

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
ইউ.আই.টি.আর.সি.ই, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ
Website: uitrce.baniachong.moulvibazar.gov.bd E-mail: ap_baniachong@banbeis.gov.bd

স্মারক নং-৩৭.২০.৩৬১১.০০০.১৮.০২৯.২৩-৩০১

তারিখ : ১৮ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ


বিষয় : ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই), বানিয়াচং, হবিগঞ্জ কার্যালয়ের ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা (কপি সংযুক্ত) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক (৩ পাতা)


মহাপরিচালক
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
১ জহির রায়হান রোড (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।

স্মারক নং-৩৭.২০.৩৬১১.০০০.১৮.০২৯.২৩-৩০১(৬)


(এইচ এম ওমর ফারুক)
সহকারী প্রোগ্রামার (অ.দা.)
UITRCE, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ
মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৮১৯০
তারিখ : ১৮ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ), ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২/অর্থ), ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ৪। অফিস নথি।


(এইচ এম ওমর ফারুক)
সহকারী প্রোগ্রামার (অ.দা.)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্যও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
ইউ.আই.টি.আর.সি.ই, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
Website: uitrce.baniachong.habiganj.gov.bd E-mail: ap_banichong@banbeis.gov.bd

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (২০২৫-২০২৬ অর্থবছর)

উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই), বানিয়াচং, হবিগঞ্জ কার্যালয়ের ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয়/মেরামত কার্যের পরিকল্পনা নিম্নরূপ:

১। মনিহারী এবং মুদ্রণ সামগ্রীঃ

ক্রমিক	দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	পরিমাণ
০১	লেজার পিন্টার এর টোনার ক) HP 1536dnf খ) HP 80A গ) HP 83A	প্রতি মডেল ০৩(তিন) টি করে মোট ০৯(নয়) টি।
০২	অপসেট পেপার - A4- 80GSM	১৬ (ষোল) প্যাকেট।
০৩	অপসেট পেপার – Legal-A4- 80GSM	০৪ (চার) প্যাকেট।
০৪	ফাইল কভার/ বোর্ড ফাইল	৪০ (চল্লিশ) টি।
০৫	রেজিস্টার খাতা (বিভিন্ন সাইজের)	১২ (বারো) টি।
০৬	খাম - A4 (ভালো মানের)	১০০ (একশত) টি।
০৭	খাম - Legal (ভালো মানের)	১০০ (একশত) টি।
০৮	খাম - ৯ ইঞ্চি x ৫ ইঞ্চি (ভালো মানের)	১০০ (একশত) টি।
০৯	গু- বড় সাইজ	০৫ (পাঁচ) বোতল।
১০	কলম- কালো	৩৬ (ছত্রিশ) টি।
১১	কলম- লাল	১২ (বার) টি।
১২	স্ট্যাপলার পিন – সাইজ ২৪/৬	১২ (বার) বক্স।
১৩	ফাইল ট্যাগ	২০০ (দুইশত) টি।
১৪	স্ট্যাম্প প্যাড	০৬ (ছয়) টি।
১৫	বক্স টিস্যু	২৪ (চল্লিশ) বক্স।
১৬	টয়লেট টিস্যু	০৪ (চার) ডজন।
১৭	এয়ার ফ্রেশনার	০৬ (ছয়) টি।
১৮	টয়লেট এয়ার ফ্রেশনার	১২ (বারো) টি।
১৯	হাই লাইটার	০৬ (ছয়) টি।
২০	জেমস ক্রিপ	০৬ (ছয়) বক্স
২১	ফ্লাইট (সাদা কালি)	০৫ (পাঁচ)টি।

২। কম্পিউটার সরঞ্জামাদিঃ

ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ
০১	লেজার পিন্টার	০১ (এক) টি।
০২	সিপিইউ	০৫ (পাঁচ) টি।
০৩	মনিটর	১২ (দশ) টি।
০৪	ইউপিএস ব্যাটারী	২৪ (চল্লিশ) টি।
০৫	মাউস প্যাড	২৪ (চল্লিশ) টি।
০৬	পোর্টেবল হার্ড ডিস্ক	০৪ (চার) টি।
০৭	কী বোর্ড	০৮ (আট) টি।
০৮	মাউস	১২ (বার) টি।

০৯	পাওয়ার সাপ্লাই	০৮ (আট) টি।
১০	পাওয়ার ক্যাবল	১০ (দশ) টি।
১১	CMOS ব্যাটারী (ভালো মানের)	২৫ (বিশ) টি।
১২	DDR3- RAM	১০ (দশ) টি।
১৩	পেন ড্রাইভ	৪ (চার) টি
১৪	এসএসডি	২ (দুই)টি
১৬	ল্যাপটপ	১ (এক) টি

