

স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৭৪.২০.০০১.০২.

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৩ খ্রিঃ

**বিষয়ঃ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ বিভিন্ন (প্রাতিষ্ঠানিক) খাতে অর্থ বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত iBAS<sup>++</sup> পদ্ধতির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম সফল করার লক্ষ্যে সংযুক্ত ছক 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী নিজ দপ্তরসহ নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের {সিএসডি, উখানি, এলএসডি (সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তার কার্যালয়সহ)} ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বেতন-ভাতাদিসহ প্রযোজ্য অন্যান্য খাতসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে একই অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আগামী ২৭/০৬/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখ্য যে, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (এলএসডি) কার্যালয় হতে অবশ্যই নির্ধারিত ছকে পৃথক পৃথক চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় বেতন ভাতাদিসহ বিদ্যুৎ, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌরকর, টেলিফোন ইত্যাদি খাতে বরাদ্দ প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হয়।

এমতাবস্থায়, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত iBAS<sup>++</sup> পদ্ধতির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম সফল করার লক্ষ্যে সংযুক্ত ছক 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী তার নিজ দপ্তরসহ নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের {সিএসডি, উখানি, এলএসডি (সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তার কার্যালয়সহ)} ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বেতন-ভাতাদিসহ প্রযোজ্য অন্যান্য খাতসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে একই অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আগামী ২৭/০৬/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী চাহিদাপত্র পাওয়া না গেলে বেতন-ভাতা উভোলনে সম্ভাব্য জটিলতার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে।

বিঃ দ্রঃ-পত্রটির হার্ডকপি প্রেরণ করা হয়নি। কাজেই পত্রটি খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করে দাপ্তরিক কাজ পরিচালনার জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বাং-  
(মো: মাহমুদ হাসান)  
পরিচালক  
ফোন-৯৫৫৬৩০৬।  
E-mail-daf@dgfood.gov.bd

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল) -----।

স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৭৪.২০.০০১.০২.৬৮২/১০ (৫০৩)

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৩ খ্রিঃ

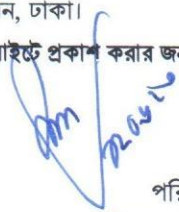
সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ৩। প্রধান মিলার, পোস্তগোলা সরকারি আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা।
- ৪। প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা।
- ৫। সাইলো অধীক্ষক, চট্টগ্রাম সাইলো /নারায়ণগঞ্জ সাইলো/আশুগঞ্জ সাইলো, বি-বাড়িয়া/  
সান্তাহার সাইলো, বগুড়া/স্টীল সাইলো, খুলনা/মোংলা সাইলো, বাগেরহাট।
- ৬। চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য), চট্টগ্রাম/ খুলনা।
- ৭। আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার খাদ্য এবং দুর্যোগ্য ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, খাদ্য ভবন, ঢাকা।

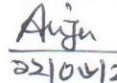
উপর্যুক্ত বিষয়ে সংযুক্ত ছক 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ বিভিন্ন খাতে প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদা আগামী ২৭/০৬/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। বার্ষিক জটিলতা সৃষ্টি হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে।

৯। জনাব নজরুল ইসলাম, উপখাদ্য পরিদর্শক হিসাব ও অর্থ বিভাগ, ঢাকা। পত্রটি খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

