



# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

"পল্লী ভবন"

৫, কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫।

www.brdb.gov.bd

স্মারক নম্বরঃ ৪৭.৬২.০০০০.৩০৫.২০.১০৯.১০.৪৭৮৪

তারিখঃ ১৬ জুলাই ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

## বিষয়ঃ সদাবিক ও আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচীর সেবামূল্যের পরিচালনা ব্যয়ের সংশোধিত নীতিমালা।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর সকল স্তরের বাজেট বরাদ্দ প্রদান, আর্থিক কার্যক্রমের মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হয়। রাজস্ব বাজেট হতে বেতন ভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভিন্ন খাতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে যা অর্থ বছরের শুরুতে মূল বাজেট ও শেষ ভাগে সংশোধিত বাজেট আকারে প্রেরণ করা হয়। রাজস্ব বাজেটে কিছু কিছু খাতে বরাদ্দ অপ্রতুল থাকায় এবং কিছু খাতের সংস্থান না থাকায় সদাবিক ও আবর্তক(কৃষি) ঋণ কর্মসূচীর সেবামূল্যের পরিচালনা ব্যয়ের ১% এর বিভাজন থেকে চাহিদার ভিত্তিতে বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ করা হয়ে থাকে যা বিধি সম্মত ভাবে বাজেট বরাদ্দ অনুমোদনের প্রয়োজন রয়েছে এবং ব্যয় অডিটযোগ্য। বাস্তবতার নিরিখে ব্যয়ে আরোও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনে বিদ্যমান নীতিমালার খাত গুলো নিম্নরূপভাবে পুনর্বিদ্যমান করে সংশোধিত নীতিমালা জারী করা হলোঃ

### ব্যয়ের খাতসমূহঃ

ক্রমিক নং	বিআরডিবি সদর দপ্তর	জেলা দপ্তর	উপজেলা দপ্তর
০১	মুদ্রণ মনোহরী	মুদ্রণ মনোহরী	মুদ্রণ মনোহরী
০২	অফিস সরঞ্জাম	অফিস সরঞ্জাম	অফিস সরঞ্জাম
০৩	আসবাবপত্র ক্রয়	আসবাবপত্র ক্রয়	আসবাবপত্র ক্রয়
০৪	আসবাবপত্র মেরামত	আসবাবপত্র মেরামত	আসবাবপত্র মেরামত
০৫	ডাক ও তার	ডাক ও তার	ডাক ও তার
০৬	বিদ্যুৎ	বিদ্যুৎ	বিদ্যুৎ
০৭	টেলিফোন	টেলিফোন	টেলিফোন
০৮	প্রচার ও প্রকাশনা	প্রচার ও প্রকাশনা	প্রচার ও প্রকাশনা
০৯	মোটর সাইকেল/মোটরযান ক্রয়	মোটর সাইকেল/মোটরযান ক্রয়	মোটর সাইকেল ক্রয়
১০	মোটর সাইকেল/ মোটরযানের জ্বালানী	মোটর সাইকেল/ মোটরযানের জ্বালানী	মোটর সাইকেল জ্বালানী
১১	মোটর সাইকেল/মোটরযান মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	মোটর সাইকেল/মোটরযান মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	মোটর সাইকেল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ
১২	অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক কাজের মজুরী	অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক কাজের মজুরী	অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক কাজের মজুরী
১৩	প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ
১৪	আপ্যায়ন	আপ্যায়ন	আপ্যায়ন
১৫	ইনসেন্টিভ/ পুরস্কার প্রদান	ইনসেন্টিভ/ পুরস্কার প্রদান	ইনসেন্টিভ/ পুরস্কার প্রদান
১৬	ফটোকপি মেশিন ক্রয়	ফটোকপি মেশিন ক্রয়	ফটোকপি মেশিন ক্রয়
১৭	ফটোকপি মেশিন মেরামত	ফটোকপি মেশিন মেরামত	ফটোকপি মেশিন মেরামত
১৮	কম্পিউটার/ল্যাপটপ ক্রয়	কম্পিউটার/ল্যাপটপ ক্রয়	কম্পিউটার/ল্যাপটপ ক্রয়
১৯	কম্পিউটার/ল্যাপটপ মেরামত	কম্পিউটার/ল্যাপটপ মেরামত	কম্পিউটার/ল্যাপটপ মেরামত
২০	মাল্টিমিডিয়া ক্রয়	মাল্টিমিডিয়া ক্রয়	মাল্টিমিডিয়া ক্রয়
২১	মাল্টিমিডিয়া মেরামত	মাল্টিমিডিয়া মেরামত	মাল্টিমিডিয়া মেরামত
২২	আইপিএস ক্রয়	আইপিএস ক্রয়	আইপিএস ক্রয়
২৩	আইপিএস মেরামত	আইপিএস মেরামত	আইপিএস মেরামত
২৪	সম্মানী ভাতা	সম্মানী ভাতা	সম্মানী ভাতা
২৫	বিবিধ	বিবিধ	বিবিধ

