনুমোদনের ভিত্তি।

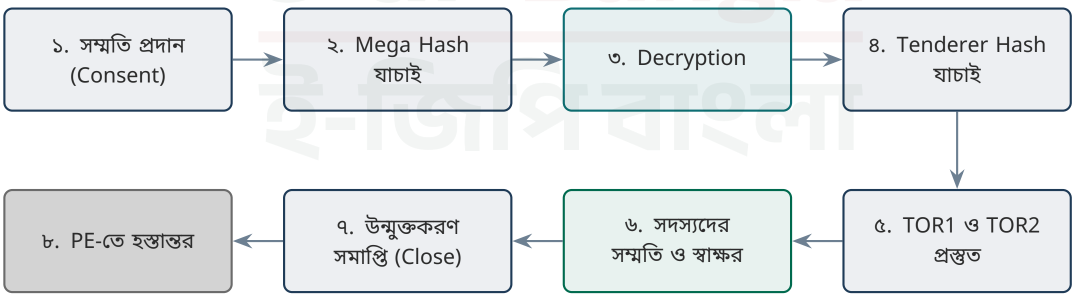
### সংক্ষিপ্ত উত্তর

**TOC সদস্য** হিসেবে আপনার কাজ একদিনের, কিন্তু তার গুরুত্ব পুরো প্রক্রিয়ার। বিধি ২(৯) অনুযায়ী উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠিত হয় **আইনের ধারা ৬-এর অধীন**। e-GP-তে উন্মুক্তকরণ একটি কারিগরি প্রক্রিয়াও — দরপত্রগুলো এনক্রিপ্টেড অবস্থায় থাকে এবং কমিটির সদস্যদের সম্মিলিত পদক্ষেপেই ডিক্রিপ্ট হয়। উন্মুক্তকরণে আপনি **মূল্যায়ন করেন না** — শুধু যা আছে তা যথাযথভাবে খোলেন, পড়েন, নথিভুক্ত করেন। এবং একটি বিধান বিশেষভাবে মনে রাখবেন: **বিধি ৩৫(১) অনুযায়ী TOC কোনো দরপত্র জামানত ফেরত দিতে পারে না**।

### কে করবেন

**TOC** গঠিত ও অনুমোদিত হয় **AO/HOPE**-এর মাধ্যমে; কাজ শেষে প্রতিবেদন যায় **PE User** ও **TEC চেয়ারপারসন**-এর কাছে। কারিগরি সহায়তা দেন **PE User** এবং কী-ব্যবস্থাপনায় **এনক্রিপশন/ডিক্রিপশন কমিটি** (অধ্যায় 48)।

## 111.1 উন্মুক্তকরণের দিন: ধাপে ধাপে




**চিত্র 111.1:** e-GP-তে উন্মুক্তকরণের আটটি ধাপ

| ধাপ | সদস্য হিসেবে যা করবেন | বিস্তারিত |
|---|---|---|
| সম্মতি | নির্ধারিত সময়ে সিস্টেমে লগইন করে সম্মতি দিন; সম্মতি না দিলে প্রক্রিয়া শুরুই হবে না | অধ্যায় 62 |
| Mega Hash | প্রদর্শিত হ্যাশ মান যাচাই করুন — এটি প্রমাণ করে দাখিলের পর কোনো তথ্য বদলায়নি | অধ্যায় 63 |
| Decryption | সম্মিলিতভাবে ডিক্রিপশন সম্পন্ন করুন; Decrypt All বনাম ফরমভিত্তিক পার্থক্য জেনে নিন | অধ্যায় 64 |

এই নির্ঘণ্টে বইয়ের সবচেয়ে বেশি খোঁজা পরিভাষা, পর্দার নাম ও ভূমিকা — প্রতিটির পাশে সেই বিষয়টি যেসব পৃষ্ঠায় আলোচিত। পোর্টালের ইংরেজি নাম যেভাবে পর্দায় দেখা যায়, সেভাবেই রাখা হয়েছে, কারণ ব্যবহারকারী সাধারণত সেই শব্দ ধরেই খোঁজেন; বাংলা পরিভাষা আগে, ইংরেজি পরে। বিধি বা তফসিলের নম্বর ধরে খুঁজতে দেখুন পরিশিষ্ট 140।


