

স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৭৪.২০.০০১.০২. - ৪২৫(৬৪)

তারিখঃ ০২/০৬/২০২০ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ২০২০-২১ অর্থ বছরের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ বিভিন্ন খাতে অর্থ বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত iBAS⁺⁺ 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)} ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বেতন-ভাতাদিসহ প্রযোজ্য অন্যান্য খাতসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে একই অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আগামী ২৫/০৬/২০২০ 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⁺⁺ 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)} ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বেতন-ভাতাদিসহ প্রযোজ্য অন্যান্য খাতসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে একই অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আগামী ২৫/০৬/২০২০ 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 উত্তোলনে 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।

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

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল) -----।

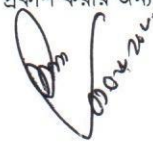
স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৭৪.২০.০০১.০২. - ৪২৫/৬৪(২০)

তারিখঃ ০২/০৬/২০২০ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

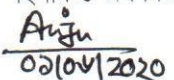
- ১। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
- ৩। প্রধান মিলার, পোস্টগোলা সরকারি আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা।
- ৪। প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা।
- ৫। সাইলো অধীক্ষক, চট্টগ্রাম সাইলো/নারায়ণগঞ্জ সাইলো/আশুগঞ্জ সাইলো, বি-বাড়িয়া/সান্তাহার 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 দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, খাদ্য ভবন, ঢাকা।
- ৯। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য ভবন, ঢাকা। পত্রটি খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ১০। বাজেট অফিসার, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংযুক্ত ছক 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ বিভিন্ন খাতে প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদা আগামী ২৫/০৬/২০২০ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। ব্যর্থতায় জটিলতা সৃষ্টি হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে।



পরিচালক

হিসাব ও অর্থ বিভাগ


০২/০৬/২০২০

ছক-“ ক ”

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

অর্থ বছর : ২০২০-২০২১

অফিসের নাম : ----- অফিস আইডি নং-----

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	পদবী	১লা জুলাই/ ২০ তারিখে মাসিক মূল বেতন	বাৎসরিক													পিআরএল -এ গেলে লাম্প প্র্যাক্টের পরিমাণে	মোট (৫ থেকে ১৮)	মন্তব্য		
				মূল বেতন (৩১১১১০১- অফিসার এবং ৩১১১২০১- কর্মচারী)	৩১১১৩০১ দায়িত্ব ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩০২ যত্নমত ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩০৬ শিক্ষা ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩০৯ পাহাড়ী ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩১০ বাড়ী ভতা ভতা	৩১১১৩১১ টিকিৎসা ভতা	৩১১১৩১৪ টিফিন ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩১৬ খোলাই ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩২৫ উৎসব ভতা	৩১১১৩২৮ শ্রুতি ও বিনোদন ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩১১১৩৩৫ বাংলা নববর্ষ ভতা	৩১১১৩৪৩ হাওড়/দীপ/ চর ভতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০		
১																					
২																					
৩																					
				উপ-মোট (কর্মকর্তা) =																	
৪																					
৫																					
৬																					
৭																					
৮																					
				উপ-মোট (কর্মচারী) =																	
				সর্বমোট =																	



অফিস প্রধান/ডিডিও'র স্বাক্ষর ও সীল

ছক-"খ"

চাহিদাপত্র প্রেরণের 'ছক'
(বেতন ও ভাতাদি ব্যতীত)

অফিসের নাম :-----অফিস আইডি নং :-----

অর্থনৈতিক কোডনং	খাতের নাম	পূর্ববর্তী অর্থ বৎসর ২০১৯-২০		চলতি অর্থ বৎসর ২০২০-২১				মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়	বকেয়ার পরিমাণ (যদি থাকে)	এ পর্যন্ত প্রাপ্ত বরাদ্দ	এ পর্যন্ত প্রকৃত ব্যয়	বর্তমানে অবশিষ্ট	চাহিদার পরিমাণ (বকেয়াসহ)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা							
৩২১১১০৯	সাকুল্য বেতন (শ্রমিক মজুরী)							
৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত ব্যয়							
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ							
৩২১১১১৫	পানি							
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স							
৩২১১১১৯	ডাক							
৩২১১১২০	টেলিফোন							
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়							
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সামগ্রিকী							
৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া							
৩২২১১০৬	পরিবহণ ব্যয়							
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট							
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়							
৩২৪৪১০২	বদলি ব্যয়							
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী							
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই							
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সিল							
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি							
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রি							
৩২৫৬১০৬	পোশাক							
৩২৫৭২০৬	সন্মানি/পারিতোষিক							
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							
৪১১২৩০৩	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি (ক্রয়)							
৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি (ক্রয়)							
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র (ক্রয়)							

ডিডিও/অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীল

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

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| ১ | শ্রাতি ও বিনোদন ভাতার ক্ষেত্রে | প্রাপ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল বেতন উল্লেখসহ নামের তালিকা (প্রয়োজনে পৃথক তালিকা সংযুক্ত করা যাবে)। |
| ২ | পৌরকর/ভূমিকরের ক্ষেত্রে | বাৎসরিক করের পরিমাণ (প্রয়োজনে এসেসমেন্টের কপি ও গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক 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। |
| ৩ | টেলিফোন/বিদ্যুৎ/পানির ক্ষেত্রে | মাসিক আনুমানিক বিলের পরিমাণ। |
| ৪ | পেট্রোল ও লুব্রিকেন্টস এর ক্ষেত্রে | যানবাহনে ব্যবহৃত জ্বালানীর ধরন (পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল ইত্যাদি) ও মাসিক আনুমানিক বিলের পরিমাণ। |
| ৫ | অফিস ভাড়ার ক্ষেত্রে | মাসিক ভাড়ার হার। |
| ৬ | পূর্ববর্তী বছরের বকেয়ার ক্ষেত্রে | বকেয়ার কারণ এবং যৌক্তিকতা। |
| ৭ | পোশাক | ছক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ। |
| ৮ | আসবাবপত্র (ক্রয় ও মেরামত) | ছক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ। |
| ৯ | আবাসিক ভবন (মেরামত) | সংশ্লিষ্ট আরএমও এর প্রত্যয়নসহ। |
| ১০ | অনাবাসিক ভবন (মেরামত) | সংশ্লিষ্ট আরএমও এর প্রত্যয়নসহ। |
| ১১ | অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা | সংশ্লিষ্ট আরএমও এর প্রত্যয়নসহ। |