১০। অফিস কপি।



পরিচালক  
হিসাব ও অর্থ বিভাগ

  
২২/০৬/২০২৩

## ছক-“ ক ”

অর্থ বছর ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ চাহিদার বিবরণী

অর্থ বছর : ২০২৩-২০২৪

অফিসের নাম : ----- অফিস আইডি নং-----।

| ক্রঃ<br>নং | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীর<br>নাম | পদবী | ১লা জুলাই/<br>২৩ তারিখে<br>মাসিক মূল<br>বেতন | বাৎসরিক                             |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  | মোট<br>(৫<br>থেকে<br>২১) | মন্তব্য |  |
|------------|--------------------------------|------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|-----------------------------|---|--|--|--|--------------------------|---------|--|
|            |                                |      |  | মূল বেতন<br>(৩১১১১০১-<br>কর্মকর্তা) | ৩১১১১১০-ছুটি<br>নগদায়ন<br>বেতন(কর্মকর্তা) | ৩১১১২০১-মূল<br>বেতন(কর্মচারী) | ৩১১১২০২-ছুটি<br>নগদায়ন<br>বেতন(কর্মচারী) | ৩১১১৩<br>০১<br>দায়িত্ব<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>০২<br>যাতায়াত<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>০৬<br>শিক্ষা<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>০৯<br>পাহাড়ী<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>১০<br>বাড়ী<br>ভাড়া<br>ভাতা | ৩১১১৩<br>১১<br>চিকিৎসা<br>ভাতা | ৩১১১৩<br>১৪<br>টিকিন<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>১৬<br>ধোলাদি<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>২৫<br>উৎসব<br>ভাতা | ৩১১১৩<br>২৮<br>শ্রান্তি ও<br>বিনোদন<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩<br>৩৫<br>বাংলা<br>নববর্ষ<br>ভাতা | ৩১১১৩<br>৪৩<br>হাওড়/দীপ/<br>চর ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ৩১১১৩৪<br>৪<br>খোরপো<br>ষ/<br>জীবন<br>ধারণ<br>ভাতা<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) |                          |         |  |
| ১          | ২                              | ৩    | ৪  | ৫                                   | ৬  | ৭                             | ৮   | ৯   | ১০  | ১১  | ১২   | ১৩                                    | ১৪                             | ১৫   | ১৬  | ১৭                          | ১৮  | ১৯                                     | ২০   | ২১   | ২০                       | ২০      |  |
| ১          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ২          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৩          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৪          | উপ-মোট (কর্মকর্তা) =           |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৫          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৬          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৭          |                                |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৮          | উপ-মোট (কর্মচারী) =            |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |
| ৯          | সর্বমোট =                      |      |  |                                     |  |                               |   |   |   |   |  |                                       |                                |  |   |                             |   |  |  |  |                          |         |  |

অফিস প্রধান/ডিউটি ও'র স্বাক্ষর ও সীল

\* শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা এবং ছুটি নগদায়ন বেতন (লান্সগ্রান্ট খাতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা নিশ্চিত হয়ে চাহিদা প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে চাহিদা প্রেরণ কোন ভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

