

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
খাদ্য অধিদপ্তর  
প্রদান, ক্রয় এবং একত্রিকরণ শাখা  
১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০।  
www.dgfood.gov.bd

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১২ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ১৩.০১.০০০০.০০০.০৭২.২০.০০১৯.২০.১৭২৬

**বিষয়: সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের নিমিত্ত খাদ্য অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের বেতন-ভাতাদির বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।**

সূত্র: ...

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় চলতি ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট ও ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নের কার্যক্রম আরম্ভ হবে। ফলে আলোচ্য বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে কর্মরত জনবলের বেতন-ভাতাদি খাতে বাজেট সংক্রান্ত তথ্য জানা প্রয়োজন। একইসঙ্গে চলতি অর্থবছর ও আগামী অর্থবছরে পিআরএল এ গমনকৃত/গমনতব্য জনবলের তথ্যাদিও জানা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, উপরের বর্ণনার আলোকে আপনার দপ্তরের কর্মরত জনবলের বেতন-ভাতাদি খাতে বাজেট সংক্রান্ত তথ্য এবং পিআরএল এ গমনকৃত/গমনতব্য জনবলের তথ্য সংযুক্ত ছক অনুযায়ী নিজ দপ্তরসহ নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের {সিএসডি, উখানি, এলএসডি (সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তার কার্যালয়সহ)} তথ্যাদি সংগ্রহ করে একই অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আগামী ২৭.১০.২০২৫খ্রি. তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো। তথ্যসমূহের হার্ডকপির পাশাপাশি সফটকপি (Excel এ nikosh font এ প্রস্তুতপূর্বক) ই-মেইলে [adbudget@dgfood.gov.bd](mailto:adbudget@dgfood.gov.bd) ঠিকানায় প্রেরণ করার জন্য বলা হলো।

উল্লেখ্য যে, বিষয়টি অতীব জরুরি বিবেচ্য। কোনো কার্যালয় হতে তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ না করলে ভবিষ্যতে ঐ কার্যালয়ের বেতন-ভাতাদি পরিশোধে কোনো জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

সংযুক্তিঃ কার্যালয়ভিত্তিক ছক ০৯ (নয়) পাতা।



১২-১০-২০২৫  
রেজা মোহাম্মদ মহসিন  
পরিচালক  
+৮৮০২৪১০৫৩৯১৬  
daf@dgfood.gov.bd

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ১৩.০১.০০০০.০০০.০৭২.২০.০০১৯.২০.১৭২৬/১ (১২)

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১২ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

**সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, খাদ্য অধিদপ্তর।
- ২। প্রধান মিলার, প্রধান মিলার এর দপ্তর, পোস্তগোলা সরকারি আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী তাঁর কার্যালয়ের তথ্যাদি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য।
- ৩। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রংপুর/রাজশাহী/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ।
- ৪। প্রধান নিয়ন্ত্রক, প্রধান নিয়ন্ত্রক এর দপ্তর, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী তাঁর কার্যালয়ের তথ্যাদি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য।
- ৫। সাইলো অধীক্ষক, (সকল)-----। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী তাঁর কার্যালয়ের তথ্যাদি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য।
- ৬। চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য), চট্টগ্রাম/খুলনা। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী তাঁর কার্যালয়ের তথ্যাদি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য।
- ৭। উপপরিচালক, মজুদ, বিক্রয় এবং ক্যাশ শাখা, খাদ্য অধিদপ্তর।
- ৮। ব্যবস্থাপক, সিএসডি (সকল).....।
- ৯। উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল), .....।
- ১০। সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), .....খাদ্য গুদাম।
- ১১। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, প্রদান, ক্রয় এবং একত্রিকরণ শাখা, খাদ্য অধিদপ্তর। পত্রটি খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (নোটিশ বোর্ডে) প্রকাশ করার জন্য।
- ১২। অফিস কপি/মাস্টার কপি।



১২-১০-২০২৫

প্রিয় কমল চাকমা

উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)





# ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট এবং ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন

পরিচালন ইউনিট: ১৪৮০২০১-১৩০২২১-প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং

(অংকসমূহ হাজার টাকায়)

