

পাঠ্যক্রম-৯

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা,
ড্রাইভাদের অধিকাল ভাতা

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাস্তবায়ন অনুবিভাগ, শাখা-৪

নং-অম-অবি (বাস্ত-৪)/এফবি-১২/৮৬-২৯

তারিখ : ০৩-০৭-৮৮ ইং

বিষয় : সরকারী/আধা-সরকারী/রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে উৎসব বোনাস/উৎসব ভাতা প্রদান।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, সরকার উপরোক্ত বিষয়ে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল পূর্বক এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, সরকারী, আধা-সরকারী এবং রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আর্থিক বৎসর ১৯৮৮-৮৯ হইতে প্রতি অর্থ বৎসর ২(দুই) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে প্রদান করা হইবে। তবে ঘোষিত (গেজেটেড) কোন কর্মকর্তা যে আর্থিক বৎসরে তিনি বিনোদন ভাতা গ্রহণ করিবেন ঐ আর্থিক বৎসরে তিনি কোন উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবে না।

২। উপরোক্ত সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মুসলমান কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রতি অর্থ বৎসরে ২ (দুই) ঈদের সময় ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ২(দুই)টি সমান কিস্তিতে প্রদান করিতে হইবে। অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাহাদের নিজ নিজ প্রধান উৎসবের প্রারম্ভে উল্লিখিত পরিমাণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত/-এইচ, আর, দত্ত
উপ-সচিব

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

নং-অম-অবি-(বা ৪১)/এফবি-১২/৮৪/১১৯

তারিখ : ৪-৯-৮৪ ইং

বিষয় : সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কর্পোরেশন ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা প্রদান।

উরোল্লিখিত বিষয়ে অর্থ বিভাগেরই, সি, আরও বাস্তবায়ন ইউং এর ২/৬/৮৪ তারিখের এম, এফ, ডি (ইম্প-৪)/এফ,এ/১২/৮৪/৭৮ নং অফিস স্মারকের প্রেক্ষিতে আদিষ্ট হয়ে নিম্নবর্ণিত ব্যাখ্যা সমূহ প্রদান করা হলো :

(ক) উপরোল্লিখিত আদেশে “বাৎসরিক” শব্দটি দ্বারা আর্থিক বৎসর বুঝানো হইয়াছে। যে সকল ঘোষিত (গেজেটেড কর্মকর্তা) ১৯৮৩-৮৪ আর্থিক বৎসরে চিত্তবিনোদন ছুটি উপভোগ করেছেন এবং ভাতা আহরণ করেছেন তারা ১৯৮৪ সালের সেপ্টেম্বর মাসে অনুষ্ঠিত ঈদ-উল-ফিতর উৎসব উপলক্ষ্যে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। তবে তারা ১৯৮৪ সালের সেপ্টেম্বর মাসে অনুষ্ঠিত ঈদ-উল-আজহা উপলক্ষ্যে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) উৎসব ভাতার খরচ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, পরিদপ্তর কর্পোরেশন ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের আর্থিক বৎসরের বাজেট এর “ভাতা ও সম্মানী ইত্যাদি” উপখাত হতে মিটাইতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে উৎসব ভাতার খরচ মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের বরাদ্দ ১৯৮৩-৮৪ আর্থিক বৎসরে ছিল না, সেসব ক্ষেত্রে এ বাবদ অতিরিক্ত খরচের কারণ সংশ্লিষ্ট বিলে উল্লেখ করিলেই চলিবে।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- (গ) আবেক্ষধীন কর্মচারী/কর্মকর্তাগণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- (ঘ) যে মাসে সংশ্লিষ্ট উৎসব অনুষ্ঠিত হবে তার অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসের শেষে আহরিত মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবে। তবে উক্ত মাসে নব নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ঐ মাসের আহরিতব্য মূল বেতনের উপর উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি কোন কারণে পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতন আহরিত না হয়ে থাকে, তবে তার অব্যবহিত পূর্বের যে মাসের মূল বেতন আহরিত হয়েছে, তার উপর ভিত্তি করে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবে। কোন কারণে মূল বেতন ভূতাপেক্ষিক বৃদ্ধি পেলে প্রাপ্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতার বকেয়া দাবী পরিশোধযোগ্য হবে না। তবে অর্থ মন্ত্রণালয় ও সিএজি অফিসের আদেশক্রমে ১২-০৮-৯৫ তারিখ হইতে উৎসব ভাতার বকেয়া পাওয়া যাইবে।
- (ঙ) যে সব কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত স্কেলে বেতন পাচ্ছেন, তারা উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে নির্ধারিত বেতনে নিয়োজিত কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্ক চার্জড কর্মচারী উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- (চ) কন্ট্রোল সার্ভিসের অর্থাৎ চুক্তি ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ছ) হিন্দু, বৌদ্ধ, খৃষ্টান কর্মকর্তাগণ যথাক্রমে দুর্গাপুরা, বৌদ্ধ পূর্ণিমা ও খৃষ্টমাস উৎসবে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (জ) অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন না। কারণ, তারা অবসর গ্রহণের পর চাকুরীরত নন এবং কোন নিয়মিত স্কেলে মাসিক ভিত্তিতে বেতন পাচ্ছেন না।

স্বাক্ষর/-এইচ, আর, দত্ত

উপ-সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাস্তবায়ন শাখা-৪

নং-অম/অবি/(বাস্ত-৪) উঃ ভাতা-১৩/৯২/৩২

তারিখ : ০৬-০৬-১৯৯২ ইং

বিষয় : সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কর্পোরেশন ও স্বায়ত্ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য উৎসব ভাতা প্রদান প্রসংগে।

সূত্র : সি এ জি/প্রো-১/৫৫ (ব-১)/২১৭

তারিখ : ১২-০৫-৯২ ইং

উপরোক্ত বিষয়ে ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছে যে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে তার অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমান অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন অর্থাৎ কোন ব্যক্তি উৎসব অনুষ্ঠিত হবার মাসের অব্যবহিত পূর্বের মাসে বার্ষিক বর্ধিত বেতনে সুবিধা প্রাপ্য হয়ে থাকলে ঐ বর্ধিত বেতন যদি পূর্ববর্তী মাসের ১ তারিখে না হয়ে উক্ত মাসের পরবর্তী যে কোন তারিখে হয়ে থাকে, তাহলে ঐ বাবদ বর্ধিত বেতনের প্রাপ্য অংশ ঐ মাসের মূল বেতনের সংগে যুক্ত করে মাস শেষে তিনি মূল বেতন হিসাবে যাহা আহরণ করবেন তাহা উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন।

স্বাক্ষর/-মোঃ মকবুল হোসেন

সহকারী সচিব।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

অর্থমন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ,
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ, শাখা-৪

স্মারক নং-এমএফ/এফডি/ইস্পী-৪/এফ বি/১২-৮৫-৪৪

তারিখ : ১১-০৬-৯০ ইং

বিষয় : নবনিযুক্ত কর্মচারীদের উৎসব ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।

সূত্র : স্মারক নং-সিনং-৬ (৩) প্রশাসন-৪/৮৯/১৭৮

তারিখ : ১৮-০৯-৮৯ ইং

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের অনুসরণে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছি যে, যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে, সে মাসে যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, উৎসব অনুষ্ঠানের তারিখ পর্যন্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/উৎসব অনুষ্ঠিত মাসের পূর্ব মাসে যোগদান করে থাকেন এবং পূর্ব মাসের পুরো মাসের বেতন আহরণ না করে থাকেন, তবে সেক্ষেত্রে পূর্ব মাসের যত দিনের বেতন আহরণ করেছেন শুধুমাত্র ততদিনের বেতনই উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন। তবে যে ক্ষেত্রে পূর্বমাসে আহরিত বেতন এবং যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে সে মাসের প্রথম দিন থেকে উৎসবের দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মূল বেতন এই দুয়ের মধ্যে যেটি অধিক হবে, সেটিই প্রাপ্য হবেন।

স্বাক্ষর : মোঃ ফোরকান

সিনিয়র সহকারী সচিব।

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, প্রবিধি বাস্তবায়ন উইং

নং-অম/অবি/ (বা-২) কফ, বি-১২/৮৪(অংশ)/১০৭

তারিখ : ৩০-০৭-১৯৮৪ ইং

বিষয় : সাময়িক বরখাস্তকালীন এবং অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা প্রসংগে।

অর্থ বিভাগের ০২-০৬-৮৪ তারিখের এম, এফ-পি/এফ-/(ইপপি-৪) এফ-বি-১২/৮৪/৭৮ নং স্মারকে মঞ্জুরীকৃত উৎসব ভাতা প্রসংগে আদিষ্ট হয়ে নিম্নবর্ণিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হলো :-

- (ক) অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত ছুটির অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ন্যায় উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাময়িক ভাবে বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ সাবসিসটেন্স গ্র্যান্ট “হিসাবে প্রাপ্য, সে অংশের সমান উৎসব ভাতা ইসলাম ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দুই ঈদ উৎসবে সমান দু’ভাগে এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের মূল উৎসবে এককালীন প্রাপ্য হবেন।

স্বাক্ষর/-
উপ-সচিব

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএজি/প্রো-১/৫৯ (খন্ড-১)/৬৫৪

তারিখ : ০৫-০২-৯৭ ইং

বরাবর,
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক,
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় : সরকারী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করার পর তাহার উৎসব ভাতা পরিশোধ প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয়ে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ১৯-১০-৯৬ ইং তারিখের পদ্ধতি (উঃনিঃ)/৩২০/২৭৮১ নং স্মারকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে।

উক্ত স্মারকে বর্ণিত যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হইবে তাহার পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য বিধায় উৎসব অনুষ্ঠানের মাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবার বর্গের অনুকূলে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

(রণজিৎ কুমার চক্রবর্তী)

অতিঃ উপ-মহা হিসাব
নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন শাখা-৪

নং-এম, এফ-ডি/ইমপি-৪) এফ-বি/১২/৮৪/১১৫

তারিখ : ৩০-০৯-৮৫ ইং

বিষয় : সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে ডিউটি হিসাবে গণ্য করায় উৎসব ভাতার বকেয়া দাবী প্রসংগে।

সূত্র : মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয়ের (সিভিল) স্মারক নং-উঃ নিঃ/৫১৫

তারিখ : ২৭-০৭-৮৫ ইং।

মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয়ের সূত্রোল্লিখিত ২৭-০৫-৮৫ তারিখের স্মারকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছে যে, সাময়িক ভাবে বরখাস্তকালীন সময়কে পরবর্তীসময়ে কর্তব্য কাজে রত হিসাবে গণ্য করে বিধি মোতাবেক বকেয়া বেতন ও ভাতা প্রদান করা হলে, সেক্ষেত্রে উৎসব ভাতার বকেয়া প্রদান করা যাবে।

মহা হিসাব রক্ষক (সিভিল) কার্যালয়
বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্বা/সিরাজ উদ্দিন মাহমুদ
শাখা প্রধান (বাঃ-৪)

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

বাংলাদেশের
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়
অডিট হাউস
৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএজি/প্রো-১/৫৯(খন্ড-১)/৫২০

তারিখ : ০১-১২-১৯৯৬ ইং

অফিস আদেশ

বিষয় : সরকারী/আধা সরকারী/রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বকেয়া উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রদান প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১২-০৮-৯৫ ইং তারিখের অম/অবি(বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৪৬ নম্বর অফিস আদেশযাহা এই কার্যালয়ের ২১-০৯-৯৫ ইং তারিখের সিএজি/প্রো-১/৫৯ (খন্ড-১)/২৪১ নং অফিস আদেশের মাধ্যমে পৃষ্ঠাংকন করা হইয়াছে। আদেশটিতে উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাসের বকেয়া কোন তারিখ হইতে প্রদান করা হইবে, তাহা সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকায় কার্যক্রম গ্রহণে সংশয় সৃষ্টি হইয়াছে। ইতিমধ্যে কোন কোন কার্যালয় হইতে উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রবর্তনের তারিখ অর্থাৎ ০১-০৬-৮৪, তারিখ ৭৮ নং আদেশ জারির তারিখ বকেয়া প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ পাওয়া গিয়াছে। বকেয়া উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রদানের ১২-০৮-৯৫ তারিখের ১৪৬ নং আদেশের কার্যকারিতার উপর সংশয় দূরীকরণার্থে আদিষ্ট হইয়া জানানো যাইতেছে যে, সরকারী মঞ্জুরী পত্রে কোন তারিখ বর্ণিত না থাকিলে সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী পত্র ইস্যুর তারিখ হইতে তাহা কার্যকর হইবে।

অতএব, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১২-০৮-৯৫ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৪৬ নম্বর অফিস আদেশ জারীর তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে। আদেশ জারীর পূর্বেকার সময়ের উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস বকেয়া প্রদানের কোন অবকাশ নাই।

স্বাক্ষরিত/-

(মকবুল আহমেদ)

অতিঃ উপ মহা হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

ঢাকা।

আপ্যায়ন ভাতা সম্পর্কিত সরকারী আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও প্রশাসন বিভাগ।

প্রবিধান শাখা-২

নং অর্থ ম/প্রবি-২-ভাতা-১২/৭৬/১৭০

তারিখ : ১৮ই মে, ১৯৭৬ ইং

স্মারক লিপি

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্ম সচিবগণ বর্তমানে বিভিন্ন হারে আপ্যায়ন খরচ পাইয়া থাকেন। ইহা আনুসঙ্গিক খাত হইতে ব্যয়িত হয়। ইহা গ্রহণের জন্য ভাউচার, সার্টিফিকেট প্রভৃতির প্রয়োজনে অনেক ক্ষেত্রে জটিলতা এবং অসুবিধার উদ্ভব ঘটায়। সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, উপরোক্ত অফিসারগণ অতঃপর আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে নির্দিষ্ট ভাবে আপ্যায়ন ভাতা (Entertainment Allowance) প্রাপ্ত হইবেন এবং উহা মাসিক বেতনের সহিত Draw করিতে দেওয়া হইবে।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- (১) মন্ত্রী-পরিষদ সচিব মাসিক ৫০০ টাকা।
- (২) অন্যান্য সচিব মাসিক ২৫০ টাকা।
- (৩) অতিরিক্ত সচিব মাসিক (যখন কোন মন্ত্রণালয়ের একটি পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের পূর্ণ দায়িত্বে থাকিবেন) ২৫০ টাকা।
- (৪) অতিরিক্ত সচিব মাসিক (কোন পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের দায়িত্বে না থাকিলে) ২০০ টাকা।
- (৫) যুগ্ম-সচিব মাসিক (যখন কোন মন্ত্রণালয়ের একটি পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের পূর্ণ দায়িত্বে থাকিবেন) ২০০ টাকা।
- (৬) যুগ্ম-সচিব মাসিক (কোন পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের দায়িত্বে না থাকিলে) ১৫০ টাকা।
- ২। অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানগণও (যথা-স্কুল, নৌ ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ, পুলিশের মহা পরিদর্শক, বিভিন্ন পরিদপ্তর প্রধানগণ, বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহের প্রধানগণ ইত্যাদি) তাঁহাদের বর্তমানের নির্দিষ্ট আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ৩। সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ যে খাত হইতে বেতন গ্রহণ করেন আপ্যায়ন ভাতা সেই খাতের অধীন “ভাতা সম্মানী ইত্যাদি” খাত হইতেই গ্রহণ করিবেন। ইহা গ্রহণের জন্য কোন ভাউচার অথবা সার্টিফিকেট প্রয়োজন হইবে না।
- ৪। ইহা ১লা মে, ১৯৭৬ তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

স্বাক্ষর/এম, এ, বসির
যুগ্ম-সচিব।

টীকা : উক্ত ভাতা ১-৬-৯২ তারিখ হইতে ৫% বৃদ্ধি করা হইয়াছে। এরূপ বৃদ্ধির পর বর্ণিত অংক ৫-এর গুণিতক না হইলে উহা পরবর্তী ৫-এর গুণিতকে নির্ধারিত হইবে। যেমন $১৫০+২৫\% = ১৫০ + ৩৭.৫০$ বা ১৯০ টাকা।

অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও প্রবিধান
প্রবিধান শাখা-২

নং অর্থঃ ম/প্রবি-২/ভাতা-১২/৭৬-৩৫১

তারিখ : ২৭-১১-১৯৭৬ ইং

প্রাপক : জনাব এ, আর, চৌধুরী

মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয় (সিভিল), বাংলাদেশ, ঢাকা।

বিষয় : সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিবগণের আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্তি প্রসঙ্গে। উপরোক্ত বিষয়ে আপনার ৯ই সেপ্টেম্বর, ১৯৭৬ তারিখের জি, এ-১ (কাঃ অর)/১১৪/৮৪৪ নং পত্রের বরাতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আপনাকে নিম্নলিখিতভাবে জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছেন :

- (১) আপ্যায়ন ভাতা সংক্রান্ত আদেশ শুধু সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, বিভাগীয় প্রধান প্রভৃতি পদের যথার্থ অধিকারীদের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।
- (২) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ যদি উপরে বর্ণিত পদে হয়, তবে নিয়মানুযায়ী আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবে। অন্যথায় নহে। সাংবিধানিক পদসমূহ উপরোক্ত আদেশের আওতা বহির্ভূত।
- (৩) ছুটিকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে সরকারী কাজে অভ্যাগতদের আপ্যায়ন করিতে হয় না। অতএব, আপ্যায়ন ভাতা ছুটিকালীন সময়ে গ্রহণযোগ্য নহে।

স্বাক্ষর/- কে, এম, করিম
শাখা প্রধান।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা (Overtime Allowance of Driver)

- (ক) সরকারী অফিসের ড্রাইভারগণকে ঘণ্টা প্রতি মূল বেতনের সমান হারে শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিনসহ মাসিক সর্বোচ্চ ২৫০ ঘণ্টা হিসাবে অধিকাল (Overtime) ভাতা প্রদান করা যাইবে।
- (খ) প্রতি ঘণ্টা অধিকাল লগ বইতে লিপিবদ্ধকৃত সময়ের উপরে ভিত্তি করিয়া হিসাব করিতে হয়।

নোট - অধিকাল ভাতা (Overtime Allowance) নির্ণয়ের পদ্ধতি - ড্রাইভারের মাসিক মূল বেতনকে সংশ্লিষ্ট মাসের দিন দিয়া ভাগ করিলে এক দিনের বেতন পাওয়া যায়। উহাকে ৮ দিয়া ভাগ করিলে প্রতি ঘণ্টার হার পাওয়া যায়। যেমন- কোন ড্রাইভারের মাসিক বেতন ১৫০০ টাকা। তিনি জুন মাসে ২০০ ঘণ্টা ওভারটাইম করিয়াছেন। তাহার অধিকাল ভাতা = $১৫০০ \div ৩০ = ৫০$ টাকা $\div ৮ = ৬.২৫$ টাকা প্রতি ঘণ্টার হার। $২০০ \times ৬.২৫ = ১,২৫০.০০$ টাকা।

[সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ইডি/টিয়ার/১-এম-৩-৭৫ (অংশ)-১৫৭, তারিখ : ২৯-৪-১৯৮০ ইং।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লী ভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

অফিস আদেশ

স্মারক-নং বাপউবো/প্রশাসন/ম-১১(৪)/৮১/৯০/২৯২৭

তারিখ : ০৬-০৪-১৯৯৪ ইং

অধিকাল ভাতা প্রদান সংক্রান্ত আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/(বাস্ত-১) পা, বে, (স্কেল-৩) ৯১-৪৬ তারিখ : ২৯-১-৯২ ইং এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক ও এন, এন, পি, এস ১৯৮৫ এর ১২ অনুচ্ছেদের বর্ণিত ভাতাদির মধ্যে অধিকাল ভাতার ২৫% বৃদ্ধির ফলে বাপউবো কর্তৃক নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

- ১। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটির দিনে বা অফিস সময়ের পর কাজের জন্য টিফিন চার্জ ও স্বল্প যাতায়াত ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত স্মারক নং বাপউবো/হিসাব-২৩৬/৮২-৮৩/২২৯৭ তারিখ : ১-৪-৯০ ইং এর বর্ণিত শর্তাদির খ অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলো :

সরকারী স্মারক ও গেজেট মোতাবেক টিফিন চার্জ এবং হার :

অফিস সময়ের পর অথবা সরকারী ছুটির দিনে	টিফিন চার্জের পরিমাণ	
	পূর্বের রেট	বর্তমানে ২৫% হারে বৃদ্ধির পরিমাণ
(ক) ১ ঘণ্টা পর্যন্ত	নাই	নাই
(খ) ১ ঘণ্টা হতে ৩ ঘণ্টা কাজের জন্য	৮	১০
(গ) ৩ ঘণ্টার বেশী কাজের জন্য	১০	১৫

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- ২। বাপউবো/হিসাব-২৩৬/৮২-৮৩/২২৯৭/তাং-১-৪-৯০ ইং এর অফিস আদেশ এর অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে এবং কঠোরভাবে পালন করতে হবে।
- ৩। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

পরিচালক (প্রশাসন)
বাপউবো, ঢাকা।

শ্রান্তি বিনোদন ভাতা।
Ministry of finance
Regulation Wing, Section-II

S.R.O-61-L/79-NF/R-II/L-1/78-81

Dated : 17.3.1979

The Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules - 1979

শ্রান্তি বিনোদন ভাতা।

- ১। (১) এই আদেশ বাংলাদেশ চাকুরী (শ্রান্তি বিনোদন ভাতা) বিধি ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।
(২) এই বিধিমালা ১লা জুলাই, ১৯৭৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।
- ২। এই বিধির উদ্দেশ্য-
 - (ক) “সরকার” বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বুঝাইবে।
 - (খ) “ছুটি” (Leave) বলিতে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী শ্রান্তি বিনোদনের উদ্দেশ্যে ১৫ দিনের কম নয় এইরূপ গৃহীত গড় বেতনের ছুটি বা অর্জিত ছুটিকে বুঝাইবে।তবে অবকাশ বিভাগের (Vacation Department) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ দিনের কম নয় এইরূপ অবকাশ কালীন (Vacation) সময়কে শ্রান্তি বিনোদনের ছুটি হিসাবে গণ্য করা যাইবে।
 - (গ) বেতন (Pay) বলিতে কর্মচারীর মূল বেতনকে বুঝাইবে।
 - (ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা (Recreation Allowance) বলিতে এই বিধির আওতায় প্রাপ্য ভাতাকে বুঝাইবে।
 - (ঙ) চাকুরী (Service) বলিতে সরকারের অধীনে সরকারী কর্মচারীর ধারাবাহিক চাকুরীকে বুঝাইবে।
- ৩। এই বিধি ওয়ার্ক চার্জড স্টাফ, বা আনুষঙ্গিক স্টাফ বা চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
- ৪। এই বিধির আওতায় একজন সরকারী কর্মচারী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি গ্রহণ করিলে প্রতি ৩ বৎসর পর পর এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। তবে-
 - (ক) ১-৭-৭৯ তারিখে একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ৩ বৎসর পূর্ণ হইলে তিনি উক্ত তারিখ হইতে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
 - (খ) একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ৩ বৎসর পূর্ণ না হইলে অথবা তিনি ১-৭-৭৯ তারিখের পর যদি চাকুরীতে যোগদান করেন, সেক্ষেত্রে তাঁহার চাকুরীতে ৩ বৎসর পূর্ণ হইলে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- ৫। এই বিধির আওতায় একজন কর্মচারী ছুটির বেতনের অতিরিক্ত শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। অর্থাৎ ১৫ দিন শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করিয়া এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন এবং ছুটির বেতনও পাইবেন।
- ৬। জন-স্বার্থে যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে তাঁহার আবেদনের তারিখ হইতে শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে তিনি যখনই ছুটিতে গমন করিবেন তখনই এই ভাতা প্রাপ্য হইবেন। কিন্তু এক্ষেত্রে তাঁহার আবেদনের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩ বৎসর পর তিনি শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- নোটঃ- যদি কোন কর্মচারী যথাসময় শ্রান্তি বিনোদনের ছুটির জন্য আবেদন না করেন, তবে আবেদনের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩ বৎসর গণনা করা হইবে।
- ৭। এই বিধির ব্যাখ্যা প্রদানের ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট সংরক্ষিত।

স্বাক্ষর
মোঃ সাইদুর রহমান
উপ-সচিব।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

অর্থমন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ,
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ, শাখা-৪

স্মারক নং-এমএফ/এফডি/ইস্পী-৪/এফ বি/১২-৮৫-৪৪

তারিখ : ১১-০৬-৯০ ইং

বিষয় : নবনিযুক্ত কর্মচারীদের উৎসব ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।

সূত্র : স্মারক নং-সিনং-৬ (৩) প্রশাসন-৪/৮৯/১৭৮

তারিখ : ১৮-০৯-৮৯ ইং

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের অনুসরণে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছি যে, যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে, সে মাসে যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, উৎসব অনুষ্ঠানের তারিখ পর্যন্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/উৎসব অনুষ্ঠিত মাসের পূর্ব মাসে যোগদান করে থাকেন এবং পূর্ব মাসের পুরো মাসের বেতন আহরণ না করে থাকেন, তবে সেক্ষেত্রে পূর্ব মাসের যত দিনের বেতন আহরণ করেছেন শুধুমাত্র ততদিনের বেতনই উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন। তবে যে ক্ষেত্রে পূর্বমাসে আহরিত বেতন এবং যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে সে মাসের প্রথম দিন থেকে উৎসবের দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মূল বেতন এই দুয়ের মধ্যে যেটি অধিক হবে, সেটিই প্রাপ্য হবেন।

স্বাক্ষর : মোঃ ফোরকান

সিনিয়র সহকারী সচিব।

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, প্রবিধি বাস্তবায়ন উইং

নং-অম/অবি/(বা-২) কফ, বি-১২/৮৪(অংশ)/১০৭

তারিখ : ৩০-০৭-১৯৮৪ ইং

বিষয় : সাময়িক বরখাস্তকালীন এবং অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা প্রসংগে।

অর্থ বিভাগের ০২-০৬-৮৪ তারিখের এম, এফ-পি/এফ-/(ইপিপি-৪) এফ-বি-১২/৮৪/৭৮ নং স্মারকে মঞ্জুরীকৃত উৎসব ভাতা প্রসংগে আদিষ্ট হয়ে নিম্নবর্ণিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হলো :-

- (ক) অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত ছুটির অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ন্যায় উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাময়িক ভাবে বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ সাবসিস্টেন্স গ্র্যান্ট “হিসাবে প্রাপ্য, সে অংশের সমান উৎসব ভাতা ইসলাম ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দুই ঈদ উৎসবে সমান দু’ভাগে এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের মূল উৎসবে এককালীন প্রাপ্য হবেন।

স্বাক্ষর/-

উপ-সচিব

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএজি/প্রো-১/৫৯ (খন্ড-১)/৬৫৪

তারিখ : ০৫-০২-৯৭ ইং

বরাবর,
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক,
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় : সরকারী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করার পর তাহার উৎসব ভাতা পরিশোধ প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয়ে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ১৯-১০-৯৬ ইং তারিখের পদ্ধতি (উঃনিঃ)/৩২০/২৭৮১ নং স্মারকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে।

উক্ত স্মারকে বর্ণিত যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হইবে তাহার পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য বিধায় উৎসব অনুষ্ঠানের মাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবার বর্গের অনুকূলে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

(রণজিৎ কুমার চক্রবর্তী)

অতিঃ উপ-মহা হিসাব
নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন শাখা-৪

নং-এম, এফ-ডি/ইমপি-৪) এফ-বি/১২/৮৪/১১৫

তারিখ : ৩০-০৯-৮৫ ইং

বিষয় : সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে ডিউটি হিসাবে গণ্য করায় উৎসব ভাতার বকেয়া দাবী প্রসংগে।

সূত্র : মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয়ের (সিভিল) স্মারক নং-উঃ নিঃ/৫১৫

তারিখ : ২৭-০৭-৮৫ ইং।

মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয়ের সূত্রোল্লিখিত ২৭-০৫-৮৫ তারিখের স্মারকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছে যে, সাময়িক ভাবে বরখাস্তকালীন সময়কে পরবর্তীসময়ে কর্তব্য কাজে রত হিসাবে গণ্য করে বিধি মোতাবেক বকেয়া বেতন ও ভাতা প্রদান করা হলে, সেক্ষেত্রে উৎসব ভাতার বকেয়া প্রদান করা যাবে।

মহা হিসাব রক্ষক (সিভিল) কার্যালয়
বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্বা/সিরাজ উদ্দিন মাহমুদ
শাখা প্রধান (বাঃ-৪)

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

বাংলাদেশের
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়
অডিট হাউস
৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএজি/প্রো-১/৫৯(খন্ড-১)/৫২০

তারিখ : ০১-১২-১৯৯৬ ইং

অফিস আদেশ

বিষয় : সরকারী/আধা সরকারী/রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বকেয়া উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রদান প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১২-০৮-৯৫ ইং তারিখের অম/অবি(বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৪৬ নম্বর অফিস আদেশযায়া এই কার্যালয়ের ২১-০৯-৯৫ ইং তারিখের সিএজি/প্রো-১/৫৯ (খন্ড-১)/২৪১ নং অফিস আদেশের মাধ্যমে পৃষ্ঠাংকন করা হইয়াছে। আদেশটিতে উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাসের বকেয়া কোন তারিখ হইতে প্রদান করা হইবে, তাহা সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকায় কার্যক্রম গ্রহণে সংশয় সৃষ্টি হইয়াছে। ইতিমধ্যে কোন কোন কার্যালয় হইতে উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রবর্তনের তারিখ অর্থাৎ ০১-০৬-৮৪, তারিখ ৭৮ নং আদেশ জারির তারিখ বকেয়া প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ পাওয়া গিয়াছে। বকেয়া উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রদানের ১২-০৮-৯৫ তারিখের ১৪৬ নং আদেশের কার্যকারিতার উপর সংশয় দূরীকরণার্থে আদিষ্ট হইয়া জানানো যাইতেছে যে, সরকারী মঞ্জুরী পত্রে কোন তারিখ বর্ণিত না থাকিলে সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী পত্র ইস্যুর তারিখ হইতে তাহা কার্যকর হইবে।

অতএব, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১২-০৮-৯৫ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৪৬ নম্বর অফিস আদেশ জারীর তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে। আদেশ জারীর পূর্বকার সময়ের উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস বকেয়া প্রদানের কোন অবকাশ নাই।

স্বাক্ষরিত/-

(মকবুল আহমেদ)

অতিঃ উপ মহা হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক (পদ্বিত)

ঢাকা।

আপ্যায়ন ভাতা সম্পর্কিত সরকারী আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও প্রশাসন বিভাগ।

প্রবিধান শাখা-২

নং অর্থ ম/প্রবি-২-ভাতা-১২/৭৬/১৭০

তারিখ : ১৮ই মে, ১৯৭৬ ইং

স্মারক লিপি

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্ম সচিবগণ বর্তমানে বিভিন্ন হারে আপ্যায়ন খরচ পাইয়া থাকেন। ইহা আনুসঙ্গিক খাত হইতে ব্যয়িত হয়। ইহা গ্রহণের জন্য ভাউচার, সার্টিফিকেট প্রভৃতির প্রয়োজনে অনেক ক্ষেত্রে জটিলতা এবং অসুবিধার উদ্ভব ঘটায়। সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, উপরোক্ত অফিসারগণ অতঃপর আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে নির্দিষ্ট ভাবে আপ্যায়ন ভাতা (Entertainment Allowance) প্রাপ্ত হইবেন এবং উহা মাসিক বেতনের সহিত Draw করিতে দেওয়া হইবে।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- (১) মন্ত্রী-পরিষদ সচিব মাসিক ৫০০ টাকা।
- (২) অন্যান্য সচিব মাসিক ২৫০ টাকা।
- (৩) অতিরিক্ত সচিব মাসিক (যখন কোন মন্ত্রণালয়ের একটি পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের পূর্ণ দায়িত্বে থাকিবেন) ২৫০ টাকা।
- (৪) অতিরিক্ত সচিব মাসিক (কোন পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের দায়িত্বে না থাকিলে) ২০০ টাকা।
- (৫) যুগ্ম-সচিব মাসিক (যখন কোন মন্ত্রণালয়ের একটি পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের পূর্ণ দায়িত্বে থাকিবেন) ২০০ টাকা।
- (৬) যুগ্ম-সচিব মাসিক (কোন পূর্ণাঙ্গ ডিভিশনের দায়িত্বে না থাকিলে) ১৫০ টাকা।
- ২। অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানগণও (যথা-স্কুল, নৌ ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ, পুলিশের মহা পরিদর্শক, বিভিন্ন পরিদপ্তর প্রধানগণ, বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহের প্রধানগণ ইত্যাদি) তাঁহাদের বর্তমানের নির্দিষ্ট আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ৩। সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ যে খাত হইতে বেতন গ্রহণ করেন আপ্যায়ন ভাতা সেই খাতের অধীন “ভাতা সম্মানী ইত্যাদি” খাত হইতেই গ্রহণ করিবেন। ইহা গ্রহণের জন্য কোন ভাউচার অথবা সার্টিফিকেট প্রয়োজন হইবে না।
- ৪। ইহা ১লা মে, ১৯৭৬ তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

স্বাক্ষর/এম, এ, বসির
যুগ্ম-সচিব।

টীকা : উক্ত ভাতা ১-৬-৯২ তারিখ হইতে ৫% বৃদ্ধি করা হইয়াছে। এরূপ বৃদ্ধির পর বর্ণিত অংক ৫-এর গুণিতক না হইলে উহা পরবর্তী ৫-এর গুণিতকে নির্ধারিত হইবে। যেমন $১৫০+২৫\% = ১৫০ + ৩৭.৫০$ বা ১৯০ টাকা।

অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও প্রবিধান প্রবিধান শাখা-২

নং অর্থঃ ম/প্রবি-২/ভাতা-১২/৭৬-৩৫১

তারিখ : ২৭-১১-১৯৭৬ ইং

প্রাপক : জনাব এ, আর, চৌধুরী

মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয় (সিভিল), বাংলাদেশ, ঢাকা।

বিষয় : সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিবগণের আপ্যায়ন খরচের পরিবর্তে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্তি প্রসঙ্গে। উপরোক্ত বিষয়ে আপনার ৯ই সেপ্টেম্বর, ১৯৭৬ তারিখের জি, এ-১ (কাঃ অর)/১১৪/৮৪৪ নং পত্রের বরাতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আপনাকে নিম্নলিখিতভাবে জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছেন :

- (১) আপ্যায়ন ভাতা সংক্রান্ত আদেশ শুধু সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, বিভাগীয় প্রধান প্রভৃতি পদের যথার্থ অধিকারীদের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।
- (২) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ যদি উপরে বর্ণিত পদে হয়, তবে নিয়মানুযায়ী আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবে। অন্যথায় নহে। সাংবিধানিক পদসমূহ উপরোক্ত আদেশের আওতা বহির্ভূত।
- (৩) ছুটিকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে সরকারী কাজে অভ্যাগতদের আপ্যায়ন করিতে হয় না। অতএব, আপ্যায়ন ভাতা ছুটিকালীন সময়ে গ্রহণযোগ্য নহে।

স্বাক্ষর/- কে, এম, করিম
শাখা প্রধান।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা (Overtime Allowance of Driver)

- (ক) সরকারী অফিসের ড্রাইভারগণকে ঘণ্টা প্রতি মূল বেতনের সমান হারে শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিনসহ মাসিক সর্বোচ্চ ২৫০ ঘণ্টা হিসাবে অধিকাল (Overtime) ভাতা প্রদান করা যাইবে।
- (খ) প্রতি ঘণ্টা অধিকাল লগ বইতে লিপিবদ্ধকৃত সময়ের উপরে ভিত্তি করিয়া হিসাব করিতে হয়।

নোট - অধিকাল ভাতা (Overtime Allowance) নির্ণয়ের পদ্ধতি - ড্রাইভারের মাসিক মূল বেতনকে সংশ্লিষ্ট মাসের দিন দিয়া ভাগ করিলে এক দিনের বেতন পাওয়া যায়। উহাকে ৮ দিয়া ভাগ করিলে প্রতি ঘণ্টার হার পাওয়া যায়। যেমন- কোন ড্রাইভারের মাসিক বেতন ১৫০০ টাকা। তিনি জুন মাসে ২০০ ঘণ্টা ওভারটাইম করিয়াছেন। তাহার অধিকাল ভাতা = $1500 \div 30 = 50$ টাকা $\div 8 = 6.25$ টাকা প্রতি ঘণ্টার হার। $200 \times 6.25 = 1,250.00$ টাকা।

[সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ইডি/টিয়ার/১-এম-৩-৭৫ (অংশ)-১৫৭, তারিখ : ২৯-৪-১৯৮০ ইং।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লী ভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

অফিস আদেশ

স্মারক-নং বাপউবো/প্রশাসন/ম-১১(৪)/৮১/৯০/২৯২৭

তারিখ : ০৬-০৪-১৯৯৪ ইং

অধিকাল ভাতা প্রদান সংক্রান্ত আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/(বাস্ত-১) পা, বে, (স্কেল-৩) ৯১-৪৬ তারিখ : ২৯-১-৯২ ইং এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক ও এন, এন, পি, এস ১৯৮৫ এর ১২ অনুচ্ছেদের বর্ণিত ভাতাদির মধ্যে অধিকাল ভাতার ২৫% বৃদ্ধির ফলে বাপউবো কর্তৃক নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

- ১। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটির দিনে বা অফিস সময়ের পর কাজের জন্য টিফিন চার্জ ও স্বল্প যাতায়াত ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত স্মারক নং বাপউবো/হিসাব-২৩৬/৮২-৮৩/২২৯৭ তারিখ : ১-৪-৯০ ইং এর বর্ণিত শর্তাদির খ অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলো :

সরকারী স্মারক ও গেজেট মোতাবেক টিফিন চার্জ এবং হার :

অফিস সময়ের পর অথবা সরকারী ছুটির দিনে অতিরিক্ত সময় অবস্থান কাল	টিফিন চার্জের পরিমাণ	
	পূর্বের রেট	বর্তমানে ২৫% হারে বৃদ্ধির পরিমাণ
(ক) ১ ঘণ্টা পর্যন্ত	নাই	নাই
(খ) ১ ঘণ্টা হতে ৩ ঘণ্টা কাজের জন্য	৮	১০
(গ) ৩ ঘণ্টার বেশী কাজের জন্য	১০	১৫

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- ২। বাপউবো/হিসাব-২৩৬/৮২-৮৩/২২৯৭/তাং-১-৪-৯০ ইং এর অফিস আদেশ এর অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে এবং কঠোরভাবে পালন করতে হবে।
- ৩। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

পরিচালক (প্রশাসন)
বাপউবো, ঢাকা।

শ্রান্তি বিনোদন ভাতা।
Ministry of finance
Regulation Wing, Section-II

S.R.O-61-L/79-NF/R-II/L-1/78-81

Dated : 17.3.1979

The Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules - 1979

শ্রান্তি বিনোদন ভাতা।

- ১। (১) এই আদেশ বাংলাদেশ চাকুরী (শ্রান্তি বিনোদন ভাতা) বিধি ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।
(২) এই বিধিমালা ১লা জুলাই, ১৯৭৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।
- ২। এই বিধির উদ্দেশ্য-
(ক) “সরকার” বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বুঝাইবে।
(খ) “ছুটি” (Leave) বলিতে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী শ্রান্তি বিনোদনের উদ্দেশ্যে ১৫ দিনের কম নয় এইরূপ গৃহীত গড় বেতনের ছুটি বা অর্জিত ছুটিকে বুঝাইবে।
তবে অবকাশ বিভাগের (Vacation Department) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ দিনের কম নয় এইরূপ অবকাশ কালীন (Vacation) সময়কে শ্রান্তি বিনোদনের ছুটি হিসাবে গণ্য করা যাইবে।
(গ) বেতন (Pay) বলিতে কর্মচারীর মূল বেতনকে বুঝাইবে।
(ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা (Recreation Allowance) বলিতে এই বিধির আওতায় প্রাপ্য ভাতাকে বুঝাইবে।
(ঙ) চাকুরী (Service) বলিতে সরকারের অধীনে সরকারী কর্মচারীর ধারাবাহিক চাকুরীকে বুঝাইবে।
- ৩। এই বিধি ওয়ার্ক চার্জড স্টাফ, বা আনুষঙ্গিক স্টাফ বা চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
- ৪। এই বিধির আওতায় একজন সরকারী কর্মচারী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি গ্রহণ করিলে প্রতি ৩ বৎসর পর পর এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। তবে-
(ক) ১-৭-৭৯ তারিখে একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ৩ বৎসর পূর্ণ হইলে তিনি উক্ত তারিখ হইতে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
(খ) একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ৩ বৎসর পূর্ণ না হইলে অথবা তিনি ১-৭-৭৯ তারিখের পর যদি চাকুরীতে যোগদান করেন, সেক্ষেত্রে তাঁহার চাকুরীতে ৩ বৎসর পূর্ণ হইলে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

উৎসব ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

- ৫। এই বিধির আওতায় একজন কর্মচারী ছুটির বেতনের অতিরিক্ত শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। অর্থাৎ ১৫ দিন শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করিয়া এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন এবং ছুটির বেতনও পাইবেন।
- ৬। জন-স্বার্থে যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে তাঁহার আবেদনের তারিখ হইতে শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে তিনি যখনই ছুটিতে গমন করিবেন তখনই এই ভাতা প্রাপ্য হইবেন। কিন্তু এক্ষেত্রে তাঁহার আবেদনের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩ বৎসর পর তিনি শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- নোটঃ- যদি কোন কর্মচারী যথাসময় শ্রান্তি বিনোদনের ছুটির জন্য আবেদন না করেন, তবে আবেদনের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩ বৎসর গণনা করা হইবে।
- ৭। এই বিধির ব্যাখ্যা প্রদানের ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট সংরক্ষিত।

স্বাক্ষর
মোঃ সাইদুর রহমান
উপ-সচিব।

পাঠ্যক্রম-১০

যোগদানকালীন সময়

যোগদানকালীন সময়

যোগদানকালের সংজ্ঞা : কোন সরকারী কর্মচারীকে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে বদলীকৃত স্টেশনে যোগদানের জন্য যে সময় প্রদান করা হয় উহাকে যোগদানকাল বলে।

বিধি-৮০ : বদলীকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যোগদানকাল হ্রাস বা বর্ধিত করণের সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে একজন সরকারী কর্মচারী যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন :-

- (ক) কর্মরত অবস্থায় এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে; অথবা
- (খ) (১) অনধিক ৪ মাসের গড় বেতনের ছুটি হইতে ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে; অথবা
- (২) পর্যাপ্ত সময়ের পূর্বে নোটিশ প্রদান ব্যতিরেকে ৪ মাসের অধিককাল ছুটি ভোগ করিয়া ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে; অথবা
- (গ) বিদেশে ৪ মাসের অধিককাল ছুটি ভোগ করিয়া বাংলাদেশের সমুদ্র বন্দর অথবা বিমান বন্দরে অবতরণের পর বদলীকৃত স্টেশনে ভ্রমণের জন্য অথবা সরকারী কাজকর্ম গুছানোর জন্য; অথবা
- (ঘ) (১) কোন নির্দিষ্ট স্থান হইতে দূরবর্তী ও দুর্গম স্থানে বদলী করা হইলে, অথবা
- (২) দূরবর্তী ও দুর্গম স্থান হইতে কোন নির্দিষ্ট স্থানে বদলী করা হইলে।

নোট :- বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের উদ্দেশ্যে ভ্রমণ অথবা সেখান থেকে মূল কার্যালয়ে ফেরৎ আসার উদ্দেশ্যে ভ্রমণ করার জন্য যোগদানকাল প্রদান করা যায়। [এফ, আর, ১১৪]

বিধি-৮১ : একজন সরকারী কর্মচারীকে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে তাহার যোগদানকালীন সময় নিম্নবর্ণিত হারে হিসাব করা হয় :-

- (ক) প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন (For Preparation)
- (খ) (১) রেল ভ্রমণের ক্ষেত্রে ২৫০ মাইল বা ৪০০ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
- (২) সামুদ্রিক স্টিমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ২০০ মাইল/৩২০ কিঃ মিঃ - ১ দিন।
- (৩) নদী স্টিমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৮০ মাইল বা ১২৮ কিঃ মিঃ - ১ দিন।
- (৪) মটর কার/বাস (Bus) ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৮০ মাইল বা ১২৮ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
- (৫) অন্য ভাবে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ১৫ মাইল বা ২৪ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।

নোট : ১.৬ কিঃ মিঃ = ১ মাইল।

তবে স্টিমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে দীর্ঘ সময় প্রয়োজন হইলে উহা প্রাপ্য হইবে।

- (গ) অনুচ্ছেদ (খ) তে উল্লেখিত ভ্রমণের অংশ বিশেষের জন্য ১ দিন অতিরিক্ত যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন।

তবে যোগদান কাল সর্বোচ্চ ৩০ দিনের অধিক হইবে না এবং বিধি-৮০ (গ) এর আওতায় একজন সরকারী কর্মচারী ইচ্ছা পোষন করিলে সর্বনিম্ন ১০ দিন যোগদানকাল মঞ্জুর করা যায়।

নোট-১ : যখন ভ্রমণের অংশ স্টিমারের মাধ্যমে সমাধা করিতে হয় এবং অনিবার্য কারণে স্টিমার ছাড়িতে বিলম্ব হয় সে ক্ষেত্রে বিলম্বিত সময়কে প্রস্তুতি সময় হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে।

নোট-২ : ভ্রমণের প্রারম্ভে অথবা শেষে বাসভবন অথবা অফিস হইতে রেল স্টেশন অথবা স্টিমার ঘাট এবং রেল স্টেশন অথবা স্টিমার ঘাট হইতে বাসভবন অথবা অফিস পর্যন্ত ৫ মাইল বা ৮ কিঃ মিঃ ভ্রমণের জন্য কোন যোগদানকালীন সময় প্রদান করা যাইবে না।

যোগদানকালীন সময়

- নোট-৩ : সাপ্তাহিক ছুটির দিনকে যোগদানকাল হিসাবে গণ্য করা যাইবে না। তবে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটির দিন (শুক্রবার এবং শনিবার) অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- নোট-৪ : বদলীর কারণে একজন সরকারী কর্মচারীকে জনস্বার্থে বিমানে ভ্রমণ করিতে হইলে, সেক্ষেত্রে প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন এবং ভ্রমণের জন্য যে সময়ের প্রয়োজন উহাই যোগদান কালীন সময় হিসাবে প্রাপ্য হইবে।
- বিধি-৮২ : একই স্টেশনে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে বদলী করা হইলে একজন সরকারী কর্মচারীকে মাত্র একদিন যোগদান কালীন সময় প্রদান করা যায়।
- নোট : সরকারী ছুটিকে একদিন হিসাবে গণনা করা হয়।
- বিধি-৮৫ : একজন সরকারী কর্মচারী যে পথেই ভ্রমণ করুন না কেন বিভাগীয় প্রধানের বিশেষ আদেশ ব্যতিরেকে সাধারণ ভাবে ব্যবহৃত পথের ভিত্তিতে যোগদানকাল গণনা করা হইবে। [এস, আর ২৯৬]
- বিধি-৮৬ : সদর দপ্তরের বাহিরে অন্য কোন স্থানে যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান করা হয়, সেক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তরের স্থান হইতে তাহার যোগদানকাল গণনা করা হইবে। [এস, আর ২৯৭]
- বিধি-৮৭ : ক্রান্তিকালীন (Transit) সময় যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে একটি নতুন পদে নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে পরবর্তী নিয়োগের যোগদানকাল নতুন নিয়োগের আদেশ প্রাপ্তির পরের দিন হইতে আরম্ভ হইবে এবং দ্বিতীয় বার প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন যোগদান কাল মঞ্জুর করা যাইবে না। [এস, আর-২৯৮]
- বিধি-৮৮ : ক্রান্তিকালীন সময় যদি একজন সরকারী কর্মচারী ছুটি গ্রহণ করে। সেক্ষেত্রে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তরের পরের সময়কে ছুটি হিসাবে গণ্য কর হইবে। অর্থাৎ যোগদানকাল ছুটির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত (Merged) হইবে। কিন্তু উক্ত ছুটি যদি ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে গ্রহণ করা হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে পুরাতন পদের দায়িত্বভার হস্তান্তরের পরের সময়কে যোগদানকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে। অর্থাৎ যোগদানকাল ও ছুটি উভয়ই প্রাপ্য হইবে। [এস, আর-২৯৯]
- বিধি-৮৯ : বিধি-৮০-এর (খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রাপ্য যোগদানকাল পুরাতন স্টেশন বা যে স্থানে নিয়োগের আদেশ প্রাপ্ত হইয়াছেন উহার মধ্যে যে স্থান হইতে কম যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন, সেই স্থান হইতে গণনা করা হইবে। বিধি-৮০-এর (খ) (২) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রাপ্য যোগদানকাল ছুটি শেষ হওয়ার পরের দিন হইতে গণনা না করিয়া নতুন নিয়োগের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে। [এস, আর-৩০০]
- বিধি-৯০ : একজন সরকারী কর্মচারীকে অবকাশ যাপনকালীন সময় অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে যোগদানকাল বদ্ধিত হইলেও অবকাশ শেষ হওয়ার পর যোগদানের অনুমতি প্রদান করা হইতে পারে।
- নোট : সরকারী ছুটির শেষে যোগদানকাল সংযুক্ত [পূর্বে যোগ (Affix)] করার বিধান এই বিধিমালার বিধি-১৫৩ হইতে ১৫৫-তে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।
- বিধি-৯১ : বিধি-৮১ অনুযায়ী সর্বাধিক ৩০ দিনের আওতায় বিভাগীয় প্রধান নিম্নবর্ণিত অবস্থায় একজন সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য যোগদানকালের অধিক যোগদানকাল মঞ্জুর করিতে পারেন :-

যোগদানকালীন সময়

- (ক) যখন কোন সরকারী কর্মচারী নির্ধারিত সাধারণ উপায়ে ভ্রমণ করিতে অসমর্থ হয় অথবা তাঁহার স্বীয় প্রচেষ্টা সত্ত্বেও বিধি মোতাবেক প্রাপ্য যোগদানকালের অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়; অথবা
- (খ) যখন জনস্বার্থের কারণে যোগদানকালীন সময় বর্ধিত করা হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হয়; অথবা যখন অপ্রয়োজনীয় সরকারী ব্যয় হ্রাস হিসাবে বিবেচিত হয়; অথবা
- (গ) যখন কোন সরকারী কর্মচারী সকল প্রচেষ্টা সত্ত্বেও ষ্টিমার ধরিতে ব্যর্থ হয় অথবা যাত্রা পথে অসুস্থ হইয়া পড়েন। [এস, আর, ৩০২]

বিধি-৯৩ : একজন সরকারী কর্মচারী যোগদানকালীন সময় নিম্নবর্ণিত হারে বেতন পাইবেন :-

- (ক) বিধি-৮৩ (ক)-এর বিধান মোতাবেক অর্থাৎ কার্যরত অবস্থায় এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে পূর্ব পদের এবং নতুন পদের মধ্যে যে পদের বেতন কম উহাই যোগদানকালীন বেতন হিসাবে প্রাপ্য হইবে। [এফ, আর ১০৭ (ক)]

তবে বিধি-৮৩ অনুযায়ী প্রাপ্য যোগদানকালীন সমস্ত সময়ের জন্য দূরবর্তী স্থানের বেতন যোগদানকালীন বেতন হিসাবে প্রাপ্য হইবে।

- (খ) ছুটি হইতে ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে নিম্নোক্ত হারে যোগদানকালীন বেতন প্রাপ্য হইবে :-
- (১) অসাধারণ ছুটি/বিনা বেতনের ছুটি হইতে ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে কোন যোগদানকালীন বেতন পাইবেন না। তবে অন্য কোন ছুটির সঙ্গে ১৪ দিন পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি ভোগ করিয়া ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে “ছুটির বেতন” হারে যোগদানকালীন বেতন পাইবেন। কিন্তু অন্য ছুটির সঙ্গে ১৪ দিনের অতিরিক্ত অসাধারণ ছুটি ভোগ করিয়া ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে কোন যোগদানকালীন বেতন পাইবেন না। [এফ, আর ১০৭ (খ)]
- (২) অন্য কোন ছুটি ভোগ করিয়া ফেরৎ আসার পর অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে ‘ছুটির বেতন’ হারে যোগদানকালীন বেতন পাইবেন। [এফ, আর, ১০৭ (বি)]
- (গ) দূরবর্তী এবং দুর্গম স্থানে বদলী করা হইলে যোগদানকালীন সময়ে উক্ত পদে কার্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করিয়া যোগদানকালীন বেতন প্রাপ্য হইবে। [এফ, আর ১০৭ (গ)]

নোট :- কোন সরকারী কর্মচারীকে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলী করা হইলে যোগদানকালীন সময় মঞ্জুরী প্রদান করা অথবা না করা বদলীকারী কর্তৃপক্ষের উপর নির্ভরশীল। যোগদানকালীন সময় মঞ্জুর করা হইলে তিনি যোগদানকালীন বেতনও প্রাপ্য হইবেন।

বর্তমানে কোন সরকারী কর্মচারীকে জন-স্বার্থ অথবা স্বীয় আবেদনের প্রেক্ষিতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে তাঁহাকে যোগদান কালীন সময় প্রদান করা হয় এবং তিনি যোগদানকালীন বেতনও প্রাপ্য হইবেন। [এফ, আর-১০৭]

বিধি-৯৪ঃ কোন সরকারী কর্মচারী যোগদানকালীন সময়ের মধ্যে কাজে যোগদান না করিলে বিলম্বিত সময়ের জন্য কোন বেতন ভাতা প্রাপ্য হইবে না। ইচ্ছাকৃত অনুপস্থিতিকে এফ, আর ২৪ মোতাবেক অসদাচারণ বলিয়া গণ্য করা হইবে।

- (৩) বিলম্বিত সময়কে কার্যরত বলিয়া গণ্য করা হইবে না। সুতরাং তাঁহার বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছাইয়া যাইবে এবং পেনশনে ইহা যোগ্য চাকুরী বলিয়া গণ্য হইবে না।

যোগদানকালিন সময়

[যোগদানকাল নির্ণয় পদ্ধতি]

একজন সরকারী কর্মচারীকে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে যোগদানকাল গণনা করা হয় :-

- (১) প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন (For Preparation)
 - (২) রেলের ভ্রমণের ক্ষেত্রে ২৫০ মাইল বা ৪০০ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
 - (৩) সামুদ্রিক স্টিমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ২০০ মাইল অথবা ৩২০ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
 - (৪) নদী স্টিমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৮০ মাইল বা ১২৮ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
 - (৫) মটর গাড়ী/বাসে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৮০ মাইল বা ১২৮ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
 - (৬) অন্যান্য ভাবে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ১৫ মাইল বা ২৪ কিঃ মিঃ পর্যন্ত ১ দিন।
- টীকা : ১ মাইল = ১.৬ কিলোমিটার।
- (৭) উল্লেখিত দূরত্বের অংশ বিশেষের জন্য ১ দিন যোগদানকাল প্রদান করা হয়।
 - (৮) ভ্রমণের অংশ যখন স্টিমারের মাধ্যমে সমাধা করা হয় এবং অনিবার্য কারণে স্টিমার ছাড়িতে যদি বিলম্ব হয়, সেক্ষেত্রে বিলম্বিত সময়কে প্রস্তুতি সময় হিসাবে গণ্য করা হইবে।
 - (৯) ভ্রমণের প্রারম্ভে অথবা শেষে বাসভবন অথবা অফিস হইতে রেল স্টেশন অথবা স্টিমার ঘাট এবং রেল স্টেশন বা স্টিমার ঘাট হইতে বাসভবন অথবা অফিস পর্যন্ত দূরত্ব ৫ মাইল বা ৮ কিঃ মিঃ হইলে উক্ত ভ্রমণের জন্য কোন যোগদানকাল প্রদান করা হয় না।
 - (১০) সাপ্তাহিক ছুটির দিনকে যোগদানকাল হিসাবে গণ্য করা যাইবে না অর্থাৎ সাপ্তাহিক ছুটির দিনকে যোগদানকাল সময়ের অতিরিক্ত বলিয়া গণ্য করা হইবে। কিন্তু ঘোষিত ছুটি (Gazetted holiday) যোগদানকালের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে।
 - (১১) একই ধরনের ভ্রমণ যদি ভিন্ন ভিন্ন সময় হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে উহা যোগ করিয়া যোগদানকাল নির্ণয় করিতে হইবে। (Same nature of journey should be added)
 - (১২) দুর্গম ও দূরবর্তী স্থানে বদলী ব্যতীত এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলীর ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটির দিনসহ সর্বাধিক ৩০ দিন পর্যন্ত যোগদানকাল প্রদান করা যাইবে।
 - (১৩) বদলীর কারণে একজন সরকারী কর্মচারীকে জনস্বার্থে বিমানে ভ্রমণ করিতে হইলে, সেক্ষেত্রে প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন এবং ভ্রমণের জন্য যে সময়ের প্রয়োজন উহাই যোগদানকাল হিসাবে গণ্য হইবে।

[S.R. 294/Rule 81.B.S.R.]

নোট :- বদলীকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাপ্য যোগদানকাল হ্রাস করিতে পারেন।

[Exception-1 below S.R. 294]

নোট :- সর্বাধিক ৩০ দিনের আওতায় কর্তৃপক্ষ শর্ত সাপেক্ষে সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য যোগদানকাল বর্ধিত করিতে পারেন।

[S.R. 301, 302/Rule 91, B.S.R.]

উদাহরণ-১

একজন সরকারী কর্মচারীকে জন-স্বার্থে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইল। তিনি নিম্ন-বর্ণিত পদ্ধতিতে ভ্রমণ করিয়াছেন। রেলযোগে ৪২০ কিঃ মিঃ। স্টিমারে ১৮০ কিঃ মিঃ। অন্যান্য ভাবে ৩০ কিঃ মিঃ। অনিবার্য কারণে স্টিমার ছাড়িতে ১ দিন বিলম্ব ঘটে। তিনি ১০ই জানুয়ারী তারিখ সোমবার দায়িত্বভার হস্তান্তর করেন। ১৮ই জানুয়ারী সাধারণ ছুটির দিন। তাহার প্রাপ্য যোগদানকাল নির্ণয় করণ এবং তিনি কোন তারিখে নতুন স্টেশন যোগদান করিবেন উহা উল্লেখ করণ।

যোগদানকালিন সময়

সমাধান

S.R 294/Rule 81, B/S.R অনুযায়ী তিনি নিম্নবর্ণিত যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন :-

প্রস্তুতির জন্য (For Preparation)	৬ দিন
স্টিমার ছাড়িতে বিলম্বের জন্য	১ দিন
রেলযোগে ভ্রমণের জন্য (৪২০ কিঃ মিঃ)	২ দিন
স্টিমার যোগে ভ্রমণের জন্য (১৮০ কিঃ মিঃ)	২ দিন
অন্যান্যভাবে ভ্রমণের জন্য (৩০ কিঃ মিঃ)	২ দিন
সাপ্তাহিক ছুটির দিন	১৩ দিন
	৪ দিন
	মোট = ১৭ দিন

তিনি ২৭ শে জানুয়ারী তারিখ বৃহস্পতিবার (পূর্বাহ্নে) নতুন স্টেশনে যোগদান করিবেন।

নোট :- ১। পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন উল্লেখ না থাকিলে পূর্বাহ্ন হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

নোট :- ২। সাধারণ ছুটির দিন যোগদানকালের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হইয়া যাইবে। অর্থাৎ উক্ত ছুটির কোন সুবিধা প্রাপ্য হইবে না।

নোট :- সরকার সাপ্তাহিক ছুটি দুই দিন করিয়াছেন।

উদাহরণ - ২

একজন সরকারী কর্মচারীকে জন-স্বার্থে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইল। তিনি ৫ই নভেম্বর, তারিখ রবিবার (অপরাহ্নে) তাঁহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করেন। তিনি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে তাঁহার ভ্রমণ সমাধা করেন। রেলযোগে ৩২৫ কিঃ মিঃ। স্টিমার যোগে ১০০ কিঃ মিঃ। রেলযোগে ১১০ কিঃ মিঃ। সড়ক পথে ১২৫ কিঃ মিঃ। কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে ১৪ই নভেম্বরের মধ্যে নতুন স্টেশনে যোগদানের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। সাধারণভাবে তিনি কতদিন যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন এবং কোন তারিখে নতুন স্টেশনে যোগদান করিবেন।

সমাধান

S.R-294/Rule 81.B.S.R অনুযায়ী তিনি নিম্ন-বর্ণিত যোগদানকাল প্রাপ্য হইবেন :-

প্রস্তুতির সময় (For Preparation)	৬ দিন
রেলযোগে ভ্রমণের জন্য (৩২৫+১১০ কিঃ মিঃ)	২ দিন
স্টিমার যোগে ভ্রমণের জন্য (১০০ কিঃ মিঃ)	১ দিন
সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য ১২৫ কিঃ মিঃ (বাস যোগে)	১ দিন।
সাপ্তাহিক ছুটির দিন।	১০ দিন
	৪ দিন
	মোট = ১৪ দিন

সাধারণভাবে তিনি পূর্ণ যোগদানকাল ভোগ করিয়া ২০শে নভেম্বর, সোমবার (পূর্বাহ্নে) নতুন স্টেশনে যোগদান করিতেন। যেহেতু বদলীকারী কর্তৃপক্ষ ১৪ই নভেম্বরের মধ্যে নতুন স্টেশনে যোগদানের জন্য নির্দেশ দিয়াছেন, সেহেতু তিনি উক্ত তারিখের মধ্যেই নতুন পদে যোগদান করিবেন। কারণ Exception-1, S.R 294 অনুযায়ী বদলীকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কারণে একজন কর্মচারীর প্রাপ্য যোগদানকাল হ্রাস করিতে পারেন।

নোট :- সড়ক পথের ভ্রমণ বাস (Bus) হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

পাঠ্যক্রম-১১

চাকুরীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস
বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

ভূমিকা : চাকুরীতে নিয়োগের তারিখ হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর যাবতীয় তথ্যাদি যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট অফিস এবং গেজেট অফিসারের ক্ষেত্রে অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হইয়া থাকে। এই সমস্ত রেকর্ড পত্র নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরী বহি, ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে এবং গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত চাকুরীর ইতিহাস (Histroy of Service) এবং ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে সংরক্ষিত হইয়া থাকে। এইজন্য চাকুরী বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণ খুব গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া বিবেচিত হইয়া থাকে। চাকুরী বহিতে কর্মচারীর নাম, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা, জন্ম তারিখ, শিক্ষাগত যোগ্যতা, সনাক্তকরণ চিহ্ন, নিয়োগের তারিখ, পদের নাম, বেতন স্কেল, পদোন্নতি, ছুটি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বেতন নির্ধারণ, চাকুরীকাল যাঁচাইকরণ অবসর গ্রহণের তারিখ সহ যাবতীয় তথ্যাদি উহাতে লিপিবদ্ধ থাকে। এই চাকুরী বহি যাহাতে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয় বা হারাইয়া না যায়, সেইজন্য চাকুরী বহি দুইকপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক নিজ খরচে অফিসে গেজেটেড অফিসারের উপস্থিতিতে মাঝে মাঝে যাঁচাই করিবেন এবং চাকুরীর বহির যথা স্থানে স্বাক্ষর করিবেন। চাকুরী বহি হারাইয়া গেলে অথবা উহার কোন অংশ নষ্ট হইয়া গেলে উহা পুনর্গঠিত করার জন্য সরকারী সিদ্ধান্ত রহিয়াছে।

বর্তমানে গেজেটেড অফিসারদের চাকুরীর ইতিহাস অডিট অফিস কর্তৃক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে না বিধায় তাঁহাদের চাকুরী বিবরণী এবং ব্যক্তিগত নথি হইতে সমস্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করিতে হয়। বদলী জনিত কারণে গেজেটেড অফিসারদের চাকুরীর বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণের ক্ষেত্রে দায়িত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিতে হইবে। বদলীর ক্ষেত্রে যদি পুরাতন স্টেশন হইতে চাকুরীর বিবরণী এবং শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র (L.P.C) নতুন কর্মস্থলে দাখিল করিয়া উহার কপি নিজে সংরক্ষণ করেন, এক্ষেত্রে চাকুরীর তথ্যাদির সংগ্রহের ক্ষেত্রে যে জটিলতা দেখা দেয় ইহা বহুলাংশে নিরসন হইতে পারে। অতএব, চাকুরীর বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের অধিকতর দায়িত্বশীল হইতে হইবে। চাকুরীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের সরকারী নির্দেশাবলী S.R.196-205 এবং B.S.R-এর Appendix-৮ এ বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে, যাহা নিম্নে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হইল :

চাকুরীর রেকর্ড পত্র

(৩৬) গেজেটেড অফিসারের সার্ভিস রেকর্ড নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে। (চাকুরীর ইতিহাসের মাধ্যমে) (এস,আর, ১৯৬)

(৩৭) নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের চাকুরীর রেকর্ড পত্র স্ব-স্ব অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ছকে ডুপ্লিকেট (Duplicate) চাকুরীর বহির মাধ্যমে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (এস,আর, ১৯৭)

নোট : বর্তমান সকল শ্রেণীর নন-গেজেটেড কর্মচারী জন্য দুই কপি চাকুরীর বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩৮) একজন সরকারী কর্মচারীর প্রথম নিয়োগের সময় নিজ খরচে দুইটি চাকুরী বহি সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রধানের নিকট জমা দিবেন। অফিস প্রধান উহা সংরক্ষণ করিবেন এবং কর্মচারীর বদলীর ক্ষেত্রে বদলীকৃত অফিসে প্রেরণ করিবেন। (এস,আর, ১৯৮)

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

নোট-পূর্বে কোন কোন ক্ষেত্রে কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস রোল সংরক্ষণ করা হইত। কিন্তু নুতন পেনশন বিধি-১৯৫৪ এবং ১৯৬৬ জারী করার ফলে স্থায়ী ও অস্থায়ী সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পেনশন প্রদানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়। ফলে সার্ভিস রোল সংরক্ষণের যে প্রবণতা ছিল উহা বহুলাংশে হ্রাস পায়। অর্থাৎ সর্বক্ষেত্রেই যথাযথভাবে সার্ভিস বুক সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। পূর্বে স্থায়ী কর্মচারী চাড়া অন্য কাহারও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা হইত না। বর্তমানে স্থায়ী এবং অস্থায়ী সকল কর্মচারীর জন্য চাকুরী বই সংরক্ষণ বাধ্যতামূলক।

(৩৯) একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর প্রতিটি ঘটনা চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ পূর্বক অফিস প্রধান অথবা তাহার মনোনীত অফিসার স্বাক্ষরসহ সত্যায়িত করিবেন। প্রতিটি এন্ট্রি লিপিবদ্ধ এবং সত্যায়িত করা হইয়াছে কি না এবং উহা ঘষা- মাজা, কাটাছিড়া হইয়াছে কি না এবং সকল সংশোধনী পরিষ্কার ভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর করা হইয়াছে কিনা অফিস প্রধান উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন।

নির্দ্ধারিত সময়ের পর পর অর্থাৎ ১লা জুলাই হইতে ৩০শে জুন পর্যন্ত চাকুরীকালের সমস্ত ঘটনা বেতন বিলসহ অন্যান্য আদেশ, নির্দেশের ভিত্তিতে অফিস প্রধান অথবা তাহার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন অফিসার সঠিকভাবে যাচাই করিবেন এবং নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে সার্টিফিকেট লিপিবদ্ধ করিবেনঃ-

"সংশ্লিষ্ট কর্মচারীরতারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত চাকুরী বেতন বিলসহ অন্যান্য রেকর্ড পত্রের ভিত্তিতে সঠিকভাবেই যাঁচাই করা হইল।

যাঁচাইকারী অফিসার চাকুরী যাঁচাই করণ সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র লিপিবদ্ধ করার সময় উহা উল্লেখ করিবেন যে, চাকুরীর কোন অংশ যাঁচাই করা সম্ভব হয় নাই এবং সংশ্লিষ্ট অফিসার এবং তাঁহার সমসাময়িক সহকর্মীর নিকট হইতে প্রত্যায়ণ পত্র সংগ্রহ করিয়া এতদংগে সংযুক্ত করা হইয়াছে।

প্রতিষ্ঠানিক বিল বিনষ্ট করার পূর্বে অফিস প্রধান অথবা অনুমোদিত অফিসার কর্তৃক বেতন বিলের ভিত্তিতে অস্থায়ী এবং স্থানাপন্ন চাকুরীকাল যাচাই পূর্বক চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

একজন সরকারী কর্মচারীকে যখন এক অফিস হইতে অন্য অফিসে বদলী করা হয়, তখন অব্যাহতির তারিখ পর্যন্ত সমস্ত চাকুরী কালের সম্পূর্ণ ঘটনা, বেতন বিল, বেতন গ্রহণের রশিদ এবং অন্যান্য তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথভাবে যাঁচাই পূর্বক অফিস প্রধান অথবা তাহার মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক লিপিবদ্ধ পূর্বক বদলীকৃত অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪০) সাময়িকভাবে বরখাস্তের সময় এবং অন্যান্য চাকুরীর ব্যাহতি সমূহ অফিস আদেশের নম্বরসহ সময়কাল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতিটি এন্ট্রি দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। সকল এন্ট্রি দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। সকল এন্ট্রি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি না যাঁচাইকারী অফিসার উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন।

(৪১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চরিত্রগত সার্টিফিকেট চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। তবে বাস্তবপদ হইতে পদাবনত করা হইলে উহার কারণ সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

(৪২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে কিনা এবং অবসর গ্রহণের সময় চাকুরীর কোন অংশ যাঁচাই এর ক্ষেত্রে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইবে কিনা সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মাঝে মাঝে চাকুরী বহি যাঁচাই করিতে হইবে। অফিস প্রধান চাকুরী বহি দেখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অনুমতি প্রদান করিবেন।

সরকারী সিদ্ধান্ত (এস, আর ২০২)- একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী বহি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হইতেছে কিনা উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দেখার দায়িত্ব এবং তিনি উহা দেখিতে চাহিলে কর্তৃপক্ষকে উহা দেখাইতে হইবে। তবে উহা একজন অফিসারের উপস্থিতিতে দেখিতে হইবে এবং উহা যাঁচাই করা হইয়াছে উহার প্রতীক হিসাবে চাকুরী বহির সংশ্লিষ্ট কলামে স্বাক্ষর করিবেন এবং যাহার উপস্থিতিতে চাকুরী বহি যাঁচাই করা হইয়াছে তিনিও স্বাক্ষর করিবেন।

(৪৪) যখন নন-গেজেটেড কর্মচারীকে গেজেটেড পদে স্থানাপন্নভাবে নিয়োগ করা হয়, তখন তাঁহার চাকুরী বহি দুইটি তাঁহার অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে। তবে তিনি যখন ছুটি গ্রহণ করেন তখন ছুটি প্রাপ্যতা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র প্রদানের জন্য চাকুরী বহিটি অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে। তাঁহাকে গেজেটেড পদে স্থায়ী করা হইলে তাঁহার মূল চাকুরী বহিটি যথাযথভাবে যাচাই পূর্বক স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে।

অনেক ক্ষেত্রে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ গেজেটেড পদে নিয়োগ লাভের পর নন-গেজেটেড সময়ের চাকুরীর বিবরণী সঠিকভাবে যাচাই করিয়া অডিট অফিসের গেজেটেড অডিট রেজিস্টার এবং চাকুরীর ইতিহাস বহিতে লিপিবদ্ধ না করার ফলেও জটিলতা দেখা দেয়। অতএব, অর্থমন্ত্রণালয় ১৪-৬-১৯৬০ সালের (M,F.O,MNO.F8 (13)-R1/60) নং আদেশের মাধ্যমে এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন যে, গেজেটেড পদে নিয়োগ লাভের সাথে সাথেই নন - গেজেটেড চাকুরীর বিবরণী অডিট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত কর্মচারীর অবসর গ্রহণকালে সার্ভিস বুকের অভাবেও যেন তাঁহার পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে বিলম্ব না হয়।

(কম্পেন্ডিয়াম অব পেনশন রুলস এন্ড অর্ডারস (ক্রমিক নং-৫)