**অগ্রিম ক্রয়** .................................. ১২৬

**অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ** ... ১০, ১৫, ২৭–২৯, ৮৭, ১২২, ১৪১, ২৭৭–২৭৮, ৪৫২–৪৫৩, ৪৭২–৪৭৩, ৪৮৬–৪৮৭, ৫৭৩–৫৭৪, ৫৭৬–৫৭৭

**অভিযোগ** ....... ৩২–৩৩, ৩৯–৪১, ৫৮–৫৯, ১৮০–১৮২, ২১০–২১১, ২৬০–২৬২, ৫১২–৫১৫, ৫১৭–৫২১, ৫৫৪–৫৬০, ৬৭২–৬৭৫, ৬৮০–৬৮৩, ৬৯২–৬৯৭

**অর্পিত ক্রয়** .................. ২৭, ৩০–৩১, ১২৬, ৬৬১

**ইকনোমিক অপারেটর** .... ২৭, ২৯–৩০, ৩২, ১৩৪, ১৯৫, ২১৩, ৪০২, ৪৭২, ৪৮১, ৪৯৪, ৫০৬, ৫৮০

**উন্মুক্তকরণ** ...... ৩৬–৩৭, ৫০–৫১, ৯৫–৯৬, ১০৪–১০৫, ১৪৭–১৪৯, ২২৪–২২৬, ২৩৭–২৩৮, ২৬৮–২৭৫, ২৭৭–২৮০, ৩৩৬–৩৩৯, ৩৪১–৩৪৩, ৩৫৬–৩৬১

**এনক্রিপশন** ... ১২, ৩৬–৩৭, ৭১, ১০৮, ১১১, ১৮২, ১৮৫, ১৯৯, ২৭৩–২৭৫, ৩০০, ৩৩৯, ৩৪৭

**ওয়ার্কফ্লো** ....... ৬১–৬২, ৮৬–৯০, ৯৬–৯৭, ১০১–১০২, ১১১–১১২, ১১৬–১১৯, ১২২–১২৩, ১৪৯–১৫০, ১৫২–১৬১, ২৬৩–২৬৪, ২৯৫–২৯৭, ৩০৫–৩০৬

