



Central Procurement Technical Unit (CPTU)
IMED, Ministry of Planning
www.cptu.gov.bd

সরকারী ক্রয় বিজ্ঞাপন CPTU ওয়েবসাইটে (www.cptu.gov.bd) প্রকাশের জন্য ব্যবহারকারীর
নির্দেশিকা (খসড়া কপি)।

ওয়েবসাইটে প্রবেশঃ

ধাপ ১. সর্বপ্রথম সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রবেশ করার জন্য আপনার কম্পিউটারের ওয়েব ব্রাউজার যেমন **Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera** ইত্যাদির এড্রেস বারে সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটের এড্রেস **www.cptu.gov.bd** লিখে কিবোর্ডের এন্টার কি চাপুন। নিচের চিত্রের মত [চিত্র-১] ওয়েব সাইটের **Home Page** দেখতে পাবেন।

Central Procurement Technical Unit
IMED, MINISTRY OF PLANNING, GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

CPTU OLD SITE | বাংলা | PE LOGIN

HOME ABOUT CPTU ADVERTISEMENT NEWS CONTACT

blished after 31-12-2017 are available at www.cptu.gov.bd

search...

Transparency, Efficiency & Competition in Public Procurement

Introducing good governance in public procurement with the establishment of a unified national procurement framework and institutionalizing the procurement management capacity to ensure economy, efficiency, transparency, accountability, fairness and better value for money

- Policy & Procedures
- Advertisements
- Contract Award
- e-GP
- Standard Documents
- Clarifications

চিত্র:১

ধাপ-২

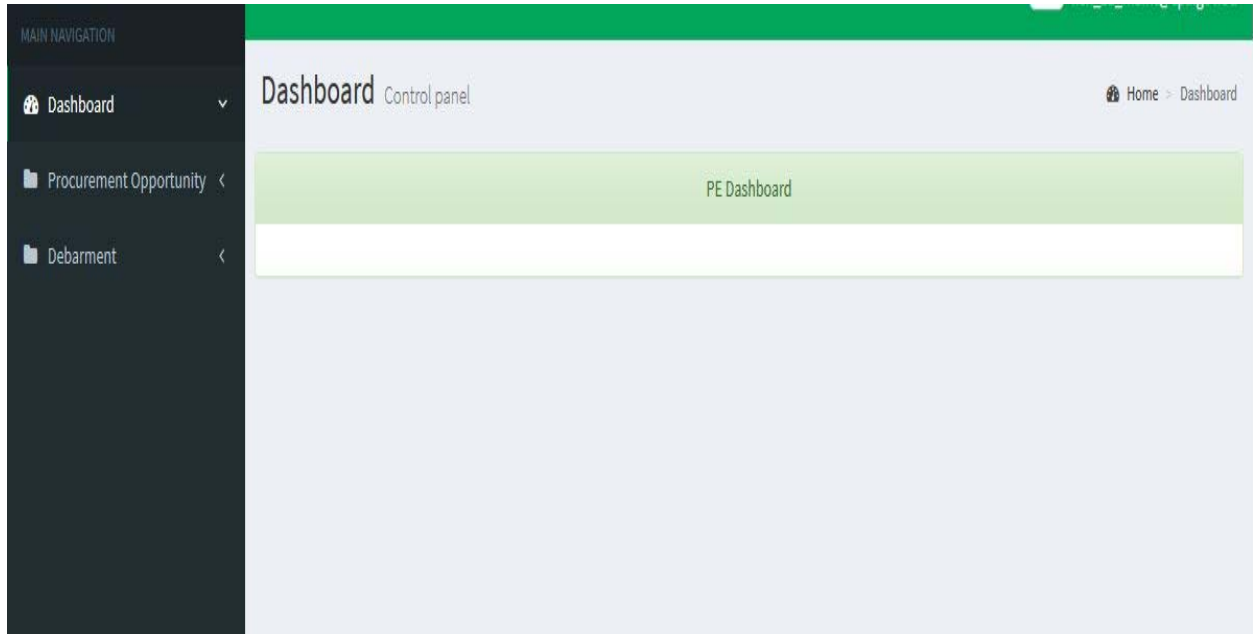
সিপিটিইউ ওয়েবসাইট এর হোম পেইজ এর Top-Right Corner এর PE Login বাটনে ক্লিক করুন। এর পর নিম্নরূপ একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন [চিত্র-২]:



চিত্র-২

ধাপ-৩

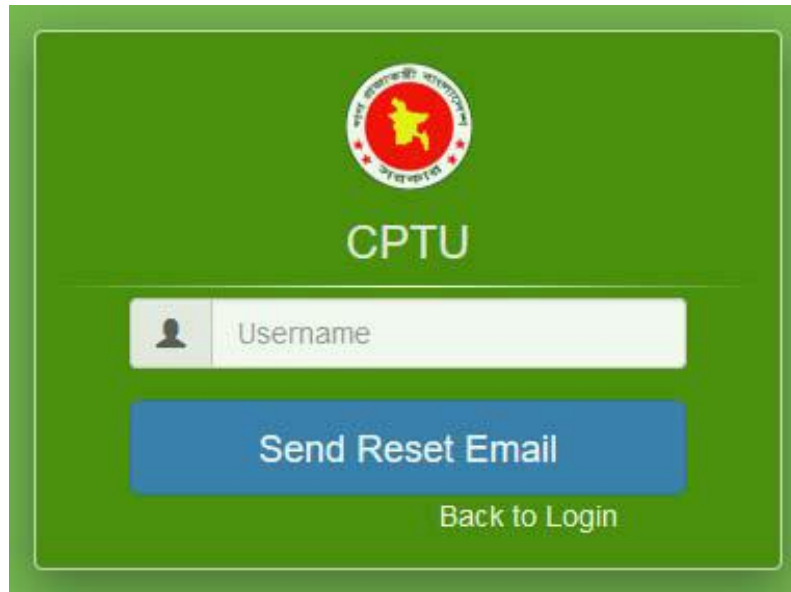
ওয়েবসাইটে লগইন এর জন্য username হিসেবে আপনার official e-mail ID এবং Password এর স্থানে এ ওয়েবসাইটের জন্য password লিখে Login বাটনে ক্লিক করুন। সিপিটিইউ ওয়েবসাইটে লগইন হবে এবং চিত্র-৩ এর ন্যায় পেইজ আসবে। Password জানা না থাকলে Password পেতে ধাপ ৪ ও ৫ অনুসরণ করুন।



চিত্র-৩

ধাপ ৪

ধাপ ৩ এ [চিত্র-২] এর **Forget Password** বাটনে ক্লিক করুন নিম্নোক্ত স্ক্রিন পাবেন [চিত্র-৪]।




চিত্র-৪

username এর স্থানে আপনার অফিসিয়াল ই-মেইল আইডি লিখে "Send Reset Email" বাটনে ক্লিক করলে আপনি একটি ইমেইল পাবেন যেখানে Password Reset এর জন্য নিম্নরূপ একটি লিংক পাবেন।

Please click the following link to reset your password.Click here

ধাপ-৫

ইমেইলে প্রাপ্ত লিংক এ ক্লিক করলে আপনি নতুনভাবে পাসওয়ার্ড দেওয়ার জন্য নিম্নের চিত্রের ন্যায় [চিত্র-৫] একটি পেইজ পাবেন যার মাধ্যমে আপনি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন এবং ধাপ-৩ অনুসরণ করে সিপিটিইউ ওয়েবসাইটে লগইন করতে পারবেন।



The image shows a password reset form with a green background. It contains two input fields: "New Password" and "Confirm Password". Below these fields is a blue button labeled "Change Password". At the bottom left is a blue button labeled "Back to Login", and at the bottom right is a red button labeled "Forgot Password?".

চিত্র-৫

ধাপ ৬

যাদের e-GP তে একাউন্ট নেই তাদের সংশ্লিষ্ট **Organization Admin** এর কাছ থেকে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে **username** সংগ্রহ করতে হবে। এরপর ধাপ-৪ অনুসরণ করে সিপিটিইউ ওয়েবসাইটে লগইন করা যাবে।

Tender Entry & It's Corrigendum Entry

(i) Notice (Tender) Entry

PE হিসেবে লগইন করার পর **Procurement Opportunity** নামে একটি মেনু পাওয়া যাবে যার নিম্নরূপ ৩ টি সাবমেনু থাকবে।

- (i) Notice (Pre-Qualification)**
- (ii) Notice (Tender)**
- (iii) EOI**

Notice (Tender) সাব মেনুর **Create List** এ ক্লিক করলে নিম্নরূপ [চিত্র-৬] একটি পেইজ আসবে যার এন্ট্রি সম্পন্ন করে নিচে **Save** বাটনে ক্লিক করলে টেন্ডারটি সরাসরি ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়ে যাবে। তবে এন্ট্রি সম্পন্ন হতে হলে অবশ্যই **Mandatory/ Required** ফিল্ডসমূহ এন্ট্রি হবে। এন্ট্রিকৃত ডাটাসমূহ দেখতে চাইলে **Notice (Tender)** মেনুর অধীন **List** সাবমেনুতে ক্লিক করতে হবে।