চাকুরীর বই পুনর্গঠন : অনেক ক্ষেত্রে বদলী জনিত বা অন্যান্য যে কোন কারণে চাকুরী বহি বিনষ্ট বা হারাইয়া যাওয়ার সম্ভবনা থাকে, সে ক্ষেত্রে চাকুরী বহির অভাবে পেনশন বিলম্বিত হইয়া থাকে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বই, অফিসে রেকর্ড পত্র, সংশ্লিষ্ট অফিসারের লিখিত বিবরণী এবং অন্যান্য আদেশ নির্দেশের ভিত্তিতে তাহার চাকুরী বই পুনর্গঠন করিতে হইবে এবং উহার ভিত্তিতে চাকুরী যাচাই করিতে হইবে। এই কাজটি সম্পাদনের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীলতার পরিচয় দিতে হইবে। [প্যারা ৯১৫ সি, এস, আর / বিধি ৪৩৯, বি, এস, আর, ই, কোড-২৮১১]

সার্ভিস বই এর শেষে ছুটির হিসাবের ফরম সংযুক্ত আছে। কোন কর্মচারী যখনই ছুটি গ্রহণ করিবেন (গড়, অর্ধগড়, বিনা বেতন, অপ্রাপ্য ছুটি) তখনই ছুটির পরিমাণ ছুটির হিসাবে লিপিবদ্ধ করেতে হইবে এবং ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করতঃ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

টীকা-গেজেটেড অফিসারের ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হইয়া থাকে।

- (৪৫) একজন সরকারী কর্মচারীকে যদি বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহার মূল চাকুরী বহিষ্টি অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে এবং ডুপ্লিকেট বহিষ্টি তাহার মূল অফিসে সংরক্ষিত হইবে। অডিট অফিস তাঁহার বদলীর আদেশ, বদলীর তারিখসহ অন্যান্য আদেশ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। বৈদেশিক চাকুরী হইতে ফেরৎ আসার পরেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪৬) বর্তমানে সার্ভিস রোল সংরক্ষণ করা হয় না। সকলের জন্য চাকুরী বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (৪৭) সকল নন- গেজেটের কর্মচারীর জন্য সার্ভিস বই সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (৪৯) (ক) কোন কর্মচারী পদত্যাগ করিলে বা তাঁহাকে বিনা অপরাধে চাকুরীচ্যুত করা হইলে তাঁহার চাকুরী বহিষ্টি তাঁহাকে হস্তান্তর করা যাইবে অথবা তাহার মৃত্যুর পর আবেদনের প্রেক্ষিতে তাঁহার আত্মীয়দের কাছে হস্তান্তর করা হইবে।
- (খ) পদচ্যুত সরকারী কর্মচারীকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইলে তাঁহার চুরির বহিষ্টি অফিস প্রধানের নিকট ফেরৎ দিতে হইবে।

নোট :- পেনশন মঞ্জুরীর পর পেনশন ভোগীর আবেদনের ভিত্তিতে চাকুরী বহিষ্টি তাঁহার নিকট হস্তান্তর করা যাইবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ চাকুরী বহিতে সমাপনী এন্ট্রি প্রদান পূর্বক যথাযথ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং নিম্ন বর্ণিত বিষয়টি চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে :-

“জনাব.....এর চাকুরী বহি পেনশন মঞ্জুরীর পর তাঁহার আবেদন ক্রমে তাঁহার নিকট হস্তান্তর করা হইল।”

উপসংহার : উপরোক্ত আলোচনা হইতে প্রতীয়মান হয় যে, চাকুরী বহি, চাকুরীর বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের অভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিভিন্ন ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া থাকে। সুতরাং এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চাকুরী বহি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকেও এ ব্যাপারে সহযোগিতা প্রদান করিতে হইবে। উভয় পক্ষের যৌথ প্রচেষ্টা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমেই চাকুরী বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সুষ্ঠু সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করা যাইতে পারে।

অতএব, কর্তৃপক্ষের অবহেলা এবং দায়িত্বহীনতার কারণে যাহাতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আর্থিক দূরাবস্থার সম্মুখীন না হয়, সেই লক্ষ্যে সকলে ঐকান্তিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখিবেন ইহাই আমাদের প্রত্যাশা হওয়া উচিত।

[S. R. 196-205/ Appendix-8 B. S.R-1]

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

জন্ম তারিখ নির্ধারণ পদ্ধতি (Fixation of Date of Birth)

প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে একজন সরকারী কর্মচারীর জন্ম তারিখ রেকর্ড করার পদ্ধতি এবং তিনি যদি তাহার সঠিক জন্ম তারিখ জানাইতে না পারেন, সেক্ষেত্রে সাধারণ আর্থিক বিধি অনুযায়ী তাঁহার জন্ম তারিখ নির্ধারণ করনের বিধি নিম্নরূপ -

অনুঃ ১১৬। (ক) সরকারের কোন চাকুরী অথবা পদে প্রথমে নিয়োগের সময় প্রত্যেক ব্যক্তিকে খ্রীষ্টীয় সাল অনুযায়ী গ্রহণযোগ্য প্রমাণাদি, যেমন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট, পৌর সভার জন্ম সংক্রান্ত সনদপত্র এবং এরূপ অন্যান্য সনদপত্রের ভিত্তিতে জন্ম তারিখ ঘোষণা করিতে হইবে। যদি সঠিক জন্ম তারিখ জানা না থাকে, তবে কাছাকাছি কোন তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে ১১৭ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নির্ধারিত প্রকৃত অথবা আনুমানিক জন্ম তারিখ চাকুরীর ইতিহাস, চাকুরী বই অথবা অন্য কোন রেকর্ড পত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং জন্ম তারিখ একবার লিপিবদ্ধ করা হইলে উহা ক্লারিকাল ভুল ব্যতীত, সরকারের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে পরিবর্তন করা যাইবে না।

নোট - (১) সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।

নোট- (২) বিভাগীয় প্রধানগণ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন নন-গেজেটের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

অনুঃ ১১৭। (খ) যে ক্ষেত্রে জন্ম তারিখ উল্লেখ করা যায় না সেক্ষেত্রে-

- (১) যদি কোন সরকারী কর্মচারী তাহাদের সঠিক জন্ম তারিখ উল্লেখ করিতে ব্যর্থ হয়, কিন্তু জন্মের বৎসর এবং মাস উল্লেখ করিতে পারে, সেক্ষেত্রে যথাক্রমে ১লা জুলাই অথবা সংশ্লিষ্ট মাসের ১৬ তারিখ হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে।
- (২) যদি তিনি শুধুমাত্র তাহার আনুমানিক বয়স উল্লেখ করিতে পারেন, সেক্ষেত্রে তাহার নিয়োগের তারিখ হইতে বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া যে তারিখ পাওয়া যাইবে উহাই জন্ম তারিখ হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে। এক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক তাঁহার বয়স সম্পর্কে প্রত্যায়ণ করিতে হইবে।
- (৩) যখন কোন ব্যক্তি প্রথমে সামরিক চাকুরীতে নিয়োগের পর বেসামরিক চাকুরীতে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়, সেক্ষেত্রে বেসামরিক চাকুরীতে নিয়োগের পর জন্ম তারিখ সম্পর্কে যে ঘোষণাপত্র প্রদান করিবেন উহার ভিত্তিতে তাঁহার জন্ম তারিখ নির্ধারণ করা হইবে। যদি তিনি ঘোষণাপত্র প্রদানের সময় শুধুমাত্র বয়স উল্লেখ করেন, সেক্ষেত্রে উপরোক্ত (২) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতির ভিত্তিতে বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া জন্ম তারিখ নির্ধারণ করিতে হইবে।

নোট : যে ক্ষেত্রে বিয়োগ অথবা ঘোষণাপত্র প্রদানের সময় উল্লেখিত বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া জন্ম তারিখ নির্ধারণ করা হয়, সেক্ষেত্রে উহা পরবর্তী সময় পরিবর্তন করা যাইবে না।

[Para 116, 117 G.F.R Vol-1]

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

গেজেটেড অফিসারের চাকুরীর বিবরণী

এ, টি, এম-২৫

কার্যযোগদানের তারিখ :.....

পৌছানর তারিখ :.....

জনাব..... এর চাকুরীর বিবরণী

জন্ম তারিখ :

চাকুরীর স্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	মাসিক বেতন		মন্তব্য
					বেতন	অফিসিয়েটিং ও অন্যান্য বেতনাদী	

স্বাক্ষর
সীল

পাঠ্যক্রম-১২

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

পেনশন মঞ্জুরের সাধারণ শর্ত।

বিভিন্ন সময় পেনশন এবং আনুতোষিক প্রদান সম্পর্কিত বিধি বিধানের অনেক পরিবর্তন বা সংশোধন করা হইলেও পেনশনের কতিপয় বিধি সাধারণ বিধি হিসাবে প্রচলিত আছে। নিম্নে প্রচলিত সাধারণ বিধিগুলি উল্লেখ করা হইল :-

বিধি- ২৪৬ : সাধারণ পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রাপকের সদাচরণ (Good Conduct) গুরুত্বপূর্ণ শর্ত হিসাবে গণ্য করা হইবে। অবসর ভোগী যদি কোন গুরুতর অপরাধের জন্য দোষী সাব্যস্ত হয়, সেক্ষেত্রে সরকার তাঁহার পেনশন অথবা উহার অংশ বিশেষ কর্তন করিতে পারিবেন।

বিধি - ২৪৭ : নিম্ন শর্তে রাষ্ট্রপতি একজন পেনশন ভোগীর পেনশন কর্তন করিতে পারেন :-

চাকুরী কালে কর্তব্যে অবহেলা অথবা প্রতারণার জন্য সরকারী সম্পত্তির ক্ষতির কারণে যদি কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় আইন গত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, সেক্ষেত্রে সরকার অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন হইতে টাকা কর্তন করিতে পারেন।

- (১) তবে উক্ত বিভাগীয় ব্যবস্থা চাকুরী কালে গ্রহণ করা না হইলে-
- (ক) প্রেসিডেন্টের অনুমোদন ব্যতীত গ্রহণ করা যাইবে না;
- (খ) সরকারী কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পূর্বে অথবা চাকুরী শেষ কার্য দিবস হইতে এক বৎসরের মধ্যে, যাহা পরে আসে, গ্রহণ করিতে হইবে।
- (গ) যে ঘটনার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে উহা তাঁহার চাকুরীর শেষ কার্যদিবসের পূর্বে এক বৎসরের মধ্যে সংগঠিত হইতে হইবে; এবং
- (ঘ) সরকার কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ দ্বারা এবং বাংলাদেশে অথবা অন্য কোন স্থানে উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।
- (২) এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুরোধ ক্রমে সরকারী বিধি মোতাবেক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।
- (৩) উক্ত বিচার কার্য সংশ্লিষ্ট অফিসারের চাকুরী কালে গ্রহণ না হইলে (১) নং ধারার (খ) ও (গ) উপধারা অনুযায়ী গ্রহণ করিতে হইবে।

বিধি- ২৪৮ : যে ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয়।

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয় :-

- (ক) যখন কোন ব্যক্তিকে সীমিত সময় অথবা নির্দিষ্ট কাজের জন্য নিয়োগ করা হয়।
- (খ) যখন কোন ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট সময় অথবা কাজ ব্যতীত অস্থায়ী ভাবে মাসিক মজুরী ভিত্তিতে নিয়োগ করা হয়।
- (গ) যখন কোন ব্যক্তিকে সার্বক্ষণিকভাবে সরকারী কাজে নিয়োগ করা হয় না। শুধু কাজের ভিত্তিতে মজুরী প্রদান করা হয়।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

- (ঘ) যখন কোন সরকারী কর্মচারী অস্থায়ীভাবে অন্য কোন পেনশনযোগ্য চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন।
- (ঙ) যখন কোন কর্মচারীকে পেনশন প্রদানের শর্ত ব্যতীত পারস্পরিক চুক্তি ভিত্তিক কাজে নিয়োগ করা হয়।
- (চ) বর্তমানে প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয় না।

বিধি - ২৪৯ : অসদাচরণ অথবা অদক্ষতার কারণে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে পেনশন প্রদান

অসদাচরণ, দেউলিয়া বা অসমর্থের কারণে কোন কর্মচারীকে চাকুরীচ্যুত বা চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করিলে, যদি তিনি বিশেষ বিবেচনার দাবীদার হন, তাঁহাকে অবসর ভাতার পরিবর্তে অনুকম্পা ভাতা মঞ্জুর (Compassionate Allowance) করা যাইবে। তবে কোন কর্মচারীর অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত এইরূপ ভাতা ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে অবসর গ্রহণ করিলে তিনি যে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইতেন উহার দুই-তৃতীয়াংশের বেশী হইবে না।

সীমাবদ্ধতা (Limitations)

- বিধি - ২৫১ : (ক) একজন কর্মচারী একই অফিসে অথবা একই ধারাবাহিক চাকুরীর জন্য দুইটি পেনশন গ্রহণ করিতে পারেন না।
- (খ) দুইজন অফিসার একই অফিসের একই চাকুরীর জন্য পেনশন দাবী করিতে পারেন না (একই সময়ের জন্য)।

পেনশনের যোগ্য চাকুরীর শর্তাবলী

বিধি-২৫৫ : কোন সরকারী কর্মচারীর অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service) ব্যতীত মোট চাকুরীকালকে যোগ্য চাকুরী (Qualifying Service) বলে। ১-৭-৭৭ তারিখ হইতে ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে না। উক্ত তারিখের পূর্বে উহা ২০ বৎসর ছিল।

নোট : অবসর ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে তারিখ উল্লেখ থাকিলে অবসর গ্রহণের তারিখ বুঝাইবে। ৩০-৬-৭৭ তারিখের পূর্বে অবসর গ্রহণ করিলে তাঁহার ২০ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী বাদ যাইবে।

নোট : পেনশনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সের পূর্বের চাকুরীকে অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service) বলে।

বিধি-২৫৮ : Conditions of Qualifying Service : নিম্ন বর্ণিত তিনটি শর্ত পূরণ না হইলে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীকাল পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসাবে বিবেচিত হইবে না :-

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

- প্রথম শর্ত- চাকুরী সরকারী হইতে হইবে।
- দ্বিতীয় শর্ত- চাকুরীর স্থায়ী হইতে হইবে। অস্থায়ী চাকুরীর ক্ষেত্রে ধারাবাহিক (Continuous) হইতে হইবে।
- তৃতীয় শর্ত- চাকুরীর বেতন সরকারী খাত হইতে পরিশোধিত হইতে হইবে।
- বিধি-২৬৭ : অস্থায়ী এবং অফিসিয়েটিং চাকুরী নিম্ন বর্ণিত বিধি মোতাবেক পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।
- (ক) একজন সরকারী কর্মচারী ধারাবাহিক ভাবে অস্থায়ী চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে উক্ত অস্থায়ী চাকুরী পেনশনের জন্য যোগ্য চাকুরী বলিয়া গণ্য হইবে।
- (খ) অস্থায়ী চাকুরী স্থায়ী করা হইলে উহা পেনশনের যোগ্য চাকুরী বলিয়া গণ্য হইবে।
- বিধি- ২৬৮ : শিক্ষানবীসের অর্ধেক চাকুরী যোগ্য চাকুরী বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- বিধি-২৬৯ : প্রবেশনারের চাকুরী স্থায়ী হিসাবে গণ্য করা হইলে উহা যোগ্য চাকুরী বলিয়া বিবেচিত হইবে।

চাকুরীকাল গণনা করার বিধান

বিধি-২৯২ : ছুটি পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।

বিনা বেতনের ছুটি/অসাধারণ ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল ছুটি ৬-৩-১৯৬৪ তারিখ হইতে পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।

সাময়িক বরখাস্ত, পদত্যাগ, ব্যাহতি এবং চাকুরীর ঘাটতি

বিধি-২৯৮ : সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের চাকুরী (Period of Suspension)-সাময়িক বরখাস্তের পর যদি কোন কর্মচারীকে সসম্মানে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হয়, সেক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের চাকুরী পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনা করা হইবে। কিন্তু সুনির্দিষ্ট শাস্তি প্রদান পূর্বক যদি তাঁহাকে পুনর্বহাল করা হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত সময়কে পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনা করা হইবে।

বিধি- ২৯৯ : যদি কোন কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্তের পর চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হয় এবং উক্ত সময়ের কোন বেতন, ভাতা বাজেয়াপ্ত হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত সময়কে বিভাগীয় প্রধানের (পুনর্বহালকারী কর্তৃপক্ষ) বিশেষ মঞ্জুরী ব্যতিরেকে পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনা করা যাইবে না।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

চাকুরীর মধ্যে ব্যাহতি (Interruption)

ব্যাহতি- ধারাবাহিক চাকুরীর মধ্যে বিভিন্ন ছেদ বা বিরতিকে ব্যাহতি বলা হয়।

বিধি-৩০২ঃ ধারাবাহিক চাকুরীর মধ্যে বিভিন্ন ব্যাহতি পূর্বের চাকুরীর বাজেয়াপ্ত করে। কিন্তু নিম্ন বর্ণিত ব্যাহতি সমূহ পূর্ব চাকুরী বাজেয়াপ্ত করে না :-

- (১) অনুমোদিত ছুটি (Authorisde Leave)
- (২) অনুমোদিত ছুটির সঙ্গে অননুমোদিত অনুস্থিতি, যদি অনুপস্থিত ব্যক্তির পদটি স্থায়ীভাবে পূরণ করা না হয়।
- (৩) যদি সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হয়।
- (৪) অফিস বিলুপ্তি হইলে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাস করার ফলে চাকুরী হারাইলে।
- (৫) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকারী নিয়ন্ত্রিত সংস্থায় বদলী করা হইলে।
- (৬) প্রেসিডেন্টের পারিবারিক কাজে নিয়োজিত করা হইলে।
- (৭) কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে এক স্টেশন হইতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হইলে যোগদান কালীন সময়।
- (৮) বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত থাকালীন সময়। [সি. এস. আর ৪২০]

যে সময়কে পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হয় না।

নিম্ন বর্ণিত সময়কে পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হইবে না :-

- (১) অপরিণত/ অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service) অর্থাৎ ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী।
- (২) অস্থায়ী চাকুরীর মধ্যের ভগ্নাংশ।
- (৩) অবৈক্ষাধীন চাকুরী স্থায়ী করা না হইলে।
- (৪) শিক্ষানবিশ চাকুরীর অর্ধেক।
- (৫) সাময়িকভাবে বরখাস্ত চাকুরীতে পুনর্বহাল করার পর উক্ত সময়ের জন্য যদি কোন বেতন ভাতা প্রদান করা না হয়;
- (৬) অসাধারণ/বিনা বেতনের ছুটি (Extraordinary Leave)
- (৭) যোগদানকালীন সময়ের পরে যোগদানের বিলম্বের সময়; [Overstayal of Joining Time]

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

- (৮) চাকুরীতে অযোগ্য সংক্রান্ত ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল করার পরের চাকুরী।
- (৯) ছুটির পরে বিলম্বে যোগাদনের সময় [Overstay of Leave]
- (১০) পদত্যাগের পূর্বের চাকুরী অথবা অসদাচারণ, অযোগ্যতার কারণে অপসারণের পূর্বের চাকুরী (যদি পুনর্বহাল করা হয়)

চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন এবং ব্যাহতি প্রমার্জন এর মধ্যে পার্থক্য :

চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন :- অপ্রাপ্য চাকুরী কালকে যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করার জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিকে চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন (Condonation of a deficiency) বলা হয়।

চাকুরীর ব্যাহতি প্রমার্জন

বিধি - ৩০৪ : চাকুরীর ব্যাহতি প্রমার্জন : চাকুরীকালের দুই বা ততোধিক ব্যাহতিকে পেনশন প্রদানের উদ্দেশ্যে ধারাবাহিক চাকুরী হিসাবে গণ্য করার জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিকে চাকুরীর ব্যাহতি প্রমার্জন বলা হয়। (Condonation of Interruption)

চাকুরীর ব্যাহতি প্রমার্জনের শর্ত- প্রচলিত বিধি মোতাবেক নিয়োগকারী এবং নিয়োগ বাতিলকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর সকল ব্যাহতি প্রমার্জন করিতে পারেন।

ঘাটতি প্রমার্জন [Condonation of Deficiency]

বিধি- ৩০৫ : ঘাটতি প্রমার্জন শর্ত-চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জনের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি বিবেচনা করিতে হইবে :

- (ক) পেনশনের যোগ্য চাকুরীর ঘাটতি ছয় মাস অথবা উহার কম হইলে উহা প্রমার্জন করা হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।
 - (খ) ঘাটতি ছয় মাসের অধিক কিন্তু এক বৎসরের কম হইলে নিম্ন বর্ণিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ উহা প্রমার্জন করিতে পারেন :
- (১) একজন সরকারী কর্মচারী চাকুরীতে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে অথবা অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হইলে অথবা পদ বিলোপের ফলে অবসর গ্রহণ করিতে হইলে এক বৎসর পর্যন্ত চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন করা যাইতে পারে।
 - (২) চাকুরীকালকে প্রসংশনীয় বলিয়া গণ্য করা হইলে এক বৎসর পর্যন্ত ঘাটতি প্রমার্জন করা যাইতে পারে।
- (গ) পূর্ণ এক বৎসর অথবা উহার অধিক ঘাটতিকে প্রমার্জন করা যাবে না।
 - (ঘ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিলে কোন সরকারী কর্মচারী ঘাটতি প্রমার্জনের সুবিধা প্রাপ্য হইবে না।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

যে ক্ষেত্রে চাকুরীর ব্যাহতি পূর্ব চাকুরী বাজেপ্রাপ্ত করে

- (ক) পদত্যাগ অথবা অসদাচরণের জন্য চাকুরী হইতে অপসারিত হইলে ।
- (খ) অন্য পেনশনযোগ্য চাকুরী গ্রহণের জন্য পদত্যাগ করিলে পূর্ব চাকুরী বাজেপ্রাপ্ত হয় না ।
[S.R-418/Rule 300 (a), B.S.R.]
- (২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর চাকুরীতে পুনর্বহাল করা না হইলে ।
[C.S.R-420/Rule 302 (C), B.S.R.]
- (৩) অনুমোদিত ছুটির সঙ্গে অননুমোদিত অনুপস্থিত, যদি অনুপস্থিত ব্যক্তির পদটি স্থায়ীভাবে পূরণ করা হয় ।
[C.S.R-420/Rule 302 (b), B.S.R.]

পেনশনের বিভিন্ন বিন্যাস

বিধি- ৩০৬ : সরকারী কর্মচারীকে বিভিন্ন অবস্থায় অবসর গ্রহণ করিতে হয় । কখন এবং কি অবস্থায় পেনশন মঞ্জুর করা যায় সে সম্পর্কে সকলের সঠিক ধারণা থাকা প্রয়োজন । বাধ্যতামূলক, ঐচ্ছিক, অসমর্থ, ক্ষতিপূরণ বা অসাধারণ পেনশন কখন প্রদান করা যায়, সেই বিষয়ে ধারণা দেওয়ার জন্য পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে শ্রেণী বিন্যাস করা হইয়াছে । ইহার ফলে সকলের ভুল ধারণা বহুলাংশে দূর হইবে । পেনশনকে মোট ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হইয়াছে, উহা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হইল :

Diffrent Classes of Pensions (বিভিন্ন শ্রেণীর পেনশন)

- ১। Compensation Pension (ক্ষতিপূরণ পেনশন)
- ২। Invalid Pension (অসমর্থ পেনশন)
- ৩। Superannuation Pension (বার্ধক্যহেতু/বাধ্যতামূলক পেনশন)
- ৪। Retiring Pension (ঐচ্ছিক পেনশন)
- ৫। Extraordinary Pension (অসাধারণ পেনশন)

বিধি- ৩০৮ : Compensation Pension (ক্ষতিপূরণ পেনশন)- স্থায়ী পদ হ্রাস অথবা বিলুপ্তির কারণে যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে অপসারিত, ছাঁটাই করা হয় এবং তাঁহার সমপদের কোন চাকুরী প্রদান করা সম্ভব না হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি অন্য কোন চাকুরী গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ না করেন, সেক্ষেত্রে তাঁহাকে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রদান করা হয় ।

বিধি- ৩২১ : Invalid Pension (অসমর্থ পেনশন)- শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে কোন সরকারী কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে সরকারী অথবা নির্দিষ্ট বিভাগের কাজের অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হইলে তাহাকে অসমর্থ পেনশন প্রদান করা হয় । সেক্ষেত্রে মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যায়ন করিতে হইবে যে, অনিয়ম অথবা অমিতাচারী (Intemperate) অভ্যাসের জন্য তাহাকে চাকুরীর অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হয় নাই ।

বিধি-৩৩৭ : Superannuation Pension (বার্ধক্যজনিত পেনশন/বাধ্যতামূলক পেনশন)- বার্ধক্যহেতু

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

সরকারী কর্মচারীকে কোন নির্দিষ্ট বয়সের পর বাধ্যতামূলকভাবে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। এই ধরনের অবসর গ্রহণের পর যে পেনশন দেওয়া হয় উহাকে বার্ষিক্যজনিত পেনশন বা বাধ্যতামূলক পেনশন বলা হয়। ২৩-১১-১৯৭৩ তারিখ হইতে বার্ষিক্যজনিত পেনশন গ্রহণের বয়স ৫৭ বৎসর ধার্য করা হইয়াছে। উক্ত তারিখের পূর্বে উহা ৫৫ বৎসর ছিল। (সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণ আইন-১৯৭৪)

বিধি-৩৪১ : (ঐচ্ছিক পেনশন)-২৫ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর একজন সরকারী কর্মচারীকে অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। এইধরনের পেনশনকে ঐচ্ছিক পেনশন বলা হয়।

২৫ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর একজন সরকারী কর্মচারী যে কোন সময় অবসর গ্রহণের জন্য অন্ততঃ ৩০ দিন পূর্বে লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারেন। তবে, একবার অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে উহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য করা হইবে। [Rule 9, Gov. Servants (Retirement) Act-1974]

নোট- উক্ত বিধির ৯ ধরা (২) উপ-ধারার ক্ষমতা বলে অবসর গ্রহণ করানোর আদেশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন হইয়া নুন্যপক্ষে যুগ্ম-সচিবের পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন অফিসারের স্বাক্ষরে জারী করিতে হইবে।

গেজেটেড কর্মচারীগণকে অবর গ্রহণ করানোর বিষয় সংস্থাপন বিভাগের মারফতের মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে। অন্য কর্মচারীগণকে অবসর গ্রহণ করানো হইলে সেই তথ্য রাষ্ট্রপতির নিকট আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে। [রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, সংস্থাপন বিভাগ, বিধি-শাখা-৪, স্মারক নং সঃ বি (বিধি-৪) ১- আর-৯/৭৫-১৪০ তারিখ ২০-৬-১৯৭৫।

বিধি-৪২১ : (অসাধারণ পেনশন)- বেসামরিক কর্মচারীর কার্য যথাযথভাবে প্রতিপালন কালে যদি কেহ স্বেচ্ছায় আঘাত প্রাপ্ত হয় অথবা মৃত্যুবরণ করেন, সেক্ষেত্রে তাঁহাকে অথবা তাঁহার পরিবারকে পেনশন প্রদান করা হয়। এইরূপ পেনশনকে অসাধারণ পেনশন বলা হয়।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

এক নজরে Pension Table [পেনশন টেবিল]

পেনশনের যোগ্য চাকুরীকাল	১.৭.৭৪	১.৬.৮৫	১.৭.৮৯	পেনশনের যোগ্য চাকুরীকাল	১.৭.৭৪	১.৬.৮৫	১.৭.৮৯
১০	২১%	২৮%	৩২%	১৮	৩৭%	৫০	৫৮
১১	২৩%	৩১%	৩৫%	১৯	৩৯%	৫৩	৬১
১২	২৫%	৩৪%	৩৮	২০	৪১%	৫৬	৬৪
১৩	২৭%	৩৬%	৪২	২১	৪৪%	৫৯	৬৭
১৪	২৯%	৩৯	৪৫	২২	৪৭%	৬২	৭০
১৫	৩১%	৪২	৪৮	২৩	৫১%	৬৪	৭৪
১৬	৩৩%	৪৫	৫১	২৪	৫৫%	৬৭	৭৭
১৭	৩৫%	৪৮%	৫৪%	২৫ এবং তদূর্ধে	৬০%	৭০%	৮০%

আনুতোষিকের হার

নীট পেনশন যোগ্য চাকুরীকাল	৩১-১২-৬৯ পর্যন্ত	১-১-৭০ হইতে ৩০-০৬-৭৭	১-৭-৭৭ হইতে ৩০-০৬-৮২	১-৭-৮২ হইতে ৩০-০৬-৮৯	১-৭-৮৯ হইতে
১০ হইতে ১৪ বৎসর	১৪০	১৮৭	১৯২	২১০	২৩০
১৫ হইতে ১৯ বৎসর	১৩০	১৭৩	১৭৮	১৯৫	২১৫
২০ বৎসর এবং তার উর্ধে।	১২০	১৬০	১৬৫	১৮০	২০০

পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ের পদ্ধতি

পেনশন এবং আনুতোষিক নির্ণয়ের ক্ষেত্রে যে সমস্ত জটিলতা দেখা দেয় এবং প্রাপ্য পেনশন ও আনুতোষিকের দাবী পেশ করার ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিধি বিধান সরকার কর্তৃক জারী করা হইয়াছে এবং বিভিন্ন পুস্তকে লিপিবদ্ধ আছে উহা পূর্বে আলোচনা করা হইয়াছে। পেনশন প্রদানের প্রক্রিয়া মূলতঃ নিয়োগের তারিখ হইতেই শুরু হয়। চাকুরীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ, বেতন নির্ধারণ, চাকুরীর ধারাবাহিকতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করা, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, পদোন্নতি বা পদাবনতি, বদলী, চাকুরীর ব্যাহতি, (Interruptions in Service) ছুটি এবং বিনা বেতনের ছুটিসহ, চাকুরী জীবনের সমস্ত ঘটনাবলী সঠিক এবং যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার উপরেরই পেনশন নির্ণয়ের প্রক্রিয়া নির্ভরশীল। পেনশন এবং আনুতোষিক সম্পর্কিত যে সমস্ত বিধি বিধান জারী করা হয়, সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এবং পেনশন

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সচেতন থাকিতে হয়। কখন, কিভাবে, কি পরিমাণ এবং কি পদ্ধতিতে পেনশন প্রদান করিতে হইবে সে সম্পর্কে নিয়োগকারী, পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ এবং পেনশন প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসকে তাঁহাদের উপর ন্যাস্ত দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকিতে হইবে।

১। অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service)

নির্দ্ধারিত বয়সের পূর্বের চাকুরী পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনা করা হয় না। এই চাকুরীকে অপরিণত/অপ্রাপ্ত (Boy Service) বয়সের চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হয়।

যে সমস্ত কর্মচারী ১-৭-৭৭ তারিখ অথবা উহার পরে অবসর গ্রহণ করিবেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী অপ্রাপ্ত/ অপরিণত বয়সের চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হয়। অর্থাৎ ১৮ বৎসর বয়স হইতে তাঁহাদের চাকুরী পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনা করা হয়।

২। ঐচ্ছিক পেনশন (Optional Retirement)

একজন সরকারী কর্মচারী ২৫ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় অবসর গ্রহণের জন্য অন্ততঃ ৩০ দিন পূর্বে লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারেন। তবে একবার ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে উহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

২৫ বৎসর বা উহার অধিক চাকুরী পূর্ণ হইলে সরকার ইচ্ছা করিলে কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে একজন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারেন। এইক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নং সঃ বিঃ (বিফি-৪)-১ আর-৯/৭৫-১৪০ তারিখ ২০-৬-৭৫ অনুসরণ করিতে হইবে।

(Para 9 The Public Servants (Retirement) Act-1974)

৩। মোট চাকুরী হইতে কর্তন।

- (ক) অপরিণত/অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service)
- (খ) বিনা বেতনের ছুটি (Extraordinary Leave/Leave without pay)
- (গ) বিলম্বিত যোগদানকাল (Overstayal joining time)
- (ঘ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়; যদি উহা হইতে স্বসম্মানে অব্যাহতি প্রদান করা না হয়।
- (ঙ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি (Unauthorised absencel)
- (চ) বিলম্বিত ছুটি, যদি উহা বর্দ্ধিত করা না হয়।

৪। মোট চাকুরীকাল (Gross Service)

অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service) ব্যতীত পেনশনযোগ্য চাকুরী আরও হইতে অবসর গ্রহণ/মৃত্যু পর্যন্ত চাকুরীকালকে মোট চাকুরীকাল বলে।

৫। শেষ আহরিত বেতন (Pay Last Drawn)

Note : শেষ আহরিত বেতন বলিতে নিম্ন বর্ণিত বেতন বুঝায় :

- (a) Pay. (মূল বেতন)
- (b) Special Pay. (বিশেষ বেতন)
- (c) Technical Pay. (কারিগরী বেতন)
- (d) Personal Pay. (ব্যক্তিগত বেতন)
- (e) Any other emoluments which may specifically be declared as emoluments reconing for pension.

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

৬। পেনশন নির্ধারণের সর্বোচ্চ হার

- (ক) ১.৭.৭৪ হইতে ৩১.৫.৮৫ পর্যন্ত ৬০% of Last Pay Drawn.
(খ) ১.৬.৮৫ হইতে ৩০.৬.৮৯ পর্যন্ত ৭০% of Last Pay Drawn.
(গ) ১.৭.৮৯ হইতে.....৪০% of Last Pay Drawn.