**কর্মসম্পাদন জামানত** .......... ৪৫৯, ৪৭০, ৪৭৩, ৪৭৮

**ক্রয় কৌশল** .... ১০, ২১–২২, ২৬, ৩১, ১৯৫, ২০৫–২০৬, ৪৩০, ৬৪৭, ৬৬১, ৭০২

**ক্লারিফিকেশন** .... ৭, ৫৩, ৫৯, ৬১–৬৩, ৭১, ১৪৯–১৫০, ২৯২–২৯৩, ৩১১–৩১২, ৩৭৭–৩৭৮, ৩৮০–৩৮১, ৩৮৩–৩৮৪, ৩৮৯–৩৯০

**গুরুতর বিচ্যুতি** . ৪২, ১০৫, ২৫৯, ২৬১–২৬২, ২৯৭, ৩৮২

**গোপনীয়তা** .. ৭, ১০, ১৩, ১৫, ৩২, ৪২, ৪৭–৪৮, ৫০–৫১, ৫৩, ৩৩৬–৩৩৮, ৩৭২–৩৭৩, ৫৭৬–৫৭৮

**টেকসই সরকারি ক্রয়** .... ১০, ২১, ৩১, ৪২৯–৪৩০, ৬৬১

**টেন্ডার সিকিউরিটি** ... ১০, ৫৭, ১৮২, ২৩৫, ২৮৮, ৩১৬, ৩৩০–৩৩২, ৩৩৪, ৪৫৫, ৪৫৯, ৪৬৪

**ডিক্রিপশন** . ১২, ৩৭, ১০৮, ১১১, ১৪৮, ১৯৯, ২৭৩–২৭৫, ৩৩৬, ৩৩৯, ৩৪৩, ৩৪৯–৩৫২, ৫৭০–৫৭১

**ডেবারমেন্ট** ২, ৭, ১০, ১৮, ২৮, ৫৫, ৫৯, ৬৮, ৫০৩–৫০৪, ৫২১–৫২২, ৬৭৪–৬৭৫, ৬৮১–৬৮৩

**তালিকাভুক্তি** . ১৭২, ১৭৭–১৭৮, ১৮০, ১৮৬–১৮৯, ২০৮, ২৪৬–২৪৭, ২৫০, ৬৪৭, ৬৫১, ৬৫৮, ৬৬১, ৬৯৪

**দরপত্র দলিল** . ৩৯–৪২, ৪৬–৪৭, ১৭৩–১৭৪, ১৮৬–১৮৭, ২৩৫–২৩৭, ২৫৮–২৬০, ৩১২–৩১৪, ৩২১–৩২৪, ৩৮১–৩৮৩, ৪২৮–৪৩১, ৫৭৬–৫৭৮, ৬৬৮–৬৭০

**দাপ্তরিক প্রাক্কলিত** ....... ২২, ২৪, ৫১, ৫৮, ১৪১–১৪৩, ১৮৪–১৮৫, ২৭৭–২৭৮, ৩৩৬–৩৩৮, ৩৫১–৩৫২, ৩৫৯–৩৬১, ৪০৩–৪০৫, ৪০৭–৪০৮

**নারী-মালিকানাধীন** ................. ১৮৯, ৬৫৭, ৬৬৮

**নিরীক্ষা** ......... ৪১–৪২, ৫৯–৬০, ৮৪–৮৭, ১২৯–১৩১, ১৩৩–১৩৪, ১৩৯–১৪০, ১৬৩–১৬৪, ১৭০–১৭১, ১৭৮–১৮২, ১৯০–১৯২, ৪৮৫–৪৮৬, ৫৩২–৫৩৩

**পুনঃদরপত্র** . ২, ৪, ৩৬, ৫৭, ৫৯, ৬৩, ৬৫, ৮৪, ১৪৩, ১৬৪, ১৮৪, ৩২১–৩২৪

**প্রতারণা** ১০, ১৫, ১৮, ৩২, ৫৫–৫৮, ৯৪–৯৫, ১৯৩, ২৩০, ২৫৫, ৩৩৩, ৪১৮, ৫২২–৫২৩

**প্রাক-যোগ্যতা** . ৭, ১৫, ৩০, ১৩৫, ১৭২, ১৭৮–১৭৯, ১৮৪, ১৮৬, ২০৫, ২০৮–২১১, ২৪২, ২৪৬–২৪৭

**প্রাক্কলিত ব্যয়** ...... ৭, ১৩, ২২, ১২২–১২৫, ১৪১–১৪৩, ১৫৩–১৫৪, ১৭৭–১৮০, ২০৩–২০৪, ২৭৭–২৭৮, ৩১৩–৩১৪, ৪৬১–৪৬২, ৬৭৭–৬৭৮

**প্রি-টেন্ডার মিটিং** ..... ৭, ৪০–৪১, ৪৭, ৫৩, ৬১–৬৩, ৭১, ১৪৯–১৫০, ১৮২–১৮৩, ২২৬–২২৮, ২৮৮–২৮৯, ২৯২–২৯৩, ৩০৮–৩১১

**ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট** .. ৭, ১০, ১৫, ২১, ২৪, ৯০, ১২৬, ১৩৮–১৩৯, ১৭৮–১৭৯, ২১২–২১৬, ২৪৭, ২৫০

**বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা** .... ৭, ৩২, ৩৪, ১২২, ১২৬, ১৪০, ১৬০, ১৬৪, ৩০৬, ৫৩৯, ৬৬৪, ৬৮৩

**ভেরিয়েশন** . ৫৮–৬০, ৪৬৭–৪৬৮, ৪৭৭–৪৭৮, ৪৮৪–৪৯০, ৪৯৪–৪৯৫, ৫০৩–৫০৪, ৫০৮–৫০৯, ৫৪২–৫৪৩, ৫৫৬–৫৫৭, ৫৬৫–৫৬৬, ৫৮২–৫৮৩, ৬১৮–৬২০

**ভ্যালিডিটি** ........ ৭, ২৮, ৩৬–৩৭, ৬৩, ৬৮, ৯৯, ১০১, ২২৭–২২৮, ২৪৩–২৪৫, ৩০৫–৩০৬, ৩৬৩–৩৬৪, ৪৫২–৪৫৫

**মূল্যায়ন কমিটি** ২, ১৫, ১৭, ৭৯, ১১৮, ২০৮, ২৩৫, ২৩৮,

২৬৩–২৬৪, ৩৮২–৩৮৩, ৫১২–৫১৩, ৫৭৩–৫৭৪

**যোগসাজশ** ... ১০, ১৫, ৩২, ৪৬, ৫১, ৫৫–৫৬, ৫৮, ১৪৫, ১৮৩, ১৮৭, ১৯৩, ৩০৯

**রিভিউ প্যানেল** ৯–১০, ১৫, ২৫৮, ৩৮০–৩৮১, ৫১২–৫১৫, ৫১৭–৫২১, ৫৪২–৫৪৩, ৫৫৪–৫৫৫, ৫৫৯–৫৬০, ৫৬২–৫৬৩, ৬৫৫–৬৫৬, ৬৯২–৬৯৩

**লট** . ৯–১০, ৩৬–৩৭, ১১৩–১১৪, ১১৬–১১৭, ১২২–১২৬, ১৩৩–১৩৫, ১৩৮–১৪১, ১৫২–১৫৫, ১৫৯–১৬১, ২১৮–২২১, ২৩৭–২৩৯, ৬০২–৬০৫

**সংরক্ষিত ক্রয়** ..................... ১৮৯, ৬৫৭, ৬৬৮

**সংশোধনী** .. ৬–৭, ১৮–১৯, ২১–২২, ৬১–৬৩, ২২৬–২২৮, ২৫৬–২৫৭, ২৯২–২৯৩, ৩০৫–৩০৬, ৩০৮–৩১৪, ৩১৬–৩১৯, ৫৫০–৫৫১, ৫৭৬–৫৭৭

**সমাপ্তি সনদ** ২, ৫৭, ৬১, ৬৩, ৭১, ৪৬৪, ৪৯৭, ৫০২–৫০৩, ৫৪৬, ৬০৪, ৬১৫, ৬৯৫–৬৯৬

**সহঠিকাদার** .................. ১৭২–১৭৩, ৬১১, ৬৬১

**সাইট ভিজিট** ..... ৪২, ৫৭, ৬৩, ১৪৯, ৩০৯, ৩৬৭, ৩৯৯, ৪১৫–৪১৮, ৬১৪–৬১৭

**সাড়াদায়ক** ......... ২, ১০, ৩৯, ১৮২–১৮৩, ১৯৮–২০১, ৩৮৯–৩৯০, ৩৯৬–৩৯৮, ৪১৩–৪১৪, ৫৭৩–৫৭৪, ৬০২–৬০৪, ৬১৬–৬১৭, ৬৭১–৬৭২

**স্বার্থের সংঘাত** .... ২, ১৫, ৩২, ৪৪–৪৮, ৭৮, ১৪৪, ২৬৪, ২৬৬–২৬৭, ৩৭২–৩৭৩, ৫৫৪–৫৫৫, ৫৬৭–৫৬৮, ৫৭৬–৫৭৭

**APP Code** ... ১২৪–১২৫, ১২৮, ১৩০–১৩১, ১৬৩, ২২০

**Accounts