

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা-১ (অর্থ ও হিসাব)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।



স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.০১০.২১ (পার্ট-০১)- ২৮২

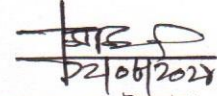
তারিখঃ ১২/০৮/২০২১ খ্রি.

বিষয়ঃ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের স্থায়ী সম্পদের যথাযথ হিসাব, অবস্থান, এবং ব্যবহারকারীর পরিচয়/অবস্থান সনাক্ত নিশ্চায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.০৪১.৯৯.০১২.১৯-৫৮১, তারিখঃ ০৯/০৮/২০২১ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ থেকে প্রাপ্ত স্থায়ী সম্পদের যথাযথ হিসাব, অবস্থান, এবং ব্যবহারকারীর পরিচয়/অবস্থান সনাক্ত নিশ্চায়ন সংক্রান্ত পরিপত্রটি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। বিবেচ্য পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক (০৮ পৃষ্ঠা)।



(মোঃ জহুরুল ইসলাম)

সহকারী পরিচালক

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

ইমেইলঃ dtead1@gmail.com

ফোন : ০২-৮১৮১২২৯

সদয় কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় (সকল)।
- ২। অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ঢাকা।
- ৩। অধ্যক্ষ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ (সিলেট, ময়মনসিংহ, ফরিদপুর, বরিশাল)।
- ৪। অধ্যক্ষ, ভিটিটিআই, বগুড়া।
- ৫। অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল)।
- ৬। অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল)।
- ৮। ইকুপমেন্ট অফিসার, সেন্ট্রাল স্টোর নারায়নগঞ্জ।
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/পিআইডব্লিউ/ভোকেশনাল/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পিআইইউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সহকারী পরিচালক (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্টদের ইমেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৪১.৯৯.০১২.১৯.৫৮১

তারিখ: ২৫ শ্রাবণ ১৪২৮
০৯ আগস্ট ২০২১

পরিপত্র

বিষয়: স্থায়ী সম্পদের যথাযথ হিসাব, অবস্থান এবং ব্যবহারকারীর পরিচয়/অবস্থান সনাক্ত নিশ্চায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র।

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে ক্রয়কৃত বা অর্জিত স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্তি, যথাযথভাবে সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, সম্পদের বার্ষিক প্রতিবেদন (Physical Inventory) তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সম্পদের সনাক্তকরণের নিমিত্ত নিম্নরূপ পদ্ধতি প্রবর্তন করা হলো:

১। স্থায়ী সম্পদ:

যে সমস্ত মালামাল দীর্ঘস্থায়ী, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণযোগ্য সে সমস্ত মালামালকে স্থায়ী সম্পদ বুঝাবে।

যেমন- আসবাবপত্র, কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম, যানবাহন, টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম ইত্যাদি।

[তফসিল-১ (সম্পদের তালিকা)]

২। মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ:

প্রত্যেক ধরনের সম্পদের জন্য আলাদা মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার [রেজিস্টার-১ (স্থায়ী সম্পদ মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার)] সংরক্ষণ করতে হবে।

৩। মালামাল মজুদ রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্তি:

“মালামাল গ্রহণ কমিটি (Goods Receipt Committee)” এর প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে স্টোর ইনচার্জ ক্রয়কৃত সকল মালামাল গ্রহণ করবে। গৃহীত মালামালের তথ্য সংশ্লিষ্ট মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টারের মজুদ অংশে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবে। মালামাল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পরে চালানের উপর মজুদ রেজিস্টার এর পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ পূর্বক স্টোর ইনচার্জ সিল ও স্বাক্ষর প্রদান করবে। অন্যথায় হিসাব শাখা থেকে বিল পরিশোধযোগ্য হবে না।

৪। স্টোর থেকে মালামাল বিতরণ ও গ্রহণ:

