

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সদর দপ্তর বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
ফিল্ডওয়ে, ঢাকা

www.ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০২২.২০.০০১.০৮। ৩৫৭

তারিখ: ২৮/০৭/২০১০ খ্রি

বিষয়: রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটালিয়ন/ডিটিসি'র স্থানীয় তহবিল নীতিমালা

১। **ভূমিকা:** রেঞ্জ পরিচালকগণের ২৮তম ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত এবং রেঞ্জ পরিচালক, ঢাকা ও জেলা কমান্ডান্ট, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা এবং আর্থিক ক্ষমতা বৃক্ষের আনসারের প্রেসিডেন্টে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটালিয়ন/ডিটিসি'র স্থানীয় তহবিল সৃষ্টিতে বিনামান সুটি নীতিমালা (রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটালিয়ন/ডিটিসি ও উপজেলার স্থানীয় তহবিল নীতিমালা, স্মারক ৬৪৪/বিহিনি/আনস, তারিখ: ০৬/০৫/২০০২ খ্রি এবং রেঞ্জ ও জেলা ৫% ও ২০% আনুষঙ্গিক তহবিল নীতিমালা, স্মারক ৮২২/বিহিনি/আনস, তারিখ: ০২/০৭/২০০২ খ্রি) একীভূত করে রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটালিয়ন/ডিটিসি'র স্থানীয় তহবিল নীতিমালা একটি পূর্ণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

২। **তহবিলের শিরোনাম:** রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটালিয়ন/ডিটিসি'র স্থানীয় তহবিল।

৩। আয়োজন উৎস:

- ক। সদর দপ্তরে হতে ১০% আনুষঙ্গিক খাতের বিপরীতে প্রেরিত ৫% এবং ২০% আনুষঙ্গিক এর প্রাণ্ত অর্থ।
- খ। আবাদি যস্ত, গাছ, গাছের ফল-ফলাদি, গাছের চারা, পুরুরের মাছ, হাস-মুরগী বিদ্যমান এবং গবাদি পতের খামার ইত্যাদি হতে প্রাণ্ত অর্থ।
- গ। আনসারদের বেতন-ভাতা ও ১০% আনুষঙ্গিক তহবিলের প্রাণ্ত সুদ এবং নিরাপত্তা জামানত তহবিল হতে প্রাণ্ত সুদের অর্থ।
- ঘ। স্থায়ী আমানত হতে প্রাণ্ত সুদ।
- ঙ। ক্যাটিনের লভ্যাংশ ও অন্যান্য উৎস থেকে প্রাণ্ত অর্থ।

৪। তহবিলের ব্যবহার বিধি:

- ক। আনসারদের জরুরী প্রয়োজনে পোশাকাদি/সরঞ্জামাদি অর্থ।
- খ। অঙ্গীভূত আনসারদের প্রশাসনিক কাজে প্রয়োজনীয় স্টেশনরী মালামাল, তেজস্প্রদাদি ও আসবাবপত্র অর্থ।
- গ। আনসার অঙ্গীভূত সংস্থানে পরিদর্শন ও সমর্থন সভার ব্যয়।
- ঘ। অপারেশন শাখার নীতিমালা অনুযায়ী অঙ্গীভূত আনসারগণের জন্য প্রযোজনীয় খরচ।
- ঙ। আনসার সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে বিভাগীয় বল্যান তহবিল এবং নীতিমালা অনুযায়ী এককালীন অনুমান বাবদ এই তহবিল হতে লেন হিসেবে প্রদান। যা সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের চাহিদার প্রেসিডেন্ট সদর দপ্তর হতে ব্যবহৃত প্রদান সাপেক্ষে সমর্থয়।
- চ। সদস্য-সদস্যদের নানবিধি তৎক্ষণিক প্রযোজনীয় বল্যানের জন্য ব্যয়।
- ছ। গাছ, বাগান পরিচর্যা, মৎস্য চাষ, হাস-মুরগী ও গবাদি পতে পানন এবং জামি চাষ বা উৎপাদন ব্যয়।
- জ। রেঞ্জ, জেলা, ব্যাটালিয়ন ও ডিটিসি কার্যালয়ের অধিনস্তরের চিত্তবিলোদন সংজ্ঞান ব্যয়।
- ঘ। সদর দপ্তরের অনুমোদনস্বরূপে প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক কাজের জন্য জরুরী প্রয়োজনে অর্থ। যা সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যবহৃত পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে অর্থ সমর্থন করতে হবে।
- ঙ। মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ কোন কাজে জরুরী ব্যয় নির্দেশনা।