Officer** .. ২, ৪, ৩৪–৩৫, ৬২, ৬৭–৬৮, ৭১, ৮৯, ৯২, ৯৬–৯৭, ৪৭১–৪৭৩, ৪৭৫, ৪৮৪

**Add Advertisement** ....... ২২১, ২৮৬–২৮৭, ২৮৯

**Add Package Dates** ................. ১৪৬, ১৫০

**Add Package Details** ১২৮, ১৩১, ১৩৩, ১৩৫, ১৪০, ১৪৬, ১৭০

**All Tenders** ....... ৩৫, ১৮৯, ১৯৪, ৩০২, ৩০৪–৩০৬

**Authorized Officer** .. ২, ৩৫, ৬৮, ৫৫৩, ৫৫৫, ৬৬৪, ৬৮৩, ৬৮৫

**Authorized User** . ২, ৩৫, ৬৭–৬৮, ১২২, ১২৬, ১২৮, ১৩৩, ১৪৬, ১৫৭, ২১৮, ২২১, ৫৫০–৫৫১

**Bank User** ......... ২, ৩৫, ৬৭–৬৮, ৯৭, ২২৪, ২৩৫, ৩৩১–৩৩২, ৪৬১, ৫৪৬, ৫৭৯, ৫৯০–৫৯১, ৬৮৫

**BoQ** .... ৩৬, ১২৩, ১৮১–১৮২, ১৮৫–১৮৬, ২৫২–২৫৩, ২৫৬–২৫৭, ২৭৯–২৮০, ৩১৬–৩১৭, ৪৮৯–৪৯০, ৪৯৪–৪৯৫, ৬১১–৬১২, ৬১৬–৬১৭

**Board of Director** . ২, ৬৭–৬৮, ৯৬–৯৭, ১১৪, ১১৯, ১২৬, ১৫২, ৩২৫, ৪৪৯, ৪৫২–৪৫৩, ৫৬৭, ৬৮৫

**CCGP** ........ ২, ৬৭–৬৮, ৯৭, ১০১, ১১৪, ১১৯, ১২৬, ৩২৫–৩২৬, ৪৫২–৪৫৩, ৫৫৯–৫৬০, ৫৬২–৫৬৩, ৫৬৫–৫৬৭

**CQS** .... ১০, ১৭০, ১৭৫, ৪৩১, ৪৩৩, ৪৩৫, ৪৪০, ৫৫৬, ৬২৪, ৬৬৪, ৬৬৮

**Configure Key Information** ... ২৯, ৩৬, ৬২, ৮৭, ১৮২, ২২১, ২৪১–২৪২, ২৪৪–২৪৫, ২৫২, ৪৪৬, ৬৮৫

**Create Tender** ...... ৭, ৩৩, ৩৫–৩৬, ৬১–৬২, ১২৫, ১৫৭–১৬১, ১৮২, ২১৮–২২০, ৫৪৬

**DOP** . ১২–১৩, ২৮–২৯, ৮৫–৯০, ১১৩–১১৪, ১১৮–১১৯, ২৪১–২৪২, ২৪৪–২৪৫, ৪৭২–৪৭৩, ৫৫০–৫৫১, ৫৫৩–৫৫৫, ৫৫৮–৫৬০, ৫৬২–৫৬৩

**DPM** .... ৭, ১০, ৪২, ৫৯, ১৭৫, ১৭৭, ১৯১–১৯৪, ১৯৬, ২১৬, ২৩২, ২৩৫, ২৩৯

**Decrypt All** ...... ৩৩৭, ৩৪৫–৩৪৬, ৩৪৯–৩৫১, ৫৭০

**Design Contest** ........................... ৪৪২

**EOI** ...... ১০, ৩০, ১৭০, ১৭২, ১৭৪, ১৮৬, ২০৮–২০৯, ৪৩৩–৪৩৪, ৪৩৭–৪৩৮, ৪৪০, ৪৪৪, ৬২২–৬২৪