Anjan  
২২/০৭/২০২৩  
আনজু আক্তার  
হিসাব রক্ষক



**ছক-"খ"**  
**চাহিদাপত্র প্রেরণের 'ছক'**  
**(বেতন ও ভাতাদি ব্যতীত)**

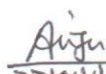
অফিসের নাম :----- অফিস আইডি নং :-----।

| অর্থনৈতিক কোডনং | খাতের নাম                         | পূর্ববর্তী অর্থ বৎসর<br>২০২২-২৩ |                              | চলতি অর্থ বৎসর<br>২০২৩-২৪   |                           |                     |                                 | মন্তব্য |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|---------|
|                 |                                   | প্রকৃত ব্যয়                    | বকেয়ার পরিমাণ<br>(যদি থাকে) | এ পর্যন্ত<br>প্রাপ্ত বরাদ্দ | এ পর্যন্ত<br>প্রকৃত ব্যয় | বর্তমানে<br>অবশিষ্ট | চাহিদার<br>পরিমাণ<br>(বকেয়াসহ) |         |
| ১               | ২                                 | ৩                               | ৪                            | ৫                           | ৬                         | ৭                   | ৮                               | ৯       |
| ৩১১১৩১৩         | আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা       |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩১১১৩২৭         | অধিকাল ভাতা                       |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১১০         | আইন সংক্রান্ত ব্যয়               |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১১৩         | বিদ্যুৎ                           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১১৫         | পানি                              |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১১৭         | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলের           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১১৯         | ডাক                               |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১২০         | টেলিফোন                           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১২৫         | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১২৭         | বইপত্র ও সাময়িকী                 |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১২৯         | অফিস ভবন ভাড়া                    |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২১১১৩৪         | শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরী           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২২১১০৬         | পরিবহন ব্যয়                      |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৪৩১০১         | পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট      |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৪৪১০১         | ভ্রমন ব্যয়                       |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৪৪১০২         | বদলি ব্যয়                        |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৫১০১         | কম্পিউটার সামগ্রী                 |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৫১০২         | মুদ্রণ ও বঁধাই                    |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৫১০৪         | স্ট্যাম্প ও সিল                   |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৫১০৫         | অন্যান্য মনিহারি                  |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৬১০৩         | ব্যবহার্য সামগ্রি                 |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৬১০৬         | পোশাক                             |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৭২০৬         | সম্মানি                           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৭৩০১         | অনুষ্ঠান /উৎসবাদি                 |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০১         | মোটরযান                           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০২         | আসবাবপত্র (মেরামত)                |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০৩         | কম্পিউটার (মেরামত)                |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০৬         | আবাসিক ভবন (মেরামত)               |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০৭         | অনাবাসিক ভবন(মেরামত)              |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩২৫৮১০৮         | অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা (মেরামত)   |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩৮২১১০২         | ভূমি উন্নয়ন কর                   |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৩৮২১১০৩         | পৌর কর                            |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৪১১২২০১         | তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৪১১২৩০৩         | বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি (ফ্রেম)      |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৪১১২৩১০         | অফিস সরঞ্জামাদি (ফ্রেম)           |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |
| ৪১১২৩১৪         | আসবাবপত্র (ফ্রেম)                 |                                 |                              |                             |                           |                     |                                 |         |

ডিডিও/অফিস প্রধানের  
স্বাক্ষর ও সীল

**বি: দ্র: - নিম্নোক্ত খাত সমূহে চাহিদার ক্ষেত্রে যৌক্তিকতার কলামে পার্শ্বে বর্ণিত তথ্যাদি অবশ্যই উল্লেখ করতে হবেঃ**

- |   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| ১ | পৌরকর/ভূমিকরের ক্ষেত্রে            | বাৎসরিক করের পরিমাণ (প্রয়োজনে এসেসমেন্টের কপি ও গৃহীত ব্যবস্থার প্রামাণিক সংযুক্ত করতে হবে)। পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় পৌরকর/ইউ.পি ট্যাক্স ও ভূমিকর বৃদ্ধি পেলে তার কারণ ও হ্রাসের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে। |
| ২ | টেলিফোন/বিদ্যুৎ/পানির ক্ষেত্রে     | মাসিক আনুমানিক বিলের পরিমাণ।   |
| ৩ | পেট্রোল ও লুব্রিকেন্টস এর ক্ষেত্রে | যানবাহনে ব্যবহৃত জ্বালানীর ধরন ( পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল ইত্যাদি) ও মাসিক আনুমানিক বিলের পরিমাণ।   |
| ৪ | অফিস ভাড়ার ক্ষেত্রে               | মাসিক ভাড়ার হার।  |
| ৫ | পূর্ববর্তী বছরের বকেয়ার ক্ষেত্রে  | বকেয়ার কারণ এবং যৌক্তিকতা।  |
| ৬ | পোশাক                              | ছক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ।  |
| ৭ | আসবাবপত্র (ফ্রেম ও মেরামত)         | ছক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ।  |
| ৮ | আবাসিক ভবন (মেরামত)                | সংশ্লিষ্ট আরএমও এর প্রত্যয়নসহ।  |
| ৯ | অনাবাসিক ভবন (মেরামত)              | সংশ্লিষ্ট আরএমও এর প্রত্যয়নসহ।  |

  
 ২২/০৬/২০২৬  
**আনজু আক্তার**  
**হিসাব রক্ষক**