৫। আর্থিক এককালীন অনুমোদন ক্ষমতা (একটি ভাউচারের মাধ্যমে):

- ক। জেলা, ব্যাটালিয়ন ও ডিটিসি কার্যালয় এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।
- খ। রেঞ্জ কার্যালয় এককালীন ১৫,০০০/- (পচাশ হাজার) টাকা।
- গ। রেঞ্জের অধীনস্ত সকল কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ১০,০০১/- টাকা হতে অনুরূপ ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত রেঞ্জ পরিচালকগণ খরচের অনুমোদন নিতে পারবেন।
- ঘ। ১৫,০০০/- টাকার অধিক যে কোন ব্যয়ের ক্ষেত্রে সদর দপ্তরের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

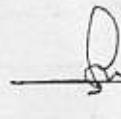
৬। মাসিক খরচের পরিমাণ (সর্বোচ্চ):

ক। ডিটিসি কার্যালয়	-	২০,০০০/- টাকা
খ। ব্যাটালিয়ন কার্যালয়	-	৩০,০০০/- টাকা
গ। জেলা কার্যালয় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভিন্ন)	-	৩৫,০০০/- টাকা
ঘ। জেলা কার্যালয়, ঢাকা এবং চট্টগ্রাম	-	৭৫,০০০/- টাকা
ঙ। রেঞ্জ কার্যালয় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভিন্ন)	-	৭০,০০০/- টাকা
চ। রেঞ্জ কার্যালয়, ঢাকা এবং চট্টগ্রাম	-	৭৫,০০০/- টাকা
ছ। মাসিক খরচের অতিরিক্ত যে কোন ধরণের খরচের জন্য সদর দপ্তরের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।		