**FBS** ১০, ১৭০, ১৭৫, ৪৩১, ৪৩৩, ৪৩৭, ৪৪০, ৪৪২, ৬২৪, ৬২৬, ৬২৮, ৬৬৪

**File Escalation** ................. ১১৪, ১৫০, ২৯৫

**Finalize Responsiveness** ... ৭১, ২৬৬, ৩৬৭–৩৬৮, ৩৮০, ৩৮৬, ৩৮৮–৩৯০, ৩৯২, ৪১৩

**Formula Builder** ...... ২৫৫, ২৫৭, ২৬১, ২৮২, ২৮৪

**HOPE** ..... ২৭–২৯, ৩৪–৩৫, ৬১–৬২, ৬৭–৬৮, ৮৭–৮৯, ৯৬–৯৭, ২৭৭–২৭৮, ৩২৫–৩২৬, ৩৯৭–৩৯৮, ৪৪৮–৪৪৯, ৫২৫–৫২৭, ৫৬৫–৫৬৭

**ICT** . ৭, ১২৪, ১৩৫, ১৪৭, ১৪৯, ১৫৯, ১৭৯–১৮০, ১৮৪, ২০৩–২০৬, ২২৬, ২৪২, ২৮৭

**JVCA** .. ১৪৯, ১৫৮, ২২৬, ২৩০, ২৩৩, ২৬০–২৬২, ৩০৮, ৬৮৫

**LCS** ১০, ১৭০, ১৭৫, ৪৩১, ৪৩৩, ৪৪০, ৪৪২, ৫৫৬, ৬২৪, ৬৬৪, ৬৬৮

**LTM** ... ৭, ১০, ৪২, ১৭৫, ১৭৭, ১৭৯–১৮১, ১৮৬–১৯০, ২০১, ২০৮, ২১৪, ২১৬, ৬৫৭–৬৫৯

**MIS** ২, ৩৪, ৬৮, ৮৪, ৫৩৫–৫৩৬, ৫৩৯, ৫৪৬, ৫৪৯, ৫৮২, ৬৪৯, ৬৬৪

**Message Box** . ৭, ৩৩–৩৫, ৬৪, ৭৪, ৭৯–৮১, ৮৫, ৯৭, ১০১–১০২, ১০৫, ১১৯, ২৬৬, ৪২৫–৪২৬

**My Account** ...... ৭, ৩৩–৩৫, ৩৮, ৭৪, ৭৯–৮১, ৮৫, ৯৪–৯৬, ১০২–১০৬, ৩৩২, ৩৩৯, ৪২৫–৪২৬, ৫৯৪

**My Tenders** ..... ১৬৬, ৩০২, ৩০৪, ৩০৬, ৩২১, ৫৪৭

**NCT** . ৭, ১২৪, ১৩৫, ১৪৭, ১৫৯, ১৭৯–১৮০, ২০৩–২০৪, ২০৬, ২২৬, ২৪২, ২৯৭, ৬৬৪

**NOA** ........ ৩৪–৩৫, ৬১–৬৪, ১৪৭–১৪৯, ৩০৫–৩০৬,

৪৫২–৪৫৯, ৪৬১–৪৬২, ৪৬৫–৪৬৬, ৪৭০–৪৭৩, ৫২০–৫২১, ৫৩৫–৫৩৬, ৫৩৮–৫৩৯, ৫৫৪–৫৫৭

**NPPI** ... ২৮০, ৪০৩–৪০৫, ৪০৮, ৪১০, ৬১৭, ৬৫৯, ৬৬১

**OSTETM** . ১০, ২২, ১৭৫, ১৭৭, ১৯৮–১৯৯, ২০১, ২৭১, ৩৮২, ৩৮৯, ৪২৯, ৪৩১

**OTM** . ৭, ১০, ১৩, ১৫, ৫৯, ৭১, ১৩৯, ১৭৫, ১৭৭–১৮৬, ১৮৮–১৯০, ২০১, ২১৪

**Organization