৭। পেনশনের সর্বোচ্চ সীমা :

- (ক) ১.৭.৯১ হইতে ৩১.১২.৯৪ পর্যন্ত ৮,২০০ টাকা
(খ) ১.১.৯৫ হইতে ৩০.৬.৯৭ পর্যন্ত ৯,০০০ টাকা
(গ) ১.৭.৯৭ হইতে১২,৫০০ টাকা

নোট : ১-৬-৯৪ তারিখ হইতে বিধবা স্ত্রী পুনঃ বিবাহ না করিলে এবং প্রতিবন্ধী সন্তান পূর্ণহারে আজীবন পেনশন পাইবেন। অন্যান্য সদস্যবর্গ ১৫ বৎসর বা ১৫ বৎসরের অবশিষ্ট অংশের জন্য পূর্ণহারে পেনশন পাইবেন।

অর্থ মন্ত্রণালয়। অর্থ বিভাগ। প্রবিধি শাখা-১।

নং এম, এফ/অঃ বিঃ (বিধি-১) ৩পি-৬৩/৮৭/৬৬

তারিখ : ২৭-১১-১৯৮৮ ইং

বিষয় : অবসর সংক্রান্ত সুযোগ সুবিধা এবং পেনশন সংক্রান্ত নীতিমালার সংশোধনী।

নিম্ন স্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, সরকার অর্থ বিভাগের ২১-১-১৯৭৪ ইং তারিখের এম/এফ (আই, সি.)। ১৪/৭৪ নম্বর স্মারক আংশিক সংশোধন পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী যাহারা অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিয়া ১-৭-১৯৮৮ ইং তারিখে বা উহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন বা করিবেন, তাঁহাদের অবসর গ্রহণের তারিখে "Emoluments"-এর সহিত অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন প্রাপ্য বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (যদি থাকে) যোগ করিয়া পেনশন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন বেতন (Leave-Salary) প্রচলিত বিধি/ সরকারী আদেশানুযায়ী অপরিবর্তিত থাকিবে।

২। অত্র স্মারকের সংশোধনী ১লা জুলাই, ১৯৮৮ইং হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

স্বা/ (মোহাম্মদ সাদেক)
উপ-সচিব (বিধি)

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

উদাহরণ

নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে একজন অফিসারের পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয় করণঃ

জন্ম তারিখ	০১-০৮-১৯৪০
চাকুরীতে নিয়োগের তারিখ	০১-১২-১৯৬৩
অবসর গ্রহণের তারিখ	০১-১৮-১৯৯৭

- তিনি ৩১-০৭-৯৭ তারিখ হইতে ১ বৎসর অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করেন।
- তিনি চাকুরী জীবনে ২ বৎসর গড় বেতনে ১বৎসর অর্ধগড় বেতনে এবং ২ বৎসর বিনা বেতনের ছুটি ভোগ করেন।
- তিনি ২ বৎসর সাময়িক বরখাস্ত ছিলেন। তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইল। কিন্তু পূর্ণ বেতন প্রদান করা হয় নাই।
- তিনি ৬ মাস বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত ছিলেন।
- বিলম্বিত যোগদানকাল মোট ১৫ দিন।
- তিনি এল,পি,আর এ যাওয়ার পূর্বে ৯,৫০০ টাকা হারে বেতন পাইতেন এবং এল,পি,আর এর মধ্যে ২৬০ টাকা হারে ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য।
- তিনি সম্পূর্ণ পেনশন উত্তোলন করিতে ইচ্ছুক।

সমাধান

জন্ম তারিখ	০১-০৮-৪০
যোগদানের তারিখ	০১-১২-৬৩
অবসর গ্রহণের তারিখ (০১-০৮-৯৭)	৩১-০৭-৯৮
	বঃ মাঃ দিঃ
মোট চাকুরীকাল : ০১-১২-৬৩ হইতে ৩০-০৭-৯৮ =	৩৪ - ৮ - ০

বাদ -	বঃ মাঃ দিঃ	
বিনা বেতনের ছুটি	২-০-০	
সাময়িক বরখাস্ত	২-০-০	
বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত	০-৬-০	
বিলম্বিত যোগদানকাল	০-০-১৫	
	৪-৬-১৫	৪-৬-১৫

নীট পেনশন যোগ্য চাকুরীকাল ৩০-০১-১৫
বা
৩০ বৎসর

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

শেষ আহরিত বেতন = ৯৭৬০ টাকা

মোট পেনশনের পরিমাণ - $\frac{৯৭৬০ \times ৮০}{১০০} = ৭৮০৮$ টাকা

$\frac{১}{২}$ সমর্পণ = $৭৮০৮ \times \frac{১}{২} = ৩৯০৪$ টাকা

মাসিক পেনশন - ৩৯০৪ টাকা

আনুতোষিক $৩৯০৪ \times ২০০ = ৭,৮০,৮০০$ টাকা

দ্বিতীয় অর্ধেক সমর্পণ $৩৯০৪ \times ১০০ = ৩,৯০,৪০০$ টাকা

মোট আনুতোষিকের পরিমাণ = ১১,৭১,২০০ টাকা

অবসর ভাতা আনুতোষিক মঞ্জুরী এবং অবসর ভাতা (পারিবারিক পেনশনসহ) মঞ্জুরী পদ্ধতি সহজীকরণ (Simplification of Pension)

একজন সরকারী কর্মচারী চাকুরিতে নিয়োগ লাভের পর ক্রমেই চাকুরীর সমাপ্তির দিকে আগাইয়া যায় এবং একদিন অবসর গ্রহণ করিতে হয়। এই সমাপ্তির ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়ার পরও হইতে পারে অথবা মৃত্যু, অসমর্থ বা ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের মাধ্যমেও হইতে পারে। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুর পর পেনশনভোগী বা তাঁহার পরিবার পেনশন ও আনুতোষিকের টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে যে জটিলতার সম্মুখীন হয় উহা কাহারও অজানা নয়। কিন্তু কেন এই জটিলতা এবং কি উহার সমাধান উহা জানার চেষ্টা করিলে এবং দায়িত্ববোধ/মানবতাবোধের পরিচয় দিলে উহা নিরসন করা কোন কঠিন কাজ নয়। কিন্তু অবসর প্রাপ্ত এই অসহায় কর্মচারীদের প্রতি কেহই সহানুভূতিশীল হয় না বা হওয়ার চেষ্টাও করে না। চাকুরিতে থাকাকালীন সময় এই বাস্তবতা অনুধাবন করিলে এবং সময়মত পদক্ষেপ গ্রহণ করিলে এই দুর্ভোগ বা অসহায় অবস্থা হইতে রেহাই পাইতে পারেন।

যে সমস্ত কারণে একজন সরকারী কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটে উহা নিম্নে প্রদান করা হইল। যদি উক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতি যথাসময়ে সংশোধন এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাসময়ে সংগ্রহ করা হয় তবে পেনশন প্রদান ত্বরান্বিত করা সম্ভব।

(১) চাকুরিতে নিয়োগের সময় জি, এফ, আর-১ এর অনুচ্ছেদে ১১৬ ও ১১৭ অনুযায়ী জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করা হয় না। ফলে অবসর গ্রহণের তারিখ নিয়া জটিলতা দেখা দেয়।

(২) এফিডেভিটের মাধ্যমে জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিয়া জন্ম তারিখ কমানো হয়, যাহা চাকুরীর ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য নয় অথবা রেকর্ডকৃত জন্ম তারিখ কাটাকাটি, ঘষামাজা করিয়া পরিবর্তন করা হয়।

(৩) নন-গেজেটেড কর্মচারীর চাকুরীর বহি (২ কপি) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় না। চাকুরী বহি

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

প্রতি বৎসর বিধি মোতাবেক যাচাই করা হয় না এবং চাকুরী সংক্রান্ত আদেশ নির্দেশ যথা-বেতন নির্ধারণ, বদলী, পদোন্নতি, সাময়িক বরখাস্ত ও অন্যান্য শাস্তি চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ থাকে না। চাকুরী বহি হারাইয়া গেলে উহা সি, এস, আর-এর ৯১৫ নম্বর অনুচ্ছেদ অথবা বিধি-৪৩৯ (৩) বি, এস, আর অনুযায়ী পুনর্গঠন করা হয় না। ফলে পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটে।

(৪) সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন-১৯৭৪ এর-৪ নং ধারা অনুযায়ী যথা সময়ে অবসর গ্রহণের আদেশ জারী করা হয় না। পরবর্তী ৬ মাসের মধ্যে যে সমস্ত কর্মচারী অবসর গ্রহণ করিবেন তাহাদের তালিকা প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করা হয় না। এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলে সচেতন হইলে পেনশন প্রদান ত্বরান্বিত করা সম্ভব।

(৫) সরকারী বাড়িতে বসবাস করিলে বাসা হস্তান্তর না করা, গ্যাস, বিদ্যুৎ বিল, অথবা বাসা ভাড়া সম্পর্কে আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অফিসারের অনুকূলে যথাসময়ে “না দাবী পত্র” (No Demand Certificate) ইস্যু করা হয় না। এল, পি, আর, শেষ না হওয়া পর্যন্ত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (L.P.C) ইস্যু করা হয় না। গেজেটেড অফিসারদের চাকুরীর বিবরণী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় না।

(৬) পাঁচ হাজার টাকার উর্দে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আইনগত সনদ পত্র যথাসময়ে জারী না হওয়ায় পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অহেতুক বিলম্ব ঘটে। আইনগত সনদপত্র জারীর প্রথা রহিত করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইনডেমনিটি বন্ড গ্রহণের মাধ্যমে প্রদান করা হইলে এই জটিলতা বহুলাংশে হ্রাস পাইতে পারে।

সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকেও অবসর গ্রহণ সম্পর্কে সচেতন থাকিতে হইবে এবং অবসর গ্রহণের পূর্বেই যাবতীয় কাগজপত্র ঠিকঠাক করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। মৃত কর্মচারীর পরিবারকে পেনশনের আবেদনপত্র জমা দেওয়ার ক্ষেত্রে অফিস প্রধানকে সহযোগিতা প্রদান করিতে হইবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলি যথাযথ ভাবে প্রতিপালন করা হইলে পেনশন প্রদানের জটিলতা বহুলাংশে সহজ হইতে পারে। এই উদ্দেশ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় তাহাদের ১-৬-১৯৯৪ তারিখের অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩/পি-২৬/৯৪/১৭ নং স্মারকের মাধ্যমে পেনশন প্রদান সহজীকরণ সম্পর্কে নিম্নবর্ণিত আদেশ জারী করিয়াছেন :-

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭/

তারিখ : ০১-০৬-১৯৯৪ ইং

স্মারক

বিষয় : বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচরিত বিধি-পদ্ধতি সহজীকরণ।

অবসর জনিত পেনশন ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত বর্তমান আইন কানুন এবং প্রচলিত বিধি-বিধন ও পদ্ধতির জটিলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী বিলম্বিত হয়। উহা নিরসনকল্পে পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি সংশোধন ও পদ্ধতির সহজীকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণ পূর্বক সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :-

২। অবসর জনিত পেনশন :

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা

অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরেদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক একজন কর্মকর্তাকে “কল্যাণ কর্মকর্তা” হিসাবে মনোনীত করিতে হইবে। অফিস প্রধান তাঁহার কার্যবিবরণী স্থির করিয়া দিবেন।

২.০২। সার্ভিস বুক সংরক্ষণ :

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথ ভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুকে কোন ঘষামাজা, অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না। স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুকে জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুক মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত “সার্ভিস বুক” হাল নাগাদ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়িত্ব/কর্তব্য অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারী মাসে সার্ভিস বুক হাল নাগাদ অবশ্যই করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরী বিবরণী সংরক্ষণ :

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ গেজেটেড সরকারী চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা, কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরীতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদাবনতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম-স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য কেন্দ্রীয় ভাবে পরিচিতি নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। সম্ভব হইলে এই তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়ন :

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী চাকুরেদের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন তাহাদের নাম, পদবী, কর্ম স্থল, জন্ম তারিখ ও অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ উল্লেখ পূর্বক একটি তালিকা প্রতি বৎসর জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হাল নাগাদ করিয়া তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, অডিট অফিস ও আবাসন পরিদপ্তর (সরকারী বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ করিবেন। অতঃপর অফিস প্রধান তালিকাভুক্ত চাকুরেদের নিকট হইতে পেনশন মঞ্জুরীর আবেদনপত্র প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক প্রাপ্ত পেনশন মঞ্জুরী আবেদন পত্র পাঁচ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া প্রেরণ করিবেন।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে/ই, এলপি, সি (প্রত্যাশামূলক শেষ বেতন পত্র)

(Expected Last Pay Certificate)

সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে তাহার অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার তারিখে এবং অবসর গ্রহণের পূর্বের তারিখে শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য বেতনের ভিত্তিতে অডিট অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাই, এল,পি,সি (সংযোজনী-১) জারী করিবেন। উক্ত বেতন পত্রে অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত যদি কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকে, সেক্ষেত্রে বর্ধিত বেতনের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ই, এল, পি, সি-তে উল্লেখ করিতে হইবে। ই, এল, পি, সি প্রাপ্তির পর চাকুরী সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অডিট অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবগত রাখিতে হইবে।

২.০৬। পেনশন মঞ্জুরীর সময়সীমা :

পেনশন আবেদন পত্র প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকুরীর বিবরণী, সার্ভিস বুক হাল নাগাদ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকুরীর শেষ ৩(তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে “না দাবি প্রত্যয়নপত্র” সংগ্রহ করিবেন। অতঃপর সরকারের পাওনা অর্থের হিসাব নিরূপণ ব্যবস্থা করিয়া কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরীপত্র জারী করিবেন পেনশনারের পিপিওতে তাহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রচলিত পি, পিও-এর প্রথম পৃষ্ঠায় উহা অন্তর্ভুক্ত থাকিবে (সংযোজনী-২)

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

২.০৭। অগ্রিম তারিখের (Postdated) চেক প্রদান :

অডিট অফিস পেনশন মঞ্জুরীর কাগজপত্র প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে কাগজপত্র যাচাই করিয়া পেনশন সংক্রান্ত সকল আপত্তি প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও অডিট অফিস কর্তৃক নিষ্পত্তি করিয়া পেনশন পরিশোধপত্র (পিপিও) জারী করিবেন। এল পি আর আদেশের তিন মাস আগে বার মাসের ছুটির আর্থিক মঞ্জুরী ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের সর্বশেষ স্থিতি প্রদানের আদেশ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক) একই সাথে জারী করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) টাকা ও ভবিষ্যৎ তহবিলের জমাকৃত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) টাকা অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার ২(দুই) মাস পূর্বে অডিট অফিস অগ্রিম তারিখের পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন। পিপিওসহ গ্রাচুইটির টাকা অবসর গ্রহণের ৩ (তিন) মাস পূর্বে অডিট অফিস পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরে অবসর গ্রহণের ১(এক) মাস পূর্বে উক্ত পিপিও এবং চেক আনুষ্ঠানিক ভাবে হস্তান্তর করিবেন।

২.০৮। কর্তব্য অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

পেনশন মঞ্জুরীর সাথে জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দায়িত্বহীনতা/কর্তব্য অবহেলার দায়ে শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন :

দেশের অভ্যন্তরে স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য সরকারী চাকুরেদের লীভ-স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারী খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারী চাকুরেদের লীভ-স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী চালু থাকিবে।

২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকাল :

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর বা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন :

নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও অডিট অফিসের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান :

যে সকল পেনশন কেইস “না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে/উত্তরাধিকারীর আবেদন ক্রমে প্রাপ্য গ্রাচ্যুইটির শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহতি পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং গ্রাচ্যুইটির বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

২.১৩। পেনশন সমর্পণ :

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন গ্রাচ্যুইটি প্রাপ্য হন। যে সকল চাকুরে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিবেন, তাঁহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে গ্রাচ্যুইটি গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একেবারে সমর্পণের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে সমর্পণের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না। গ্রস পেনশন একবারে সমর্পণ করে আনুতোষিক গ্রহণ করিলেও তিনি সরকারী হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩.০০। পারিবারিক পেনশন :

৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন :

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকুরীতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনয়ন করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে এবং মৃত পেনশনারের স্ত্রী/অথবা পরিবারের কোন সদস্য না থাকিলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা চেয়ারম্যান/পৌরসভার কমিশনার/মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে “সাকসেশন সার্টিফিকেট” প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২। পুত্র সন্তানের বয়সসীমা :

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়স সীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়স সীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেইসব ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

৩.০৩। অবিবাহিতা/বিধবা/তালাক প্রাপ্তা কন্যার বয়স সীমা :

পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে অবশিষ্ট সময় কালের জন্য অবিবাহিতা/বিধবা/ তালাকপ্রাপ্তা কন্যা বয়স নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর মেয়াদকালের অবশিষ্ট সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৪। প্রতিবন্ধী সন্তান :

প্রতিবন্ধীতার কারণে উপার্জনে অক্ষম সন্তান এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধীতার স্বপক্ষে প্রাপ্ত ডাক্তারী সনদপত্র প্রতিস্বাক্ষর করিয়া পেনশন পেপারের সাথে জমা দিবেন।

৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে :

পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে পারিবারিক পেনশন পাইতেন/প্রাপ্য হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাঁহারা পুনর্বিবাহ না করিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাঁহারা পেনশন সমর্পণ করিতে পারিবেন না। এই উপ-অনুচ্ছেদে যাহাই থাকুক না কেন উহা সংশোধন করিয়া পেনশন ভোগের মেয়াদকাল ও হার নির্বিশেষে বিধবা স্ত্রী পুনর্বিবাহ না করিলে ১-৬-৯৪ হইতে পূর্ণ হারে আজীবন পেনশন পাইবেন। [অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/৯৩ (২০০০) তারিখ-৩০-০৯-৯৫]

বাংলাদেশের

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।

নং-সিএজি/পদ্ধতি-২/০০৯/৪২

তারিখ : ০১-০২-৯৬ ইং

বিষয় : বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ স্মারকের ৩.০৫ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

সূত্র :- পেনশন সহজীকরণ সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭

তারিখ : ১-৬-৯৪ ইং।

উপরোক্ত আদেশে কিছু কিছু ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা বিরাজমান থাকায় কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস বেশ কিছু সুনির্দিষ্ট উদাহরণসহ অর্থ মন্ত্রণালয়ের কাছে ব্যাখ্যা চেয়ে পাঠান। যে বিষয়গুলিতে ব্যাখ্যা চাওয়া হয়েছিল সে বিষয়গুলি এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যা প্রত্যেকটি উদাহরণের পাশে ছক আকারে নিম্নে উদ্ধৃত করা হল :

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের জিজ্ঞাসা।

অর্থ বিভাগের জবাব, ১-৬-৯৪ ইং

তারিখ হইতে বর্তমানে প্রচলিত

১। (ক) যে সকল বিধবা স্ত্রী ১-৬-৯৪ ইং তারিখের পূর্বেই ১৫ বৎসর পারিবারিক পেনশন ভোগ করিয়াছেন তাঁহারা জীবিত থাকিয়া বৈধব্য জীবন যাপন করিলে আজীবন পেনশন পাইবেন কি না? উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, বিধবা স্ত্রী মিসেস 'ক' ১৫ বৎসরের পারিবারিক পেনশন বা ১৫ বৎসরের অব্যয়িত সময় পারিবারিক পেনশন ভোগ ৩১-৫-৮৫ ইং তারিখে সমাপ্ত করিয়াছেন। তিনিও জীবিত থাকিয়া পুনঃবিবাহ না করিলে ১-৬-৯৪ ইং তারিখ হইতে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য কিনা?

(খ) যদি প্রাপ্য হয়, তবে কোন পদ্ধতিতে তাদের পেনশন নির্ধারণ করা হইবে?

(গ) যেমন মিসেস 'ক' তাঁহার মৃত স্বামীর নীট পেনশন ১,০০০ টাকা। অর্ধেক পেনশন ৩১-০৫-৮৫ তারিখে উত্তোলন করিয়া থাকিলে তিনি ১-৬-৯৪ ইং তারিখ হইতে মাসিক ৫০০ টাকা পেনশন প্রাপ্য হইবেন, না তাঁহার স্বামীর নীট পেনশন ১,০০০ টাকা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন?

(ঘ) মাসিক ১,০০০ বা ৫০০ টাকা যাহাই পাপ্য হয় তাঁহার সাথে ৩১-০৫-৮৫ হইতে ৩১-০৫-৯৪ ইং পর্যন্ত সময়ে বিভিন্ন হারে বর্ধিত পেনশন যোগ করিয়া ১-৬-৯৪ ইং তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন কিনা?

২। যে সকল পেনশনার ১-৬-৯৪ ইং তারিখের পূর্বে বা পরে ১৫ বৎসর বা ১৫ বৎসরের অধিককাল পেনশন ভোগ করিয়া মৃত্যুবরণ করিয়াছেন অথচ তাঁহার বিধবা স্ত্রী জীবিত আছেন তাঁহারাও পুনর্বিবাহ না করিলে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন কিনা?

৩। ৩০-০৯-৯৫ তারিখের উক্ত আদেশে পূর্ণ হার উল্লেখ করা হইয়াছে। পূর্ণ হার বলিতে বিধবা স্ত্রী যে হারে পেনশন পাইতেছিলেন উহাকে বুঝানো হইয়াছে না, বিধবা স্ত্রীর স্বামী যে হারে পেনশন পাই-
য়াছিলেন উহাকে বুঝানো হইয়াছে।

৪। বিপত্তীক (স্বামী) পারিবারিক পেনশনের অধিকারী হইলে তিনি উক্ত আদেশ বলে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন কিনা? যদি হয় তাঁহার ক্ষেত্রে পুনর্বিবাহের শর্ত প্রযোজ্য হইবে কিনা?

(ক) ১-৬-৯৪ ইং তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন পাইবেন। তবে ১-৬-৯৪ ইং তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া পাইবেন না।

(খ) প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী পাইবেন।

(গ) স্বামী যেই হারে প্রাপ্য ছিলেন সেই হারে বিধবা স্ত্রী পাইবেন। তবে ১-৬-৯৪ তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া পাইবেন না।

(ঘ) বিভিন্ন সময় বর্ধিত হারের সুবিধা পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে পাইবেন। তবে ১-৬-৯৪ ইং তারিখের পূর্বের বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না।

২। বিধবা স্ত্রী জীবিত থাকিয়া বৈধব্য জীবন যাপন করিলে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে ১-৬-৯৪ ইং তারিখের পূর্বের বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না।

৩। স্বামী যেই হারে পেনশন পাইয়াছিলেন উহাকে বুঝানো হইয়াছে।

৪। বিপত্তীক (স্বামী)-এর ক্ষেত্রে আজীবন পারিবারিক পেনশনের সুবিধা প্রযোজ্য নহে।

অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেকটি উদাহরণের ক্ষেত্রে আর্থিক প্রাপ্যতা সম্পর্কে যে শর্ত সাপেক্ষে আদেশসমূহ প্রদান করেছেন সেই আদেশ সমূহের উপরে উল্লিখিত অর্থ মন্ত্রণালয়ের পেনশন সহজীকরণের মূল আদেশ যে তারিখ থেকে কার্যকর হয়েছে এই ব্যাখ্যাগুলো প্রতিটি ব্যাখ্যার অর্থ-অনুসারে একই তারিখ থেকে কার্যকর করা হবে। এক কথায়, ব্যাখ্যাসমূহ কার্যকর করার ক্ষেত্রে যে আর্থিক শর্ত আরোপ করা হয়েছে শুধু মাত্র সেই অংশটুকু ছাড়া অন্যান্য সব বিষয়ে ব্যাখ্যাসমূহ পরিপূর্ণভাবে কার্যকর হবে বলে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে।

স্বাক্ষর/-
অতিঃ উপ-মহা হিসাব
নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

৩.০৬। অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার :

একজন চাকুরে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন, অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে একই হারে তাঁহার পরিবার/মনোনীত ব্যক্তি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন :

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবার অথবা তাঁহার মনোনীত (যদি থাকে) ব্যক্তিকে স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিত প্রদান করা হইবে।

৪.০০। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী :

৪.০১। জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদান :

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বেচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১(এক) মাসের মধ্যে অডিট অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরী ও পিপিও জারী করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন :

পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৩। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ :

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতি স্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ইত্যাদি অডিট অফিসে পুনঃ যাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৪.০৪। বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবী :

সরকারী চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর শেষ ৩(তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে বাড়ী ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত আবাসন পরিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট অফিস হইতে “না-দাবী প্রত্যয়নপত্র” প্রদানের অনুরোধ ও তাহা আদায়ের দায়িত্ব প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পালন করিবেন। এক মাসের মধ্যে আবাসন পরিদপ্তর প্রার্থীর “না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র” প্রদানের ব্যর্থ হইলে উক্ত অবসরকারীর নিকট বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত কোন পাওনা নাই বলিয়া গণ্য করা হইবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিও :

অডিট অফিস ডি-হাফ = এবং পিপিও যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে, কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালমত বাঁধানোর ব্যবস্থা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

পেনশন ও আনুতোষিক বিধিমালা

৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদান :

ঢাকা জেল হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে বত্বমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ)/সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) কার্যালয় হইতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.০৭। পেনশন ফরম :

এই আদেশ জারীর তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় পর্যাণ্ড ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লেখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসর গ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। সংযোজনী ফরম-৪ এবং/৫ ভিন্ন রং এর হইবে। তত্বন ফরম না পাওয়া পর্যন্ত পুরাতন ফরম ব্যবহার করা যাইবে।

৪.০৮। ভবিষ্য তহবিলের সুদ :

যে সকল ব্যক্তি ভবিষ্য তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক তাঁহাদের ভবিষ্য তহবিলের সুদ-এর পরিবর্তে সরকারের তরফ হইতে চাঁদা/অনুদান প্রদানের বিষয় পরবর্তীকালে বিবেচনা করা হইবে।

৫.০০। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ আদেশ জারীর তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

৬.০০। এই স্মারক বলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতির এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৭.০০। এই স্মারকে বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয় সম্পর্কে বর্তমানে প্রচলিত বিধি বিধান/পদ্ধতি/আদেশে পরিবর্ধন/সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

স্বাক্ষর/-

মোতাহার হোসেন

অতিরিক্ত অর্থ সচিব (প্রশাসন)

অর্থ মন্ত্রণালয়।

পাঠ্যক্রম-১৩

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

ভূমিকা : সরকার কোন ব্যক্তিকে কোন অফিসের সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগ করার ক্ষেত্রে বেতন স্কেলের উল্লেখ করেন। কি কি ভাতা প্রদান করা হইবে উহার উল্লেখ থাকে না। তবে বিশেষ অবস্থায় এবং কর্মস্থলের ব্যয় বৃদ্ধি বিবেচনা করিয়া সরকার বিভিন্ন ভাতা মঞ্জুর করিয়া থাকেন। অন্যান্য ভাতাদির ন্যায় ভ্রমণ ভাতাও সরকার কর্তৃক সরকারী কর্মচারীকে প্রদত্ত একটি বিশেষ ধরনের ভাতা, যাহা ক্ষতিপূরণ ভাতা হিসাবে গণ্য করা হইয়াছে। সরকারী কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ভ্রমণ করিলে যে অর্থ ব্যয় হয় উহা সংকুলানের ব্যবস্থা করাই ভ্রমণ ভাতা প্রদানের মূল উদ্দেশ্য। ভ্রমণ ভাতা বিধি একটি জটিল বিধি। ইহা যথাযথভাবে বিচার বিশ্লেষণ করা না হইলে সরকারী অর্থ অপচয় অথবা অনিয়মিত ভাবে খরচ হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। কোন কোন ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীগণ প্রচলিত সরকারী বিধি সম্পর্কে অবহিত না হওয়ার কারণে তাহাদের প্রাপ্য অর্থও গ্রহণ করিতে সমর্থ হয় না। তাহা ছাড়া, ভ্রমণ ভাতা বিধিটি জটিল হওয়ায় উহা সঠিক ভাবে জানার জন্যও অনেকের আগ্রহ থাকে না। তাই এই বিধির বিভিন্ন বিষয় যথাযথ ভাবে বাংলা ভাষায় বিশ্লেষণ করিয়া সকল কর্মচারীদের বোধগম্য করার উদ্দেশ্যেই এই পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইয়াছে।

ভ্রমণ ভাতা : জনস্বার্থে সরকারী কাজে ভ্রমণের ফলে যে অর্থ ব্যয় হয় উহা সংকুলানের জন্য সরকারী কর্মচারীকে মঞ্জুরীকৃত ভাতাকে ভ্রমণ ভাতা বলা হয়। ইহা একটি ক্ষতিপূরণ ভাতা। যানবাহন, অশ্ব, তাবু রক্ষণাবেক্ষণের জন্য মঞ্জুরীকৃত ভাতা ইহার অন্তর্ভুক্ত।

ভ্রমণ ভাতা কে পাইবেন : সরকারী কর্মচারী নিজে, তাহার স্ত্রী এবং আইনানুগ সন্তান-সন্ততি, তাহার সহিত বসবাসকারী এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সপত্নীর সন্তান-সন্ততিগণ ভ্রমণ ভাত প্রাপ্য হইবেন। ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে একাধিক স্ত্রী পরিবারের সদস্য হিসাবে গণ্য হইবে না। পিতা-মাতা, ভগ্নি এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভ্রাতাগণের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

সরকারী সিদ্ধান্ত : সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, মাতা-পিতার (সরকারী কর্মচারী) সংগে বসবাসকারী এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল প্রাপ্ত বয়স্ক পুত্রগণ এবং বিবাহিতা কন্যাগণ ভ্রমণ ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তান-সন্ততি হিসাবে গণ্য হইবে।

ভ্রমণ ভাতা প্রদানের জন্য সরকারী কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস।

ভ্রমণ ভাতা প্রদানের জন্য সরকারী কর্মচারীদেরকে ৪ ভাগে ভাগ করা হইয়াছে। এই বিষয়ে পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করিয়া সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, ভ্রমণ ভাতা সম্পর্কে প্রচলিত শ্রেণী বিন্যাস নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে রূপান্তরিত হইবে।

ক- শ্রেণী-মূল বেতন নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং প্রতি মাসে ৪,১০০ টাকা এবং উহার অধিক বেতন গ্রহণকারী দ্বিতীয় শ্রেণী কর্মকর্তা ক-শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

খ-শ্রেণী-প্রতি মাসে ৪,১০০ টাকার কম মূল বেতন গ্রহণকারী সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিমাসে ২,১০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব মূল বেতন গ্রহণকারী তৃতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী খ-শ্রেণী এর অন্তর্ভুক্ত।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

গ- শ্রেণী-ক এবং খ-শ্রেণী ব্যতীত তৃতীয় শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মচারী এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

ঘ- শ্রেণী - অন্যান্য সৈনিক, নন-কমব্যুটান্ট (এনরোল্ড) এবং অনিয়মিত কর্মচারী (Casual Personnel) এবং ৪র্থ শ্রেণী সরকারী কর্মচারী এই গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত।

[অম/অবি (প্রবি-২)/টি, এ./ডি, এ-১৭/৮৫-৪০ তারিখ : ১.৮.৯২]

সরকারী সিদ্ধান্ত : ভূতাপেক্ষিকভাবে (Reptrospective) কোন সরকারী কর্মচারীর পদোন্নতি বা পদাবনতি হইলে, সেক্ষেত্রে পদোন্নতি অথবা পদাবনতির তারিখ এবং উক্ত বিজ্ঞপ্তি জারীর মধ্যবর্তী সময় আহরিত ভ্রমণ ভাতার পরিবর্তন (Revise) করা যাইবে না। উক্ত বিজ্ঞপ্তি জারী হওয়ার পূর্বে যদি কোন ভ্রমণ ভাতার বিল অডিট অফিসে দাখিল করা হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি মোতাবেক উক্ত বিল অডিট করা হইবে। কিন্তু উক্ত বিজ্ঞপ্তি জারী হওয়ার পূর্বে যদি কোন বিল দাখিল করা না হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে ভূতাপেক্ষিক ভাবে বিজ্ঞপ্তি জারীর তারিখ হইতে বিল প্রদানে কোন আপত্তি নাই।

Special concession - উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ কারণ উল্লেখ পূর্বক কোন সরকারী কর্মচারীর স্থায়ী গ্রেডের উচ্চতর বা নিম্নতর গ্রেডভুক্ত করার আদেশ দিতে পারেন।

Govt. Servant in Transit from One Post to Another.

এক পদ হইতে অন্য পদে বদলীকৃত একজন সরকারী কর্মচারীর ক্রান্তিকালীন (Transit) সময়ের ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে দুই পদের মধ্যে নিম্নতর পদটিকে গ্রহণ করিতে হইবে। [বিধি-১১৪]

Part-Time govt. Servant. etc.

সার্বক্ষণিক ভাবে সরকারী কাজে নিয়োজিত নয় এমন কোন সরকারী কর্মচারী অথবা যাহার পূর্ণ অথবা আংশিক সময় কার্যে নিয়োজিত থাকার জন্য পারিশ্রমিক হিসাবে ফি প্রদান করা হয়, সেক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পদমর্যাদার ভিত্তিতে সরকারী কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত গ্রেডের অন্তর্ভুক্ত করিতে পারেন।

বিভিন্ন প্রকারের ভ্রমণ ভাতা

(Different kinds of Travelling Allowance)

সরকারী কর্মচারীগণ বিভিন্ন পরিস্থিতিতে যে সব ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করিতে পারেন, নিম্নে তাহা প্রদান করা হইল :-

- (ক) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (Permanent Travelling Allowance)
- (খ) যানবাহন অথবা অশ্ব ভাতা (Conveyance or Horse Allowance)
- (গ) পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance)
- (ঘ) দৈনিক ভাতা (Daily Allowance)
- (ঙ) ভ্রমণের প্রকৃত খরচ (Actual Cost of Travelling)

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

(ক) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা - (Permanent Travelling Allowance) -

যে সকল সরকারী কর্মচারী দায়িত্বের আওতায় ব্যাপক ভাবে ভ্রমণের প্রয়োজন সে সব সরকারী কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করতে পারেন এবং সরকারী কর্মচারী তাহার সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত থাকুন আর নাই থাকুন, সারা বৎসরই উক্ত ভাতা গ্রহণ করিতে পারে।

ছুটি, অস্থায়ী বদলী অথবা যোগদানকালীন সময় অথবা বিশেষ ভাবে কিছু উল্লেখ করা হইলে যে সময় অন্য ধরনের ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করেন এই সমস্ত ক্ষেত্রে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করা যাইবে না।

(খ) Conveyance or Horse Allowance - (যানবাহন বা অশ্ব ভাতা)-যে সকল সরকারী কর্মচারী তাহাদের সদর দপ্তর হইতে স্বল্প দূরত্বের মধ্যে (৮ কিঃ মিঃ) ব্যাপক ভ্রমণ করিতে হয়, তাহাদিগকে মাসিক হারে ভাতা মঞ্জুর করা হয়, উহাই যানবাহন, যাতায়াত অথবা অশ্ব ভাতা। ইহা সারা বৎসরই গ্রহণ করা যায় এবং সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিতির দরুন তাহা বাতিল করা হয় না।

একজন সরকারী কর্মচারী তাহার সদর দপ্তরে উপস্থিত থাকুন আর নাই থাকুন সারা বৎসরই উক্ত ভাতা গ্রহণ করিতে পারেন এবং অন্য ভ্রমণ ভাতার অতিরিক্তও এই ভাতা গ্রহণ করিতে পারেন। তবে কোন সরকারী কর্মচারীর মোটর গাড়ী বা মটর সাইকেল রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যানবাহন ভাতা যদি মঞ্জুর করা হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে মটর গাড়ী অথবা মটর সাইকেল ভ্রমণের জন্য দৈনিক ভাতা অথবা পথ ভাড়া ভাতা প্রদান করা যাইবে না।

(গ) Mileage Allowance - (পথ ভাড়া ভাতা) - নির্দিষ্ট ভ্রমণের খরচ মিটানোর জন্য ভ্রমণকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে যে ভাতা প্রদান করা হয় উহাকে পথ ভাড়া ভাতা বুঝায়।

পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance) নিরূপনের পদ্ধতি।

(ক) পথ ভাড়া ভাতা নির্ধারণের জন্য দুইটি স্থানের মধ্যে প্রচলিত দুই বা ততোধিক পথের স্বল্পতম দূরত্ব পথে অথবা এই রূপ সমান স্বল্পতম দূরত্ব পথের মধ্যে ন্যূনতম খরচের পথে ভ্রমণ সম্পন্ন করিতে হইবে।

যেখানে রেল যোগাযোগ রহিয়াছে এবং সময় ও খরচের ব্যবধান যেখানে বেশী নয়, সেখানে যে রেল পথে ভ্রমণ করা হইয়াছে উহা গণ্য করিয়া উহার ভিত্তিতে পথ ভাতা হিসাব করিতে হইবে।

(খ) স্বল্পতম দূরত্ব পথে বলিতে ঐ সমস্ত পথকে বুঝায়, যে পথে ভ্রমণ করিয়া একজন সরকারী কর্মচারী স্বল্পতম সময়ের মধ্যে তাহার কর্মস্থলে পৌঁছিতে পারেন। দুই বা ততোধিক পথের মধ্যে কোনটি স্বল্পতম দূরত্ব পথ হিসাবে গণ্য করা হইবে সে সম্পর্কে কোন সন্দেহ দেখা দিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই বিষয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(গ) যদি কোন সরকারী কর্মচারী স্বল্পতম দূরত্ব পথে ভ্রমণ না করিয়া স্বল্প ব্যয়বহুল পথে ভ্রমণ করেন, সেক্ষেত্রে যে পথে ভ্রমণ করিয়াছে সেই পথের দূরত্বের ভিত্তিতে পথ ভাড়া ভাতা নির্ণয় করিতে হইবে।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

Mileage Allowance (নিরূপণের ক্ষেত্রে বিশেষ সুবিধা।)

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ কারণ উল্লেখ পূর্বক স্বল্পতম দূরত্ব পথ অথবা স্বল্পব্যয় বহুল পথে ব্যতীত অন্য পথে ভ্রমণের ভিত্তিতে পথ ভাড়া ভাতা প্রদানের অনুমতি দিতে পারেন। তবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উক্ত পথে ভ্রমণ করিতে হইবে।

দুই স্থানের মধ্যে রেল যোগাযোগ বিদ্যমান থাকিলে, সেক্ষেত্রে
সড়ক পথে ভ্রমণ সম্পর্কিত সরকারী আদেশ।

সাধারণতঃ দুইটি স্থানের মধ্যে রেল যোগাযোগ বিদ্যমান থাকিলে, সেক্ষেত্রে সড়ক পথে ভ্রমণ গ্রহণ যোগ্য নয়। কিন্তু রেল যোগাযোগ বিদ্যমান আছে এইরূপ স্থান সমূহে মোটর গাড়ীতে ভ্রমণ করার কারণে যদি পথ ভাড়া ভাতা দাবী করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহাকে পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage) প্রদান করা হইবে কিনা বা উক্ত কর্মকর্তা ট্রেনে ভ্রমণ করিলে যেরূপ পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইতেন উহার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিবেন। তবে, যেক্ষেত্রে সড়ক পথে ভ্রমণের কারণে যদি কোন জনস্বার্থ সিদ্ধ হয়, যাহা উক্ত কর্মকর্তা ট্রেনে ভ্রমণ করিলে সম্ভব হইবে না, সেক্ষেত্রে পথ ভাড়া ভাতা প্রদান করা যাইবে। যেমন সরকারী সময়ের অপচয় রোধ, যাত্রা পথে পরিদর্শন ইত্যাদি।

