

কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগ

হিসাব পরিপত্র নম্বর- ০৮/২০২১

তারিখ ১৯.০৮.২০২১

বিষয়:- নিয়ন্ত্রণযোগ্য খাতসমূহের বাজেট বরাদ্দ এবং ব্যয়ের নির্দেশিকা প্রসঙ্গে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখা এর ৩০ জুন ২০২১ তারিখের স্মারক নম্বর ৫৩.০০.০০০০.৩২২.২০.০৪.১৯-১৩৬ মারফত এ ব্যাংকের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অনুমোদিত প্রাক্কলিত বাজেটের মধ্যে নিয়ন্ত্রণযোগ্য ১৯টি খাতের বাজেট প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ কার্যালয় ও শাখাসমূহের জন্য বরাদ্দপূর্বক সারণী আকারে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২। দাওরিক কর্মকাণ্ডে দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণসহ গতিশীলতা আনয়নের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে “আঞ্চলিক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি” গঠন করা হলো।

(ক) কমিটির কাঠামো:

ক্র: নং	পদবী	কমিটিতে পদমর্যাদা
১	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৩	আঞ্চলিক কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যবস্থাপক	সদস্য
৪	আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মকর্তা/আঞ্চলিক কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখার ২য় কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি:

- বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা এবং সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান ও বাস্তবায়ন।
- আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং শাখাসমূহের বাজেট সূত্ৰভাবে বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়ন পর্যালোচনা।
- কঠোর ব্যয় নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে ব্যয় হ্রাস করার পদক্ষেপ গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
- আয় ও ব্যয়ের সামঞ্জস্য বজায় রাখার জন্য কলা কৌশল নির্ধারণ, দিক নির্দেশনা প্রদান ও বাস্তবায়ন।
- বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা এবং পূর্বানুমোদন ব্যতিরিক্ত বাজেট অতিরিক্ত ব্যয় না হওয়া নিশ্চিতকরণ।

(গ) কোরাম:

- সভাপতিসহ ০৩ সদস্যের উপস্থিতিতে (সশরীরে/ভার্চুয়ালী) কোরাম পূর্ণ হবে।
- যে সকল অঞ্চল প্রধান কার্যালয় হতে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদিত হয়ে থাকে সেসকল অঞ্চলের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্থলে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের প্রতিনিধি বিবেচ্য হবে।

৩। অত্র বরাদ্দ প্রাপ্তির অনধিক ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ আঞ্চলিক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তমত আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং শাখাসমূহে বাজেট বরাদ্দ প্রদানপূর্বক কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগকে অবহিত করবে।

৪। যানবাহন ভাড়া/স্টাফ বাস খাতের অর্থ শুধুমাত্র আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত। এক্ষেত্রে বাৎসরিক মোট বরাদ্দকৃত অর্থের মাসিক বাজেট অন্য মাসে ব্যয় করা যাবে না। এ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সাধারণ সেবা বিভাগের ০৫.১১.২০২০ তারিখের পত্র নম্বর ১/১২/২৬৮/২৭০৫ এর নির্দেশনা পরিপালনীয় হবে।

৫। কল্যাণ ও বিনোদন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের এবং আঞ্চলিক পর্যায়ে আঞ্চলিক কার্যালয়ের নেতৃত্বে খরচযোগ্য। এজন্য উক্ত বিভাগ/কার্যালয়ের প্রধান এখাতে বরাদ্দকৃত টাকা যথাসময়ে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণ/মঞ্জুর করতে পারবে।

চলমান পাতা-০২

Head Office: 14, Outer Circular Road, Rajarbagh, Dhaka-1217
Telephone: 48322181, 48313191, 48313147, 48313196, 9347615
Website: www.ansarvdpbank.gov.bd, E-mail: info@ansarvdpbank.gov.bd

৬। টেলিফোন ব্যয় (কোড নম্বর ৯৯০৬০৩০১ এবং ৯৯০৬০৩০৩): আলোচ্য ক্ষেত্রে প্রশাসন সার্কুলার নম্বর ০৬/২০১৬ এবং ০২/২০১৮ তারিখ যথাক্রমে ২৩.১১.২০১৬ ও ০৬.০২.২০১৮ মারফত নির্ধারিত সিলিং বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।

