

অর্থ ব্যয়ের অনুসরণীয় শর্তসমূহ:

- ১। বরাদ্দকৃত অর্থ পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে ব্যয় করতে হবে। অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিয়মিত বিধি মোতাবেক ভ্যাট এবং ইনকাম ট্যাক্স কর্তন করে সরকারি কোষাগারে দ্রুত জমা দিতে হবে।
- ২। সিআইজি কৃষক প্রশিক্ষণে কৃষকদের ভাতা সংশ্লিষ্ট সিআইজির ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। যে কোন প্রশিক্ষণ কিংবা কর্মশালা এর রিসোর্স পারসন, কোর্স সংগঠক এর সম্মানী ভাতা তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্ট / একাউন্ট পেয়ি চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। (Allowances are paid via bank wire into the personal bank's account of the eligible recipient).
- ৩। অর্থনৈতিক কোড-৪৮৯৯ অর্থাৎ অন্যান্য ব্যয় খাতের ডিপিপি এর অনুমোদিত ব্যয় খাত হলো: যথাক্রমে- expenditure of translation, Tiffin allowance, conveyance, cleaning, security, audio-video, postage/courier, internet bills, purchase of software, labor bills, miscellaneous and other operational costs in offices and FIACs, reimbursement of small bills and other costs operating in nature etc.
- ৪। সকল বরাদ্দকৃত অর্থ এর ৮৮% IDA (International Development Association) এবং ১২% IFAD (International Fund for Agricultural Development) হতে প্রদান করা হয়েছে। বরাদ্দ পাওয়ার পর প্রথমেই বরাদ্দকৃত অর্থ খাত ও অর্থনৈতিক কোড অনুসারে দুটি পৃথক বরাদ্দ রেজিস্টারে নিম্নোক্ত ছক অনুসারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বরাদ্দ রেজিস্টার:

অর্থনৈতিক কোড:						বরাদ্দের খাত:					
রেজিস্টারের বাম পাশ						রেজিস্টারের ডান পাশ					
বরাদ্দ প্রাপ্তির তারিখ	বিবরণ (যে অফিস থেকে বরাদ্দ পাওয়া গেছে তাহার নাম, স্মারক ও তারিখ)	প্রাপ্ত বরাদ্দ	মোট বরাদ্দ	হিসাব রক্ষক এর স্বাক্ষর	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর	বিল নম্বর	খরচের বিবরণ	খরচকৃত টাকা	মোট খরচ	অবশিষ্ট টাকা	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৫। গত ১৪/০৫/২০১৭খ্রি. তারিখে বিশ্ব ব্যাংক এর ঢাকা অফিসে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আরপিএ উৎসের টাকা উপজেলা, জেলা, অঞ্চল এবং হার্টিকালচার সেন্টার এর ০১টি ব্যাংক একাউন্ট এর মাধ্যমে জমা ও খরচ করতে হবে। বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সময় প্রতিটি কার্যক্রম এর ব্যয় পরিশোধের ক্ষেত্রে অবশ্যই শতকরা অনুপাত IDA- ৮৮% এবং IFAD- ১২% বজায় রাখতে হবে। প্রত্যেকটি কার্যক্রমের জন্য একই অর্থনৈতিক কোডে একটি বিল তৈরী হবে যার ওপর IDA- ৮৮% এবং IFAD- ১২% উল্লেখপূর্বক অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে ও খরচের বিবরণ আলাদা ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৬। সরবরাহকৃত ফরম্যাট অনুসরণ করে ফান্ড খরচের বিবরণী (Statement of Expenditure-SOE), ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পিআইইউ, এনএটিপি-২, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকায় ই-মেইল (soenatp2@gmail.com) এবং ডাক / কুরিয়ার যোগে প্রেরণ করতে হবে।

৭। জালানী / পেট্রোল খাতের অর্থ শুধুমাত্র এনএটিপি-২ সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যবহৃত মোটর সাইকেলে / যানবাহন এ ব্যবহার করা যাবে। লগ বই নিয়মিত পূরণ করা আবশ্যিক।

৮। ক্রয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান / দোকান কর্তৃক লিখিত হতে হবে। ভাউচারে উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সঠিক হতে হবে, যা পরবর্তী পয়ার্য়ে প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে যাচাই করা হতে পারে।

৯। ভ্রমন ব্যয়ের বাজেটের অর্থ হতে এনএটিপি-২ এর কার্যক্রমের বিধি মোতাবেক প্রাপ্য ভ্রমন ব্যয় পরিশোধ করা যাবে।

১০। ভেহিক্যাল মেইটেনেন্স এর বাজেটের অর্থ উপজেলা / জেলা / অঞ্চল পর্যায়ে এনএটিপি-২ এর কার্যক্রম মনিটরিং এ ব্যবহৃত হয় বা হবে এধরনের সরকারি যানবাহন মেরামত/ সার্ভিসিং কাজে ব্যয় করা যাবে।

১১। বরাদ্দকৃত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না। সম্মানী ভাতা (Honorarium) এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সুনির্দিষ্টকৃত বরাদ্দ হতেই খরচ করা যাবে।

১২। ব্যয়িত অর্থের ভাউচারাদি অডিটের নিমিত্ত অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩। বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের যে কোন অডিট আপত্তির দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট DDO (Drawing Disbursement Officer) কে বহন করতে হবে এবং যে কোন অডিট আপত্তি জরুরী ভিত্তিতে উক্ত বছরের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা নিতে হবে।

১৪। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পিআইইউ, এনএটিপি-২, ডিএই থেকে পত্র (স্মারক নং-২৭৪(৭৫), তারিখ-০২/০৫/২০১৭, পিআইইউ, এনএটিপি-২, ডিএই, খামারবাড়ি, ঢাকা) মারফত প্রেরিত নীতিমালা ও শর্তাবলী অনুসারে সম্পন্ন করতে হবে।

১৫। Budget for Training of SAAO, SAPPO and AAEO (Training Duration: 2 Days)

Sl. no.	Line item	Rate (Tk.)	No. of participants	Duration (Days/Hour)	Total(Tk.)
1.	Working lunch with morning and afternoon Tea for Trainees	350	30	2	21000
2.	Participants Allowance	400	30	2	24000
3.	Resource Speakers Honorarium (5 Sessions/day)	750	10	1	7500
4.	Support Service(1 Person/day)	300	1	2	600
5.	Training Materials (Folder, Notebook, Pen etc.)	200	30	1	6000
6.	Training Manuals/ Reading Materials/Handouts etc.)	150	30	1	4500
7.	Working lunch with morning and afternoon Tea for Support Staff	350	1	2	700
8.	Other Costs (Banner, Photocopy, Photograph etc.)	LS	-	-	3200
Grand Total=					67500