যখন বন্যা, ধর্মঘট, ইত্যাদি কারণে যদি কোন স্থানের রেল যোগাযোগ বন্ধ হইয়া যায়, সেক্ষেত্রে, রেল যোগাযোগ বিদ্যমান আছে এইরূপ স্থান সমূহের মধ্যে সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage) গ্রহণ করা যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে উক্ত পথ সমূহ রেল যোগাযোগ বিদ্যমান আছে বলিয়া গণ্য হইবে না।

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

(বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগে)

(প্রবিধি শাখা-২)

নং অম/অবি (প্রবি-২)/টি, এ/ডি, এ-১৭-৮৫-৪০,

তারিখ : ১লা আগষ্ট, ১৯৯২

বিষয় : দৈনিক ভাতা (Daily Allowance) এবং সড়ক পথে পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage) এর হার সংশোধন (এতদুদ্দেশ্যে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস)।

উল্লেখিত বিষয়ে পূর্বের সকল আদেশ বাতিলপূর্বক, সরকার ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রচলিত শ্রেণী বিন্যাস নিম্নরূপে পরিবর্তন করিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে। ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত সাধারণ বিধিমালা ও শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে বে-সামরিক প্রশাসনের আওতাধীন সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী, পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত হারে ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং সড়ক পথে কিলোমিটার ভিত্তিক পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন :

(ক) সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস :

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

- ক-শ্রেণী : মূল বেতন নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং ঐ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা যাহাদের মূল বেতন মাসিক ৪,১০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব।
- খ-শ্রেণী : মাসিক ৪,১০০ টাকার কম মূল বেতন গ্রহণকারী সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং ঐ সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাহাদের মূল বেতন মাসিক ২,১০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব।
- গ-শ্রেণী : ক এবং খ শ্রেণী ব্যতীত সকল তৃতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
- ঘ-শ্রেণী : ফরেস্ট গার্ড, পুলিশ কনস্টেবল (প্রধান কনস্টেবল ব্যতীত), জেল ওয়ার্ডার, পেটি অফিসার, কিশোর অপরাধী সংশোধনী প্রতিষ্ঠান (Borstal School)- এর দ্বাররক্ষী এবং সকল চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারী।

(খ) দৈনিক ভাতা :	ব্যয়বহুল স্থানের জন্য অর্থাৎ ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী এবং সিলেট শহরের জন্য।
------------------	--

১। ক-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মকর্তা :

মাসিক মূল বেতন

(১) ৪,১০০ টাকা পর্যন্ত	৪৮ টাকা	সাধারণ হারের ৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
(২) ৪,১০১ টাকা হইতে ... ৬,২৯৯ টাকা পর্যন্ত	৫৪ টাকা	সাধারণ হারের ৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
(৩) (ক) ৬,৩০০ টাকা হইতে ৭,৭৯৯ টাকা পর্যন্ত	৬৬ টাকা	সাধারণ হারের ৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
(খ) ৭,৮০০ টাকা হইতে ৯,২৯৯ টাকা পর্যন্ত	৭৮ টাকা	সাধারণ হারের ৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
(গ) ৯,৩০০ টাকা ও তদুর্ধ্ব	৯০ টাকা	সাধারণ হারের ৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।

২। খ-শ্রেণী ভুক্ত সরকারী

কর্মকর্তা কর্মচারী :

মাসিক মূল বেতন		সাধারণ হারের
৩,২০০ টাকা পর্যন্ত ৪২ টাকা এবং পরবর্তী প্রতি		৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
১,০০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য অতিরিক্ত ৬ টাকা হারে,		
সর্বোচ্চ-৪৮ টাকা।		

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

৩। গ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মচারী :

মাসিক মূল বেতন ১২০০ টাকা	সাধারণ হারের
পর্যন্ত ৩৬ টাকা এবং পরবর্তী প্রতি ৫০০ টাকা বা উহার	৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।
অংশের জন্য অতিরিক্ত ৬ টাকা হারে, সর্বোচ্চ-৪২ টাকা	

৪। ঘ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মচারী :

৩০ টাকা।	সাধারণ হারের
	৩৩ $\frac{১}{৩}$ % বেশী।

টীকা : দৈনিক ভাতার হার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-৮৫/৮৩, তারিখ : ২৮-১১-১৯৯৫
ইং এর মাধ্যমে ২০% হারে বৃদ্ধি করা হইয়াছে।

(গ) পথ ভাড়া ভাতা (Road mileage) : (কিলোমিটার প্রতি) শ্রেণী টাকা

- (১) ক-শ্রেণী প্রতি কিঃ মিঃ ১.২৫ টাকা।
- (২) খ-শ্রেণী প্রতি কিঃ মিঃ ১.০০ টাকা।
- (৩) গ-শ্রেণী প্রতি কিঃ মিঃ ০.৭৫ টাকা।
- (৪) ঘ-শ্রেণী প্রতি কিঃ মিঃ ০.৫০ টাকা।

ভ্রমণকৃত দূরত্ব যাহাই হউক না কেন, উপরোক্ত হার সড়ক পথে সমগ্র ভ্রমণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(ঘ) পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance)

নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী-প্রাপ্যতা।

১। রেলপথে ভ্রমণ :

(ক) ক-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মকর্তা :

(১) টাকা ৬,৩০০-৮,০৫০ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী।
শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী।

(২) (ক) ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা-প্রথম শ্রেণী

(খ) খ-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ-দ্বিতীয়/শোভন/সুলভ শ্রেণী।

(গ) গ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মচারী-ট্রেনে দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী
থাকিলে, যাহাদের মূল বেতন মাসিক ১৩৭৫ টাকা এবং তদুর্ধ্ব তাহারা, মধ্যম(Middle)
শ্রেণী এবং যাহাদের মূল বেতন মাসিক ১৩৭৫ টাকার কম তাহারা, নিম্নতম শ্রেণী।

(ঘ) ঘ-শ্রেণী সরকারী সকল কর্মচারী-নিম্নতম শ্রেণী।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

(২) সমুদ্র বা নদী পথে ষ্টীমারের ভ্রমণ :

(ক) ক-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণ :

(১) টাকা ৬,৩০০-৮,০৫০ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী।

(২) (ক) ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য সরকারী কর্মকর্তাগণ-প্রথম শ্রেণী।

(খ) খ-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ-দুইটি শ্রেণী থাকিলে, উচ্চতর শ্রেণী। দুইটির অধিক শ্রেণী থাকিলে দ্বিতীয় শ্রেণী।

(গ) গ-শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীগণ-দুইটি শ্রেণী থাকিলে, নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকিলে মধ্যম (Middle) শ্রেণী। চারটি শ্রেণী থাকিলে-নিম্নতম শ্রেণীর অব্যাবহিত উচ্চতর শ্রেণী।

(ঘ) ঘ-শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীগণ-নিম্নতম শ্রেণী।

৩। বিমানে ভ্রমণ :

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে :

নিম্নলিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিমানের (Economy Class) - এ ভ্রমণের সুবিধা পাইবেন :-

(১) টাকা ৬,৩০০-৮,০৫০ এবং তদুর্ধ্ব স্কেলভুক্ত শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ।

(২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীগণের সফর সঙ্গী হিসাবে)।

(৩) বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। তবে এরূপ প্রত্যেকটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ন্যূনপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব-এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং ইহার অনুলিপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঙ) পথ ভাড়া ভাতার হার (Mileage Allowance)

(১) ট্রেন/ষ্টীমার/জাহাজে ভ্রমণ :

(ক) বদলী ব্যতীত শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া ভাতা উক্ত শ্রেণীর ভাতার ১জত(১,২) গুণ হইবে।

(খ) বদলী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর ভ্রমণ ব্যতীত, সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী, সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে, উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার ১জত(৪,৫) গুণ হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন। উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রাপ্য শ্রেণীর নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে, তিনি নিম্নতর শ্রেণীর জন্য প্রদত্ত ভাড়া এবং প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়ার জত(৪,৫) হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

(২) বিমানে ভ্রমণ :

অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে, প্রদত্ত বিমান ভাড়া এবং একটি দৈনিক ভাতার পরিবর্তে ২০% হারে আনুষঙ্গিক প্রাপ্য হইবে।

(চ) বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা :

বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

(ক) ট্রেন/ষ্ট্রিমার/জাহাজে ভ্রমণ :

(১) নিজের জন্য তিনি প্রাপ্য শ্রেণীর তিনটি ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

(২) প্রকৃত ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে, তাঁহার পরিবারের প্রত্যেক সহগামী প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া এবং প্রত্যেক শিশুর জন্য জত(১,২) ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

(খ) সড়ক পথে ভ্রমণ :

(১) স্থায়ী শ্রেণী অনুসারে তিনি যে হারে পথ ভাড়া ভাত প্রাপ্য, সেই হারে তিনি একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাত প্রাপ্য হইবেন।

(২) যদি তাঁহার পরিবারের দুইজন সদস্য তাঁহার সহগামী হন, তবে তিনি যে হারে পথ ভাড়া ভাত প্রাপ্য, সেই হারে দ্বিতীয় একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাত এবং দুই-এর অধিক সদস্য তাঁহার সহগামী হইলে তৃতীয় একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাত প্রাপ্য হইবেন।

২। ট্রেন/ষ্ট্রিমার/জাহাজের শ্রেণী সংখ্যা নিরূপনের ক্ষেত্রে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীকে ১ম শ্রেণী হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

৩। বদলী এবং অন্যান্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্য ভাড়া হইতে কোনরূপ সারচার্জ (Surcharge) কর্তন করা হইবে না।

৪। আসান সংরক্ষণ, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর বিছানাপত্র ইত্যাদির জন্য বাধ্যতামূলক ভাবে পরিশোধিত অর্থ তিনি প্রাপ্য হইবেন।

৫। বিমান টিকের ক্ষেত্রে পরিশোধিত যাবতীয় বিমান বন্দর ট্যাক্স/ফিস তিনি প্রাপ্য হইবেন।

৬। এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ যথাসময়ে সংশোধন করা হইবে।

৭। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(এইচ, আর, দত্ত)
যুগ্ম-সচিব (বাস্তঃ ও বিধি)

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ,
প্রবিধি শাখা-২

নং-অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১৭/৮৫/৮৩ (৫০০০)

তারিখ : ২৮-১১-৯৫ ইং

বিষয় : প্রচলিত ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান সংশোধন।

উল্লিখিত বিষয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ সংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিলপূর্বক, সরকার ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরীদের প্রচলিত নীতিমালায় ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানে এতদ্বারা নিম্নরূপ সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে :

(ক) আভ্যন্তরীণ বিমান ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুসংগিক খরচ (Incidental Charge) প্রচলিত একটি দৈনিক ভাতার পরিবর্তে রেলপথ/স্টীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে তুলনা করে বিমান ভাড়ার ২০% নির্ধারণ করা হইল (শতকরা বিশ ভাগ)।

(খ) ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে বিমানের টিকেট সংযুক্তির বিধান রহিত করে রেলপথ/নৌপথ ও অন্যান্য মাধ্যমে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য একই ধরনের নিয়ম অনুসরণের বিধান করা হইল।

(গ) বর্তমানে প্রচলিত আভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার হার ২০% বৃদ্ধি করা হইল। (শতকরা বিশ ভাগ)। এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও বিধি-সমূহ সংশোধিত বিবেচিত হইবে। ইহা আদেশ জারীর তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

স্বাক্ষরিত /-

(মোঃ আনোয়ার উদ্দিন)

উপ-সচিব (প্রবিধি)

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতি-স্বাক্ষরকারী অফিসারের দায়িত্ব

ভ্রমণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর বা প্রতি স্বাক্ষর করার পূর্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিতে হইবে :-

(ক) দাবীকৃত ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা, ভ্রমণের কারণ এবং স্থিতিকাল পরীক্ষা এবং যদি তাহার বিবেচনায় কোন ভ্রমণ অপ্রয়োজনীয় বা অহেতুক বিলম্বিত অথবা বিরতির স্থিতিকাল অত্যাধিক হয়, তবে সেই ভ্রমণ অথবা বিরতির জন্য দাবীকৃত ভ্রমণ ভাতার সমগ্র অথবা উহার অংশ বিশেষ নাকচ করা;

(খ) ভ্রমণ ভাতার বিলে সন্নিবেশিত দূরত্ব সমূহ সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করা,

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

(গ) ট্রেনে বা স্টীমারের ভ্রমণের ক্ষেত্রে পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance) প্রকৃত ব্যবহৃত শ্রেণীর হারে দাবী করা হইয়াছে কিনা এবং যেক্ষেত্রে ভৃত্য, ব্যক্তিগত মালামাল ইত্যাদি পরিবহণের প্রকৃত খরচ বিধি মোতাবেক দাবী করা হয়, সেক্ষেত্রে যে পরিমাণে এইরূপ ভৃত্য, মালামাল পরিবহণ করা হইয়াছিল, তাহা যুক্তি সংগত কিনা উক্ত বিষয়ে সন্তুষ্ট হওয়া এবং তাহার মতে শর্ত পূরণে ব্যর্থ এমন যে কোন দাবী নাকচ করা;

(ঘ) দৈনিক ভাতাকে পথ ভাড়া ভাতা ভিত্তিক ভাড়া ভাতার সঙ্গে বিনিময় করার প্রবণতা রোধ করা;

(ঙ) তাহার নির্দেশনার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত সম্পূরক বিধি বা আদেশ সমূহ পালন করা; এবং

(চ) কি হারে ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করিবেন সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং সন্দেহজনক কেসের বিষয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামতের জন্য পেশ করিবেন।

(ছ) বিধি-১৬২ (৩) মোতাবেক দাবী অনুমোদনের পূর্বে এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে, সরকারী কর্মচারী প্রকৃত পক্ষে দাবীকৃত হারে একটি সরাসরি টিকেট ক্রয় করিয়াছিলেন এবং একটি বিশেষ অংশ ছাড়া যথাযথ ভাড়া প্রদান করিয়াও তাহার স্বীয় শ্রেণীর জন্য প্রযোজ্য স্বল্প মূল্যের একটি সরাসরি টিকেট পাওয়া তাহার জন্য সম্ভব ছিল না।

Government Order (সরকারী আদেশ)

এই মর্মে সরকারের গোচরীভূত হইয়াছে যে, অডিটে দাখিলকৃত ভ্রমণ ভাতা বিলে ভ্রমণের উদ্দেশ্য অস্পষ্টভাবে (Vague) উল্লেখ করা হয় যেমন, Official Business, "Official Tour," etc, ভ্রমণের খরচ সরকারী খাতে ডেবিট করা হইবে কিনা উহা নির্ধারণের জন্য ভ্রমণের প্রকৃত উদ্দেশ্য ভ্রমণ ভাতা বিলে উল্লেখ করা প্রয়োজন। ভ্রমণের প্রকৃত উদ্দেশ্য ভ্রমণ ভাতা বিলে সঠিকভাবে উল্লেখ করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত করার জন্য (S.R. 195/Rule 167. B.S.R-II) মোতাবেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবেন। এই সমস্ত বিধি অবশ্যই প্রতিপালন করিতে হইবে, যাহাতে অসম্পূর্ণ বিল দাখিল করার জন্য অডিট অফিস হইতে উহা ফেরৎ না আসে এবং অর্থ পরিশোধে যাহাতে অহেতুক বিলম্ব না ঘটে। যে ক্ষেত্রে ভ্রমণের উদ্দেশ্য গোপনীয়, সেক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষরিত পৃথক চিঠিতে উহা উল্লেখ করিয়া Sealed Cover এ অডিট অফিসারের নামে প্রেরণ করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা - তাই দেখা যায় যে, বিষয়টি যথাযথ পরীক্ষার জন্য ভ্রমণ সূচী ভ্রমণ ভাতা বিলের সংগে সংযুক্ত করিতে হইবে। উহা দ্বারা বুঝা যায় যে, বিলটি ভ্রমণ সূচী মোতাবেক প্রস্তুত করা হইয়াছে কিনা এবং নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার তাহার দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালন করিয়াছেন কিনা। সকলেই আশা করেন যে, বিলটি স্বল্পতম সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা উচিত। স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বিল পরিশোধের জন্য দাবী সঠিক এবং বিধি মোতাবেক হইতে হইবে এবং উহা অডিট আপত্তিমুক্ত হইতে হইবে। দাবী প্রতিষ্ঠা করার দায়িত্ব দাবীদারের এবং তিনি যদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিলের সংগে সংযুক্ত করেন, তবে বিল পরিশোধে বিলম্ব হওয়ার কথা নয়।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা :

Journeys on Permanent duty (Journey on Transfer)

স্থায়ীভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য ভ্রমণ (বদলী জনিত ভ্রমণ) :

স্থায়ীভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য অন্য ষ্টেশনে ভ্রমণ করিলে একজন সরকারী কর্মচারী যে সুবিধা প্রাপ্য হইবেন উহা নিম্নে প্রদান করা হইল :-

(ক) সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে (Journey by Road) -

সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নলিখিত ভাবে নিয়ন্ত্রিত হইবেন :-

বাস ব্যতীত সড়ক পথে ভ্রমণ :

(১) স্বীয় শ্রেণী অনুসারে তিনি যে হারে পথ ভাড়া ভাতা (Road milage) প্রাপ্য হইতেন সড়ক পথ ভ্রমণের জন্য তিনি সেই হারে একটি অতিরিক্ত মাইল ভিত্তিক পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন। সাধারণ ভাবে একটি এবং বদলীর জন্য অতিরিক্ত একটি মোট দুই গুণ ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

(২) যদি তাহার পরিবারের দুইজন সদস্য তাহার সহযাত্রী হয়, তবে তিনি স্বয়ং যে হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন সেই হারে দ্বিতীয় অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন এবং দুই - এর অধিক সদস্য তাহার সহযাত্রী হইলে তৃতীয় অনুরূপ ভাড়া পাইবেন।

বাসযোগে ভ্রমণের ক্ষেত্রে

সাধারণভাবে নিজের জন্য দ্বিগুণ এবং বদলীর জন্য অতিরিক্ত ১টি মোট ৩ গুণ। পরিবারের দুইজন সদস্য সহযাত্রী হইলে অতিরিক্ত ১টি এবং দুই এর অধিক সদস্য সহযাত্রী হইলে আর একটি ভাড়া (Road Milage) মোট ৫টি ভাড়া পাইবেন।

(খ) রেলপথে ভ্রমণের জন্য (Journey by Rail)

(১) নিজের জন্য তিনি স্বীয় শ্রেণীর আওতায় যে শ্রেণীর ভাড়া প্রাপ্য হইবেন উহার তিনগুণ ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

(২) তাহার সহযাত্রী প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যের জন্য তাহার প্রাপ্য শ্রেণীর পূর্ণ হারে একটি অতিরিক্ত ভাড়া এবং এইরূপ শিশুদের প্রত্যেকের জন্য $\frac{1}{2}$ ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(গ) নদী পথে ভ্রমণের জন্য (Journey by River)

(১) নিজের জন্য তিনি স্বীয় শ্রেণীর আওতায় যে শ্রেণীর ভাড়া প্রাপ্য হইবেন উহার তিনগুণ ভাড়া পাইবেন। তবে উক্ত ভাড়ার মধ্যে যদি খাওয়া খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকে, সেক্ষেত্রে উল্লিখিত খাওয়া খরচ বাদ দিতে হইবে।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

(২) তাহার সহযাত্রী প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যের জন্য তাহার প্রাপ্য শ্রেণীর পূর্ণ হারে একটি অতিরিক্ত ভাড়া এবং এইরূপ শিশুদের প্রত্যেকের জন্য $\frac{1}{2}$ ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে উক্ত ভাড়ার মধ্যে যদি খাওয়া-খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকে সেক্ষেত্রে উল্লেখিত খাওয়া-খরচ বাদ দিতে হইবে।

(ঘ) বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে (Journey by Air on Transfer)

যে সরকারী কর্মচারী বিমানে ভ্রমণের উপযুক্ত তিনি রেল অথবা স্টীমারে ভ্রমণ করিলে যেরূপ ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইতেন অনুরূপ ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তিনি যে শ্রেণীর ট্রেন অথবা স্টীমার ভাড়া প্রাপ্য হইবেন নিজে এবং পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রাপ্য ভাড়া এবং পরিশোধিত বিমান ভাড়া এই দুই - এর মধ্যের পার্থক্য অতিরিক্ত হিসাবে গ্রহণ করিতে পারিবেন।

যাহারা বিমানে ভ্রমণের জন্য অনুমোদিত নয় এমন কোন সরকারী কর্মচারী বিমানে ভ্রমণ করিলে তিনি রেল, সড়ক অথবা স্টীমারযোগে ভ্রমণ করিলে যে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইতেন উহাই প্রাপ্য হইবেন। তবে তিনি বিমানযোগে ভ্রমণে অনুমতি প্রাপ্ত হইলে যে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইতেন উহার অধিক হইবে না।

Transportation of Personal Effects

(ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহণ)

(ক) ব্যক্তিগত মালামাল সড়ক পথে পরিবহণ -

(১) সর্বোচ্চ সীমার আওতায় সড়ক পথে ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহণের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে মালামাল ভাড়া উঠাইতে পারিবেন। বর্তমানে উহার হার প্রতি ১০০ কেজি প্রতি কিলোমিটার টাঃ ০.৫০

(২) একজন সরকারী কর্মচারী তাহার ব্যক্তিগত মালামাল রেলযোগে পরিবহণ করিলে ট্রেনের ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। যদি কোন সরকারী কর্মচারী তাহার ব্যক্তিগত মালামাল মালবাহী ট্রেনের পরিবর্তে যাত্রীবাহী ট্রেনে পরিবহণ করেন, সেক্ষেত্রে মালবাহী ট্রেনে মালামাল পরিবহণ করিলে যে ভাড়া প্রাপ্য হইতেন উহাই পাইবেন।

(৩) দুই স্টেশনের মধ্যে (পুরাতন এবং নতুন) রেল/স্টীমার যোগাযোগ বিদ্যমান থাকা অবস্থায় কোন সরকারী কর্মচারী যদি তাহার ব্যক্তিগত মালামাল সড়ক পথে পরিবহণ করেন, সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পরিমাণ মালামাল মালবাহী ট্রেন অথবা স্টীমারে পরিবহণ করিলে যে ভাড়া প্রাপ্য হইতেন উহাই পাইবেন।

(৪) সর্বোচ্চ হারে মালামাল পরিবহণের আওতায় একজন সরকারী কর্মচারী তাহার পুরাতন স্টেশন ছাড়া অন্য কোন স্টেশন হইতে নতুন স্টেশনে মালামাল পরিবহণ করিলে অথবা পুরাতন স্টেশন হইতে নতুন স্টেশন ব্যতীত অন্য কোন স্টেশনে মালামাল পরিবহণ করিলে সেক্ষেত্রে পুরাতন স্টেশন হইতে নতুন স্টেশনে মালবাহী ট্রেন/স্টীমারের মাধ্যমে মালামাল পরিবহণ করিলে যে ভাড়া প্রাপ্য হইতেন উহার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

ব্যক্তিগত মালামালের সর্বোচ্চ পরিমাণ (Maximum Amount of Personal Effect)

একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নলিখিত সর্বোচ্চ হারে ট্রেণে বা স্টীমারে বা সড়ক পথে ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের প্রকৃত খরচ গ্রহণ করিতে পারিবেন :-

শ্রেণী -	পরিবার না থাকিলে	পরিবার থাকিলে
ক - শ্রেণী	১৪৯০.০০ কেজি	২২৩৫.০০ কেজি
খ - শ্রেণী	৭৪৫.০০ কেজি	১১১৭.৫০ কেজি
গ - শ্রেণী	৪৪৭.০০ কেজি	৫৫৮.৭৫ কেজি
ঘ - শ্রেণী	১৮৬.২৫ কেজি	৩৭২.৫০ কেজি
	(৫ মণ)	(১০ মণ)

(S.R. 122)

Packing & Crating Charge প্যাকিং এণ্ড ক্রেটিং চার্জ

জন স্বার্থে বদলী করা হইলে একজন কর্মচারী নিম্ন বর্ণিত হারে প্যাকিং এণ্ড ক্রেটিং চার্জের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন :-

ক - শ্রেণী -	১০০ টাকা।
খ - শ্রেণী -	৬০ টাকা।
গ - শ্রেণী -	৩০ টাকা।
ঘ - শ্রেণী -	১০ টাকা।

[অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১-ডিএ-১২/৮৫/১৫৫, তারিখ : ২-৯-১৯৮৬ ইং।]

উদাহরণ-১

নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে, একজন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার (বেতন ৪,৮০০ টাকা) বদলী জনিত ভ্রমণ ভাতা নির্ণয় করণ।

মিঃ 'ক' কে হাজটাজারী, চট্টগ্রাম হইতে জনস্বার্থে বরিশাল বদলী করা হয়। তিনি ১৫ নভেম্বর, ১৯৯৬ ইং তারিখে বরিশাল কার্যালয়ে যোগদান করেন। তাঁহার সংগে নিম্নবর্ণিত সহযাত্রী ছিলেন :

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

- (ক) (১) ২ জন স্ত্রী, (২) দুই পুত্র (বয়স ১৭ ও ১৫), (৩) দুই কন্যা (বয়স ১৩, ১০ বৎসর) (৪) নির্ভরশীল বৃদ্ধা মাতা এবং (৫) একজন ভৃত্য।
- (খ) তিনি সর্বাধিক ব্যক্তিগত মালামাল হাটহাজারী, চট্টগ্রাম হইতে চাঁদপুর পর্যন্ত সড়ক পথে ট্রাকযোগে পরিবহণ করেন। ট্রাক ভাড়া টাকা ৩০০০.০০ (দূরত্ব ২০০ কিঃ মিঃ) এবং ষ্টীমারযোগে চাঁদপুর হইতে বরিশাল পর্যন্ত পরিবহণ করেন। সড়কপথে মালের ভাড়া প্রতি ১০০ কেজি প্রতি কিঃ মিঃ টাকা ০.৫০। চট্টগ্রাম হইতে মালগাড়ীতে ও ষ্টীমারে মালামাল পরিবহণের রেট প্রতি কেজি টাকা ০.৪৫।
- (গ) তিনি হাটহাজারী হইতে চট্টগ্রাম পর্যন্ত বাসে ভ্রমণ করেন (দূরত্ব ৪০ কিঃ মিঃ)। চট্টগ্রাম হইতে চাঁদপুর পর্যন্ত ট্রেনযোগে এবং তথা হইতে ষ্টীমার যোগে বরিশাল ভ্রমণ করেন।
- (ঘ) ট্রেন ভাড়া = ২৫০/-
- (ঙ) বাস ভাড়া = ৩০/-
- (চ) ষ্টীমার ভাড়া = ২০০/-

উদাহরণ - ২ (Tour)

একজন ১ম শ্রেণী কর্মকর্তার মাসিক মূল বেতন ৪৮০০.০০ টাকা। তাহার চাকুরীস্থল কুমিল্লা। তিনি সরকারী কাজে নিম্নরূপ ভ্রমণ করেন :

- (ক) ৬-৫-৯৭ তারিখে সকাল ৭টায় রেলপথে রওয়ানা হইয়া ঐদিন বিকেল ৩টায় ময়মনসিংহ পৌঁছেন। তিনি ৬-৫-৯৭ তারিখ ৩টা হতে ১২-৫-৯৭ তারিখ রাত্রি ১১টা পর্যন্ত ময়মনসিংহ অবস্থান করেন। তিনি ১২-৫-৯৭ তারিখ রাত্রি ১১-৪০ মিঃ ময়মনসিংহ ত্যাগ করেন এবং ১৩-৫-৯৭ তারিখ সকাল ৫টায় কুমিল্লা পৌঁছেন।

- (খ) কুমিল্লা হইতে ময়মনসিংহের রেল ভাড়া

১ম শ্রেণী ২৮০.০০ টাকা।

২য় শ্রেণী ১০০.০০ টাকা।

উক্ত ভ্রমণ সূচীর ভিত্তিতে তাহার একটি ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করুন।

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

সমাধান-১
বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা

		টাকা
<u>সড়ক পথে ভ্রমণ -</u>		
নিজের জন্য	৩০×৩ =	৯০.০০
পরিবারের সদস্যদের জন্য	৩০×২ =	৬০.০০
<u>ট্রেন যোগে ভ্রমণ</u>		
নিজের জন্য	২৫০×৩ =	৭৫০.০০
পরিবারের সদস্যদের জন্য (১ স্ত্রী + ২ পুত্র + ১.৫ কন্যা)	২৫০×৪.৫ =	১,১২৫.০০
<u>ষ্টীমার যোগে ভ্রমণ -</u>		
নিজের জন্য	২০০×৩ =	৬০০.০০
পরিবারের সদস্যদের জন্য	২০০×৪.৫ =	৯০০.০০
<u>ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহণ</u>		
সড়ক পথে	$\frac{২২৩৫ \times ৪০ \times ০.৫০}{১০০} =$	৪৪৭.০০
ট্রেন + ষ্টীমার পথে	২২৩৫×০.৪৫ =	১,০০৫.০০
প্যাকিং এণ্ড ক্রাটিং চার্জ	১০০ =	১০০.০০
মোট টাকা		= ৫,০৭৭.৭৫

মোট - ৫,০৭৭.৭৫ টাকা (মোট পাঁচ হাজার সাতাত্তর টাকা পঁচাত্তর পয়সা) মাত্র।

স্বাক্ষর

পাঠ্যক্রম-১৪

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ৮ই আগস্ট, ১৯৭৯ তারিখের এম, এফ (আর, ইউ)-১ (৫)/৭৯/২৮ নম্বর বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯ জারী করেন। ইহা ১লা জুলাই, ১৯৭৯ তারিখ হইতে কার্যকর করা হয়। এই বিধির প্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলি মূল বিধিমালার বিধি নম্বর উল্লেখ পূর্বক পরবর্তী অনুচ্ছেদ সমূহে বর্ণিত হইল।

২। চাঁদাদানকারীর যোগ্যতা

যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীকে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল চাঁদা দিতে হয় না বা চাঁদা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া হয় না তাহারা এই তহবিলে যোগদান করার জন্য যোগ্য। অবসর গ্রহণের পর চুক্তির মাধ্যমে পুনঃনিয়োজিত কোন সরকারী কর্মচারী ঐচ্ছিক চাঁদা দানকারী হিসাবে এই তহবিলে যোগদান করিতে পারেন। (বিধি-৪)

৩। চাঁদাদান কারীর পরিবারের সংজ্ঞা

পুরুষ চাদাদাতার ক্ষেত্রে তাহার স্ত্রী ও সন্তানাদি এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তানাদি। মহিলা চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে স্বামী, সন্তানাদি এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানাদি।

৪। চাঁদাদানকারী

(ক) যে সকল যোগ্য সরকারী কর্মচারী এই বিধি প্রচলনের পূর্ব হইতে চাকুরীতে আছেন এবং ধারাবাহিকভাবে দুই বৎসরের চাকুরীকাল শেষ করিয়াছেন তাহারা বাধ্যতামূলক চাঁদাদানকারী হিসাবে এই তহবিলে যোগদান করিবেন।

(খ) যে সকল যোগ্য সরকারী কর্মচারী এই বিধি প্রচলনের পূর্বে দুই বৎসরের চাকুরীর মেয়াদকাল পূর্ণ করেন নাই এবং যাহারা এই বিধি প্রবর্তনের তারিখ অথবা তাহার পরে চাকুরীতে নিয়োজিত হইয়াছেন, তাহারা দুই বৎসরের অধিক ধারাবাহিক চাকুরী কাল পূর্ণ হইলে এই তহবিলে বাধ্যতামূলক চাঁদাদানকারী হিসাবে যোগদান করিবেন। কোন সরকারী কর্মচারী তাহার ইচ্ছানুযায়ী দুই বৎসরের চাকুরী কাল পূর্ণ হইবার পূর্বেও এই তহবিলে যোগদান করিতে পারেন এবং ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হওয়ার পর এই তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া দিতে পারেন। (বিধি-৫)

৫। মনোনয়ন

এই তহবিলে কোন চাঁদাদানকারী হিসাবে অর্থ জমা প্রদানযোগ্য হওয়ার পূর্বে অথবা প্রদানযোগ্য হওয়ার পর পরিশোধ করার পূর্বে তাহার মৃত্যু হইলে উক্ত অর্থ গ্রহণ করার অধিকার প্রদান করিয়া চাঁদা দানকারী এই তহবিলে যোগ দেওয়ার সময় এক বা একাধিক ব্যক্তির অনুকূলে একটি মনোনয়ন পত্র হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। মনোনয়ন করার সময় চাঁদাদানকারীর যদি পরিবার থাকে তবে মনোনয়ন পরিবারের সদস্যবর্গ ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে দেওয়া যাইবে না। যে চাঁদাদানকারীর কোন পরিবার নাই তিনি যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন। কিন্তু যখনই তাহার পরিবার হইবে তখনই হিসাব কর্মকর্তার নিকট পূর্বে প্রেরিত মনোনয়ন বাতিল হইয়া যাইবে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

৬। চাঁদাদানের শর্ত

(ক) সাময়িকভাবে বরখাস্তের সময় অথবা চাঁদাদানকারী যদি ইচ্ছা প্রকাশ করেন তাহা হইলে ছুটিতে থাকার সময় ছাড়া চাঁদাদানকারী প্রতিমাসে এই তহবিলে চাঁদা দিবেন। সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের ক্ষেত্রে বকেয়া চাঁদা একেবারে অথবা কিস্তিতে দেওয়ার জন্য চাঁদাদানকারীকে অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

(খ) এই তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্তভাবে উত্তোলনের পর যদি কোন চাঁদাদানকারী চাকুরীতে ফিরিয়া না আসেন তাহা হইলে এই তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন না। (বিধি-৮ (৪))

৭। চাঁদার হার

(ক) এই তহবিলে সর্বনিম্ন চাঁদার হার নিম্নরূপ :

(১) মাসিক ৬০০ টাকা বেতন পর্যন্ত	২%
(২) মাসিক ৬০১ টাকা বেতন হইতে ১০০০ টাকা বেতন পর্যন্ত	৪%
(৩) মাসিক ১০০১ টাকা বেতন হইতে ১৫০০ টাকা বেতন পর্যন্ত	৬%
(৪) মাসিক ১৫০১ টাকার বেতন হইতে ৪০০০ টাকা বেতন পর্যন্ত	৮%
(৫) মাসিক ৪০০০ টাকার উর্ধ্বে বেতন	১০%

(খ) চাঁদার হার পূর্ণ টাকায় হইতে হইবে।

(গ) চাঁদাদানকারী উপরে নির্ধারিত হারের চেয়ে বেশী হারে চাঁদা দিতে পারেন।

(ঘ) চাঁদার হার সমস্ত অর্থ বৎসরে অপরিবর্তিত থাকিবে।

(ঙ) ৩০শে জুন তারিখের মূল বেতনের ভিত্তিতে কর্তন করিতে হইবে। (বিধি-৯)

৮। প্রেষণে প্রেরিত চাঁদাদানকারী

যখন একজন চাঁদাদানকারী বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হন অথবা বাংলাদেশের বাহিরের প্রেষণে প্রেরিত হন, তখনও তিনি এই তহবিলের বিধির আওতায় থাকিবেন। (বিধি-১০)

৯। চাঁদা আদায়

(ক) তহবিলের চাঁদা এবং তহবিল হইতে প্রদত্ত অগ্রিমের আসল ও সুদ বেতন হইতে আদায় করা হইবে।

(খ) যে ক্ষেত্রে বেতন বাংলাদেশের সরকারী ট্রেজারী অথবা বিদেশে বাংলাদেশ মিশন হইতে গ্রহণ করা হয় না, সেক্ষেত্রে চাঁদাদানকারী তাহার মাসিক চাঁদা হিসাব কর্মকর্তার নিকট পাঠাইয়া দিবেন।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