বাংলাদেশ সরকার																					
ক্রমিক সংখ্যা	১০১১১১০ মূল বেতন (অফিসার)	১০১১১১১ মূল বেতন (কর্মচারী)	১০১১১১২ নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)	১০১১১১৩ দায়িত্ব ভাতা	১০১১১১৪ যাতায়াত ভাতা	১০১১১১৫ শিক্ষা ভাতা	১০১১১১৬ বাড়ীভাতা	১০১১১১৭ চিকিৎসা ভাতা	১০১১১১৮ শেখর/পেনশন ভাতা	১০১১১১৯ আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	১০১১১২০ ট্রেনিং ভাতা	১০১১১২১ খোলাই ভাতা	১০১১১২২ উৎসব ভাতা	১০১১১২৩ অধিকার ভাতা	১০১১১২৪ প্রাপ্তি ও বিনোদন ভাতা	১০১১১২৫ বাংলা নববর্ষ ভাতা	১০১১১২৬ শ্রমোৎসব ভাতা	১০১১১২৭ বিশেষ সুবিধা	মোট (১) থেকে ১৯)	পরিচালন ইউনিট/প্রধান গমনতর্য কর্মচারী- কর্মচারীর সংখ্যা	
																				কর্মচারীর সংখ্যা	কর্মচারীর সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২

অফিস প্রধান/ডিউটি, র. স্বাক্ষর ও সীল

২০২৫-২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট ও ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এর জন্য পৃথক পৃথক শীট ব্যবহার করতে হবে।

২০২৫-২৬ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই'২৫ মাস হতে জুন'২৬ মাস পর্যন্ত ১২ (বার) মাসের বেতন-ভাতাদি খাতে (ইউএমএফ ব্যয়িত অর্থসহ) প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই'২৬ মাস হতে জুন'২৭ মাস পর্যন্ত ১২ (বার) মাসের বেতন ভাতাদি খাতে প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।

প্রত্যেক কর্মচারী-কর্মচারীর অর্থ আলাদাভাবে সংগ্রহপূর্বক প্রতিটি খাতের মোট টাকার পরিমাণ ছকে নির্ভুলভাবে সন্নিবেশ করতে হবে।

ছুটি নগদায়ন বেতন বলতে লাম্পসামটিকে বুঝাবে।

টাকার অঙ্কসমূহ হাজার টাকায় লিখতে হবে। যেমনঃ কোন কার্যালয়ের মূল বেতন (অফিসার) = ২,৯১,১২০/- (দুই লাখ একানব্বই হাজার একশত বিশ টাকা) হলে ছকের নির্ধারিত স্থানে তা হাজার টাকায় ২৯২ লিখতে হবে।

অবশ্যই প্রাপ্ত ছক মোতাবেক তথ্য দিতে হবে। কোনভাবেই তার ব্যতিক্রম করা যাবে না।

স্বাক্ষর

১৪৮০২০১-১৩০২২১-প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা

১৪৮০২০১-১৩০২২১-প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা

ইউএমএফ ব্যয়িত অর্থসহ  
সহকারী উপপরিচালক  
হিসাব ও অর্থ বিভাগ  
খালী আখিদগর, ঢাকা।

পরিচালন ইউনিট: ১৪৮০২০৮-১৩১৪৩৭-প্রধান মিলার এর কার্যালয়, পোস্তগোলা সরকারি আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা

পিতার এল গমনকৃত/গমনতব্য কর্মচারী/কর্মচারীর সংখ্যা		মোট (৫ থেকে ৯৯)		বাংলাদেশ																																																																																																																																																																																																																																																																																			
কর্মচারীর সংখ্যা	কর্মচারীর সংখ্যা	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০	১০১	১০২	১০৩	১০৪	১০৫	১০৬	১০৭	১০৮	১০৯	১১০	১১১	১১২	১১৩	১১৪	১১৫	১১৬	১১৭	১১৮	১১৯	১২০	১২১	১২২	১২৩	১২৪	১২৫	১২৬	১২৭	১২৮	১২৯	১৩০	১৩১	১৩২	১৩৩	১৩৪	১৩৫	১৩৬	১৩৭	১৩৮	১৩৯	১৪০	১৪১	১৪২	১৪৩	১৪৪	১৪৫	১৪৬	১৪৭	১৪৮	১৪৯	১৫০	১৫১	১৫২	১৫৩	১৫৪	১৫৫	১৫৬	১৫৭	১৫৮	১৫৯	১৬০	১৬১	১৬২	১৬৩	১৬৪	১৬৫	১৬৬	১৬৭	১৬৮	১৬৯	১৭০	১৭১	১৭২	১৭৩	১৭৪	১৭৫	১৭৬	১৭৭	১৭৮	১৭৯	১৮০	১৮১	১৮২	১৮৩	১৮৪	১৮৫	১৮৬	১৮৭	১৮৮	১৮৯	১৯০	১৯১	১৯২	১৯৩	১৯৪	১৯৫	১৯৬	১৯৭	১৯৮	১৯৯	২০০	২০১	২০২	২০৩	২০৪	২০৫	২০৬	২০৭	২০৮	২০৯	২১০	২১১	২১২	২১৩	২১৪	২১৫	২১৬	২১৭	২১৮	২১৯	২২০	২২১	২২২	২২৩	২২৪	২২৫	২২৬	২২৭	২২৮	২২৯	২৩০	২৩১	২৩২	২৩৩	২৩৪	২৩৫	২৩৬	২৩৭	২৩৮	২৩৯	২৪০	২৪১	২৪২	২৪৩	২৪৪	২৪৫	২৪৬	২৪৭	২৪৮	২৪৯	২৫০	২৫১	২৫২	২৫৩	২৫৪	২৫৫	২৫৬	২৫৭	২৫৮	২৫৯	২৬০	২৬১	২৬২	২৬৩	২৬৪	২৬৫	২৬৬	২৬৭	২৬৮	২৬৯	২৭০	২৭১	২৭২	২৭৩	২৭৪	২৭৫	২৭৬	২৭৭	২৭৮	২৭৯

- ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন এর জন্য পৃথক পৃথক শীট ব্যবহার করতে হবে।
- ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই-২৫ মাস হতে জুন-১৬ মাস পর্যন্ত ১২ (বার) মাসের বেতন-ভাতাদি খাতে (ইতঃমধ্যে যাবত অর্থসহ) প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।
- ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই-২৬ মাস হতে জুন-২৭ মাস পর্যন্ত ১১ (বার) মাসের বেতন ভাতাদি খাতে প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।
- প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আলাদাভাবে সংগ্রহপূর্বক প্রতিটি খাতের মোট টাকার পরিমাণ ছকে নির্ভুলভাবে সন্নিবেশ করতে হবে।
- চূড়ি নগদায়ন বেতন বলতে লাস্পগ্রাণ্টকে বুঝাবে।
- টাকার জঙ্কসমূহ হাজার টাকায় লিখতে হবে। যেমনঃ কোন কার্যালয়ের মূল বেতন (ডেসিসার) = ২,৯১,১২০/- (দুই লাখ একানব্বই হাজার একশত বিশ টাকা) হলে ছকের নির্ধারিত স্থানে তা হাজার টাকায় ২৯১ লিখতে হবে।
- অবশুই প্রান্ত ছক মোতাবেক তথ্য দিতে হবে। কোনভাবেই তার ব্যতিক্রম করা যাবে না।

07.07.2020

Chen

অন্নাতুল কেবলোই  
হিসাবকর  
তিন ও তিন



২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট এবং ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের প্রাথমিক বাজেট প্রণয়ন

পরিচালন ইউনিট: ১৪০২৩০-০০০০০০-জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ; জেলাঃ .....

অংকসমূহ হাজার টাকায়

[illegible]

অফিস প্রধান/ডিডিও, র স্বাক্ষর ও সীল

- \* ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এর জন্য পৃথক পৃথক শীট ব্যবহার করতে হবে।
- \* ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই'২৫ মাস হতে জুন'২৬ মাস পর্যন্ত ১২ (বার) মাসের বেতন-ভাতাদি শাতে (ইভংমধ্যে ব্যয়িত অর্থসহ) প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।
- \* ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে জুলাই'২৬ মাস হতে জুন'২৭ মাস পর্যন্ত ১১ (বার) মাসের বেতন ভাতাদি শাতে প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করতে হবে।
- \* প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আলাদাভাবে সংগ্রহপূর্বক প্রতিটি খাতের মোট টাকার পরিমাণ ছকে নির্ভুলভাবে সন্নিবেশ করতে হবে।
- \* ছুটি নগদায়ন বেতন বকতে লাক্ষ্যগাঠক বুঝাবে।
- \* টাকার অঙ্কসমূহ যাকার টাকায় লিখতে হবে। যেমনঃ কোন কার্যালয়ের মূল বেতন (খরিসার) =২,৯১,১১০/- (দুই লাখ একানব্বই হাজার একশত বিশ টাকা) হলে ছকে নির্ধারিত স্থানে তা হাজার টাকায় ২৯২ লিখতে হবে।
- \* অবশ্যই প্রদত্ত ছক মোতাবেক তথ্য দিতে হবে। কোনভাবেই তার ব্যতিক্রম করা যাবে না।

अब

কান্নাহুতা ফেরদৌস  
হিসাবরকু  
হিসাব ও অর্থ বিভাগ  
আন্তঃবিভাগ, ঢাকা।

07.02.2018  
(Signature)

ইচ্ছমত তারা শিরীন  
সহকারী উপপরিচালক  
হিসাব ও অর্থ বিভাগ  
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।