৪.১ মৌখিক চাহিদার ভিত্তিতে কোন মালামাল বিতরণ করা যাবে না। কেবল লিখিত চাহিদা পত্রে বর্ণিত মালামাল যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্টোর থেকে বিতরণ/প্রদান করতে হবে। বিতরণকৃত মালামালের বিববরণ রেজিস্টার-১ এর বিতরণ অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর বিতরণকৃত মালামালের কোড নম্বরসহ অবস্থান অপর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে [রেজিস্টার-২ (স্থায়ী সম্পদের আইটেমওয়ারী বিতরণ ও অবস্থান রেজিস্টার)]। স্টোরের কম্পিউটারে MS Excel এপ্লিকেশন সফটওয়্যারে নিয়মিত উক্ত বিতরণ ও অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। যাতে বছরান্তে সামগ্রিক হিসাব প্রিন্ট করা সহজতর হয়।

৪.২ “মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার” এর “বিতরণ” অংশে চাহিদার নম্বর এবং চাহিদাপত্রে রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা নম্বর আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক তা নিরীক্ষাকালে যাচাই করবে।

৪.৩ স্টোর ইনচার্জ কর্তৃক স্থায়ী সম্পদ বিতরণ/প্রদানের সময় রেজিস্টার-১ এর নির্ধারিত কলামে ব্যবহারকারীর পরিচয়/মালামাল অবস্থানের তথ্য উল্লেখ করতে হবে।

৪.৪ প্রত্যেক শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ একটি স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে [রেজিস্টার-৩ (শাখার স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার)]। স্টোর থেকে মালামাল গ্রহণ করা মাত্র গ্রহণকৃত মালামালের তথ্য উক্ত রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা স্ব স্ব স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে নিজ অফিসের সকল স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ করবেন। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা শাখার স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ব্যক্তিগতভাবে হেফাজত করবেন।

৪.৫ শাখা পরিদর্শনকালে প্রত্যেক কর্মকর্তা স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যমে বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। সম্পদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি (Physical Inventory) এবং সম্পদ সনাক্তকরণ:

৫.১ জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে স্টোর ইনচার্জ বিগত অর্থ বছরে ক্রয় ও বিতরণকৃত এবং স্টোরে রক্ষিত সকল মালামালের অবস্থানসহ একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন [বার্ষিক প্রতিবেদনের নমুনা ছক] এবং [স্থায়ী সম্পদ বিবরণীর নমুনা ছক]।

৫.২ প্রতি বছর জুন মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অনধিক ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি "স্থায়ী সম্পদ স্থিতি যাচাই কমিটি (Inventory Committee)" গঠন করবে। উক্ত কমিটি জুলাই মাসের দ্বিতীয়ার্ধের মধ্যে স্টোর ইনচার্জ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ও স্টক সরেজমিনে যাচাই করে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবে।

৬। স্থায়ী সম্পদের পরিচিতি কোড ব্যবহারের নিয়ম:

স্থায়ী সম্পদে ব্যবহৃত প্রত্যেক আইটেমের কোড নম্বরে নিম্নরূপে ০৩টি অংশ থাকবে।

প্রথম অংশ (মালিকানা কর্তৃপক্ষের নাম)	দ্বিতীয় অংশ (ধরণ, আইটেম-ক্রমিক)	তৃতীয় অংশ (ক্রয়ের অর্থ বছর)
১	২	৩
TMED	00.00-00	F.Y

ক) প্রথম অংশে সম্পদের মালিকানা প্রতিষ্ঠানের নাম (তফসিল-১, কলাম-১) সংক্ষিপ্তাকারে লিখতে হবে;

খ) দ্বিতীয় অংশে দু'টি উপাংশ থাকবে। ১ম উপাংশে সম্পদের ধরন ও সম্পদের ধরনের কোড এবং ২য় উপাংশে সম্পদের সংখ্যা (তফসিল-১, কলাম-২) লিখতে হবে। তৃতীয় অংশে সম্পদ ক্রয়ের অর্থ বছর (তফসিল-১, কলাম-৩) লিখতে হবে;