- (গ) যদি একজন সরকারী কর্মচারী যে তারিখ হইতে তাহার তহবিলে যোগদান করা আবশ্যিক সেই তারিখ হইতে চাঁদা প্রদান করিতে ব্যর্থ হন তাহা হইলে সুদসহ তহবিলে চাঁদা বাবদ সমস্ত বকেয়া চাঁদাদানকারী কর্তৃক সংগে সংগে তাহার তহবিলে জমা প্রদান করিতে হইবে। পরিশোধ ব্যর্থতার ক্ষেত্রে বিশেষ কারণে তহবিলে অথবা অন্যভাবে চাঁদাদানকারীর বেতন হইতে আদায় করার জন্য হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক আদেশ দেওয়া হইবে। (বিধি-১১)

১০। জমা টাকার উপর সুদ

প্রতি বৎসরের জন্য সরকার যে হার নির্ধারণ করেন সেই হারে প্রত্যেক চাঁদাদানকারীর তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ দেওয়া হইবে। তবে যদি কোন চাঁদাদানকারী হিসাব কর্মকর্তাকে জানান যে তিনি সুদ নিতে ইচ্ছুক নহেন তবে তাহার হিসাবে সুদ জমা করা হইবে না। যদি পরবর্তীতে তিনি সুদ নিতে ইচ্ছা প্রকাশ করেন, সেক্ষেত্রে যে বৎসর তিনি সুদ গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করেন সেই বৎসরের প্রথম দিন হইতে তাহার সুদ জমা করা হইবে।

১১। তহবিল হইতে অগ্রিম

নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে চাঁদাদানকারীর হিসাবে এই তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম দেওয়া যাইতে পারে :-

- (ক) দরখাস্তকারীর অথবা তাহার উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল অন্য কোন ব্যক্তির দীর্ঘ অসুস্থতার কারণে ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করার জন্য।
- (খ) দরখাস্তকারীর অথবা তাহার উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল অন্য কোন ব্যক্তির স্বাস্থ্য অথবা শিক্ষার কারণে বিদেশ ভ্রমণের ভাড়া প্রদানের জন্য;
- (গ) বিবাহ, অস্তেষ্ঠিক্রিয়া অথবা ধর্মমতে বা সামাজিক রীতি অনুসারে দরখাস্তকারীর অবশ্য পালনীয় উৎসবাদি সম্পর্কিত তাহার মর্যাদার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হারে বাধ্যতামূলক খরচ প্রদানের জন্য।
- (ঘ) জীবন বীমার পলিসির প্রিমিয়াম প্রদানের জন্য।
- (ঙ) বসবাসের উদ্দেশ্যে জমি খরিদ করার জন্য অথবা বাসগৃহ নির্মাণ, ক্রয় বা মেরামত করার জন্য অথবা এই সকল কারণে গৃহীত ব্যক্তি গত ঋণ পরিশোধের জন্য;
- (চ) মুসলমান চাঁদাদানকারীর প্রথমবার হজ্জ পালনের খরচ মিটানোর জন্য। মুসলমান চাঁদাদানকারীর স্ত্রী কর্তৃক দাবীকৃত স্থগিত মোহরানা পরিশোধের জন্য। কিন্তু বিবাহের জন্য কোন অগ্রিম গ্রহণ করা হইলে এই অগ্রিম প্রাপ্য হইবেন না। [বিধি-১৩ (২)]

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

- ১২। তহবিল হইতে অগ্রিম মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষ
- (ক) বাসগৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম এবং বিশেষ বিবেচনায় অগ্রিমের ক্ষেত্র ব্যতীত গেজেটেড কর্মকর্তার বেলায় বিভাগীয় প্রধান এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে দরখাস্তকারী যে অফিসে নিয়োজিত সেই অফিসের অফিস প্রধান অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (খ) বাসগৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম এবং বিশেষ বিবেচনায় অগ্রিমের ক্ষেত্র উপরোল্লিখিত কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্দতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রিম মঞ্জুর করতে হইবে। তবে বিভাগীয় প্রধান তাহার অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বেলায় এবং সরকার বিভাগীয় প্রধানদের বেলায় এইরূপ অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন।
- (গ) বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্য কোন নিম্নস্থ কর্তৃপক্ষ পরিশোধযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন না এবং সরকার বিভাগীয় প্রধানদের অপরিশোধযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন।
- [বিধি-১৩ (১)]

১৩। অগ্রিমের পরিমাণ

- (ক) গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে ছাড়া এবং বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্র ব্যতীত অগ্রিমের পরিমাণ তিন মাসের বেতন অথবা এই তহবিলে চাঁদাদানকারীর হিসাবে জমাকৃত টাকার অর্ধেক, যাহা কম উহার অধিক হইবে না। বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্র ছাড়া সুদসহ প্রথম অগ্রিম চূড়ান্ত পরিশোধের এক বৎসরের মধ্যে দ্বিতীয় অগ্রিম দেওয়া যাইবে না। তবে যেখানে প্রথম অগ্রিম নেওয়ার সময় প্রাপ্য সম্পূর্ণ টাকা নেওয়া হয় নাই সেখানে প্রথম অগ্রিম চলাকালীন সময়ে তিন মাসের বেতন অথবা দ্বিতীয় অগ্রিম নেওয়ার সময় চাঁদাদানকারীর হিসাবে জমাকৃত টাকার অর্ধেক, যাহা কম উহা দ্বিতীয় অগ্রিম হিসাবে দেওয়া যাইতে পারে।
- [বিধি-১৩ (৩)]
- (খ) গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিমের পরিমাণ চাঁদাদানকারীর ৩৬ মাসের বেতন অথবা তাহার হিসাবে জমাকৃত টাকার শতকরা ৮০ ভাগ, যাহা কম উহার অধিক হইবে না। [বিধি-১৩ (৪)]
- (গ) লিখিতভাবে উল্লেখিত বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্রে চাঁদাদানকারীর হিসাবে জমাকৃত টাকার শতকরা ৭৫ ভাগ পর্যন্ত অগ্রিম দেওয়া যাইতে পারে এবং সর্বোচ্চ তিনটি অগ্রিম এককালে মঞ্জুর করা যাইতে পারে। [বিধি-১৩ (৫)]
- (ঘ) যে চাঁদাদানকারী ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হইয়াছেন তাহাকে যে কোন প্রকৃত উদ্দেশ্যে তাহার হিসাবে জমাকৃত টাকা হইতে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপরিশোধ যোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইতে পারে। অপরিশোধ যোগ্য অগ্রিমের পরিমাণ মঞ্জুরীর সময় চাঁদাদানকারীর হিসাবে জমাকৃত টাকার শতকরা ৮০ ভাগের অধিক হইবে না। এইরূপ অগ্রিম চাঁদাদানকারীর হিসাবে জমাকৃত টাকার শতকরা ৮০ ভাগের মধ্যে রাখিয়া দেওয়া যাইতে পারে। [বিধি-৩ (৯)]

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

১৪। অগ্রিম ও উহার সুদ আদায়

- (ক) ফেরতযোগ্য অগ্রিম সমান মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হইবে। কিস্তির সংখ্যা ১২ (বার) এর কম এবং পঞ্চাশ এর বেশী হইবে না। চাঁদাদানকারী ইচ্ছা করিলে এক মাসে একের অধিক কিস্তি পরিশোধ করিতে পারেন। অগ্রিম প্রদানের পর চাঁদাদানকারী প্রথম যখন পুরা মাসের বেতন অথবা বৈদেশিক চাকুরীর পুরা মাসের পারিশ্রমিক গ্রহণ করেন তখন হইতে অগ্রিমের টাকা আদায় শুরু হইবে। (বিধি-১৪ (১))
- (খ) গৃহনির্মাণের জন্য গৃহীত অগ্রিমের টাকা বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে আদায় করা হইবে এবং অগ্রিম গ্রহণের পর দ্বাদশ মাসের বেতন হইতে আদায় আরম্ভ হইবে। (বিধি-১৪ (২))
- (গ) যখন কোন চাঁদাদানকারী ছুটিতে থাকেন অথবা জীবন ধারণ ভাতা পাইতে থাকেন তখন তাহার সম্মতি ব্যতীত অগ্রিম আদায় করা যাইবে না। পূর্ববর্তী অগ্রিমের টাকা আদায়ের সময়কালে অথবা চাঁদাদানকারীকে প্রদত্ত অগ্রিম বেতন আদায়ের সময়কাল অথবা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য, বয়োবৃদ্ধ চাঁদাদানকারীর অবসর গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে। চাঁদাদানকারীর লিখিত অনুরোধে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রিমের টাকা আদায় স্থগিত রাখা যাইতে পারে। (বিধি-১৪(৩))

১৫। চাঁদাদানকারীর হিসাব নম্বর

হিসাব কর্মকর্তা চাঁদাদানকারীকে তাহার তহবিলের হিসাব নম্বর জানাইবেন। বেতন হইতে কর্তন পূর্বক অথবা নগদ চাঁদাদানকালে তিনি এই হিসাব নম্বরে লিপিবদ্ধ করিবেন। (বিধি-২৬)।

১৬। চাঁদাদানকারীর হিসাবের বিবরণী

প্রতি বৎসর হিসাব সমাপ্তির পর যথাশীঘ্র সম্ভব হিসাব কর্মকর্তা চাঁদাদানকারীর নিকট তাহার তহবিলের হিসাবের বিবরণী পাঠাইবেন। উহাতে বৎসরের প্রথমদিনে প্রারম্ভিক জের, সারা বৎসরে মোট জমা অথবা প্রদান, ৩০শে জুন তারিখের জমাকৃত সুদের মোট পরিমাণ এবং ঐ তারিখে সমাপনী জের দেখানো হইবে। চাঁদাদানকারীগণ বার্ষিক বিবরণীর শুদ্ধতা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং কোন ভুলত্রুটি থাকিলে ঐগুলি বিবরণী প্রাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে হিসাব কর্মকর্তার গোচরে আনিবেন।

(বিধি-২৭)।

১৭। তহবিল হইতে চূড়ান্ত উত্তোলন

যদি কোন চাঁদাদানকারী চাকুরী ত্যাগ করেন অথবা অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যান অথবা উপযুক্ত ডাক্তারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরও চাকুরী করিতে অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হন তবে তহবিলে তাহার জমাকৃত টাকা তাহাকে প্রদানযোগ্য হইবে। তবে টাকা পাওয়ার পর যদি চাঁদাদানকারী পুনর্বহাল বা ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হওয়ার পূর্বে পুনঃনিয়োগের ফলে চাকুরীতে ফেরৎ আসেন তবে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি নির্দেশ প্রদান করেন তাহা হইলে ভবিষ্য তহবিল হইতে পূর্বে গৃহীত টাকা সুদসহ ফেরত দিতে হইবে।

(বিধি-২০)।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯

১৮। চাঁদাদানকারীর মৃত্যুর পর পরিশোধ

- (ক) তহবিলে জমাকৃত টাকা প্রদানযোগ্য হওয়ার পূর্বে অথবা প্রদানযোগ্য হওয়ার পর পরিশোধ করার পূর্বে যদি চাঁদাদানকারীর মৃত্যু হয় এবং যদি তাহার পরিবার থাকে এবং পরিবারের কোন সদস্য বা সদস্যগণের অনুকূলে মনোনয়ন দেওয়া থাকে তাহা হইলে মনোনয়ন পত্রে নির্ধারিত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে ঐ টাকা প্রদানযোগ্য হইবে।
(বিধি-২১ (১) (ক)।
- (খ) যদি চাঁদাদানকারী পরিবারের কোন সদস্য বা সদস্যবৃন্দের অনুকূলে কোন মনোনয়ন না থাকে অথবা যে মনোনয়ন দেওয়া হইয়াছিল তাহা বাতিল হইয়া গিয়া থাকে অথবা মনোনয়ন যদি পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে হইয়া থাকে তাহা হইলে চাঁদাদানকারীর নামে তহবিলে জমাকৃত টাকা তাহার পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সমান অংশে প্রদানযোগ্য হইবে।
(বিধি-২১ (খ)।
- (গ) যখন কোন চাঁদাদানকারী কোন পরিবার না রাখিয়া মারা যান এবং যখন কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের অনুকূলে মনোনয়ন থাকে তখন তহবিলে তাহার নামে জমাকৃত টাকা মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে প্রদানযোগ্য হইবে।
(বিধি-২১(২)।
- (ঘ) যেখানে কোন মনোনয়ন না থাকে এবং যেখানে মৃত চাঁদাদানকারীর তহবিলে জমাকৃত টাকার পরিমাণ টাকা ৫,০০০ বা তার কম হয় সেখানে উপযুক্ত তদন্তের পর হিসাব কর্মকর্তা চাঁদাদানকারীর যেসকল উত্তরাধিকারীকে টাকা পাওয়ার অধিকারী মনে করেন তাহাদিগকে টাকা প্রদান করা যাইতে পারে।
(বিধি-২২ এর নীচে ২ নং নোট)

পাঠ্যক্রম-১৫

পেনশন ও লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন
প্রদান পদ্ধতি (পেশন সংক্রান্ত বিধি)

পেনশন ও লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান পদ্ধতি (প্রেষণ সংক্রান্ত বিধি)

বৈদেশিক চাকুরীর সংজ্ঞা : বৈদেশিক চাকুরী (Foreign Service) : যে চাকুরীতে সরকারী কর্মচারী সরকারী রাজস্ব ব্যতীত অন্য কোন খাত হইতে সরকারের অনুমোদনক্রমে বাস্তব বেতন গ্রহণ করেন উহাকে বৈদেশিক চাকুরী বলে।

বিধি-৯৭। কোন সরকারী কর্মচারীকে তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে বৈদেশিক চাকুরীতে (প্রেষণে) বদলী করা যাইবে না এবং বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীর ক্ষেত্রে সরকার অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে। (এফ, আর-১১০)

নোট : বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীকৃত একজন সরকারী কর্মচারীর পারিশ্রমিক মঞ্জুরী নিম্নবর্ণিত আদেশের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইয়া থাকে :

- (১) একজন সরকারী কর্মচারীর বৈদেশিক চাকুরী যদি বাংলাদেশের ভিতরে হয়, সেক্ষেত্রে বৈদেশিক চাকুরীর মেয়াদ যে পদে তিনি নিয়োজিত হইবেন এবং উক্ত চাকুরীর জন্য তিনি কি বেতন প্রাপ্য হইবেন উহা বদলীর আদেশে স্পষ্ট উল্লেখ থাকিতে হইবে। যদি বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় বেতনের অতিরিক্ত কোন পারিশ্রমিক অথবা আর্থিক সুবিধা ভোগ করিতে চায়, সেক্ষেত্রে উক্ত পারিশ্রমিক বা সুবিধার প্রকৃতি আদেশে উল্লেখ থাকিতে হইবে। পারিশ্রমিক বা আর্থিক সুবিধার কথা আদেশে উল্লেখ না থাকিলে ঐ সময় সুবিধা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হইবে না এবং আদেশে যদি উল্লেখ না থাকে, সেক্ষেত্রে মনে করিতে হইবে যে সুবিধাদি প্রাপ্য হইবে না।
- (২) বিধিতে অন্য কিছু উল্লেখ না থাকিলে বাংলাদেশের ভিতরে বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীকৃত একজন সরকারী কর্মচারী বদলী না হইলে সময় সময় যে বেতন ভাতা পাইতেন উহাই প্রাপ্য হইবেন।
- (৩) বৈদেশিক চাকুরীর দায়িত্ব এবং কর্তব্য যদি সরকারী চাকুরীর তুলনায় অধিক দায়িত্ব সম্পন্ন হয়, সেক্ষেত্রে সরকার অথবা বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীর ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদনক্রমে গ্রহণযোগ্য অধিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৪) বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীর কারণে যদি একজন সরকারী কর্মচারী সরকারী চাকুরীতে নিয়োজিত করা অবস্থায় প্রাপ্য সুবিধাদি হইতে বঞ্চিত হয় অথবা কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে যদি তাঁহার ব্যয় বৃদ্ধি পায়, সেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদনক্রমে তাঁহাকে ক্ষতিপূরণ ভাতা অথবা অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা যাইতে পারে।

বিধি-৯৮ : নিম্নবর্ণিত শর্তে একজন সরকারী কর্মচারীকে বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা যাইবে।

(ক) একজন সরকারী কর্মচারী বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হওয়ার পর জনস্বার্থে কাজ করিবেন।

(খ) বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীকৃত একজন সরকারী পদে বহাল থাকিবেন। (এফ. আর ১১১)

বিধি-৯৯ : যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা হয়, তবে বদলীর তারিখ হইতে তাঁহার ছুটি শেষ বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং ঐ তারিখ পর্যন্ত ছুটির বেতন প্রদান করিতে হইবে।

পেনশন ও লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান পদ্ধতি (প্রেষণ সংক্রান্ত বিধি)

বিধি-১০০ : বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হওয়ার পূর্বে একজন সরকারী কর্মচারী বাস্তবভাবে বা স্থানাপনুভাবে যে ক্যাডারে নিয়োজিত ছিলেন সেই ক্যাডার ভুক্ত থাকিবেন এবং পদোন্নতি প্রদানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত ক্যাডারে বাস্তব বা স্থানাপনুভাবে তাঁহাকে পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবেন। পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন :

- (ক) বৈদেশিক চাকুরীতে কি ধরনের কার্য সম্পাদন করিতে হয় এবং
- (খ) যে পদে পদোন্নতির প্রশ্ন দেখা দিয়াছে সেই পদের কনিষ্ঠ কর্মচারীদেরকে পদোন্নতি প্রদান করা হইতেছে কিনা। (এফ, আর ১১৩)

বিধি-১০১ঃ বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীকৃত একজন সরকারী কর্মচারীর সরকারী অফিসের দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ হইতে বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিস হইতে বেতন, ভাতা পাইবেন। তবে তাঁহার বেতন, ভাতা যোগদানকালীন সময়ের বেতন ভাতা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিবেন। (এফ, আর, ১১৪)

বিধি-১০২ : (১) বাংলাদেশের ভিতরে বৈদেশিক চাকুরীর সকল ক্ষেত্রে বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে-

- (ক) বিধি-১০৪ মোতাবেক লিভ “স্যালারী কন্ট্রিবিউশন” এবং “পেনশন কন্ট্রিবিউশন” পরিশোধ করিতে হইবে। [এফ, আর- ১১৫]
- (খ) বিধি-৯৩ মোতাবেক বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের সময় এবং বৈদেশিক চাকুরী হইতে সরকারী অফিসে ফেরৎ আসার জন্য যোগদানকালীন সময়ের বেতন পরিশোধ করিতে হইবে। [এফ. আর. ১০৭]
- (গ) বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের সময় অথবা বৈদেশিক চাকুরী হইতে মূল অফিসে ফেরৎ আসার সময়ের জন্য এবং বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন সময় কার্যপোলক্ষ্য ভ্রমণ করিলে সরকারী বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা প্রদান করিতে হইবে। [এস. আর, ৩০৭-এ]
- (ঘ) বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা না হইলে একজন সরকারী কর্মচারী যে হারে মেডিকেল সুবিধা প্রাপ্য হইতেন বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কর্মচারীকে উক্ত হারে মেডিকেল সুবিধা প্রদান করিতে হইবে।
- (২) “লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশনের” সঙ্গে বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে উক্ত চাকুরীতে নিয়োজিত কর্মচারীর ছুটিকালীন সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ ভাতা সম্পর্কিত সকল খরচ বহন করিতে হইবে।

বিধি-১০৩। বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী সংক্রান্ত আদেশের কপি অডিট অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে-

- (ক) তাঁহার বেতন যে অফিস কর্তৃক অডিট করা হয় সেই অফিসে উহার কপি দাখিল পূর্বক কোন অফিসে চাঁদা জমা দিতে হইবে উহার নির্দেশ সংগ্রহ করিতে হইবে।
- (খ) বদলীর পরে এবং বৈদেশিক চাকুরী হইতে ফেরৎ আসার পর দায়িত্ব হস্তান্তর এবং দায়িত্ব গ্রহণের কপি অডিট অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

পেনশন ও লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান পদ্ধতি (প্রেমণ সংক্রান্ত বিধি)

Rate of leave-salary contribution-বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় সরকারী কর্মচারীর আহরিত বেতনের শতকরা $12\frac{1}{2}$ ভাগ হার ছুটির চাঁদা প্রদান করিতে হইবে। এই হার সকল শ্রেণীর কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য।

The president is pleased to prescribe under F.R. 116 and 117, the rate of 12-1/2 percent of pay drawn in foreign service as the rate of monthly contribution for leave-salary payable during active foreign service in respect of all classes of Government servants (excluding class-iv Government servants) transferred to such service who are subject to the Prescribed Leave Rules 1955.

2. The above rate will apply with effect from the 1st January, 1958

[G.P.M.F. Resolution No. F. 10 (10)-R-II (II) 57 dated the 13th January, 1958]

বিধি-১০৬ : বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কোন সরকারী কর্মচারীর পেনশন এবং লিভ-স্যালারী চাঁদা সংশ্লিষ্ট মাসের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পরিশোধ করা না হইলে, সেক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সুদ মওকুফ করা না হইলে ১৫ দিন অতিবাহিত হওয়ার পর এবং চাঁদা প্রদানের তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য প্রতিদিন প্রতি ১০০ টাকার জন্য ৪ পয়সা হারে সুদ প্রদান করিতে হইবে। সরকারী খাতে জমাকৃত পেনশন এবং ছুটির চাঁদা কোন অবস্থায় ফেরৎ দেওয়া যাইবে না।

[এর, আর-৩০৭]

বিধি-১০৮ : বৈদেশিক চাকুরীতে বদলীকৃত কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের অনুমোদন ব্যতীত সেখান হইতে উক্ত চাকুরীর জন্য কোন পেনশন বা আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

বিধি-১১০ : (১) বাংলাদেশের বাহিরে বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত একজন সরকারী কর্মচারীকে তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ শর্ত সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন। কোন একক ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে পূর্বাঙ্কে আলাপ আচোনার মাধ্যমে কি শর্তে ছুটি মঞ্জুর করিবেন উহা সরকার নির্ধারণ করিতে পারেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত ছুটির বেতন উক্ত কর্তৃপক্ষ পরিশোধ করিবেন এবং কর্মচারীর ছুটির হিসাবে ছুটি ডেবিট হইবে না।

(২) বিধি ১০৪ অনুযায়ী ছুটির চাঁদা পরিশোধ করিলে বিশেষ অবস্থায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগের মাধ্যমে সরকার উক্ত কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

[এফ, আর ১২৩]

বিধি-১১১ : বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কোন কর্মচারীকে সরকারী অফিসের পূর্ব-স্বত্বধারী কোন পদে স্থানাপনুভাবে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে তাহার স্থায়ী পদের বাস্তব বেতনের ভিত্তিতে তাহার বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। বেতন নির্ধারণের জন্য বৈদেশিক চাকুরীর বেতনকে বেতন হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

[এফ, আর, ১২৪]

বিধি- ১১২ : বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কোন কর্মচারী সরকারী অফিসে তাহার স্থায়ী পদে দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হইতে বৈদেশিক চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে। তবে বৈদেশিক চাকুরী শেষে তিনি যদি ছুটি গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে কোন তারিখ হইতে প্রত্যাবর্তন (Reversion) কার্যকর হইবে উহা সরকার নির্ধারণ করিবেন।

[এফ আর ১২৫]

বিধি-১১৩ : বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত একজন সরকারী কর্মচারী যদি ছুটি গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে সরকারী চাকুরীতে যোগদান না করা পর্যন্ত বৈদেশিক চাকুরী হইতে ফেরৎ আসিয়াছেন বলিয়া গণ্য করা হইবে না।

পেনশন ও লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান পদ্ধতি (প্রেমণ সংক্রান্ত বিধি)

বিধি-১১৪ : বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কোন কর্মচারী অফিসে ফেরৎ আসার পর বৈদেশিক চাকুরী হইতে বেতন গ্রহণ বন্ধ হইয়া যাইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে পেনশন এবং লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদানও বন্ধ হইয়া যাইবে। [এফ. আর. ১২৬]

উদাহরণ-১

একজন ১ম শ্রেণী সরকারী কর্মচারী ৪৮০০-১৭৫-৭২৫০ টাকা বেতন স্কেলে ৬২০০ টাকা বেতন গ্রহণকালে ১-১-৯২ তারিখ হইতে তাঁহাকে ৩ বৎসরের জন্য বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা হইল। তাঁহার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১লা আগষ্ট। তিনি ১-৩-৯৩ হইতে ১ মাস ১৫ দিনের গড় বেতনের ছুটি ভোগ করিয়াছেন। বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের পেনশনের চাঁদা এবং ছুটি চাঁদা নির্ণয় করুন।

Pension Contribution

Period	Length of Service	Rate (Monthly) টাকা
১-১-৯২ হইতে ৩১-৭-৯২	(৮-৯ বৎসর)	১২৫
১-৮-৯২ হইতে ২৮-২-৯৩	(৯-১০ বৎসর)	১৩৩
১-৩-৯৩ হইতে ১৫-৪-৯৩	ছুটি। চাঁদা দিতে হইবে না। [S.R.115 (c)]	
১৬-৪-৯৩ হইতে ৩১-৭-৯৩	(৯-১০ বৎসর)	১৩৩
১-৮-৯৩ হইতে ৩১-৭-৯৪	(১০-১১ বৎসর)	১৪১
১-৮-৯৪ হইতে ৩১-১২-৯৪	(১১-১২ বৎসর)	১৪৯

টীকা : চাকুরীতে যোগদানের তারিখ উল্লেখ না থাকিলে প্রাপ্ত বেতন প্রারম্ভিক বেতন হইতে বিয়োগ করিয়া ইনক্রিমেন্ট দ্বারা ভাগ করিলে চাকুরীর দৈর্ঘ্যতা পাওয়া যায়। (৬২০০-৪৮০০=১৪০০-১৭৫=৮ বৎসর অর্থাৎ ৮-৯ বৎসর এবং ইনক্রিমেন্টের তারিখে (Length of Service) পরিবর্তন হইবে।

Leave Salary Contribution

Period	Rate of Contribution	Amount (Monthly)
১-১-৯২ হইতে ৩১-৭-৯২	৬২০০×১২ $\frac{১}{২}$ %	৭৭৫.০০ টাকা
১-৮-৯২ হইতে ২৮-২-৯৩	৬৩৭৬×১২ $\frac{১}{২}$ %	৭৯৬.৮৮ টাকা
১-৩-৯৩ হইতে ১৫-৪-৯৩	ছুটি। চাঁদা হইবে না। [F.R115 (c)]	
১৬-৪-৯৩ হইতে ৩১-৭-৯৩	৬৩৭৫×১২ $\frac{১}{২}$ %	৭৯৬.৮৮ টাকা
১-৮-৯৩ হইতে ৩১-৭-৯৪	৬৫৫০×১২ $\frac{১}{২}$ %	৮১৮.৭৫ টাকা
১-৮-৯৪ হইতে ৩১-১২-৯৪	৬৭২৫×১২ $\frac{১}{২}$ %	৮৪০.৬৩ টাকা

পেনশন ও লিভ-স্যালারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান পদ্ধতি (প্রেমণ সংক্রান্ত বিধি)

উদাহরণ - ২

একজন ১ম শ্রেণী কর্মচারী ১-৭-৮৬ তারিখে চাকুরীতে যোগদান করেন। তাঁহাকে ৩ বৎসরের জন্য বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা হইলে ৬-৩-৯২ তারিখ (অপরাহ্নে) দায়িত্বভার হস্তান্তর করেন। তিনি যোগদানকাল ভোগ করার পর ১৬-৩-৯২ তারিখে বৈদেশিক চাকুরীতে দায়িত্বভার গ্রহণ করেন। ৬-৩-৯২ তারিখ ৪৮০০-১৭৫-৭২৫০ টাকা বেতন স্কেলে ৬৩৭৫ টাকা বেতন পাইতেন; তাঁহার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১০-০৮-৯২। তিনি ১-৬-৯৪ হইতে ৩১-৭-৯৪ পর্যন্ত ২ মাসের গড়-বেতনের ছুটি ভোগ করিয়াছেন। তাহার পেনশন এবং লিভ-স্যালারী চাঁদা নির্ণয় করুন।

পেনশনের চাঁদা (Pension Contribution)

Period	Length of Service	Rate (Monthly)
৭-৩-৯২ হইতে ৩০-৬-৯২	(৫-৬ বসর)	১০২ টাকা
১-৭-৯২ হইতে ৩০-৬-৯২	(৬-৭ বসর)	১১০ টাকা
১-৭-৯৩ হইতে ৩১-৫-৯৪	(৭-৮ বসর)	১১৭ টাকা
১-৬-৯৪ হইতে ৩১-৭-৯৪	ছুটি। চাঁদা হইবে না। [F.R115 (c)]	
১-৮-৯৪ হইতে ৬-৩-৯৫	(৮-৯ বসর)	১২৫ টাকা

(Leave-Salary Contribution)

কার্যকাল	(চাঁদার হার মাসিক)	টাকার পরিমাণ
৭-৩-৯২ হইতে ৯-৮-৯২	$৬৩৭৫ \times ১২ \times \frac{১}{১০} \%$	৭৯৬.৮৮
১০-৮-৯২ হইতে ৯-৮-৯৩	$৬৫৫০ \times ১২ \times \frac{১}{১০} \%$	৮১৮.৭৫
১০-৮-৯৩ হইতে ৩১-৫-৯৪	$৬৭২৫ \times ১২ \times \frac{১}{১০} \%$	৮৪০.৬৩
১-৬-৯৪ হইতে ৩১-৭-৯৪	ছুটি চাঁদা দিতে হইবে না। [F.R-115 (C)]	
১-৮-৯৪ হইতে ৯-৮-৯৪	$৬৭২৫ \times ১২ \times \frac{১}{১০} \%$	৮৪০.৬৩
১০-৮-৯৪ হইতে ৬-৩-৯৫	$৬৯০০ \times ১২ \times \frac{১}{১০} \%$	৮৬২.৫০

টীকা : যোগদানকাল বৈদেশিক চাকুরীর অন্তর্ভুক্ত বিধায় উক্ত সময়ের পেনশন এবং ছুটির চাঁদা বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদান করিবেন।

পাঠ্যক্রম-১৬

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের
কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা
তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিল নীতিমালা-১৯৮৩

১। শিরোনাম : এই নীতিমালাকে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড-এর কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিল নীতিমালা -১৯৮৩ বলা হইবে।

২। কার্যকারিতা : ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকর হইবে। (১লা জুলাই, ১৯৮৩ ইং)

৩। যাহাদের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে : বিআরডিবি'তে কর্মরত সকল নিয়মিত বেতনভুক্ত অফিসার ও কর্মচারীগণ এই তহবিল এর সদস্য বলিয়া গণ্য হইবেন। তবে দেশী বা বিদেশী উপদেষ্টাগণ, চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্য কোন সরকারী, আধা-সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে এই বোর্ডে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারী এই তহবিলের সদস্য হইতে পারিবেন না। বোর্ডের নিয়মিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা বাধ্যতামূলক হইবে।

৪। তহবিল গঠন : নিম্নলিখিত উপায়ে এই তহবিল গঠন করা হইবে :

(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাঁদা ;

(খ) কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান এবং বিআরডি'বি হইতে প্রদত্ত অনুদান ও চাঁদা ;

(গ) এই তহবিলের উপর প্রাপ্ত সুদ;

(ঘ) এই তহবিল বিনিয়োগ দ্বারা প্রাপ্য লভ্যাংশ' এবং

(ঙ) অন্য কোন উপায়ে।

৫। চাঁদার হার :

১লা জুলাই ১৯৯৩ইং হইতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের বার্ষিক সদস্যদের চাঁদার হার নিম্নরূপ হইবে :

	বর্তমান হার
(ক) অফিসার	৪০০.০০
(খ) কর্মচারী	৩০০.০০
(গ) ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারী	২০০.০০

উপরোক্ত চাঁদার অর্থ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী ও এপ্রিল) কর্তন করিয়া সদর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবে প্রেরণ করিতে হইবে যাহা ১লা জুলাই ১৯৯৩ইং হইতে কার্যকর হইয়াছে।

১। চাঁদা আদায় ও জমা দেবার নিয়মাবলী :

প্রত্যেক ব্যয়ন অফিসার (Disbursing Officer) তাঁহার দ্বারা বেতন পরিশোধকৃত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল হইতে তহবিলের চাঁদা কর্তন করিবেন এবং পরবর্তী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে কর্তনকৃত টাকা তালিকাসহ ব্যাংক ড্রাফট দ্বারা উপ-পরিচালক (অর্থ) বিভাগ, সদর দপ্তর ঢাকা এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

৭। সদস্য পদ লাভ :

- (ক) বর্তমানে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিআরডিবি কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের সদস্য পদ লাভ করিয়াছেন তাহাদেরকে সদস্য পদ হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (খ) প্রকল্পভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে (নূতনভাবে) তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।
- (গ) প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী যাহারা উক্ত তহবিলের সদস্য পদ লাভ করিয়াছেন, প্রকল্প মেয়াদ শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তাহাদের সদস্য পদ বাতিল হইয়া যাইবে এবং নিয়ম অনুযায়ী তাদের নিজস্ব জমাকৃত চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ সুদ সহ ফেরত প্রদান করা হইবে।
- (ঘ) অস্থায়ী ভিত্তিতে রাজস্ব বাজেটভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নূতন করিয়া এই তহবিলের সদস্য হইতে পারিবে না।
- (ঙ) রাজস্ব বাজেটভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত তহবিলের সদস্য না হইয়া থাকিলে তাহাদের আবেদনক্রমে সদস্য হইতে পারিবে।

৮। যাহার এই তহবিল হইতে সাহায্য পাওয়ার অধিকারী হইবেন :

- (ক) যে সকল সদস্য বোর্ডে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিবেন তাহাদের পরিবারের সদস্যগণ।
- (খ) যাহারা বোর্ডের চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন।
- (গ) যাহারা চাকুরীরত অবস্থায় দুর্ঘটনা বা স্বাস্থ্যগত কারণে চাকুরীর জন্য শারীরিকভাবে অসমর্থ হইয়া পরিবেন।
- (ঘ) যে সমস্ত সদস্য নূন্যতম ৫ বৎসর এই তহবিলে চাঁদা প্রদানের পর চাকুরী হইতে ইস্তাফা প্রদান করিবেন বা যাহাদিগকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত ও অপসারণ করা যাইবে না যাহাদের চাকুরী অবসান ঘটানো হইবে।

৯। যাহারা এই তহবিল হইতে সাহায্য পাওয়ার অধিকারী হইবে না।

- (ক) যে সমস্ত সদস্য কমপক্ষে ৫ বৎসর চাঁদা প্রদানের পূর্বে স্বেচ্ছায় চাকুরী হইতে ইস্তাফা প্রদান করিবেন।
- (খ) কমপক্ষে ৫ বৎসর চাঁদা প্রদানের পূর্বে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে যে সকল সদস্যকে বোর্ডের চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইবে এবং যাহাদের চাকুরীর অবসান ঘটানো হইবে।
- (গ) বোর্ডের চাকুরী হইতে পলাতক সদস্যগণ।

১০। যাহায্যের পরিমাণ :

বিআরডিবি'র কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ ১লা জুলাই ১৯৯৬ইং সন হইতে কার্যকর করা হয় :

- (ক) কোন সদস্য কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবারকে এককালীন ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা প্রদান করা হইবে।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

- (খ) কোন সদস্য অবসর গ্রহণ করিলে অথবা কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা বা স্বাস্থ্যগত কারণে শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ অসমর্থ হইলে তাকে এককালীন সর্বোচ্চ ২৫,০০০ (পঁচিশহাজার) টাকা প্রদান করা যাইবে।
- (গ) কমপক্ষে পাঁচ বৎসর চাঁদা প্রদানকারী কোন সদস্য স্বেচ্ছায় চাকুরী হইতে ইস্তফা প্রদান করিলে বা চাকুরী হইতে ছাঁটাই বা অপসারণ করা হইলে তাহার নিজস্ব চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হইবে।
- (ঘ) কোন সদস্য অবসর গ্রহণকালে যদি নিয়মিত চাঁদা প্রদান না করিয়া থাকেন তাহা হইলে তাহার বকেয়া চাঁদা প্রতিবৎসরের জন্য ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে কর্তন করিয়া দাবী পরিশোধ করা হইবে।