- ৭। **তহবিল পরিচালনা কমিটি।** তহবিল পরিচালনার জন্য নিম্নরূপ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।
- ক। রেজিউলেশনে পরিচালক/জেলা কমান্ডার্ট/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক/অফিসারক, ডিটিপি - সভাপতি
 - খ। সহকারী জেলা কমান্ডার্ট/সার্কেল আডভুট/কোম্পানী কমান্ডার/ - সদস্য
 - সভাপতি কর্তৃক নির্বাচিত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি
 - গ। উপজেলা আনসার-ডিভিপি কর্মকর্তা/নির্বিকুণ্ঠ/ - সদস্য
 - ঘ। রেজ/জেল/ব্যাটালিয়ন/ডিটিপি কার্যালয়ের হিসাববক্তব্য/ অফিস সহকারী - সদস্য-সচিব
- ৮। **কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য।**
- ক। কমিটি তহবিলের অর্থ জমার বিষয়ে নিয়মিত পর্যালোচনা ও প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
 - খ। এই তহবিল হতে অযুক্ত খরচযোগ্য এক অর্থচয়েগ্য মালামাল লেজার/রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ। খরচযোগ্য ও অর্থচয়েগ্য মুগ্ধ সামগ্রী আলাদা আলাদা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - গ। তহবিলের যাবতীয় খরচ নিয়মিত পর্যালোচনা করবেন।
 - ঘ। হ্রাস তহবিল থেকে অযুক্ত মালামালের বাস্তবিক মজুদ গণনা (ষষ্ঠ টেকিং) সম্পন্ন করা। রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি মালামাল গ্রহণ ও প্রদান ভাউচার সংরক্ষণ করা।
 - ঙ। তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
 - চ। এই তহবিল থেকে খরচের ব্যাপারে অনুমোদন রেজিষ্টারে তহবিল পরিচালনা কমিটির সংশ্লিষ্টদের বাস্তব গ্রহণ।
 - ছ। যথি মাসের ১ তারিখে ব্যাংক টেক্টিসেট আনয়ন এবং বৎসরে একবার অভ্যন্তরীণ অভিট সম্পন্ন করতে হবে। বাস্তবিক অভিট রিপোর্ট রেজ কর্তৃক একত্রিত করে ১৫ আগস্ট তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
 - ঽ। তহবিলের যাবতীয় হিসাব-নির্ধারণ সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করবে।
 - খ। সদর দপ্তর হতে প্রেরিত ৫% এবং ২০% এর অর্থের হিসাব আলাদা রেজিষ্টারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করতে হবে এবং নীতিমালা অনুযায়ী এই তহবিল হতে খরচকৃত অর্থের সকল বিল ভাউচারের মূলকপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করবে। বাস্তবিক অভিটের জন্য বিল ভাউচারের ফটোকপি ব-ব কার্যালয় সংরক্ষণ করবে।
 - ঝ। তহবিল সংস্কার লেজার/রেজিষ্টার সেড়েপত্র 'ক'-তে দেখানো হলো।
- ৯। **তহবিল পরিচালনা ও বিনিয়োগ।**
- ক। এই তহবিলের সকল অর্থ হ্রাস সোনালী ব্যাংকে/যদি হ্রাসিয়াদাবে সোনালী ব্যাংক না থাকে সেক্ষেত্রে যে কোন তফসিলী ব্যাংকে সকলী/সুরী আমানত হিসাবে গঠিত রাখতে হবে।
 - খ। এই তহবিল পরিচালনার ক্ষেত্রে যদি কোন প্রাপ্তিক ব্যয় (আর্থিক ক্ষমতার ভিত্তে) প্রয়োজন হয় তা এই তহবিল হতে স্টিলো যাবে।
 - গ। কর্মীজনিত কারণে সভাপতি কর্মসূল তাঙ করার পূর্বে পরবর্তী অধ্যক্ষন/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তহবিল হজলের করিয়া যাবে। দায়িত্ব হস্তান্তর/ধ্রণ নথিতে (অফিস কপিতে) সহযুক্ত থাকবে। দায়িত্ব হস্তান্তর/ধ্রণ তারিখে ব্যাংক টেক্টিসেট আনয়ন পূর্বক ক্যাশ রেজিষ্টারে উভয় কর্মকর্তা হস্তান্তর ও গ্রহণ পূর্বক স্বাক্ষর করবেন।
 - ঘ। কোন ব্যাটালিয়ন কর্মীকালীন সময়ে সকলি অর্থের (হ্রাসী অগ্রিম বাটিত) ৭৫% প্রযোজনীয় ব্যয়ের নিমিত্তে সকল নিতে পারবেন এবং বারী ২৫% অর্থ আগত ব্যাটালিয়নের প্রযোজনীয় ব্যয়ের জন্য পরবর্তী ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক-এর নিকট হস্তান্তর করবেন।
 - ঙ। বাস্তবিক অভিট রিপোর্ট অনুযায়ী বেছ কার্যালয়ের হ্রাস তহবিল টাকা ১০,০০,০০০/- মাত্র এর অতিরিক্ত অর্থ এবং জেল/ব্যাটালিয়ন/ডিটিপি কার্যালয়ের হ্রাস তহবিল টাকা ৫,০০,০০০/- মাত্র এর অতিরিক্ত অর্থ সদর দপ্তরের অনুমোদনসম্মত ব্যাংকান্দে ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত সর্বোচ্চ সুল প্রদানকারী যে কোন তফসিলী ব্যাংকে হ্রাসী আমানত করতঃ ১৫ আগস্ট এর মধ্যে সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবে। হ্রাসী আমানতের প্রাপ্ত বাস্তবিক মূলকা হ্রাস তহবিলে (সকলী হিসাব) হ্রাস করতে হবে।
 - চ। তহবিলের অবহু ভাল হলে সদর দপ্তরের অনুমোদনসম্মত পরিচালনা কমিটি উপর্যুক্ত অংশের টাকা হ্রাসী আমানত হিসাবে রাখতে পারবেন।
 - ছ। চেক বই, ব্যাপ বই, লেজারসমূহ ও বিল ভাউচার ইত্যাদি সাম্য-সচিব সংরক্ষণ করবেন।
 - জ। সংংগঠনিক কাজে গৃহীত খণ্ড উভ খাতে বাণিজ শাখা হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- ১০। **সদস্য-সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**
- ক। প্রাচালনের মাধ্যমে সদর দপ্তর/বেছ কার্যালয়/ব্যাংক কর্তৃপক্ষ ও সদস্য-সচিবদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা,
 - খ। নথিপত্র ও হিসাব সংরক্ষণ,
 - গ। সভাপতি কর্তৃক সময় সময় দেয় আদেশ/নির্দেশ বাস্তবায়ন করণ,
 - ঘ। প্রত্যেক মাসের শেষে আয়-ব্যয়ের হিসাব সভাপতির অবগতির জন্য প্রেরণ,
 - ঙ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য নথিপত্র তৈরী/প্রস্তুত করণ।
- ১১। **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।**
- ক। অর্থ তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব অর্থ বৎসর শেষে (ভুলাই হতে জুন পর্যন্ত) যাচাইয়ের নিমিত্তে সদর দপ্তর স্মারক নং-৫৭৯/বাজেট (আনসার-ডিভিপি), তারিখঃ ১১/০২/২০০৮ মোতাবেক সেজ পরিচালক কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে হ্রাসী নিরীক্ষা ৩০ জুলাই তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। গঠিত কমিটি নিম্নরূপঃ
 - ১। জেলা কমান্ডার্ট/জেলা ব্যাটালিয়ন (চেসাই)/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক/ রেজ পরিচালক কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধি
 - ২। সি.এ/উপজেলা আনসার-ডিভিপি কর্মকর্তা
 - ৩। হিসাববক্তব্য/অফিস সহকারী
- একেবেশে সংযুক্ত জেলা/ব্যাটালিয়নের কর্মকর্তা/কর্মচারী উভ কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবেন না।