৭। আপ্যায়ন ব্যয় (কোড নম্বর ৯৯১০০৬০০): এ খাতে প্রশাসন সার্কুলার নম্বর ০২/২০১৮ তারিখ ০৬.০২.২০১৮ মারফত নির্ধারিত সিলিং বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।

৮। সংবাদপত্র ও সাময়িকী ব্যয় (কোড নম্বর ৯৯১০০৮০০): আলোচ্য খাতে প্রশাসন সার্কুলার নম্বর ০৫/২০০১ তারিখ ০৪.০৬.২০০১ মারফত নির্ধারিত সিলিং বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।


৯। সরকারি ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ: সকল ব্যয়ের ক্ষেত্রে PPR অনুসরণসহ প্রচলিত নিয়মাচার অবশ্যই পরিপালন করতে হবে। ফিল্ড কার্যালয়/শাখার যেসকল ব্যয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণযোগ্য তা অন্য সময়ে প্রেরণ না করে শুধুমাত্র অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক হিসাব সমাপনীতে এডভাইসযোগে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল বিল, দরপত্র, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডাউটারের সাথে যথানিয়মে শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

১০। কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে কোনক্রমেই বাজেটের/খাতভিত্তিক আঞ্চলিক বাজেটের অধিক ব্যয় করা যাবে না।

১১। বরাদ্দকৃত বাজেট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ড্যাটসহ বরাদ্দ মর্মে গণ্য হবে। কঠোর ব্যয় নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে বিশেষকরে কোভিড-১৯ পরিস্থিতি বিবেচনায় রেখে নিয়ন্ত্রণযোগ্য খাতসমূহে ব্যয় কমাতে হবে।

১২। যে সকল খাতে বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি সেসকল খাতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট প্রধান কার্যালয়ের বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ নির্দেশিকা জারী করা হলো।


(গনপ্রসাদ বিশ্বাস)
বিভাগ প্রধান
ফোন-৪৮৩১৩১৪৭.
ই-মেইল নং avubacc@gmail.com

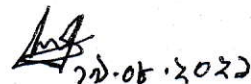
সংযুক্তি:- যথাবর্ণিত।

স্মারক নম্বর- ১/১১/২৫২/ ৬৭৪

তারিখ ১৯.০৮.২০২১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:-

১. স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক এবং উপ-পরিচালক (ওয়েলফেয়ার), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা)- এর দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বিভাগ প্রধান, আইসিটি বিভাগকে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের এবং ইন্টারনেট ব্যবহারের নীতিমালা প্রনয়নের অনুরোধসহ)।
৫. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
৬. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
৭. সংশ্লিষ্ট নথি/মাস্টার নথি কপি।


(মুহাম্মদ শরীফ)
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ

প্রধান কার্যালয় এবং ফিল্ড কার্যালয়/শাখাসমূহের ২০২১-২২ অর্থ বছরে নিম্নলিখিত খাতের বাজেট বরাদ্দ সারসংক্ষেপ

ক্রঃ নং	বিবরণ	অর্থনৈতিক বয়স(৯৯১০০০০১, ৯৯১০০০০৩) এবং স্থায়ী যাতায়াত বয়স- (৯৯১০০৩০৪)	বিদ্যুৎ বয়স-৯৯০৪০৪০১	ফটোকপি বাবদ (৯৯১০২২০২)	ইলেকট্রিক ভাড়া, তার সুইচ ইত্যাদি বয়স (৯৯১০২৫০০)	মালামাল পরিবহন (৯৯১০২৬০০)	অন্যান্য বয়স (৯৯১০৯৯০০)	যানবাহন ভাড়া/স্টাফ বাস (৯৯১০০৫০৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	মোট বাজেট	৩৫০.০০	৫০.০০	১০.০০	৫.০০	৫.০০	৫০.০০	২০.০০
২	প্রধান কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত	৮২.১৮	২৪.১৯	০.৮৮	২.০০	২.০০	২৪.৮৭	৫.৬৬
৩	ফিল্ড কার্যালয়/ শাখা সমূহে বরাদ্দকৃত	২৬৭.৮২	২৫.৮১	৯.১২	৩.০০	৩.০০	২৫.১৩	১৪.৩৪