অপর পৃষ্ঠা সদয় দ্রষ্টব্য

০১। সদাবিক ও আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচীর সেবামূল্যের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। সেবামূল্যের সদর দপ্তর অংশের তহবিল হিসাব শাখার অধীনে ন্যস্ত থাকবে। উপপরিচালক (হিসাব) এ জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জেলা ও উপজেলাসমূহ একই ভাবে সদাবিক সেবামূল্যের জমা ব্যয়ের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করবে।

০২। বিআরডিবি'র সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয় খাতের তহবিল হতে অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব অর্থ ও বাজেট শাখার মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে। মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এটি ব্যয়যোগ্য হবে। বিভাগ/ শাখাসমূহ তাদের চাহিদা অর্থ বিভাগে পাঠাবেন।

০৩। জেলা দপ্তর সমূহ চাহিদা প্রদানের ক্ষেত্রে পরিচালন ব্যয় খাতের তহবিল হতে সুনির্দিষ্ট খাতে ব্যয়ের যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অর্থ ও বাজেট শাখা বরাবর পৃথক বাজেট প্রেরণ করবে। পরিচালক (অর্থ) জেলা দপ্তরের এই ব্যয় প্রস্তাব পরিচালক (সরেজমিন) এর সুপারিশের আলোকে অনুমোদন করবেন। রাজস্ব খাতের বরাদ্দের পাশাপাশি প্রকল্প হতে একই খাতে চাহিদা থাকলে তা পরিচালন বাজেট চাহিদা প্রস্তাবে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত অর্থ বছরের ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর এরূপ চাহিদা প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে।

০৪। উপজেলা দপ্তরের সদাবিকের পরিচালন ব্যয় তহবিল হতে অর্থ ব্যয়ের বাজেট যথারীতি জেলা দপ্তরের উপপরিচালক অনুমোদন করবেন। আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচীর উপজেলা দপ্তরের পরিচালন ব্যয়ের অর্থ ইউসিসিএ হিসাবে স্থানান্তর পূর্বক ইউসিসিএ'র বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যয়িত হবে।

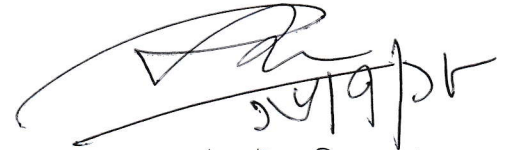
০৫। জেলা ও উপজেলা দপ্তরের রাজস্ব বাজেটে পূর্বের তুলনায় বিভিন্ন খাতে পর্যাপ্ত বাজেট প্রদান করা হয়ে থাকে বিধায় রাজস্ব বাজেটে যে সকল খাত অন্তর্ভুক্ত রয়েছে সে খাত গুলোতে নিতান্তই প্রয়োজন ব্যতীত চাহিদা প্রদানে নিরুৎসাহিত করা হলো। তবে চাহিদা প্রদানের ক্ষেত্রে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, ফটোকপি মেশিন, মোটর সাইকেল ক্রয়, পুরস্কার প্রদানের মত খাত গুলোকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।

০৬। বিআরডিবি'র অভ্যন্তরীণ অডিট শাখা জেলা ও উপজেলা দপ্তর অডিট কালে একই সাথে সেবামূল্য হতে সৃষ্ট তহবিলের আর্থিক লেনদেন অডিট করবেন।

০৭। ১১% সেবামূল্যের ১% পরিচালন ব্যয় খাতের ০.২০% (সদর দপ্তরের অংশ) অর্থ উপজেলা দপ্তর হতে প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর (জুন ও ডিসেম্বর) মাসে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। "মহাপরিচালক, বিআরডিবি ঢাকা" শিরোনামে চেক বা ডিম্যান্ড ড্রাফট জেলা দপ্তর উপজেলা হতে সংগ্রহ পূর্বক একটি আবরণী পত্র সহকারে চেক/ডিম্যান্ড ড্রাফট উপপরিচালক (হিসাব) বিআরডিবি ঢাকা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণ ইহা নিশ্চিত করবেন।

০৮। সদাবিক ও আবর্তক (কৃষি) ঋণের সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয় খাতের তহবিল ব্যয়ের ইতিপূর্বে স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৩০৫.২০.১০৯.১০.৫৭২৭ তারিখঃ ২৫/০৮/২০১৪ খ্রি. মূলে জারীকৃত আদেশ বাতিল পূর্বক এই সংশোধিত নীতিমালা জারী করা হলো।

০৯। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার  
মহাপরিচালক