৩। বৈদ্যুতিক সামগ্রীঃ

ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ
০১	টেবিল ফ্যান	১ (এক) টি
০২	LED Tube Light	২০ (বিশ) টি।
০৩	সিলিং লাইট (এলইডি - ১/১.৫ ফিট)	২০ (বিশ) টি।
০৪	ফ্যান ক্যাপাসিটর	১০ (দশ) টি।
০৫	মাল্টি সকেট / কন্সাইন্ড বোর্ড	০৬ (পাঁচ) টি।
০৬	ম্যাল্টিপ্লাগ (এক্সটেনশন কার্ড)	১২ (বার) টি।
০৭	কন্সাইন্ড সুইচ	০২ (দুই) টি।
০৮	ফ্যান রেগুলেটর	০৫ (পাঁচ) টি।
০৯	সার্কিট ব্রেকার	০৬ (ছয়) টি।
১০	LED power saving Light	১০ (দশ) টি।
১১	স্ট্যান্ড ফ্যান	১ (এক) টি
১২	আইপিএস	১ (এক) টি

৪। টয়লেট্রিজ ও পরিষ্কার সামগ্রীঃ

ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ
০১	হারপিক - ১ লিটার	১২ (বারো) বোতল।
০২	লাইজল - ৭৫০ মিলিঃ	২৪ (চব্বিশ)বোতল।
০৩	ডিটারজেন্ট পাউডার	০৬ (ছয়) কেজি।
০৪	ভীম লিকুইট - ৫০০ মিলিঃ	১২ (বারো) বোতল / পাউস প্যাকেট।
০৫	লিকুইট সোপ	১৫ (পনের) বোতল / পাউস প্যাকেট।
০৬	ফ্লোর মুছুনী	০৬ (ছয়) টি।
০৭	বড় ঝাড়ু ও ফুল ঝাড়ু	১২ (বারো) টি।
০৮	কমোড ব্রাশ	০৪ (চার) টি।
০৯	হ্যান্ড ওয়াশ রিফিল	০৬ (ছয়) টি।
১০	ন্যাপথালিন	০১ কেজি।
১১	বালতি বড়	০২ (দুই) টি।
১২	জাগ	০২ (দুই) টি।
১৩	বদনা	০২ (দুই) টি।
১৪	সাবান	৩০ (ত্রিশ) টি।
১৫	ফ্লোর মপ	০২ (দুই) টি।
১৬	টাওয়াল (বড়)	০২ (দুই) টি।
১৭	পাঁপোশ	০৪ (চার) টি।
১৮	স্যান্ডেল	১০ (দশ) জোড়া।
১৯	ডাস্ট বিন/ঝুড়ি	০৬ (ছয়) টি।

Signature

৫। অন্যান্য সামগ্রীঃ

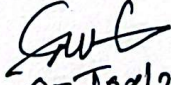
ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ
০১	দেওয়াল ঘড়ি	০২ (দুই) টি।
০২	ডাস্টার/ তোয়ালে	০৮ (আট) টি।
০৩	পানির ফিল্টার	০২ (দুই) টি।

৬। মেরামত কার্যঃ

ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ
০১	ওয়াসরুমের পানির কল মেরামত করণ	প্রয়োজনমতো।
০২	অফিস ভবনের বাইরের ও ভেতরের অংশ প্লাস্টার/মেরামত ও রঙকরণ	প্রয়োজনমতো।
০৩	কমোড মেরামত	প্রয়োজনমতো।
০৪	পানির ট্যাংক পরিষ্কার করা	প্রয়োজনমতো।
০৫	জানালার পর্দা মেরামত/ক্রয়	প্রয়োজনমতো।
০৬	ভবনের মূল ফটকের কেচিগেটসহ সকল রুমের জানালার গ্রীল রং করণ	প্রয়োজনমতো।
০৭	আসবাবপত্র মেরামত	প্রয়োজনমতো।
০৮	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত	প্রয়োজনমতো।

২। প্রধান কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উল্লেখিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।

৩। প্রকৃত পরিস্থিতি বিবেচনায় উপরে উল্লেখিত দ্রব্যসামগ্রী বা কার্যের সংখ্যা কম/বেশি হতে পারে।


০২/০৭/২০২৪
(এইচ এম ওমর ফারুক)
সহকারী প্রোগ্রামার (অ:দা:)
UITRCE, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৮১৯০