০২/০৮/২০২১

মোঃ জয়নুল আবেদীন
প্রিন্সিপাল অফিসার


০২/০৮/২০২১

মুহাম্মাদ শরীফ
প্রিন্সিপাল অফিসার


০২/০৮/২০২১


মুহাম্মাদ শরীফ
প্রিন্সিপাল অফিসার

(লক্ষ টাকায়)

আসবাবপত্র সেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (৯৯০৯০২০৩)	অফিস সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ (৯৯০৯০২০৪)	বৈদ্যুতিক সেরামত (৯৯০৯০২০৫)	অফিস/টেবিল স্টেশনারী (৯৯০৯০২০০)	ডাক ও তার (৯৯০৬০১০০)	ইন্টারনেট (৯৯০৬০৩০৪)	কল্যাণ ও বিনোদন (৯৯১১০৮০০)	কম্পিউটার (সেরামত ও সার্ভিসিং) (৯৯১১০১০১)	কম্পিউটার (যন্ত্রাংশ, টোনার ইত্যাদি) (৯৯১০২১০২)
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
১০.০০	৫.০০	৬.০০	৬৫.০০	১২.০০	৬০.০০	৩৬.০০	১০.০০	১৫.০০
৬.৭৬	৩.৩৮	৩.৯৯	২২.২০	৫.০০	২৫.০০	১০.৭১	৬.০০	৫.০০
৩.২৪	১.৬২	২.০১	৪২.৮০	৭.০০	৩৫.০০	২৫.২৯	৪.০০	১০.০০


১২/০৫/২০

মোঃ জয়নুল আবেদীন
হিসাবপাল অফিসার


১৩/০৫/২০
মুহাম্মদ শরীফ
সিনিয়র হিসাবপাল অফিসার


গনপ্রসাদ বিশ্বাস
বিতরণ প্রবাল

আনসার-ভিজিপি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ

আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় এবং শাখাসমূহের ২০২১-২২ অর্থ বছরে নিম্নলিখিত খাতের বাজেট বরাদ্দ
(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃ নং	অঞ্চলের নাম	বরাদ্দকৃত অফিস/শাখার সংখ্যা		ক্রমণ ব্যয়(৯১০০০১,৯৯ ১০০০০) এবং স্থায়ী যাতায়ত ব্যয়(৯৯১০০৩০৪)	বিদ্যুৎ ব্যয়- ৯৯০৪০৪০১	ফটোকপি বাবদ (৯৯১০২২০২)	ইলেকট্রিক ভাড়া, তার সুইচ ইত্যাদি ব্যয় (৯৯১০২৫০০)	মালামাল পরিবহন (৯৯১০২৬০০)	অন্যান্য ব্যয় (৯৯১০৯৯০০)	যানবাহন ভাড়া/স্টাফ বাস (৯৯১০০৫০৪)	
		আ:কা:/ আ:নি: কা:	শাখা মোট								
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	ঢাকা	১	১১	১২	১৭.৪৬	১.২২	০.৩০	০.২৭	০.১০	১.০৪	০.৭২
২	গাজীপুর	১	১১	১২	১৩.৪৪	১.৮১	০.৩০	০.১৪	০.১৪	১.৬০	০.৭২
৩	চট্টগ্রাম	২	১০	১২	১৩.৬২	০.৯৬	০.৩০	০.১০	০.১৫	০.৯৩	০.৭২
৪	কক্সবাজার	১	১০	১১	৯.৮৫	০.৪৬	০.৩৫	০.১০	০.১৬	০.৮৩	০.৭২
৫	সিলেট	১	১৭	১৮	১৯.০০	২.২২	০.৮০	০.২৭	০.২০	১.১২	০.৮৪
৬	বরিশাল	১	১৭	১৮	১৫.১৬	১.২৫	০.৬৮	০.১৩	০.২০	১.৪৮	০.৮৪
৭	রংপুর	২	১২	১৪	১১.২৭	০.৯৪	০.৪০	০.১৩	০.১৫	১.৫১	০.৭২
৮	রাজশাহী	১	১৮	১৯	১৬.৩০	১.৯০	০.৭০	০.১৫	০.২০	১.৭৮	০.৮৪
৯	খুলনা	২	২১	২৩	২০.১১	১.৮৪	০.৮০	০.১৭	০.২১	১.৮৪	০.৯৬
১০	কুমিল্লা	২	১৯	২১	২২.১৫	২.৩৮	০.৯২	০.২২	০.২১	০.৯৩	০.৯৬
১১	ময়মনসিংহ	২	১৭	১৯	১৭.৩৮	১.১৫	০.৪০	০.১৭	০.১৯	১.৬১	০.৮৪
১২	নোয়াখালী	১	১২	১৩	১৩.০০	১.২৩	০.৪০	০.১৩	০.১৪	১.৫২	০.৭২
১৩	ফরিদপুর	২	১৯	২১	১৫.৫৩	১.৯৫	০.৯০	০.২১	০.২২	১.৮৬	০.৯৬
১৪	কুষ্টিয়া	১	১৪	১৫	১৩.৪২	১.৩০	০.৪০	০.১৭	০.১৬	০.৯৭	০.৭৮
১৫	বগুড়া	২	১৭	১৯	১৪.৪৬	১.৬৩	০.৪৪	০.১৭	০.১৯	২.১৩	০.৮৪
১৬	নারায়ণগঞ্জ	১	১১	১২	১৩.৫৪	১.৩৪	০.৩০	০.১৭	০.১১	১.১০	০.৭২
১৭	টাংগাইল	১	১১	১২	১৩.৯৯	১.৪২	০.৪০	০.১৩	০.১২	১.৮৩	০.৭২
১৮	দিনাজপুর	১	১২	১৩	৮.১৯	০.৭৮	০.৩৩	০.১৩	০.১৫	১.০৬	০.৭২
	সর্বমোট	২৫	২৫৯	২৮৪	২৬৭.৮২	২৫.৮১	৯.১২	৩.০০	৩.০০	২৫.১৩	১৪.৩৪