যেমন: ধরন-আসবাবপত্র, সম্পদের নাম-ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল, সংখ্যা-১, ক্রয়ের বছর ২০২০-২০২১ এর কোড নম্বর হবে- TMED/01.01-01/2020-21(তফসিল-১ অনুযায়ী)।

গ) কোন নিদৃষ্ট ধরন (যেমন: আসবাবপত্র) এর আইটেমের সংখ্যা যত হবে, তার ক্রমিক সংখ্যা ধারাবাহিকভাবে (১, ২, ৩.....১৫, ১৬ ইত্যাদি) কলাম-২ এর শেষের দুই ডিজিটে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

ঘ) আর্থিক বছরের ক্ষেত্রে প্রথমাংশে সম্পূর্ণ অর্থাৎ চার ডিজিট হবে, শেষাংশে বছরের শেষ দুই ডিজিট হবে। যেমন: ২০২০-২১।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৯-৮-২০২১

আকতার হোসেন খান

সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪৫৪৩৫

ইমেইল:

sasadmin2@tmed.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও উন্নয়ন অনুবিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ২) অতিরিক্ত সচিব, কারিগরি অনুবিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, মাদ্রাসা অনুবিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৪) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, অডিট ও আইন অনুবিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৬) মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৭) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৮) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
- ৯) চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- ১০) পরিচালক, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), বগুড়া
- ১১) অধ্যক্ষ, বিএমটিটিআই, গাজীপুর।

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
সেবা শাখা

ধরণ	সম্পদের নাম ও উপশ্রেণী	কোড নং
১	২	৩
০১. টেবিল	০১। ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল (সাইড রেক, গ্লাস, ইত্যাদিসহ)	TMED/01.01-01/FY
	০২। হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	TMED/01.02-01/FY
	০৩। করনিক টেবিল	TMED/01.03-01/FY
	০৪। কম্পিউটার টেবিল	TMED/01.04-01/FY
	০৫। কনফারেন্স টেবিল	TMED/01.05-01/FY
	০৬। ডাইনিং টেবিল (চেয়ার সহ)	TMED/01.06-01/FY
০২. চেয়ার	০১। রিভলবিং/টিলটিং চেয়ার (এক্সিকিউটিভ)	TMED/02.01-01/FY
	০২। রিভলবিং/টিলটিং চেয়ার (নন-এক্সিকিউটিভ)	TMED/02.02-01/FY
	০৩। ফুল কুশন চেয়ার	TMED/02.03-01/FY
	০৪। হাফ কুশন চেয়ার	TMED/02.04-01/FY
	০৫। কাঠের/বেতের হাতা সহ চেয়ার	TMED/02.05-01/FY
	০৬। কাঠের/বেতের হাতা বিহীন চেয়ার	TMED/02.06-01/FY
	০৭। প্লাস্টিক হাতা ওয়ালা চেয়ার	TMED/02.07-01/FY
	০৮। প্লাস্টিক হাতা বিহীন চেয়ার	TMED/02.08-01/FY
	০৯। সোফা সেট (সেন্টার টেবিল, সাইড টেবিল ইত্যাদি)	TMED/02.09-01/FY
	১০। অন্যান্য চেয়ার	TMED/02.10-01/FY
০৩. সাইড টেবিল/ র্যাক	০১। খোলা সাইড র্যাক	TMED/03.01-01/FY
	০২। তিন দিক ঘেরা সাইড র্যাক	TMED/03.02-01/FY
	০৩। চারদিক ঘেরা সাইড র্যাক	TMED/03.03-01/FY
	০৪। বুকসেল্ফ	TMED/03.04-01/FY
	০৫। অন্যান্য সাইড র্যাক/টেবিল	TMED/03.05-01/FY
০৪. র্যাক	০১। কাঠের রেক	TMED/04.01-01/FY
	০২। স্টিলের রেক	TMED/04.02-01/FY
	০৩। অন্যান্য রেক	TMED/04.03-01/FY
০৫. আলমারী	০১। কাঠের আলমারী	TMED/05.01-01/FY
	০২। স্টিলের আলমারী	TMED/05.02-01/FY
	০৩। স্টিলের ফাইল কেবিনেট	TMED/05.03-01/FY
০৬. আইসিটি সামগ্রী	০১। ল্যাপটপ	TMED/06.01-01/FY
	০২। মনিটর	TMED/06.02-01/FY
	০৩। সিপিইউ	TMED/06.03-01/FY
	০৪। কালার প্রিন্টার	TMED/06.04-01/FY
	০৫। সাদাকালো প্রিন্টার	TMED/06.05-01/FY
	০৬। স্ক্যানার (A4 Size)	TMED/06.06-01/FY
	০৭। স্ক্যানার (Legal Size)	TMED/06.07-01/FY
	০৮। ইউপিএস	TMED/06.08-01/FY
	০৯। কিয়স্ক	TMED/06.09-01/FY
	১০। প্রজেক্টর	TMED/06.10-01/FY
	১১। প্রজেক্টর স্ক্রিন	TMED/06.11-01/FY
	১২। স্মার্ট বোর্ড	TMED/06.12-01/FY

