

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
দিনাজপুর।

স্মারক নং- ৩২.০১.২৭০০.০০০.১৪.০০১.২৫-৪১৪

তারিখঃ ১০/০৭/২০২৫

বিষয় : মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত “জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ” কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের অন্যান্য মনিহারী দ্রব্যাদি খাতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপপরিচালকের কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর দিনাজপুরে এব আওতায় “জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ” কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের অন্যান্য মনিহারী খাতে সম্ভাব্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত পূর্বক নিম্নোক্ত ছকে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

ক্রঃ নং	বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য	মন্তব্য
	রেজিস্ট্রার খাতা	১০ টি	৭০.০০	৭০০	পিপিআর-২০০৬ (অনুসরণ পূর্বক স্থানীয়ভাবে প্রয়োজন অনুযায়ী মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় করা হবে।
	ক্যাশ বহি	১টি	২০০.০০	২০০	
	হাজিরা খাতা	৫টি	৬০.০০	৩০০	
	মার্কার কলম	১৫০ টি	৭০.০০	১০,৫০০	
	ক্যালকুলেটর	০২টি	৭০০.০০	১৪০০	
	পিন রিমুভার	৫টি	৬০.০০	৩০০	
	স্ট্যাপলার পিন	৪০ প্যাকেট	৫০.০০	২০০০	
	স্ট্যাপলার	১০টি	৩০০.০০	৩০০০	
	অফসেট কাগজ	১২ প্যাকেট	৬০০.০০	৭২০০	
	অফিস ফাইল	৪০ সেট	৬০.০০	২৪০০	
	কলম	১০ ডজন	১২০.০০	১২০০	
	চক	২০ বক্স	৬০.০০	১২০০	
	পেন্সিল	১০ডজন	১৫০.০০	১৫০০	
	রাবার	২০টি	৩০.০০	৬০০	
	কাঠের স্কেল	১০টি	৫০.০০	৫০০	
	এলইডি বালব	১০টি	৪০০.০০	৪০০০	
	ব্রাউন পেপার	১০০টি	৫০.০০	৫০০০	
	সবমোট			৪২,০০০/	

কর্মসূচী পরিচালক
জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

মো: মোশেদ আলী খান
উপপরিচালক (চ:দা:)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
দিনাজপুর।
ফোন ০৪ ০২৫৮৮৮১৮০০৮

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি -

- ০১। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালকের কার্যালয়

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

দিনাজপুর।

উপপরিচালকের কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, দিনাজপুর এর ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের মূল বরাদ্দের ব্যয়ের কর্মপরিকল্পনা:

ক্র. নং	অর্থনৈতিক কোড	খাতের বিবরণ	মন্তব্য
১	৩১১১১০১	অফিসারের বেতন	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিসারের বেতন মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
২	৩১১১২০১	কর্মচারীর বেতন	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মচারীর বেতন মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৩	৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে দায়িত্ব ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৪	৩১১১৩৫২	বিশেষ সুবিধা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিশেষ সুবিধা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৫	৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে শিক্ষা ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৬	৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাড়ি ভাড়া ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৭	৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে চিকিৎসা ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৮	৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে টিফিন ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
৯	৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ধোলাই ভাতা মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
১০	৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উৎসব ভাতা পরিশোধ করা হবে।
১১	৩১১১৩৩৫	নববর্ষ ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে নববর্ষ ভাতা পরিশোধ করা হবে।
১২	৩১১১৩২৮	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পরিশোধ করা হবে।
১৩	৩২১১১১০	বিদ্যুৎ	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা হবে।
১৪	৩২১১১১৫	পানি	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পানির বিল পরিশোধ করা হবে।
১৫	৩২১১১১৭	ইন্টারনেট	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ইন্টারনেট বিল মাসে মাসে পরিশোধ করা হবে।
১৬	৩২১১১১৯	ডাক	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাক বাবদ ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
১৭	৩২১১১২০	টেলিফোন	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেলিফোন বিল পরিশোধ করা হবে।
১৮	৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচার ও বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধ করা হবে।
১৯	৩২১১১৩০	যাতায়াত ব্যয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মচারীদের যাতায়াত ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২০	৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ভ্রমণ ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২১	৩২৫৬১০৫	কাচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কাচামাল ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২২	৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কম্পিউটার সামগ্রী ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৩	৩২১১১০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৪	৩৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অন্যান্য মনিহারি ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৫	৩২৩১২০১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৬	৩২১১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে আপ্যায়ন ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৭	৩২৫৬১০১	পোষাক	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে চতুর্থ শ্রেণীর পোষাক ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
২৮	৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হবে।
২৯	৩৮২১১০৩	পৌর কর	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পৌর কর পরিশোধ করা হবে।
৩০	৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য দ্রব্যাদি	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
৩১	৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার মেরামত	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কম্পিউটার মেরামত ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
৩২	৩২৫৮১০৪	অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
৩৩	৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ব্যয় পরিশোধ করা হবে।
৩৪	৩২১১১২৯	অফিস ভাড়া	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস ভাড়া ব্যয় পরিশোধ করা হবে।

(মো: মোর্শেদ আলী খান)

উপপরিচালক(চ:দা:)

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

দিনাজপুর।

২২/৭/২০২৫

২২/৭/২০২৫