১৩/০৫/২০

মোঃ জয়নুল আবেদীন
প্রিন্সিপাল অফিসার

১৩/০৫/২০

মুহাম্মদ শরীফ
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার 1 of 2

১৩/০৫/২০

গনপ্রসাদ বিশ্বাস
প্রিন্সিপাল অফিসার

(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃ নং	অঞ্চলের নাম	আসবাবপত্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (৯৯০৯০২০৩)	অফিস সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ (৯৯০৯০২০৪)	বৈদ্যুতিক মেরামত (৯৯০৯০২০৫)	অফিস/টেবিল স্টেশনারী (৯৯০৯০২০০)	ডাক ও তার (৯৯০৬০১০০)	ইন্টারনেট (৯৯০৬০৩০৪)	কল্যাণ ও বিনোদন (৯৯০১৮০০)	কম্পিউটার (মেরামত ও সার্ভিসিং) (৯৯০২১০১)	কম্পিউটার (যন্ত্রাংশ, টোনার ইত্যাদি) (৯৯১০২১০২)	মোট বরাদ্দ
১	ঢাকা	০.১০	০.০৭	১৫	৬৭	৬৭	৪৭	৪৭	২২	২১	২২
২	গাজীপুর	০.১৪	০.০০	০.০০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৩	চট্টগ্রাম	০.১৪	০.০০	০.০০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৪	কক্সবাজার	০.১৩	০.০০	০.০০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৫	সিলেট	০.২০	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৬	বরিশাল	০.২০	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৭	রংপুর	০.১৬	০.০০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৮	রাজশাহী	০.২১	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
৯	খুলনা	০.২৬	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১০	কুমিল্লা	০.২১	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১১	ময়মনসিংহ	০.২১	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১২	নোয়াখালী	০.২১	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৩	ফরিদপুর	০.২০	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৪	কুষ্টিয়া	০.১৭	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৫	বগুড়া	০.২২	০.১০	০.১০	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৬	নারায়ণগঞ্জ	০.১০	০.০৭	০.০৭	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৭	টাংগাইল	০.১০	০.০৭	০.০৭	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
১৮	দিনাজপুর	০.১০	০.০৭	০.০৭	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	০.৪২	০.৪২	০.৪২
	সর্বমোট	৩.২২	১.৬২	২.০১	৭০	৭০	৭০	৭০	২৫.২৯	১০.০০	৪৭.৮৫

গনপ্রসাদ বিশ্বাস
বিতরণ প্রধান

১৯/০৬/১২

১৯/০৬/১২
মুহাম্মদ শরীফ
প্রিন্সিপাল অফিসার

১৯/০৬/১২
মোঃ জয়নুল আবেদীন
প্রিন্সিপাল অফিসার