Admin** ..... ২, ২৯, ৩৫, ৬৭–৬৮, ৭২, ৭৪–৭৬, ৭৮–৮১, ৮৬, ৯৬–৯৭, ১০৮–১০৯, ৪২৫–৪২৬, ৫৯৩–৫৯৫

**PE Admin** ..... ২, ৩৩–৩৫, ৪৭–৪৮, ৬৭–৬৮, ৭১–৭২, ৭৪–৭৭, ৮০–৮৬, ৯৬–৯৭, ১০৮–১০৯, ১৬০–১৬১, ৪২৫–৪২৬, ৫৯৩–৫৯৫

**PE User** .. ৩৪–৩৫, ৬৭–৬৮, ৭১–৭২, ৮৮–৮৯, ৯৬–৯৭, ১১১–১১২, ১৪০–১৪১, ১৫৯–১৬১, ২১৮–২১৯, ৫৪৮–৫৫১, ৫৫৩–৫৫৬, ৫৮৫–৫৮৭

**PEC** ...... ২, ৩৫, ৬৭–৬৮, ৭১, ১৭০, ২৬৭–২৬৮, ৩৬১, ৩৬৩–৩৬৪, ৩৬৬, ৪৩৩, ৪৪০, ৪৪৩

**PPI** ১২, ২৮০, ৪০৩–৪০৫, ৪০৮, ৪১০, ৬১৭, ৬৫৯, ৬৬১, ৬৬৪

**Pending Task** .... ৩৪, ৬৪, ৭৯, ৮৫, ৮৯, ১০১–১০২, ১০৮, ১১১, ১১৪, ১১৮–১১৯, ১৫৪, ১৫৬

**Post Qualification** ৭, ৪২, ৫১, ৫৭, ৬০–৬৩, ৬৮, ৭১, ১৪৭, ১৪৯, ৩৬৭–৩৬৮, ৩৯৭–৩৯৯, ৪১৩–৪১৮

**Price Comparative Report** .. ৫৬, ৭১, ২৬৬, ২৮২, ৩৬৭–৩৬৮, ৩৮৫, ৩৯২, ৩৯৪, ৩৯৬, ৩৯৮, ৪১০, ৪১৩–৪১৪

**Procurement Expert** . ২, ৩৪, ৩৮, ৪৮, ৬৭–৬৮, ৯৭, ১০৩, ১০৫–১০৬, ৫৮৫–৫৮৬, ৫৯৪, ৬৪২, ৬৮৫

**QCBS** ... ১০, ১৭০, ১৭২, ১৭৫, ১৭৭, ৪৩১, ৪৩৩, ৪৩৫, ৪৩৭, ৪৪০, ৪৪২, ৬২৪

**RFP** ... ৯–১০, ১২–১৩, ৩২, ৪৬, ১৩৫, ১৬৯–১৭০, ১৭২, ১৭৪, ৪৩৪–৪৩৫, ৪৩৭–৪৩৮, ৪৪২–৪৪৪, ৬২৬–৬২৮

**RFQ** ... ৭, ১০, ৫৯, ১৭৫, ১৭৭, ১৯১–১৯৪, ১৯৬, ২৩৫, ২৩৯, ২৪২, ২৪৭, ২৫০

**Reverse Auction** ........... ১৭৫, ১৯৮–১৯৯, ৬৫৭

**SLT** .... ২১–২২, ৫৭–৫৮, ২০১, ২০৬, ২৮০, ৩৯৮–৩৯৯, ৪০১–৪০৫, ৪০৮, ৬০৪–৬০৫, ৬১৬–৬১৭, ৬৩৬–৬৩৭, ৬৫৮–৬৫৯

**SRFP** ................................ ৪৪২, ৪৪৪

**SSS** ১০, ১৭০, ১৭৫, ৪৩১, ৪৪০, ৪৪২, ৫৫৬, ৬২৪, ৬৬৪, ৬৬৮

**STD** ..... ৯–১০, ১২–১৩, ৩৬–৩৭, ৬১–৬২, ১৬৯–১৭০, ২০৩–২০৬, ২১০–২১১, ২৪১–২৪২, ২৪৪–২৪৭, ২৪৯–২৫১, ৫৯৩–৫৯৪, ৬৪২–৬৪৪

**Save Report** .................... ৩৯৬, ৩৯৮, ৪১০

**Secretary** . ২, ৪, ১২, ৩৫, ৬৭–৬৮, ৯২, ৯৬–৯৭, ১১২, ১১৪, ১১৯, ১২৬, ১৫২

**Seek Clarification** .. ৫৮–৫৯, ৬৫, ৩১২, ৩৬৬, ৩৭০, ৩৭২, ৩৭৫–৩৭৬, ৩৮৩, ৩৮৮–৩৮৯, ৪৪৬, ৪৪৮–৪৪৯, ৪৫৩–৪৫৪

**Send to AA** ..... ৩৩, ৭১, ৮৭, ২৬৬, ৩৬৭–৩৬৮, ৪১০, ৪১৩–৪১৪, ৪১৮, ৪৪৬, ৪৪৯, ৪৫৪

**Send to TEC** .................... ৩৬১, ৩৬৩–৩৬৪

**TEC** ....... ১২–১৩, ৩৪–৩৫, ৪১–৪২, ৬১–৬৫, ৬৭–৬৮, ৯২–৯৩, ২৬৬–২৭১, ৩২৫–৩২৮, ৩৬৬–৩৭২, ৩৯২–৩৯৪, ৪৫২–৪৫৫, ৬০২–৬০৪

**TER1** ...... ৭, ৫১, ৬১–৬২, ৬৮, ৭১, ১৪৭, ১৮২, ৩৬৭, ৩৮৪–৩৮৬, ৩৯২–৩৯৪, ৩৯৮–৩৯৯, ৪১৩–৪১৪

**TER2** .... ৭১, ৩৬৭, ৩৮৪–৩৮৬, ৩৯০, ৩৯২–৩৯৪, ৩৯৬, ৩৯৮, ৪১০, ৪১৩–৪১৪, ৪৪৬

**TER3** ৭১, ৩৬৭, ৩৮৫, ৩৯৬, ৩৯৮, ৪১০, ৪১৩–৪১৪, ৪৪৬

**TER4** . ৭, ৫১, ৬১–৬২, ৬৮, ৭১, ১৪৭, ১৮২, ৩৬৭, ৩৮৫, ৩৯৬, ৩৯৮–৩৯৯, ৪১৩–৪১৪

**TOC** ...... ৩৩–৩৫, ৬১–৬৪, ৬৭–৬৮, ৯২–৯৩, ৯৬–৯৭, ১৪৭–১৪৯, ২৬৭–২৭৫, ২৭৭–২৭৮, ৩৩৬–৩৩৯, ৩৪১–৩৪৩, ৩৪৮–৩৫২, ৩৫৭–৩৬১

**TOR** .. ৭, ৩৪, ৪১, ৫০–৫১, ৫৩, ৬১–৬৩, ৬৮, ৭১, ১৮২, ৩৩৬–৩৩৯, ৩৫৬–৩৬১, ৩৬৩–৩৬৪

**TSC** ২, ৭, ৩৪, ৬৫, ৬৭–৬৮, ৭১, ১০১, ১০৮, ১১১, ১১৪, ৩৬৬–৩৬৯, ৪২০–৪২৩

**TSTM** ......... ১০, ১৭৫, ১৭৭, ১৯৮–১৯৯, ২০১, ৪৩১

**To Do List** ৯৭, ৯৯, ১০২, ১১১, ১৪৯, ১৫৪, ১৫৬, ২২৮, ২৪৩–২৪৪, ২৯৯, ৩০৬, ৪৬৪–৪৬৫

**Total Time to Contract Signed** ........ ৬৫, ৯৯, ১২৩–১২৪, ১৪৬–১৫০, ২২৭–২২৮, ২৪৩–২৪৫, ২৯৭, ৩২৮

**Workflow History** .. ৪১–৪২, ৫৪, ১১৬–১১৮, ১৫২, ১৫৪, ৩০০, ৩০৫–৩০৬

**e-CMS** .. ৭, ৬১–৬২, ৭১, ৩০৫, ৪৭০–৪৭১, ৪৭৫–৪৭৮, ৪৮২, ৪৮৫, ৪৯০, ৪৯৫, ৪৯৯–৫০০, ৬৮০–৬৮১