এর পর যদি কোন সংশোধনী প্রয়োজন হয় তবে অবশ্যই **Corrigendum** এর মাধ্যমে সংশোধন করতে হবে।

Advertisement Tender

Ministry --SELECT--

Agency --SELECT--

Procuring Entity Procuring Entity

Procuring Entity Code Procuring Entity Code

District --SELECT--

Tender Type --SELECT--

Procurement Type --SELECT--

Lot Type --SELECT--

Reference No Reference No

Tender Issue Date Tender Issue Date

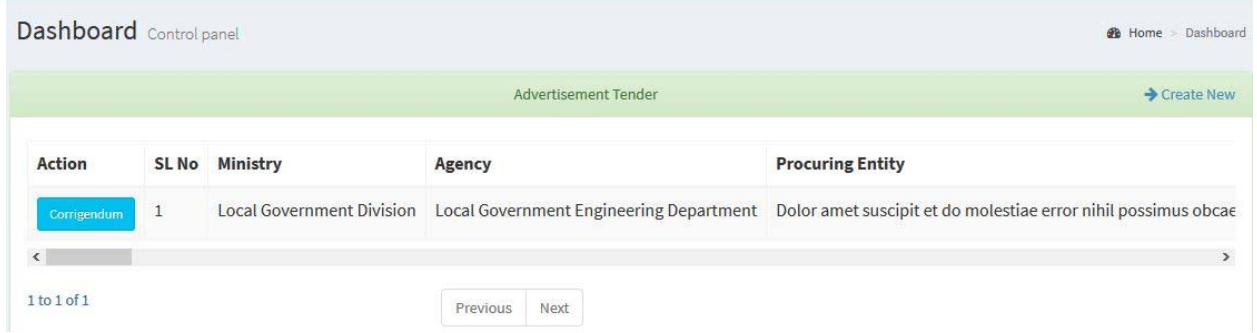
Procurement Method --SELECT--

Tendering Method --SELECT--

চিত্র-৬

(ii) Tender এর Corrigendum Entry

কোন Tender এর Corrigendum সম্পন্ন করতে চাইলে প্রথমে Notice(Tender) সাব মেনুর আধীন List বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ চিত্রের ন্যায় [চিত্র-৭] এন্ড্রিকৃত টেন্ডারসমূহের তালিকা দেখাবে।



Action	SL No	Ministry	Agency	Procuring Entity
Corrigendum	1	Local Government Division	Local Government Engineering Department	Dolor amet suscipit et do molestiae error nihil possimus obcae






1 to 1 of 1

Previous Next

চিত্র-৭

এ তালিকা হতে যে টেন্ডারটির Corrigendum করতে চাই সেই টেন্ডারটির বাম পাশে Corrigendum বাটন আছে তাতে ক্লিক করলে এ টেন্ডারের পূর্বে কোন Corrigendum হয়ে থাকলে তা দেখাবে। এবার নতুন Corrigendum এর জন্য Top-right কর্নারের create New বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি এন্ড্রি পেইজ [চিত্র-৮] আসবে যাতে এন্ড্রি সম্পন্ন করে Save বাটনে ক্লিক করলে Corrigendum সম্পন্ন হবে।

Advertisement Corrigendum

Date Of Corrigendum	<input type="text" value="Date Of Corrigendum"/>	
Tender Last Selling Date	<input type="text" value="Tender Last Selling Date"/>	
Tender Closing Date	<input type="text" value="Tender Closing Date"/>	
Tender Closing Time	<input type="text" value="Tender Closing Time"/>	
Tender Opening Date	<input type="text" value="Tender Opening Date"/>	
Tender Opening Time	<input type="text" value="Tender Opening Time"/>	
Meeting Place	<input type="text" value="Meeting Place"/>	
Meeting Date	<input type="text" value="Meeting Date"/>	
Meeting Time	<input type="text" value="Meeting Time"/>	
Eligibility	<input type="text" value="Eligibility"/>	
Goods Or Works Description	<input type="text" value="Goods Or Works Description"/>	

চিত্র-৮


EOI Entry & It's EOI Corrigendum:

(i) EOI Entry

EOI Sub-Manu এর অধীন Create New মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি এন্ট্রি পেইজ [চিত্র-৯] আসবেঃ

Eoi

All star(*) mark fields are mandatory.