ধরণ	সম্পদের নাম ও উপশ্রেণী	কোড নং
১	২	৩
০৭. অফিস সরঞ্জাম	০১। ফটোকপিয়ার	TMED/07.01-01/FY
	০২। পেপার স্লেডার	TMED/07.02-01/FY
	০৩। ডিএসএলআর ক্যামেরা	TMED/07.03-01/FY
	০৪। সি.সি ক্যামেরা	TMED/07.04-01/FY
	০৫। টিভি	TMED/07.05-01/FY
	০৬। এয়ার কুলার	TMED/07.06-01/FY
	০৭। ফ্রিজ	TMED/07.07-01/FY
	০৮। মাইক্রোওভেন	TMED/07.08-01/FY
	০৯। দেয়াল ঘড়ি	TMED/07.09-01/FY
	১০। ইলেকট্রিক কেটলি	TMED/07.10-01/FY
	১১। পানির ফিল্টার	TMED/07.11-01/FY
	১২। এয়ার ক্লিনার ফিল্টার	TMED/07.12-01/FY
	১৩। ডিজিটাল হাজিরা মেশিন	TMED/07.13-01/FY
	১৪। কফি মেকার মেশিন	TMED/07.14-01/FY
০৮. টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম	০১। সিগ্নেল লাইন টেলিফোন সেট	TMED/08.01-01/FY
	০২। স্টেনো টেলিফোন সেট	TMED/08.02-01/FY
	০৩। আই.পি টেলিফোন সেট	TMED/08.03-01/FY
	০৪। ফ্যাক্স মেশিন	TMED/08.04-01/FY
	০৫। ইন্টারকম টেলিফোন সেট	TMED/08.05-01/FY
	০৬। অন্যান্য সরঞ্জাম	TMED/08.06-01/FY
০৯. সভাকক্ষে ব্যবহৃত সামগ্রী	০১। পি.এ সিস্টেম	TMED/09.01-01/FY
	০২। চেয়ারম্যান ইউনিট	TMED/09.02-01/FY
	০৩। ডেলিগেট ইউনিট	TMED/09.03-01/FY
	০৪। স্পিকার	TMED/09.04-01/FY
	০৫। ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম	TMED/09.05-01/FY
	০৬। অন্যান্য সামগ্রী	TMED/09.06-01/FY
১০. ফ্যান	০১। টেবিল ফ্যান	TMED/10.01-01/FY
	০২। প্যাড স্ট্যান্ড ফ্যান	TMED/10.02-01/FY
	০৩। ওয়াল ফ্যান	TMED/10.03-01/FY
	০৪। অন্যান্য ফ্যান	TMED/10.04-01/FY
১১. যানবাহন	০১। মাইক্রোবাস	TMED/11.01-01/FY
	০২। জীপ	TMED/11.02-01/FY

রেজিস্টার নম্বর: ০২
ভলিউম:

পৃষ্ঠা নম্বর-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
(স্টোর)