- খ। নিম্নীকা কমিটির বাস্তিক অভিট রিপোর্ট রেজের মাধ্যমে ১৫ আপ্ট তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- গ। সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণ এক রেজ পরিচালকগণ তাদের রেজ/ডিটিসি/জেলা/বাটাটালিয়ন কার্যালয় পরিদর্শনের সময় অবশ্যই হানীয় তহবিল পর্যবেক্ষণ করে আসবেন। এ জন্য হানীয় তহবিল সফলের পরিদর্শনের জন্য হালনাগাদ রাখা বাকলীয়।
- ১২। এই নীতিমালা প্রয়োজনে সদর দপ্তর কর্তৃক পরিবর্তন ও পরিধৰণ করা যাবে।
- ১৩। এই নীতিমালা ০১/০৪/২০১০ তারিখ থেকে কার্যকরী হবে এবং পূর্বে জারীকৃত রেজ/জেলা/বাটাটালিয়ন/ডিটিসি/উপজেলার হানীয় তহবিল নীতিমালা এবং রেজ/জেলা ৫% ও ২০% আনুষঙ্গিক তহবিল নীতিমালা অতিবাধ করবে।
- ১৪। এই নীতিমালা মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনীর অনুমোদনসম্মত প্রেরণ করা হলো।

 ২৮/৭/১৩

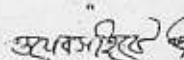
কর্মেল কাজী শওকত আলম, পিএসসি
উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)
সদর দপ্তর আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী
খিলগাঁও, ঢাকা।

সর্বক নং-৪৪.০৩.০০০০.০২২.২৩.০০১.০৮.। ৭/৮/১৩

তারিখ: ২৮/০৭/২০১৩ খ্রি

অনুলিপি:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ১। অভিযোগ মহাপরিচালকের কার্যালয়
সদর দপ্তর বাংলাদেশ আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী | সদয় অবগতির জন্য। |
| ২। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন/পশিক্ষণ)
সদর দপ্তর বাংলাদেশ আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী | অবগতির জন্য। |
| ৩। রেজ পরিচালক, আনসার ও ডিটিপি (সকল) | অবগতি ও কার্যক্রম প্রযোগের জন্য। |
| ৪। উপ-পরিচালক (সমগ্র)
সদর দপ্তর বাংলাদেশ আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী | মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য। |
| ৫। জেলা কমান্ডার্ট, আনসার ও ডিটিপি (সকল) | অবগতি ও কার্যক্রম প্রযোগের জন্য। |
| ৬। বাটাটালিয়ন অধিনায়ক, আনসার বাটাটালিয়ন | " |
| ৭। অধিনায়ক, ডিটিসি, গার্জীপুর/কলাকোপা, নববৰ্গজ, ঢাকা। | " |
| ৮। অধিনায়ক, বাংলাদেশ আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | " |
| ৯। অফিস/সার্কুলার বর্পি। | " |

 "অনুসন্ধান কমিশন দল"

 ২৮/৭/১৩

উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)
সদর দপ্তর আনসার ও ধার্ম প্রতিরক্ষা বাহিনী
খিলগাঁও, ঢাকা।

জেডপত্র-ক

শ্যামল নং-৪৪,০০,০০০০,০২২,২৩,০০১,০৮,১৫
তারিখ: ২৬/০৭/২০১৩ ব.স.

মাসের নাম:

আয়

ক্র. নং	খাতের বিবরণ	চক নং ও তারিখ	গ্রাহ টাকার পরিমাণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাৰ স্বাক্ষৰ	মতব্য

ব্যয়

ক্র. নং	খরচের বিবরণ	চক নং ও তারিখ	খরচকৃত টাকার পরিমাণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাৰ স্বাক্ষৰ	মতব্য