



# বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

(শিল্প মন্ত্রণালয়ের একটি সংস্থা)

উৎকর্ষতাই আমাদের লক্ষ্য

তারিখঃ ০২-০৫-২০১৭ ইং

সূত্র নং- বিএসইসি/ক্রয়/সার্কুলার/১.০০/২০৮

## অফিস আদেশ

ক্রয় বিভাগ এর কাজ ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ক্রয় বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের মধ্যে নিম্নরূপ দাপ্তরিক দায়িত্ব বন্টন করা হ'ল। এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর	কাজের বিবরণ	স্থলবর্তী কর্মকর্তা
শেখ মো: জাকির হোসেন মহা-ব্যবস্থাপক (ক্রয়) (অতি:দা:) ০১৬৭৩-৯০৮২০১	১) অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহায়তায় বিএসইসি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্রয় বিভাগের জন্য নির্ধারিত দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন। ২) সহকর্মীদের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন, তাদের কার্যক্রম তদারক করা ও তাদেরকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা। ৩) অধঃস্তন কর্মকর্তার স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা হিসাবে সংশ্লিষ্ট জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন। ৪) উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের পক্ষ থেকে সময়ে সময়ে অপিত অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।	এ কে এম আনোয়ার মোর্শেদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) বিপণন বিভাগ
মো: সাইফুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ক্রয়) ০১৭১১-৭০৪৫৯৫	১) আন্তর্জাতিক দরপত্রের সিডিউল তৈরী, দরপত্র আহবান, গ্রহণ ও মূল্যায়ণ সংক্রান্ত সকল কাজ। ২) স্থানীয় দরপত্রের সিডিউল তৈরী, দরপত্র আহবান, গ্রহণ ও মূল্যায়ণ সংক্রান্ত সকল কাজ। ৩) RFQ মূল্যায়ণ, নগদ ক্রয় ও নগদ ক্রয় তদারকি করা। ৪) বিএসইসি'র সকল প্রকার ব্যবহার অযোগ্য, অকেজো ও জ্যাপ বিক্রয় কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন। ৫) বিএসইসি'র অধীনস্থ শিল্প প্রতিষ্ঠান সূমহের বিভিন্ন বিষয়ে আর্থিক ও প্রশাসনিক ফাইল অনুমোদন গ্রহণের নিমিত্তে নথি উপস্থাপন ও চিঠি পত্রের খসড়া প্রস্তুত করা। ৬) বিএসইসি সহ অধীনস্থ শিল্প প্রতিষ্ঠান সূমহের টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন। ৭) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা। ৮) মন্ত্রণালয়ের চাহিত সকল পত্রের জবাব প্রেরণ। ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য আদেশ।	মো: মাকছুদুর রহমান ক্রয় কর্মকর্তা

চলমান পাতা-০২

O/c  
Kamrul Karim

০৭/০৫/১৭

৪.০৫.১৭

০৭/০৫/১৭

৩/১৭

Office Data(E), Job allocation