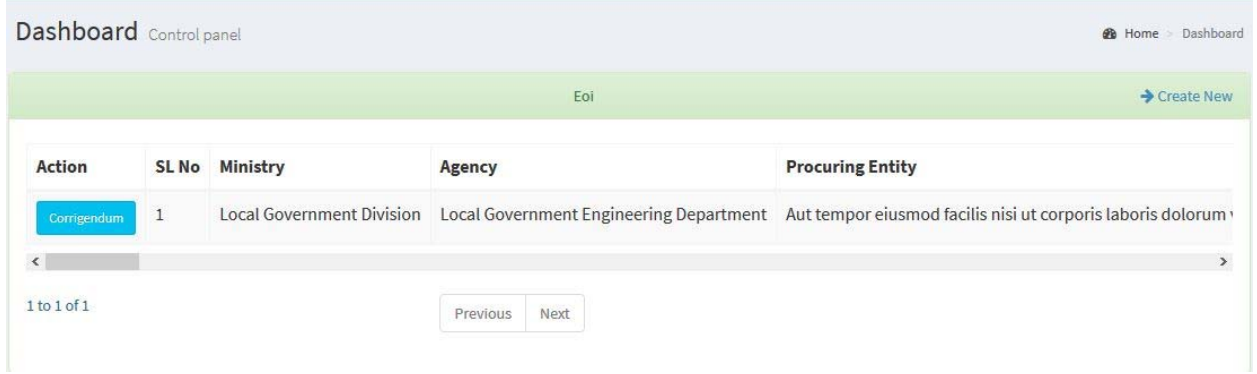
Ministry *	--SELECT--
Agency *	--SELECT--
Procuring Entity *	Procuring Entity
Procuring Entity Code	Procuring Entity Code
District *	--SELECT--
Consultancy Type *	--SELECT--
Selection Type *	--SELECT--
Title Of Services *	Title Of Services
Eoi No *	Eoi No
Eoidate *	Eoidate 
Tendering Method *	--SELECT--

চিত্র-৯

এন্ট্রি পেইজের ফিল্ডগুলি এন্ট্রি করে Save বাটনে ক্লিক করলে ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হবে। তবে এন্ট্রি সম্পন্ন হতে হলে অবশ্যই Mandatory/ Required ফিল্ডসমূহ এন্ট্রি হতে হবে। ডাটা Save হয়ে গেলে উক্ত EOI টি ওয়েবসাইটে পাবলিশ হয়ে যাবে। এন্ট্রিকৃত EOI সমূহ দেখতে চাইলে EOI মেনুর অধীন List সাবমেনুতে ক্লিক করতে হবে।

(ii) EOI Corrigendum Entry

কোন EOI এর **Corrigendum** সম্পন্ন করতে চাইলে প্রথমে EOI সাব মেনুর আধীন **List** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ চিত্রের ন্যায় [চিত্র-১০] এন্ট্রিকৃত EOI সমূহের তালিকা দেখাবে।



Dashboard Control panel Home > Dashboard

Eoi → Create New

Action	SL No	Ministry	Agency	Procuring Entity
Corrigendum	1	Local Government Division	Local Government Engineering Department	Aut tempor eiusmod facilis nisi ut corporis laboris dolorum

1 to 1 of 1 Previous Next

চিত্র-১০

এ তালিকা হতে যে EOI টির **Corrigendum** করতে চাই সেই টেন্ডারটির বাম পাশে **Corrigendum** বাটন আছে তাতে ক্লিক করলে এ EOI টির পূর্বে কোন **Corrigendum** হয়ে থাকলে তা দেখাবে। এবার নতুন **Corrigendum** এর জন্য Top-right কর্নারের **create New** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি এন্ট্রি পেইজ [চিত্র-১১] আসবে যাতে এন্ট্রি সম্পন্ন করে **Save** বাটনে ক্লিক করলে **Corrigendum** সম্পন্ন হবে।

Eoi Corrigendum

Date Of Corrigendum	Date Of Corrigendum	
Brief Description	Brief Description	
Scope Of Services	Scope Of Services	
Duration	Duration	
Other Information	Other Information	
Last Date Of Submission	Last Date Of Submission	
Last Time Of Submission	Last Time Of Submission	
Active	<input checked="" type="checkbox"/> Active	
	Save	Cancel