স্থায়ী সম্পদের আইটেমওয়ারী বিতরণ ও অবস্থান সংক্রান্ত রেজিস্টার

মালামালের ধরণ: টেবিল
আইটেমের নামঃ ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল

ক্রঃ নং	তারিখ	কোড নম্বর	বিতরণ/অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য	১নং রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য (যদি থাকে)	স্টোর ইনচার্জের স্বাক্ষর
০১।	০১/০১/২০২০	TMED/01.01-01/2020-21	যুগ্মসচিব (প্রঃ ব্রাঞ্চ-১) কক্ষ নং-১৬১৪	রেজি:১, পৃ:৫		
০২।	০১/০১/২০২০	TMED/01.01-02/2020-21	সেবা শাখা	রেজি:১, পৃ:৫		

নমুনা ছক (বার্ষিক প্রতিবেদন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
(স্টোর)

স্থায়ী সম্পদের আইটেমওয়ারী বিতরণ ও অবস্থান সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২০-২১)

মালামালের ধরণ: টেবিল

সম্পদের নাম	বর্তমান অর্থ বছরে ক্রয়কৃত সংখ্যা	বিতরণের কোড নম্বর	বিতরণ/অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য	১নং রেজিস্ট্রারের পৃষ্ঠা নং	মন্তব্য (যদি থাকে)
০১। ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল (সাইড র্যাক, টেবিল টপ গ্লাস ইত্যাদিসহ)	০৩টি	TMED/01.01-01/2020-21 TMED/01.01-02/2020-21 TMED/01.01-03/2020-21	যুগ্মসচিব (প্র.), ব্রাঞ্চ-১), কক্ষ নং-১৬১৪ অতিরিক্ত সচিব (প্র.), কক্ষ নং- ১৬১৭ অতিরিক্ত সচিব (প্র.), কক্ষ নং- ১৬১৭	রেজি:১, পৃ:৫ রেজি:১, পৃ:৫ রেজি:১, পৃ:৫	সকল মালামাল বিতরণকৃত
০২। হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০২টি	TMED/01.02-01/2020-21 TMED/01.02-02/2020-21	সেবা শাখা, কক্ষ নং-১৬১৩ মাদ্রাসা শাখা-১, কক্ষ নং-১৬১৮	রেজি:১, পৃ:১৩ রেজি:১, পৃ:১৩	সকল মালামাল বিতরণকৃত

স্টোর ইনচার্জ

সেবা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

ইনভেন্টরী কমিটির সদস্য

ইনভেন্টরী কমিটির সদস্য

ইনভেন্টরী কমিটির প্রধান

নমুনা ছক (স্থায়ী সম্পদ বিবরণী)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
(স্টোর)

স্থায়ী সম্পদের বিবরণী

সম্পদের ধরণঃ টেবিল

সম্পদের নাম	পূর্বর্তী জের	বিগত অর্থ বছরে (২০২০-২১) ক্রয়কৃত	মোট সম্পদের সংখ্যা	মোট বিতরণ	স্টোরে সংরক্ষিত	মন্তব্য
০১। ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল (সাইড বেক, গ্লাস, ইত্যাদিসহ)	২০টি	০৩টি	২৩টি	২৩টি	০০	সকল মালামাল বিতরণকৃত
০২। হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	৩০টি	০২টি	৩২টি	৩২টি	০০	ঐ
০৩। করনিক টেবিল	৩০টি	০২টি	৩২টি	৩০টি	০২	স্টোরে রক্ষিত
০৪। কম্পিউটার টেবিল	৩০টি	০২টি	৩২টি	৩২টি	০০	
০৫। কনফারেন্স টেবিল	৩০টি	০২টি	৩২টি	৩৫টি	০০	
০৬। ডাইনিং টেবিল (চেয়ার সহ)	০৩টি	০২টি	০৫টি	০৫টি	০০	

ইনভেন্টরী কমিটির প্রধান

ইনভেন্টরী কমিটির সদস্য

ইনভেন্টরী কমিটির সদস্য

সেবা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

স্টোর ইনচার্জ