চিত্র-১১


Notice (Pre-qualification) Entry & It's Corrigendum Entry

(i) Notice (Pre-qualification) Entry

Procurement Opportunity মেনুর অধীন **Notice (Pre-qualification)** সাব মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি পেইজ [চিত্র-১২] আসবে যার এন্ট্রি সম্পন্ন করে নিচে **Save** বাটনে ক্লিক করলে **Pre-qualification** সরাসরি ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়ে যাবে। তবে এন্ট্রি সম্পন্ন হতে হলে অবশ্যই **Mandatory/ Required** ফিল্ডসমূহ এন্ট্রি হবে। এন্ট্রিকৃত ডাটাসমূহ দেখতে চাইলে **Notice (Pre-qualification)** মেনুর অধীন **List** সাবমেনুতে ক্লিক করতে হবে।

এর পর যদি কোন সংশোধনী প্রয়োজন হয় তবে অবশ্যই **Corrigendum** এর মাধ্যমে সংশোধন করতে হবে।

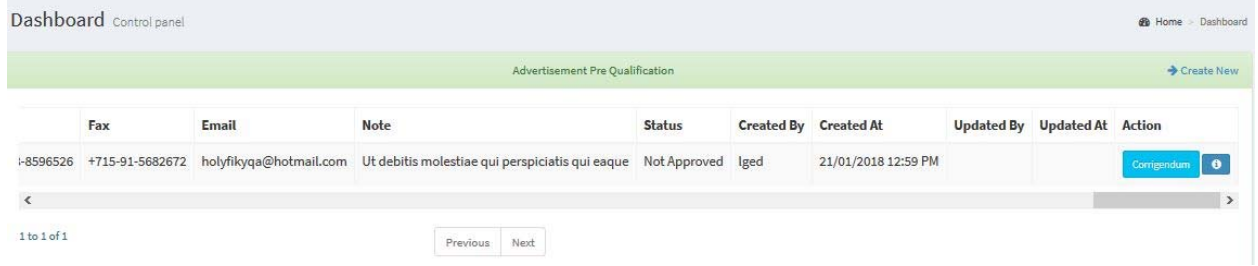
Advertisement Pre Qualification

Ministry/Division	--SELECT--	▼
Agency	--SELECT--	▼
Procuring Entity	Procuring Entity	
Procuring Entity Code	Procuring Entity Code	
District	--SELECT--	▼
Procurement Type	--SELECT--	▼
Lot Type	--SELECT--	▼
Reference No	Reference No	
Tender Issue Date	Tender Issue Date	
<hr/>		
Procurement Method	--SELECT--	▼
Tendering Method	--SELECT--	▼

চিত্র-১২

(ii) Notice (Pre-qualification) এর Corrigendum Entry

কোন Pre-qualification এর Corrigendum সম্পন্ন করতে চাইলে প্রথমে Notice(Pre-qualification) সাব মেনুর আধীন List বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ চিত্রের ন্যায় [চিত্র-১৩] এন্ট্রিকৃত টেন্ডারসমূহের তালিকা দেখাবে।








	Fax	Email	Note	Status	Created By	Created At	Updated By	Updated At	Action
i-8596526	+715-91-5682672	holyfikyqa@hotmail.com	Ut debitis molestiae qui perspiciatis qui eaque	Not Approved	lged	21/01/2018 12:59 PM			Corrigendum

চিত্র-১৩

এ তালিকা হতে যে Pre-qualification টির Corrigendum করতে চাই সেই Pre-qualification টির ডান পাশে Corrigendum বাটন আছে তাতে ক্লিক করলে ঐ Pre-qualification টির পূর্বে কোন Corrigendum হয়ে থাকলে তা দেখাবে। এবার নতুন Corrigendum এর জন্য Top-right কর্নারের create New বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি এন্ট্রি পেইজ [চিত্র-১৪] আসবে যাতে এন্ট্রি সম্পন্ন করে Save বাটনে ক্লিক করলে Corrigendum সম্পন্ন হবে।

Advertisement Corrigendum

Date Of Corrigendum	Date Of Corrigendum	
Tender Last Selling Date	Tender Last Selling Date	
Tender Closing Date	Tender Closing Date	
Tender Closing Time	Tender Closing Time	
Tender Opening Date	Tender Opening Date	
Tender Opening Time	Tender Opening Time	
Meeting Place	Meeting Place	
Meeting Date	Meeting Date	
Meeting Time	Meeting Time	
Eligibility	Eligibility	
Goods Or Works Description	Goods Or Works Description	

চিত্র-১৪

-----END-----