১১। ব্যবস্থাপনা : এই তহবিলে নিম্নোক্ত সদস্যগণের সমন্বয়ে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির দ্বারা পরিচালিত হইবে :

(ক) অতিরিক্ত মহা-পরিচালক-	চেয়ারম্যান
(খ) যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন)	-সদস্য-সচিব
(গ) পরিচালক (অর্থ)	-সদস্য
(ঘ) পরিচালক (ফিল্ড সার্ভিস)	-সদস্য
(ঙ) পরিচালক (পরিকল্পনা)	-সদস্য
(চ) উপ-পরিচালক (হিসাব)	-সদস্য
(ছ) অফিসার সমিতি হইতে দুইজন প্রতিনিধি	-সদস্য
(জ) কর্মচারী ইউনিয়ন হইতে দুইজন প্রতিনিধি	-সদস্য

কমপক্ষে ৪(চার) জন সদস্য উপস্থিত হইলে সভায় কোরাম হইবে।

১২। তহবিলের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণঃ

- (ক) তহবিলের অর্থ সরকার অনুমোদিত কোন তফসিল ব্যাংকে গচ্ছিত থাকবে এবং বোর্ডের হিসাব বিভাগের অধীন উপ-পরিচালক (হিসাব) এই তহবিলের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
- (খ) এই তহবিলের ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-সচিব, যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন) ও হিসাব রক্ষণ অফিসার উপ-পরিচালক(হিসাব) কর্তৃক যুক্ত স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

১৩। হতবিল বিনিয়োগ :

অধিক আয়ের উদ্দেশ্যে তহবিলের অর্থ ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে ব্যাংকে বা অন্য কোনভাবে বিনিয়োগ করা হইবে। তবে বিনিয়োগ ঝুঁকিপূর্ণ হইতে পারিবে না।

১৪। মনোনয়নঃ

প্রত্যেক সদস্য তাহার অবর্তমানে কাহাকে এই তহবিলের অর্থ পরিশোধ করা হইবে সে সম্বন্ধে পরিশিষ্ট “গ” অনুযায়ী ছকে তিন প্রস্থ মনোনয়ন পত্র দাখিল করিবেন। মনোনয়ন পত্রের এক কপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে এবং এক কপি উপ-পরিচালক (হিসাব) এর নিকট গচ্ছিত থাকিবে। অবশিষ্ট কপি কর্মচারীর নিকট থাকিবে। প্রয়োজনবোধে পরিশিষ্ট “খ” অনুযায়ী ছকে পুরাতন মনোনয়ন বাতিল এবং নুতন মনোনয়ন দাখিল করা যাইবে।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

১৫। এই তহবিল হইতে দাবী পরিশোধের নিয়মাবলী :

(ক) সকল দাবী পরিশিষ্ট “গ” অনুযায়ী নির্দিষ্ট ছকে (দুই প্রস্থ) নিম্নলিখিত প্রত্যায়ন পত্র সহ কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার অথবা বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন) ও কমিটির সদস্য-সচিবের নিকট পাঠাইতে হইবে।

(১) মনোনয়ন পত্র।

(২) কোন রেজিস্ট্রিকৃত ডাক্তারের নিকট হইতে মৃত্যুর সনদ পত্র বা অবসর গ্রহণের আদেশ পত্র বা পদত্যাগ পত্র গ্রহণের আদেশ পত্র বা দৃষ্টিনা জনিত বা স্বাস্থ্যগত কারণে শারীরিকভাবে চাকুরী করিতে অসমর্থ হইলে মেডিকেল বোর্ডের নিকট হইতে তাহার সনদ পত্র।

(খ) মেডিকেল বোর্ড বিআরডিবি কর্তৃক গঠন করা হইবে।

(গ) প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দাবী নামা মাসে কমপক্ষে একবার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করা হইবে। কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সাহায্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিব ও উপ-পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক যুগ্ম-স্বাক্ষরের মাধ্যমে ক্রস চেক দ্বারা অবিলম্বে পরিশোধ করা হইবে। দাবী নিষ্পত্তির ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির পূর্ণ ক্ষমতা থাকিবে।

১৬। হিসাব নিরীক্ষা : উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) দ্বারা প্রতি বৎসরে অন্ততঃ একবার অবশ্যই তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করা হইবে। প্রয়োজবোধে সরকার বা বে-সরকারী যে কোন হিসাব পরীক্ষন প্রতিষ্ঠান দ্বারা এই তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করা হইবে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল -১৯৭৯ ইং

১। শিরোনাম :

প্রবর্তনের সময় এবং প্রযোজ্যতা /প্রয়োগ।

ক) এই তহবিল বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী কল্যাণ তহবিল-১৯৭৯ইং নামে অভিহিত হইবে।

খ) ইহা ১লা জুলাই, ১৯৭৯ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

গ) বিআরডিবি নিয়মিত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ইহার সুবিধা ভোগী হইবেন। তবে কোন কর্মচারী লিখিতভাবে এই তহবিলে অংশ গ্রহণ করিতে না চাহিলে উক্ত তারিখ হইতে তিনি এই তহবিলের সুবিধা পাইবেন না।

২। সংজ্ঞা :

ক) বিআরডিবি বলিতে সরকার কর্তৃক গঠিত/ প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডকে বুঝাইবে।

খ) কর্মচারী বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডে নিয়মিত কর্মরত এবং সরকার কর্তৃক প্রেষণে নিয়োজিত বা বদলীকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে বুঝাইবে।

গ) তহবিল : তহবিল বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারী কল্যাণ তহবিলকে বুঝাইবে।

ঘ) কমিটি বলিতে বাপউবো কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

ঙ) পরিবার বলিতে :

- ১। পুরুষ চাঁদা প্রদানকারীর বেলায় : স্ত্রী, স্ত্রীগণ, সন্তান সন্ততিগণ অথবা মৃত চাঁদা প্রদানকারীর বিধবা স্ত্রী ও স্ত্রীগণ, সন্তান সন্ততিগণ তাহার পরিবারের সদস্য হিসাবে গণ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, একজন চাঁদা প্রদানকারী যদি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে তাহার স্ত্রী আইনানুগভাবে তালাকপ্রাপ্ত এবং আলাদা বসবাস করিতেছেন অথবা তাহার নিজস্ব সম্প্রদায়ের প্রচলিত বিধান/প্রথা অনুযায়ী চাঁদা প্রদানকারীর নিকট হইতে আলাদাভাবে বসবাস করিতেছেন তাহা হইলে তিনি তাহার পরিবারের সদস্য বলিয়া গণ্য হইবেন না। এই বিষয়টি তহবিলের সদস্য সচিবের কাছে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। লিখিতভাবে না জানাইলে উক্ত পরিবার সদস্য হিসাবে গণ্য হইবেন।
- ২। মহিলা চাঁদা প্রদানকারীর বেলায় : স্বামী, সন্তান, সন্ততিগণ, মৃত চাঁদা প্রদানকারীর স্বামী, সন্তান, সন্ততিগণ এই বিধির আওতায় পরিবারের সদস্য, সদস্যা হিসাবে গণ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে যদি একজন চাঁদা প্রদানকারী লিখিতভাবে সদস্য সচিবের নিকট এই মর্মে ইচ্ছা প্রকাশ করেন যে তাহার স্বামী পরিবারের সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত নহেন তাহা হইলে তিনি (স্বামী) চাঁদা প্রদানকারীনির সংশ্লিষ্ট পরিবারের সদস্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না। তবে পরবর্তিতে চাঁদা প্রদানকারীনি পূর্ব সিদ্ধান্ত বাতিল করিতে চাহিলে তাহা সদস্য সচিবের নিকট লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।
- চ) বেতন বলিতে সংশ্লিষ্ট পদের মূল বেতন/ বিশেষ বেতন/ ব্যক্তিগত বেতন / কারিগরী বেতন, লিভসেলারী এবং ভরণ-পোষণ ভাতাকে বুঝাইবে।

৩। লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য :

এই তহবিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ হইবে :

- ক) নিম্নবর্ণিত কারণে বিআরডিবি এর কর্মকর্তা / কর্মচারীকে (তহবিল সদস্যকে) আর্থিক সাহায্য প্রদান করা যাইবেঃ
 - (১) চাঁদা প্রদানকারী বা তাহার পরিবারের সদস্যের রোগ চিকিৎসা, কোন অংগ প্রত্যংগের (বিকলাংগ) চিকিৎসা এবং উক্ত চিকিৎসা বাবদ প্রয়োজনীয় বৈজ্ঞানিক/কারিগরী যন্ত্রপাতি ক্রয়।
 - (২) চাঁদা প্রদানকারী কোন সদস্যের শারীরিক ও মানসিক অক্ষমতার কারণে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ভরণ পোষণ ভাতা প্রদান।
 - (৩) চাঁদা প্রদানকারী কোন সদস্যের দাফন কাফন ও অন্তোষ্টি ক্রিয়ার জন্য এককালীন অনুদান।
 - (৪) মেধা ও মৃত্তিমূলক সাহায্য : কলেজ পর্যায় হইতে উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে চাঁদা প্রদানকারীর ছেলে মেয়েদের মেধা ভিত্তিক বৃত্তি বা পরীক্ষার ফি ও বইপত্র ক্রয়ের নিমিত্তে অনুদান। এই উদ্দেশ্যে তহবিলের ১০% অর্থ সংরক্ষিত থাকিবে। মেধা ভিত্তিক বৃত্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।
- খ) কোন সদস্যের বা সদস্যবর্গের পারিবারিক উন্নয়নের জন্য কোন কল্যাণমূলক প্রকল্প গ্রহণ বাবদ সহজ শর্তে ঋণ প্রদান।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

৪। তহবিল গঠন : নিম্নোক্ত উৎস হইতে তহবিল গঠন করা যাইবে :

- (১) কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চাঁদা যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাহায্য (কমিটির নিকট গ্রহণযোগ্য), অনুদান, চাঁদা ও মঞ্জুরীর মাধ্যমে।
- (২) বিআরডিবি'র কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চাঁদার মাধ্যমে।
- (৩) তহবিলের অর্জিত সুদ হইতে।
- (৪) পুঁজি বিনিয়োগের লভ্যাংশ দ্বারা।
- (৫) অন্যান্য উৎস হইতে।
- (খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিআরডিবি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল শিরোনামে যে কোন তফশিলী ব্যাংক কিংবা অর্থ লেনদেনকারী প্রতিষ্ঠানে অর্থ লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ করা হইবে।
- (গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিব ও হিসাব রক্ষণ অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে কল্যাণ তহবিলের হিসাব পরিচালিত হইবে।
- (ঘ) (১) হিসাবের যাবতীয় খাতাপত্র পদাধিকার বলে হিসাব রক্ষণ অফিসারের তত্ত্বাবধানে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষিত হইবে।
(২) তহবিলের হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রতি আর্থিক বৎসরে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়/ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পেশ করিবেন।
- (ঙ) (১) আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র ও হিসাবের যাবতীয় খাতাপত্র উপ-পরিচালক, (নিরীক্ষা) বাপউবো কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট পেশ করিবেন।
(২) প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থাপনা কমিটি উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) কর্তৃক নিরীক্ষিত রেকর্ড ও খাত-পত্রাদি বাহিরের অডিটর নিয়োগের মাধ্যমে পুনরায় অডিট বা যাচাই করিয়া নিতে পারিবেন। বাহিরের অডিটর নিয়োগের শর্তাবলী ও প্রদেয় ফি ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৫। তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা কমিটি :

(ক) নিম্নোক্ত সদস্য সমন্বয়ে এই কমিটি গঠিত হইবে :

(১) অতিরিক্ত মহা-পরিচালক	সভাপতি
(২) পরিচালক (এফ, এস)	সদস্য
(৩) পরিচালক (অর্থ)	সদস্য
(৪) পরিচালক (পরিকল্পনা)	সদস্য
(৫) অফিসার্স এসোসিয়েশনের পক্ষ হইতে একজন প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
(৬) কর্মচারী ইউনিয়নের পক্ষ হইতে একজন সদস্য	সদস্য
(৭) যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব

(খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি অথবা কমিটির চেয়ারম্যান কোন সদস্যকে তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন দায়িত্ব পালনের ক্ষমতা অর্পন করিতে পারিবেন।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

(গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা :

- (১) এই তহবিল সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে বিবেচনার জন্য কমিটির সভায় পেশ করিতে হইবে।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা সাধারণভাবে বা জরুরীভাবে অনুষ্ঠিত হইতে পারিবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা সাধারণঃ প্রতি ২ (দুই) মাসে একবার অনুষ্ঠিত হইবে, জরুরী বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইতে পারে এবং গৃহীত ব্যবস্থা পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।
- (৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা ৫০% ভাগ উপস্থিতি সভার কোরাম বলিয়া গণ্য হইবে।
- (ঘ) (১) হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রতি আর্থিক বৎসরের ১০ই জুনের মধ্যে তহবিলের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবও আনুমানিক বাজেট বিবরণী ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য দাখিল করিবেন যাহাতে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরে ৩০ শে জুনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে পারে।
- (২) যাবতীয় ব্যয় পরিশোধ ও বিনিয়োগ ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা কমিটি বা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা সম্পাদিত হইবে।
- (৩) কমিটির ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি তহবিলের অর্থ ও বিষয় সম্পত্তি এবং সকল প্রকার হিসাবের খাতা ও রেকর্ড পত্রাদির সংরক্ষণের দায়িত্বে থাকিবেন।

৬। তহবিল ব্যবস্থাপনা উপ-কমিটি :

১। যুগ্ম পরিচালক (প্রশা)	চেয়ারম্যান
২। উপ-পরিচালক (প্রশা)	সদস্য
৩। উপ-পরিচালক (হিসাব)	সদস্য
৪। অফিসার এসোসিয়েশনের পক্ষ হইতে একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫। কর্মচারী সমিতির পক্ষ হইতে একজন প্রতিনিধি	সদস্য

৭। চাঁদার হার :

তহবিলের সদস্যদের নিকট হইতে নিম্নবর্ণিত হারে বার্ষিক চাঁদা আদায়যোগ্য :

- (ক) বিআরডিবি'র কর্মকর্তাগণ ২০ (বিশ) টাকা হারে বার্ষিক ২৪০ (দুই শত চল্লিশ) টাকা এবং কর্মচারীগণ মাসিক ১০ (দশ) টাকা হারে বার্ষিক ১২০ (একশত বিশ) টাকা চাঁদা বাধ্যতামূলকভাবে কর্তন করার সিদ্ধান্ত আছে। সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর টাকা সদর দপ্তরে এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের টাকা নির্ধারিত হারে কর্তন করিয়া সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের মাধ্যমে সদর দপ্তরে সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে বিআরডিবি'র "কর্মচারী কল্যাণ তহবিল" শিরোনামে উপ-পরিচালক (হিসাব), বিআরডিবি, টাকা বরাবরে প্রেরণের সিদ্ধান্ত রয়েছে।
- (খ) কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের নীতিমালা সংশোধন করিতে হইলে কমিটির $\frac{2}{3}$ ভাগ উপস্থিত সদস্যদের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হইবে।

বাংলাদেশ পল্লী-উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের পরিবার নিরাপত্তা তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা

৮। কল্যাণ তহবিল হইতে সুবিধা প্রদান :

বিআরডিবি'র কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত ব্যক্তির সৎকারের জন্য এককালীন ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা তাৎক্ষণিক সাহায্য প্রদানের সিদ্ধান্ত আছে। অপরদিকে বিআরডিবি'র যে সকল কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের নিয়মিত সদস্য এবং চাকুরীর মেয়াদ পূর্ণ করিয়া অবসর গ্রহণ করিয়াছেন/ করিবেন এমন ক্ষেত্রে এককালীন ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা প্রদানের সিদ্ধান্ত আছে, যাহা মৃত ব্যক্তির বেলায় ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা কর্তন করিয়া প্রদান করা হয়। এখন হইতে চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত ব্যক্তির সৎকারের জন্য ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা এবং মৃত ব্যক্তির চাকুরী পেনশন হিসাবে গণ্য হইলে সেক্ষেত্রে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা সর্বমোট ১৫,০০০ (পনের হাজার) টাকা ০১.০৭.৯৭ ইং তারিখ হইতে প্রদানের বিষয়টি কার্যকর ও বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যৌথ বীমা

- ১। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য জীবন বীমা কর্পোরেশনের সঙ্গে একটি যৌথ বীমা চুক্তি সম্পাদিত আছে, যাহা প্রতি ৩ বৎসর অন্তর অন্তর নবায়ন করা হয়। এই চুক্তি অনুযায়ী-
 - (ক) বোর্ড কর্তৃপক্ষকে প্রতিমাসে নিয়মিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নামের তালিকা বীমা কোম্পানীর নিকট পাঠাইতে হইবে। উক্ত তালিকায় নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামও অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।
 - (খ) চুক্তি বলবৎ থাকাকালীন সময় যাহার চাকুরী হইতে অপসারিত হইবে/পদত্যাগ করিবে/অবসর প্রদান করা হইবে তাহাদের নামের তালিকা প্রেরণ করিতে হইবে।
- ২। যৌথ বীমা অর্ডিন্যান্স ১৯৮২ ইং মোতাবেক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাদের মাসিক মূল বেতনের ০.৭০% (সর্বোচ্চ ৩০ ট্রিশ টাকা) হারে কর্তন করিয়া যৌথ বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ করার বিধান রহিয়াছে। উক্ত বিধান অনুযায়ী অত্র সংস্থার রাজস্ব বাজেট ভুক্ত সকল কর্মকর্তার মাসিক বেতন বিল হইতে এই অর্থ কর্তন করিয়া পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বীমার অর্থ মহা-পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা এই শিরোনামে ডিমান্ড ড্রাফট/পে অর্ডারের মাধ্যমে উপ-পরিচালক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৩। চুক্তি বলবৎ থাকাকালীন সময় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে তাহার পরিবারকে তাহার শেষ আহরিত মূল বেতনের ২৪ মাসের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন সাহায্য প্রদান করা হইবে।

পাঠ্যক্রম-১৭

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারনের সাধারণ নীতিমালা

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকতা/কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি

বোর্ডের প্রবিধান মালার ৩ হইতে ৮ নম্বর ধারা নিম্নে প্রদান করা হইল :

৩। নিয়োগ পদ্ধতি। (১) এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে, যথা :

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যম;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে;
- (ঘ) চুক্তি ভিত্তিতে;
- (ঙ) খন্ডকালীন ভিত্তিতে।

(২) কোন পদের জন্য কোন ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হইলে তাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা হইবে না; তবে শর্ত থাকে যে, সরকারের নির্দেশ অনুসারে কোন বিশেষ শ্রেণীর প্রার্থীগণের ক্ষেত্রে উক্ত বয়স-সীমা শিথিলযোগ্য হইবে।

৪। বাছাই কমিটি। কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এক বা একাধিক বাছাই কমিটি নিয়োগ করিবে।

৫। সরাসরি নিয়োগ— (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন; অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না—

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যায়ন করেন,
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব-কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।
- (৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদে উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিয়া পূরণ করা হইবে এবং এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৬) শিক্ষানবিশ।— (১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিশ থাকিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) পাশ করেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) গ্রহণ করিয়া থাকেন।

৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ। (১) প্রবিধান ১৫ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবে।

(২) কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত (Service Record) সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৮। প্রেষণে নিয়োগ : তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন উপযুক্ত কর্মচারীকে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এবং সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পরস্পরের মধ্যে স্থিরীকৃত শর্তাধীনে, নিয়োগ করিতে পারিবে।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

General Principles of Seniority

তদানিন্ত্রণ পাকিস্তান সরকার তাহাদের ৩১-১২-১৯৭০ তারিখের স্মারক নং-১/১৬/৬৯-ডি-২ এর মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্বের সাধারণ নীতিমালা ঘোষণা করিয়াছেন। এই নীতি ১ম, ২য় এবং তৃতীয় শ্রেণীর সকল পদে জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে কোন নির্দিষ্ট চাকুরী বা ক্যাডারের ক্ষেত্রে যদি সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক কোন নীতি নির্ধারিত হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে উক্ত নীতি প্রযোজ্য হইবে না।

ইহা লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, কোন ব্যক্তিগত জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উহার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকিবে। তবে সাধারণ নীতির ভিত্তিতে যদি কোন জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণ করা সম্ভব না হয় এরূপ সন্দেহ যুক্ত বিষয়গুলি সিদ্ধান্তের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। তবে এসমস্ত বিষয় সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণের ক্ষেত্রে সন্দেহযুক্ত বিষয়গুলি যথাযথভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে।

১. Direct recruits through the Public Service Commission. (পাবলিক সার্ভিস কমিশনের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ)

- (১) যে সমস্ত অফিসারগণকে উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মকমিশন কর্তৃক পূর্বে নিয়োগ করা হইয়াছে তাহারা পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে নিয়োজিত অফিসারদের চেয়ে জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (২) উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মকমিশন যদি দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্মকমিশন কর্তৃক নির্ধারিত মেধার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারিত হইবে।
- (৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মকমিশন যদি শুধুমাত্র একজন প্রার্থীকে নিয়োগের উদ্দেশ্যে সুপারিশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্মকমিশন কর্তৃক সুপারিশের তারিখ অথবা সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ এই দুই-এর মধ্যে যাহা পরে আসে উক্ত তারিখ হইতে তাহার জ্যেষ্ঠত্ব গণনা করা হইবে।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

- (ক) কোন ব্যক্তি যদি এডহক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োজিত থাকেন, সেক্ষেত্রে কর্মকমিশনের সুপারিশের তারিখ হইতে তাঁহার জ্যেষ্ঠত্ব গণনা করা হইবে।
- (খ) উক্ত ব্যক্তি যদি সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োজিত না থাকেন, সেক্ষেত্রে কর্মকমিশন কর্তৃক সুপারিশের পর যোগাদানের তারিখ হইতে তাঁহার জ্যেষ্ঠত্ব গণনা করা হইবে।

Departmental Promotees (বিভাগীয় পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী)

- (১) নির্বাচনী বোর্ড / বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি/কর্ম কমিশন কর্তৃক উচ্চতর গ্রেডে পদোন্নতির জন্য যদি কোন অফিসারকে পূর্বের কোন তারিখে অনুমোদন প্রদান করিয়া থাকেন, সেক্ষেত্রে পরবর্তী তারিখে অনুমোদিত ব্যক্তির চেয়ে তিনি জ্যেষ্ঠ হইবেন; তবে—
 - (ক) পদোন্নতির যোগ্য কোন অফিসারকে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ভুলবশতঃ যদি বাদ দেওয়া হয়, সেক্ষেত্রে পরবর্তীকালে তাঁহাকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হইলে তিনি তাহার মূল ব্যাচের সাথে জ্যেষ্ঠত্ব পাইবেন।
 - (খ) যখন কোন নির্বাচনী বোর্ড / বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি / কর্ম কমিশনকে একাধিক ব্যক্তিকে পদোন্নতির উদ্দেশ্যে সুপারিশ করিতে বলা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কাগজপত্রের অভাবে নির্বাচনী বোর্ড / পদোন্নতি কমিটি / কর্ম কমিশন যদি তাহাদের সুপারিশ বন্ধ রাখেন এবং পরবর্তী সময় তাহাদেরকে যদি পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহাদেরকে পূর্বের ব্যাচের সঙ্গে সুপারিশ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (২) একই ব্যাচের অফিসারগণকে উচ্চতর পদে নিয়মিত পদোন্নতির জন্য যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহাদের নিম্ন গ্রেডের জ্যেষ্ঠত্ব বলবৎ থাকিবে। দুই বা ততোধিক অফিসারের নিম্ন গ্রেডের নিয়োগের তারিখ যদি একই হয় এবং তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণের কোন নির্দিষ্ট বিধি না থাকে, সেক্ষেত্রে বয়োজ্যেষ্ঠ ব্যক্তিকেই জ্যেষ্ঠ বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।
- (৩) বিভাগীয় পদোন্নতি প্রাপ্ত অফিসারদের জ্যেষ্ঠত্ব তাহাদের উচ্চতর গ্রেডে নিয়মিত পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনা করা হইবে। নিয়মিত কথাটি বলিতে নিম্ন-বর্ণিত বিষয়কে বঝায় :
 - (ক) নির্ধারিত তালিকার ভিত্তিতে বিভাগীয় পদোন্নতির জন্য সংরক্ষিত উচ্চতর শূন্য পদে পদোন্নতি প্রদান করা; এবং
 - (খ) নির্ধারিত নিয়োগ বিধি মোতাবেক উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদান করা। অর্থাৎ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি বা নির্বাচনী বোর্ড-এর সুপারিশ এবং কর্মকমিশনের সংগে আলোচনার প্রয়োজন থাকিলে, সেক্ষেত্রে কমিশনের সঙ্গে আলোচনার ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান এবং নিয়োগকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পদোন্নতি প্রদান করা।
- (গ) বিভাগীয় পদোন্নতির জন্য নিয়োগ বিধিতে উল্লেখিত সর্বোচ্চ কোটা ভিত্তিতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদান করা। কোন ক্ষেত্রে বিভাগীয় পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত কোটার অধিক পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সেক্ষেত্রে নির্ধারিত কোটার অধিক পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তির জ্যেষ্ঠত্ব পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনা করা হইবে না; নির্ধারিত কোটা যথাযথভাবে প্রতি পালিত হইলে যে তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারিত হইত, সেই তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

Departmental Promotees Vis-A-Vis Direct Recruits (বিভাগীয় পদোন্নতি প্রাপ্ত এবং সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের জ্যেষ্ঠত্ব)- কোন নির্দিষ্ট বৎসরে নিয়মিত ব্যবস্থার ভিত্তিতে যে সমস্ত অফিসারগণকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে তাহারা শ্রেণীগতভাবে উক্ত বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসারদের চেয়ে জ্যেষ্ঠ হইবেন।

উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠত্ব বিধারণ
মন্ত্রী পরিষদ সচিবালয়, সংস্থাপন বিভাগ, বিধি শাখা-২
অফিস স্মারক

নং ইডি (রেগ-২)-৫৯/৭৭/২৫/(৫০০)

তারিখ : ২০-০৩-১৯৭৯ ইং

Subject : Fixation of Seniority, relaxation of age and educational qualification, etc. of the surplus personnel of various re-organised Ministries/Divisions, attached Departments, Subordinate Offices and Autonomous Bodies.

নিম্ন স্বাক্ষরকারী জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছে যে, উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি দীর্ঘদিন যাবৎ সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হইতেছে। বিষয়টি যথাযথভাবে বিবেচনার পর সরকার নিম্ন-বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :

- (১) **From one Govt. department to another** (এক সরকারী অফিস হইতে অন্য অফিসে)-একজন উদ্বৃত্ত (Surplus) কর্মচারীকে আত্মীকৃত বিভাগের কোন সমপদ বা ক্যাডারে নিয়োগ করা হইলে, সেক্ষেত্রে তাহার মূল অফিসের অতীত চাকুরী তাহার জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণ, বেতন, ছুটি এবং পেনশন নির্ণয়ের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে এবং তাহার শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং বয়স সীমা শিথিল করা হইবে।
- (২) **From Autonomous Bodies to Govt. department** (স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থা হইতে সরকারী অফিসে) : স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থার একজন উদ্বৃত্ত (Surplus) কর্মচারীকে যদি সরকারী বিভাগে আত্মীকরণ করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহার স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থার চাকুরীর ৫০% সরকারী অফিসের আত্মীকৃত পদের জ্যেষ্ঠত্ব নির্ধারণ ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।
- (৩) **From Autonomous Body to Autonomous body** (স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থা হইতে অন্য স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থায়) : স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থার একজন (Surplus) কর্মচারীকে যদি অন্য কোন স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থায় আত্মীকরণ করা হয়, সেক্ষেত্রে (১) নং ধারায় উল্লেখিত নীতি তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।
- (৪) **Personnel who received retirement benefits** (যে ব্যক্তি অবসর জনিত সুবিধাদি প্রাপ্ত হইয়াছেন) : কোন কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা করার পর তাহার মূল অফিস হইতে যদি তিনি অবসর জনিত সুবিধা গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে আত্মীকরণকৃত অফিসে তাহাকে নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারী হিসাবে গণ্য করা হইবে। তাহার ক্ষেত্রে তাহার জ্যেষ্ঠত্বসহ অন্যান্য বিষয় বিবেচনার জন্য তাহার অতীত চাকুরী বিবেচনা করা হইবে না। এক্ষেত্রে তাহার বেতন নির্ধারণের জন্য সাধারণ নীতি প্রযোজ্য হইবে। তবে ২৫ বৎসর বা তাহার অধিককাল চাকুরী করার পর যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা করা হয় এবং তিনি অবসর জনিত সমুদয় সুবিধা গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে কোন সরকারী অফিসে তাহাকে আত্মীকরণ করার জন্য বিবেচনা করা যাইবে না।

এই আদেশের মাধ্যমে অত্র বিভাগের ১৯-১০-১৯৭৬ তারিখের ইডি (রেগ-২)-এস-২/৭৬/৩১/(৫০০) নং স্মারক বাতিল করা হইল।

যুগ্ম-সচিব
সংস্থাপন বিভাগ

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধি শাখা

নং-ইডি(এসপি)-৬৯/৮৩-১৯৪(৩)

তারিখ : ১৬-০৩-৮৭ইং

প্রেরক : মোঃ সাইফুল হাসিব,
সহকারী সচিব

প্রাপক : (১) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
(২) সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

বিষয় : উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ

উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সালের অধ্যাদেশ নং-২৪)-এর ৬ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে যথাযথ বিবেচনাস্তে সরকার নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :

- (ক) উদ্বৃত্ত কর্মচারীগণের মূর বেতন স্কেলের বিপরীতেই তাঁহাদিগকে আত্মীকরণ করিতে হইবে এবং উদ্বৃত্ত থাকাকালে যদি তাঁহার সিলেকশন গ্রেড কিংবা টাইম-স্কেল প্রাপ্য হইয়া থাকে, তবে তাঁহারা ঐ সিলেকশন গ্রেড অথবা টাইম-স্কেলেই বেতন আহরণ করিবেন।
- (খ) সম স্কেলে পদ শূন্য না থাকায় যদি কোন উদ্বৃত্ত কর্মচারী নিম্নতর বেতন স্কেলে আত্মীকৃত হইয়া থাকেন, তবে তিনি উদ্বৃত্ত থাকাকালীন বেতন স্কেলেই আত্মীকরণকারী দপ্তর হইতে মূল বেতন আহরণ করিবেন। উদ্বৃত্ত থাকাকালীন বেতন স্কেলে তিনি সিলেকশন গ্রেড এবং টাইম-স্কেলের সুবিধা পাইবেন।
- (গ) আত্মীকৃত কর্মচারীগণ উদ্বৃত্ত থাকাকালীন সময়ে সিলেকশন গ্রেড-টাইম-স্কেল প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে আত্মীকরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা উহাদের অধিনস্থ দপ্তরে যদি সমমানের পদ-এ সিলেকশন গ্রেড, টাইম-স্কেলের ব্যবস্থা থাকে তবে তাঁহাদিগকে মূল বেতন স্কেলের বিপরীতে আত্মীকরণ না করিয়া সিলেকশন গ্রেড/টাইম-স্কেলে আত্মীকরণ করিতে হইবে।
- (ঘ) উপরোক্ত প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের ফলে আত্মীকৃত সরকারী কর্মচারীদের সকল প্রাপ্য বকেয়া পরিশোধ করিতে হইবে।
- (২) ইহা অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন উইং-এর সম্মতিক্রমে জারী করা হইল।

আপনার অনুগত,

স্বা/- মোঃ সাইফুল হাসিব

সহকারী সচিব

সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ((surplus))

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, শাখা (বিধি-১)
পরিপত্র

নং-সম/বিধি-১/এস-২/৯৪(অংশ-২)-২৪১(২০০)

তারিখ : ২৮-১১-১৯৯৪ইং

বিষয় : রাজস্ব খাতের পদধারীগণকে উন্নয়ন প্রকল্পের উচ্চতর পদে প্রেষণে নিয়োগ / নিয়োগ/ পদোন্নতি প্রদান এবং রাজস্বখাতের স্বপদে প্রত্যাবর্তন সম্পর্কিত নীতিমালা।

রাজস্ব খাতের পদধারীগণকে উন্নয়ন প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োগ/ নিয়োগ /পদোন্নতি প্রদান এবং রাজস্বখাতের পদে লিয়োন সংরক্ষণ ও পেনশন প্রদান সম্পর্কে জারীকৃত ০৫-১১-৯১ইং তারিখের পরিপত্র নং সম/আর-১এস-৬/৯১-৩০৮(২৫০)-তে নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, অনেক ক্ষেত্রেই উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ না করার কারণে প্রকল্পের উচ্চতর পদে প্রেষণে নিয়োগ/নিয়োগ /পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীগণ ক্ষেত্র বিশেষে চাকুরীচ্যুত হইতেছেন/স্বপদে প্রত্যাবর্তন করিতে পারিতেছেন না /স্বপদে প্রত্যাবর্তনের পর বেতন-ভাতাদি পাইতেছে না/পেনশন পাইতেছেন না/ ইহার ফলশ্রুতিতে প্রশাসনিক জটিলতার সৃষ্টি হইতেছে এবং উক্ত কর্মচারীগণ মানবিক কারণে সরকারের নিকট বিশেষ বিবেচনার আবেদন জানাইতেছেন। কিন্তু এই ধরনের অনিয়ম কাম্য নয় বিধায় সরকার এই সম্পর্কিত উল্লেখিত স্মারকদ্বয় আংশিক সংশোধন পূর্বক নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করিলেন :

(ক) প্রেষণ ব্যতীত রাজস্ব খাতের কোন কর্মচারীকে প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগ/অস্থায়ী নিয়োগ/বদলী করা যাইবে না।

তবে রাজস্ব খাতের কোন কর্মচারী স্বেচ্ছায় সরাসরি নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন পূর্বক উন্নয়ন প্রকল্পের সরাসরি নিয়োগ লাভ করিলে তাঁহাকে রাজস্ব খাতের পদ হইতে পদত্যাগ করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী প্রকল্পের নবনিযুক্ত কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তাঁহার পূর্বকার রাজস্ব খাতের চাকুরীর কোন সুবিধা তিনি পাইবেন না।

(খ) রাজস্ব খাতের কোন কর্মচারীকে কেবল স্থায়ী পদ মর্যাদা সম্পন্ন এবং রাজস্ব খাতের পদের মূল বেতন স্কেলের (টাইম স্কেল অন্তর্ভুক্ত নয়) সম স্কেলের পদে তাঁহাকে নিয়োগ দেওয়া যাইবে।

(গ) প্রকল্পে প্রেষণরত কর্মচারীর রাজস্ব খাতের পদটিকে শূন্য বিবেচনা করিয়া উক্ত পদে কোনরূপ পদোন্নতি বা নিয়োগ দেওয়া যাইবে না। ইহা ছাড়া প্রকল্পের পদের বিপরীতে রাজস্ব খাতের কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না।

(ঘ) এই নীতি জারীর পূর্বে প্রকল্পের উচ্চতর পদে বা বেতন স্কেলে যে সকল নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে, কিংবা প্রকল্পের উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে তাহা বাতিল পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদেরকে অনতিবিলম্বে রাজস্ব খাতের স্বপদে ফিরাইয়া আনিতে হইবে অথবা পূর্বের নিয়োগ বাতিলক্রমে প্রেষণাদেশ জারী করিতে হইবে। এইভাবে ফিরাইয়া আনা কর্মচারীগণ এবং যে সকল কর্মচারীগণ ইতিমধ্যে স্বপদে প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন, অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইতেছেন কিংবা অবসর গ্রহণ করিয়াছেন তাহাদের রাজস্ব খাতের পদের বাৎসরিক বর্ধিত বেতন এবং টাইম স্কেল প্রাপ্য হইলে তাহা গণনা করিয়া রাজস্ব খাতের পদে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। এইভাবে বেতন নির্ধারণের ফলে প্রকল্পে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে বেতন ভাতাদি বাবদ যে পরিমাণ অতিরিক্ত অর্থ আহরণ করিয়াছেন বলিয়া নির্ধারণ করা হইবে, তাহা বিধি মোতাবেক বেতন/আনুতোষিক /পেনশন হইতে কর্তন করিতে হইবে।

২। ইহাতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি আছে।

(হাবিবুর রহমান)
সচিব

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বিধি-১ শাখা।
বিজ্ঞপ্তি

তারিখ, ২রা মে, ১৯৯৫ইং/১৯শে বৈশাখ, ১৪০২ বাংলা

এস, আর, ও নং ৬৫-আইন/৯৫/সম/বিধি-১/এস-৬/৯৪-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদে ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২)-এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম-এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। সংজ্ঞা-বিষয় কিংবা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-
 - (ক) “উন্নয়ন প্রকল্প” অর্থ উন্নয়ন বাজেটে বা খাতভুক্ত যে সকল প্রকল্প ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইয়াছে বা হইবে ঐ সকল উন্নয়ন প্রকল্প;
 - (খ) “প্রকল্পের কর্মচারীকাল” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ হওয়ার পূর্ববর্তী চাকরীকাল;
 - (গ) “প্রকল্পের কর্মচারী” অর্থ ১৯৭২ সনের এপ্রিল মাসের ১ তারিখ হইতে এই বিধিমালা জারীর তারিখ পর্যন্ত (উভয় তারিখ অভূর্ত্ব) সময়সীমার মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিযুক্ত এবং ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;
 - (ঘ) “রাজস্ব বাজেটের পদ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের এমন কোন পদ যাহা রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইয়াছে বা হইবে;
 - (ঙ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ;
 - (চ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
 - (ছ) “নিয়মিতকরণ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদ সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে উক্ত পদে কমিশন বা, ক্ষেত্রমতে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ।
 - (জ) “সাময়িক পদস্থ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত।
- ৩। নিয়মিতকরণ পদ্ধতি- প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিম্ন বর্ণিত শর্তে নিয়মিত করা যাইবে-
 - (ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ নিয়োগকালীন সময়ে সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসারে হইয়া থাকিলে তাঁহাকে উক্ত স্থানান্তরিত পদে নিয়মিত করা যাইবে;
 - (খ) নিয়মিতকরণের তারিখ পর্যন্ত পূর্বের চাকুরীর ধারাবাহিকতা বজায় থাকিতে হইবে;

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

- (গ) নিয়মিতকরণে পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে;
- (ঘ) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে, তাঁহার চাকুরী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা ক্ষেত্রমতে, অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্ব হইতে কার্যকর করিয়া ভূতাপেক্ষভাবে নিয়মিত করা যাইবে। তবে এইক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক থাকিতে হইবে;
- (ঙ) কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতাবহির্ভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।
- ৪। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ-(১) এই বিধিমালার আওতায় নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে; তবে একই প্রকল্পে পূর্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে (পদধারীর ত্রুটির কারণে নহে) পরে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সংগে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তীতে নিয়মিত হইলেও পরে নিয়োজিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপরে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
- (২) একই তারিখে কোন প্রকল্পে নিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে নিম্নরূপে-
- (ক) উক্তরূপে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরে খ্রেডিং (যদি থাকে) এর ভিত্তিতে; এবং
- (খ) উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খ্রেডিং না থাকিলে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের এবং উক্ত বৎসর একই হইলে বয়সের ভিত্তিতে,
- (৩) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ বা রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ বা ক্ষেত্রমতে কর্মচারীগণ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমতে কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।
- ৪। এই বিধিমালার আওতায় নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরবর্তীকালে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কোন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত হইলে ক্যাডারভুক্তির তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।
- ৫। প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা- প্রকল্পের চাকুরীকাল বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদির জন্য গণনা করা হইবে।
- ৬। এই বিধিমালা প্রবর্তনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোন প্রকল্পের যে সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারী কমিশনের অথবা ক্ষেত্রমতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিত হইয়াছেন, তাঁহাদেরকে পুনরায় নিয়মিতকরণের প্রয়োজন হইবে না।
- ৭। রহিতকরণ ও হেফাজত -(১) এতদসম্পর্কে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল বিধি-বিধান এতদ্বারা রহিত করা হইল; এবং এই বিধিমালা বলবৎ হওয়ার সময় রহিত বিধি-বিধানের অধীনে কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে তাহা, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালা অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সাধারণ নীতিমালা

- (২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত বিধি-বিধান সমূহের অধীন গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা কাজ কর্মের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হইবে না।
- ৮। অসুবিধা দূরীকরণ-এই বিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
হাবিবুর রহমান
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা

নং: সম (বিধি-১) এস-৬/৯৪(অংশ-১১২(২৫০))

তারিখ : ২রা জুন, ১৯৯৮ইং

পরিপত্র

বিষয় : উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ নির্ধারণ।

রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর ৩নং বিধির অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিত করণের তারিখ নির্ধারণ সংক্রান্ত ভুল বুঝাবুঝির অবসানকল্পে নিম্নরূপ ব্যাখ্যাসহ স্পষ্টীকরণ করা হইল :

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণে ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর ৩ (ঘ) উপ-বিধির অধীনে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এল,পি, আর ভোগরত থাকিলে অথবা অবসরপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে উক্ত এলপি আর বা অবসর গ্রহণ আরম্ভ হওয়ার পূর্ব তারিখ হইতে তাঁহাকে ভূতাপেক্ষভাবে নিয়মিত করা যায়। কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণের কোন বিধান এই বিধিমালায় নাই। যাহার কারণে ৩ (ক)নং উপ-বিধির অধীনে কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণ এই বিধিমালার বিধানের সহিত সংগতিপূর্ণ নয়। তাহাছাড়া, নিয়মিত করণের সহিত জ্যেষ্ঠতার প্রশ্ন জড়িত থাকায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিত করা হইলে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার সুযোগ পাইবে। কিন্তু বিধিমালায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার কোন সুযোগ নাই। যাহার কারণে উক্ত বিধিমালার ৩ (ঘ) উপ-বিধির ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিয়মিত করণের আদেশ জারীর তারিখ নিয়মিত করণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

২।এমতাবস্থায়, উপরোক্ত ব্যাখ্যা সকলকে অনুসরণ করার এবং উক্ত ব্যাখ্যার সহিত সংগতিপূর্ণ নয় এমন সকল নিয়মিতকরণ আদেশ সংশোধন করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর
(ডঃ শাহ মোহাম্মদ ফরিদ)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

द्वितीय अंश
आर्थिक ँ हिसाब संरक्षण
विधिमाला

পাঠ্যক্রম-১৮

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

ভূমিকা : হিসাব বলিতে কি বুঝায়-আভিধানিক অর্থে “হিসাব” শব্দের অর্থ গণনা করা, অর্থ বা অর্থ দ্বারা পরিমাণযোগ্য সেবামূলক কার্যের মূল্য নির্ধারণ করা বা প্রাপ্ত অর্থ হইতে ব্যয় নির্বাহের বিবরণী প্রস্তুত করা। কিন্তু আর্থিক দিক দিয়া “হিসাব” শব্দের অর্থ হইল টাকা বা টাকা দ্বারা পরিমাণযোগ্য যে কোন বস্তু বা কার্যের লেনদেন সম্পর্কিত ঘটনার বিবরণী। সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ‘হিসাব’ শব্দের অর্থ হইল উপযুক্ত শিরোনামের অধীনে সাজানো কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সম্পত্তি, আয়-ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণী। সরকারী হিসাব সংরক্ষণ বলিতে সরকারী তহবিল ও সম্পদের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ সম্পর্কিত সকল লেনদেন রেকর্ড ভুক্ত, শ্রেণী বিন্যাসকে বুঝায়।

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ও সরকারী হিসাবের মূল দিগগুলির মধ্যে পার্থক্য রহিয়াছে। বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের প্রধান কাজ হইতেছে ব্যবসা-বাণিজ্য অথবা বিভিন্ন গ্রুপ অথবা ব্যক্তি বিশেষের মধ্যে দ্রব্যাদি ও মালামাল আন্তঃবদল এবং উহার দ্বারা লাভ করা, সেক্ষেত্রে সরকার একটি দেশ শাসন করেন এবং উত্তম পন্থায় বিভিন্ন পরিদপ্তরের প্রশাসন পরিচালনার ব্যবস্থা, জনগণের জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন এই প্রশাসনের উদ্দেশ্য। বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাবের বইগুলি দুই তরফা পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হয়। উহার নীতি হইল প্রতিটি লেনদেন অথবা আর্থিক খরচের ক্ষেত্রে দুইটি দল অথবা হিসাব জড়িত। একটি দাতা অপরটি গ্রহীতা। কিন্তু সরকারী হিসাব এক তরফা ভিত্তিতে সংরক্ষণ করা হয়। একটি আসে অপরটি যায় এবং একটি ব্যয় অপরটি আয়।

কারবারী হিসাব এবং সরকারী হিসাবের মধ্যে নীতিগতভাবে কোন পার্থক্য নাই। কারবারী হিসাবের লেনদেন রেকর্ডভুক্ত শ্রেণী বিন্যাস, লাভ, লোকসান হিসাব করার পর স্থিতিপত্র তৈরীর মাধ্যমে ব্যবসার আর্থিক অবস্থা নিরূপন করা হয়। এবং উহা বিশ্লেষণের পর পরবর্তী কর্মপন্থা নির্ধারণ করা হয়। সরকারী হিসাবের ক্ষেত্রেও একই নীতি অনুসরণ করা হয়। সরকারী হিসাবের মাধ্যমে লেনদেনের রেকর্ডভুক্ত এবং শ্রেণী বিন্যাসের পর আর্থিক অবস্থা নিরূপন করা হয়। তাই দেখা যায় যে, লেনদেন, আয়-ব্যয় সঠিকভাবে হিসাব ভুক্ত করিয়া আর্থিক অবস্থা নিরূপনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আর্থিক নিয়ন্ত্রণের সহায়তা প্রদান করিয়া থাকে। এ ক্ষেত্রে হিসাব আর্থিক ব্যবস্থাপনায় একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিয়া থাকে। তাই সরকারী হিসাব কতগুলি নীতির উপর প্রতিষ্ঠিত।

প্রথমতঃ সরকারী হিসাব ক্যাশ ভিত্তিতে সংরক্ষণ করা হয় অর্থাৎ আর্থিক বৎসরে সকল নগদ প্রাপ্তি এবং খরচ হিসাব ভুক্ত করা হয় (উহা যে কোন বৎসরে হউক না কেন)।

দ্বিতীয় : সরকারী হিসাবের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের যে আয় ও ব্যয় নির্বাহ করা হয় উহার বিবরণী রেকর্ড ভুক্ত করা হয়। এ ক্ষেত্রে আয় অথবা ব্যয় কি উদ্দেশ্যে করা হইয়াছে উহা হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

তৃতীয় : মোট প্রাপ্তির ভিত্তিতে সরকারী হিসাব সংরক্ষণ করা হয়, নীট (Net) প্রাপ্তির ভিত্তিতে নয়। মোট প্রাপ্তি হইতে খরচ বাদ দিয়া নীট (Net) প্রাপ্তি হিসাব ভুক্ত করা হয় না। উহা অন্য ভাবেও বলা যায় যে, সকল প্রাপ্তি এবং মঞ্জুরী (ব্যয়) ভিন্ন ভাবে রেকর্ড ভুক্ত করা হয়।

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

সরকারী হিসাব নিম্নবর্ণিত চারটি স্তরে সংরক্ষণ করা হইয়া থাকে :

১। প্রাথমিক হিসাব - প্রাথমিক হিসাব ট্রেজারী কর্তৃক এবং যে অফিসে আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হয় সেই বিভাগের বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক সংরক্ষিত হইয়া থাকে।

২। হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস - সকল লেনদেন অর্থাৎ আয় ও ব্যয় হিসাবের খাত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়।

৩। হিসাব সংকলন - ট্রেজারী এবং বিভাগীয় অফিসারগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাবের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষন অফিসারগণ মাসিক হিসাব সংকলণ করিয়া থাকেন।

৪। বাৎসরিক আর্থিক এবং উপযোজন হিসাব সংকলণ- সংশ্লিষ্ট বিভাগের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে যে খরচ নির্বাহ করা হইয়াছে উহার আলোকে অতিরিক্ত/ উদ্বৃত্তের বিস্তারিত ব্যাখ্যা সম্বলিত আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করা হয় এবং উক্ত হিসাব সংসদে পেশ করার লক্ষ্যে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করা হয়।

সরকারী হিসাবকে দুইটি বিভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে -

(ক) সংযুক্ত তহবিল ; এবং

(খ) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব।

সংযুক্ত তহবিল বলিতে সাধারণ আয় এবং প্রাপ্তি বুঝাইবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব সরকারের ট্রাস্টিফান্ডের লেনদেনের জন্য ব্যবহৃত হয়। তৎসহ অস্থায়ী হিসাব এবং মেয়াদোত্তীর্ণ হিসাব যাহার জের শূণ্যে দাঁড়ায় যেমন, অনিশ্চিত হিসাব। তাই দেখা যায় যে, সরকারী হিসাব সংরক্ষণ কোন বিভাগের একক দায়িত্ব নয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত এজেন্সি (হিসাব রক্ষণ অফিস) যৌথ ভাবে এই দায়িত্ব পালন করিয়া থাকে। অনুমোদিত বাজেটের ভিত্তিতে ব্যয় নির্বাহ, হিসাবের রেকর্ড পত্র রক্ষণাবেক্ষণ, আর্থিক নিয়মকানুন প্রতিপালন, মিতব্যয়ীতা এবং সরকারী হিসাব সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রধানগণ সরকার এবং সংসদের নিকট দায়ী থাকিবেন। হিসাব রক্ষন অফিস হিসাব সংকলণ করিয়া একীভূত হিসাবের বিবরণী মন্তব্যসহ সরকারের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন। অতএব, দেখা যায় যে, বিভাগীয় হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ তাহাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সুষ্ঠু এবং যথাযথ ভাবে প্রতিপালন করিলে আর্থ-প্রশাসনের উদ্দেশ্য যে সফল হইবে ইহা বলার অপেক্ষা রাখে না।

সরকারী হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব প্রস্তুতির প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব।

হিসাব সংরক্ষণের প্রক্রিয়া - লেনদেনের আইটেম সমূহ যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট খাতে শ্রেণী বিন্যাস না করিয়া ধারাবাহিক ভাবে উহা রেজিস্টার ভুক্ত করা হইলে উহা হিসাবের ক্ষেত্রে যথেষ্ট হইবেনা। তাই লেনদেন সমূহ হিসাবের খাতে এমন ভাবে শ্রেণী বিন্যাস করা প্রয়োজন যে, যে কোন সময় লেনদেনের উদ্দেশ্য এবং উহার ফলাফল সম্পর্কে অবহিত হওয়া সম্ভব হয়। আর এই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য হিসাবের খাতের সৃষ্টি করা হইয়াছে। যে সমস্ত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে হিসাব চূড়ান্ত করা হয় উহাকে হিসাব সংরক্ষণ বলা যায়।

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

একজন প্রখ্যাত লেখকের মতে সরকারী হিসাব সংরক্ষণ বলিতে “সরকারী তহবিল ও সম্পদের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ সম্পর্কিত সকল লেনদেন রেকর্ডভুক্ত, শ্রেণীবিন্যাস, সংক্ষিপ্ত-সার এবং বিশ্লেষণ পূর্বক উহার ফলাফল ব্যাখ্যা করার সকল প্রক্রিয়াকে বুঝায়”।

হিসাব কেন রাখা হয়— জনগণের আর্থিক জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের প্রচেষ্টা চালানই কল্যাণকামী সরকারের লক্ষ্য এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য দক্ষ প্রশাসন যন্ত্র সৃষ্টি করা হইয়াছে। প্রশাসনিক এই গুরু দায়িত্ব দক্ষতার সঙ্গে পালনের জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, দপ্তর, পরিদপ্তরের সৃষ্টি করা হইয়াছে এবং ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা চালু করিয়া স্বনির্ভর কার্যক্রম, কর্মসূচী, পরিকল্পনা গ্রহণের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। এই সমস্ত কর্মসূচী, পরিকল্পনা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য অর্থের প্রয়োজন এবং অর্থ ব্যয় করার জন্য চাই যথাযথ ক্ষমতা। তাই আর্থিক ক্ষমতা অর্পণনীতি চালু করা হইয়াছে। পূর্বে আর্থিক ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট কেন্দ্রীভূত ছিল। সর্বশেষ ক্ষমতা অর্পণ বিধি, ১৯৮৩ মোতাবেক মাত্র ২৭টি আইটেম ব্যতীত সকল আর্থিক ক্ষমতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ তাহাদের অধীনস্থ দপ্তর, স্থানীয় সরকারের সহায়তায় কর্মসূচী প্রণয়ন করিয়া জনসাধারণের কল্যাণ সাধনে নিয়োজিত রহিয়াছে। এই সমস্ত কর্মসূচী, পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বিপুল অর্থের প্রয়োজন। সরকার জনগণের উপর কর, খাজনা আরোপ করিয়া এবং অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ঋণের মাধ্যমে এই অর্থের ব্যবস্থা করিয়া থাকেন। তাই এই সমস্ত আয় ও ব্যয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক পরিকল্পনা প্রয়োজন। সরকারের এই আর্থিক পরিকল্পনা “বাজেট” নামে পরিচিত। প্রচলিত অর্থে বাজেট বলিতে আমরা বুঝি ভবিষ্যতে কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের বিবরণী। উহা আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সরকারের হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহৃত হয়। তাই বাজেট সরকারের রাজনৈতিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক লক্ষ্য অর্জনের প্রয়াসে অতীতের অভিজ্ঞতার আলোকে নির্ধারিত সময়ের জন্য প্রস্তুতকৃত আর্থিক ও রাজস্ব পরিকল্পনা।

উপরোক্ত অবস্থা হইতে দেখা যায় যে, সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মসূচী আর্থিক পরিকল্পনার উপর নির্ভরশীল এবং সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমেই আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণ সম্ভব হয়। সুষ্ঠু হিসাব রক্ষণের মাধ্যমে আর্থিক প্রশাসনের সাফল্য বা ব্যর্থতা নিরূপণ করিয়া জবাবদিহিতার ব্যবস্থা করা যায়। হিসাব বিভাগীয় করণের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানকে আর্থিক নিয়ম-কানুন, মিতব্যয়িতা এবং সরকারী অর্থের হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব প্রদান করা হইয়াছে। তিনি এই দায়িত্ব পালনের জন্য সংসদের নিকট দায়ী থাকিবেন। হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে তাঁহার উপর ন্যস্ত আর্থিক দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা সম্ভব হইবে।

হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে ও সুবিধা - স্থায়ী এবং সহজ পদ্ধতিতে আয়-ব্যয় ও সমস্ত লেনদেনের বিবরণী হিসাব ভুক্ত করিয়া ব্যবস্থাপনাকে আর্থিক ফলাফল সম্পর্কে ওয়াহিবহাল রাখাই হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য। কেননা হিসাব রক্ষণ ব্যতীত কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল নিরূপণ করা সম্ভব নয়। হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য নিম্নে প্রদান করা হইল :-

১। কোন প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়, লেনদেন ধারাবাহিক ভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় বিধায় আয়-ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাস করা সম্ভব হয়। এই পদ্ধতিতে যে কোন শ্রেণীর আয় বা ব্যয়ের মাস ভিত্তিক, ক্রমবর্ধমান এবং একীভূত অবস্থা নিরূপণ করা সম্ভব। যেমন ১৯৯৮ সালের নভেম্বর পর্যন্ত কোন খাতে কত খরচ হইয়াছে এবং কত জমা হইয়াছে উহার মাস ভিত্তিক ও ক্রমবর্ধমান অবস্থা হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে অবহিত হওয়া সম্ভব।

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

৩। অতীতের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবের ভিত্তিতে ভবিষ্যতের আর্থিক কর্মসূচী গ্রহণ করা হয়, যাহা এক কথায় বাজেট নামে পরিচিত। তাই দেশের অর্থ-সরবরাহ, জাতীয় আয়-ব্যয়, সঞ্চয়, বিনিয়োগ, কর্মসংস্থানসহ জনগণের সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য ভবিষ্যতে আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিয়া থাকে।

৪। সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব। অর্থাৎ বরাদ্দের মধ্যে খরচ সীমাবদ্ধ আছে কিনা এবং যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ প্রদান করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা উহা হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমেই নিশ্চিত করা সম্ভব। তাই হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমেই বিভাগীয় ব্যয় সম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারকে সরকার এবং সরকারী হিসাব কমিটির নিকট জবাবদিহি হইতে হয়।

৫। সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে অতীতের আর্থিক কর্মসূচীর ব্যর্থতা বা সাফল্য সম্পর্কে অবহিত হওয়া সম্ভব। অর্থাৎ যাবতীয় আয়-ব্যয়, লেনদেন হিসাব বহিতে সুশৃঙ্খলভাবে লিপিবদ্ধ হওয়ার জন্য বিভিন্ন তথ্য সম্পর্কে অবহিত হওয়া যায় এবং সঠিক তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া ভবিষ্যৎ কার্যক্রম এবং সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা সম্ভব হয় এবং অর্থ-প্রশাসনের ক্ষেত্রে সাফল্য অর্জন করাও সম্ভব হয়। তাই আর্থিক ব্যবস্থাপনায় হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা হাতিয়ার হিসাবে কাজ করে।

৬। সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে হিসাবের সঠিকতা সম্পর্কে নিরীক্ষাকে সন্তুষ্ট করা সম্ভব হয়, যেমন গ্রহীতার দাবী সঠিক কিনা, অর্থ পরিশোধের সমর্থনে যে সব ভাউচার সংযুক্ত করা হইয়াছে উহা সম্পূর্ণভাবে সঠিক কিনা এবং সংরক্ষিত হিসাব সার্বিক ভাবে সঠিক কিনা। হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে কোন কেস তদন্তকালে তদন্তকারী অফিসারকে সন্তুষ্ট করা যায় এবং রেকর্ড পত্র স্পষ্ট, ব্যাখ্যামূলক এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ ভাবে রাখা হয় বিদায় উহা আদালতে দাখিল এবং গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হয়।

৭। বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩২ নং ধারা এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন ১৯৭৪ মোতাবেক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে প্রজাতন্ত্রের হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হইয়াছে। উক্ত ক্ষমতা বলে সি এ জি প্রাপ্ত হিসাবের ভিত্তিতে উপযোজন হিসাব এবং আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করিয়া থাকেন এবং হিসাব নিরীক্ষার ফলাফল অডিট রিপোর্ট আকারে প্রকাশ করেন এবং সংসদে পেশ করার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করেন। সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমেই এই সমস্ত রিপোর্ট প্রণয়ন করা সম্ভব হইয়া থাকে।

৮। সরকারী হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সরকারের নিকট জবাবদিহিতা সম্পর্কে ধারণা জন্মায়ঃ

- (ক) ক্ষয়ক্ষতি বা অপচয় হইতে সরকারী সম্পদ রক্ষা করা;
- (খ) সরকারী আইন, কানুন, আদেশ-নির্দেশ, প্রশাসনিক পরিকল্পনার প্রতি আনুগত্য প্রকাশ করা;
- (গ) কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ী এবং দক্ষতা বৃদ্ধি করা; এবং
- (ঘ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত পরিকল্পনা এবং কার্যক্রমের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল লাভের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা।

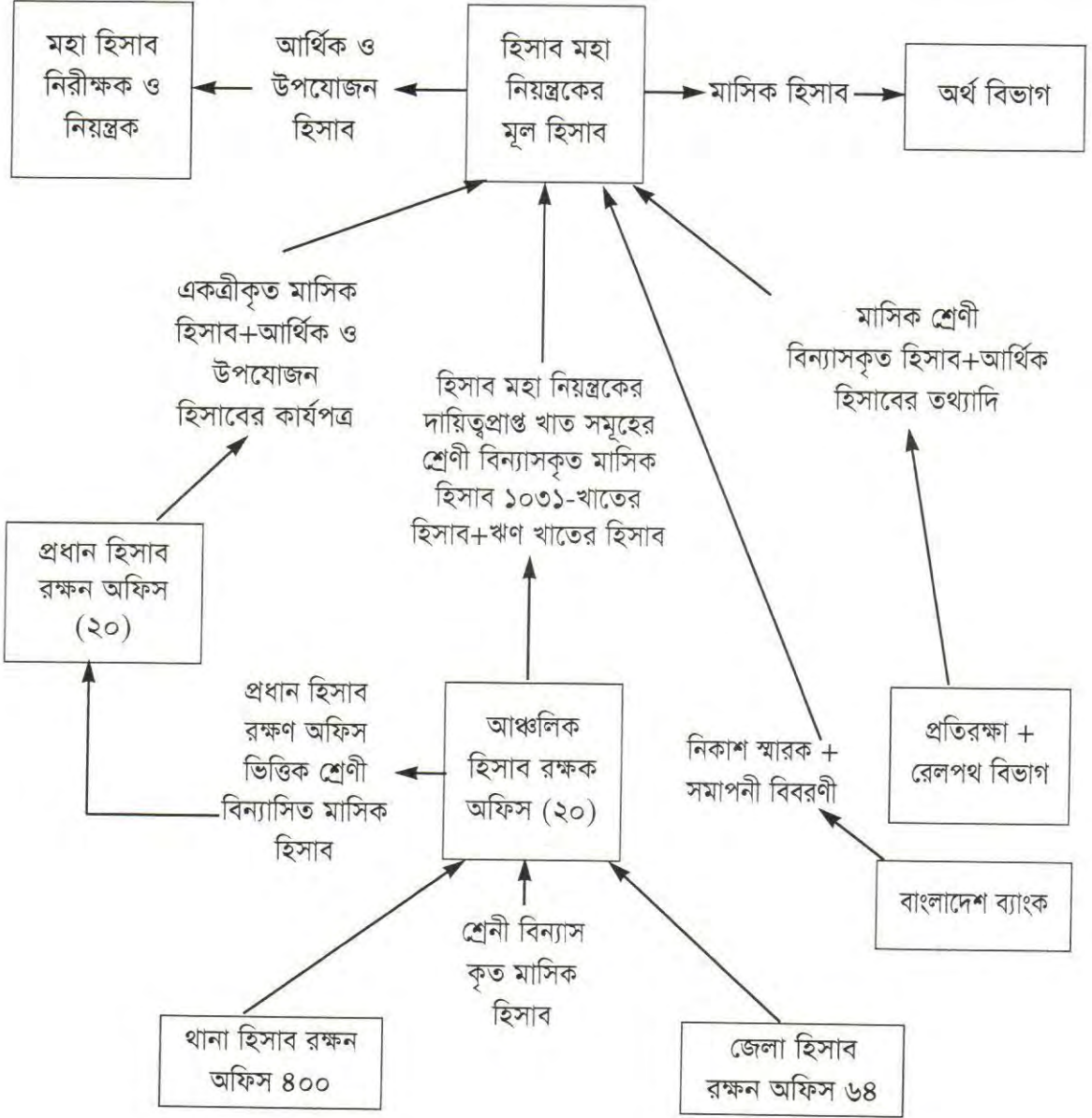
সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

হিসাব সংরক্ষণের গুরুত্ব-মানব সমাজে সর্বস্তরে হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিতেছে। ব্যক্তিগত পারিবারিক জীবন, ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বা সরকারী অফিস আদালতসহ বর্তমানে কোন জাতির পক্ষে সুশৃংখল হিসাব ব্যবস্থা ব্যবহৃত টিকিয়া থাকা সম্ভব নয়। ব্যক্তিগত জীবনে হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা মিতব্যয়িতার পথে চলার সহায়তা প্রদান করে। আয়-ব্যয় এবং স্থিতি নিরূপণ এবং অর্থনৈতিক কার্যক্রমের ফলাফল নির্ধারণের ক্ষেত্রে হিসাব ব্যবস্থা সহায়তা প্রদান করে। সম্পদ বা মূলধন বৃদ্ধি, উৎপাদন বা ব্যবসা অথবা সরকারের উন্নতির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক তথ্য এবং নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন। হিসাব ব্যবস্থা আর্থিক ব্যবস্থাপনার ভাষা হিসাবে কাজ করে। হিসাব সম্বলিত রিপোর্টের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের কার্যক্রম এবং দক্ষতা সম্পর্কে মূল্যায়ণ করিতে পারেন। তাছাড়া হিসাব ব্যবস্থা আর্থিক পরিকল্পনার চাবিকাঠি। উহা ব্যতীত পরিকল্পনা সফলতা লাভ করিতে পারে না। হিসাব ব্যবস্থা ঘটনা সংরক্ষণ করে এবং উহার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সহজেই ভবিষ্যতের কর্মপন্থা নিরূপণ করিয়া থাকেন। তাই হিসাব ব্যবস্থাপনা, কর্তৃপক্ষের চক্ষু ও কর্ণ হিসাবে কাজ করে। সরকার জনসাধারণের অর্থের তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ করে। তাই সরকারী অর্থ কিভাবে খরচ করা হইতেছে উহা জনগণকে জানানো সরকারের কর্তব্য। হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সরকারী ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী জন সম্মুখে প্রকাশ করা সম্ভব। উপরোক্ত অবস্থা হইতে দেখা যায় যে, হিসাব ব্যবস্থা বাজেট এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি হিসাবে কাজ করে। উহা ব্যতীত আয়-ব্যয়ের যথাযথ এন্টিমেট প্রণয়ন এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ সম্ভব নয়।

বাংলাদেশ সরকারের হিসাব ব্যবস্থার একটি চিত্র অপর পৃষ্ঠায় দেয়া হলো :-

সরকারী হিসাব সংরক্ষণের মূল নীতিমালা

হিসাব পদ্ধতির মূল প্রবাহ



পাঠ্যক্রম-১৯

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ
(জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ (জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

ভূমিকা :- সরকারী অর্থ যথাযথ ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক বিধি সমূহকে সাধারণ আর্থিক বিধি বলা হয়। এই বিধিতে বাজেট প্রণয়ন, তহবিল ব্যবহার, ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, অগ্রিম ও সমন্বয়, অনাদায়ী অর্থ অবলোপন, মালামাল ত্রুয় ও সংগ্রহ নীতিমালা, মওজুদ মালামালের ইনভেন্টরীসহ সকল আর্থিক বিধি অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে। এই সমস্ত আর্থিক বিধি সমূহ প্রতিপালন করা হইলে সরকারী অর্থের অপচয় রোধ এবং যথাযথ অর্থ ব্যবহার নিশ্চিত করা সম্ভব। নিম্নে আর্থিক বিধির কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হইল :-

- ১। জি, এফ আর, বিধি-৪ :- সকল প্রকার সরকারী লেনদেন সংগে সংগে হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- ২। জি, এফ আর, বিধি-৯ :- সরকারী খাত হইতে কোন অর্থ খরচ করার পূর্বে দেখিতে হইবে (ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আছে কিনা, (খ) বাজেট বরাদ্দে অর্থের সংকুলান আছে কিনা, (গ) মঞ্জুরীর ক্ষমতা আছে কিনা এবং (ঘ) খরচের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা।
- ৩। বিধি-১০ :- (ক) প্রত্যেক সরকারী অফিসার একজন সাধারণ মিতব্যয়ী হিসাবে সরকারী অর্থ এমনভাবে খরচ করিবেন, যেন তিনি নিজের টাকা খরচ করিতেছেন।
(খ) কোন খরচ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হওয়া উচিত নয়।
(গ) কোন কর্তৃপক্ষ খরচের মঞ্জুরী এমন ভাবে প্রদান করিবেন না যাহাতে উহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে তাহার নিজস্ব সুবিধার সহায়ক হয়।
(ঘ) কোন ভাতা যাহা কোন খরচ মিটানোর জন্য মঞ্জুর করা হয়, উহা এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে যাহাতে উহা দাবীদারের লাভের উৎস হিসাবে গণ্য না হয়।
- ৪। বিধি - ১১ :- আর্থিক বিধি ও সরকারী নিয়ম ও আদেশ মোতাবেক অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান তাহার নিজ অফিস ও অধীনস্থ অফিসের ডি, ডি, ওদের পক্ষে দায়ী থাকিবেন।
- ৫। বিধি-১২ :- মোট খরচ অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখাই শুধুমাত্র একজন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নয়। তিনি ইহাও নিশ্চিত করিবেন যে, বরাদ্দকৃত অর্থ জনস্বার্থে এবং যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইয়াছে। তাহার অফিস/বিভাগীয় খরচের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং নিরীক্ষা কর্তৃক কোন আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি উত্থাপিত হইলে তিনি জবাবদিহি করিবেন।
- ৬। বিধি-১৩ :- প্রত্যেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা খরচের অনিয়ম ও ভুলভ্রান্তি প্রতিকার ও উদ্ঘাটনের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করিবেন এবং সরকারী অর্থ ও ভান্ডারের ক্ষয়ক্ষতি রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং ঐ ব্যবস্থা যথাযথ প্রতিপালিত হইতেছে কিনা তাহাও নিশ্চিত করিবেন।
- ৭। বিধি-১৫ :- সরকারী অর্থ ও ভান্ডারের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে হিসাব সমাপন ও উহার সঠিকতার জন্য দায়ী থাকিবেন।
- ৮। বিধি - ১৬ :- কোন সার্টিফিকেট বা বিলে প্রতি-স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বিলের বিষয়বস্তুর সত্যতার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং সত্যায়ণ করার পূর্বে তিনি ইহা সম্পর্কে অবহিত হইবেন।

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ (জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

৯। বিধি-১৯ :- চুক্তিপত্র সম্পাদন সম্পর্কিত।

- (১) চুক্তির শর্ত সংক্ষিপ্ত এবং সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে যাহাতে কোন অস্পষ্টতা কিংবা অপব্যাখ্যার সুযোগ না থাকে।
- (২) চুক্তি সম্পাদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত উহার শর্তাবলীর গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন করা যাইবে না। অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত ক্ষতিপূরণ বা অন্য কোন উপায়ে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত হারের অতিরিক্ত কোন অর্থ ঠিকাদারকে প্রদান করা যাইবে না।
- (৩) সম্ভব এবং সুবিধাজনক বিবেচিত হইলে খোলা দরপত্র আহবানের মাধ্যমে চুক্তিপত্র গ্রহণ করা উচিত। যে ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে উহার কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

১০। বিধি-২০, ২১ :- সরকারী অর্থ, রাজস্ব প্রাপ্তি, ষ্ট্যাম্প কিংবা অন্য কোন সরকারী সম্পত্তি আত্মসাৎ কিংবা অন্য কোন কারণে ক্ষতি হইলে সাথে সাথে লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং সি, জি এর গোচরীভূত করিতে হইবে। উক্ত ক্ষতির টাকা দায়ী ব্যক্তির নিকট হইতে আদায় হইলেও উপরোক্ত কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে। সরকারী অর্থ ক্ষতি হওয়ার ব্যাপারে সন্দেহের উদ্বেক হইলেই বিস্তারিত তদন্তের অপেক্ষা না করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে। পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রাপ্ত প্রাথমিক প্রতিবেদনটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং তিনি পূর্ণাঙ্গ তদন্তের পর তাহার মতামতসহ দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় উহার প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করিবেন।

১১। বিধি-২২ :- বন্যা, সাইক্লোন, ভূমিকম্প, আগুন বা অন্য কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগে কোন স্থাবর সম্পত্তি (যেমন বিল্ডিং যোগাযোগ ব্যবস্থা) বিনষ্ট হইলে তাহা বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে।

১২। বিধি-২৩ :- কোন কর্মচারীর জালিয়াতি, প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সরকারী সম্পত্তির ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উহার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

১৩। বিধি - ২৫ :- আর্থিক নির্দেশ বা আর্থিক সংশ্লেষ আছে এইরূপ বিভাগীয় বিধিসমূহ অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক কিংবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারী হইবে।

১৪। বিধি - ৪৩ :- উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তাহার অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তরিত আর্থিক ক্ষমতাবলী নিজেও প্রয়োগ করিতে পারেন।

১৫। বিধি - ২৭ :- পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা এক বা একাধিক অফিসারের গুরুত্বপূর্ণ অবহেলার জন্য যদি সরকারী অর্থ কিংবা সম্পত্তির ক্ষতি না হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে ক্ষতির অনাদায়ী মূল্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবলোপন (Write off) করা যাইতে পারে। অবলোপন মঞ্জুরী অবশ্যই হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে জানাইতে হইবে।

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ (জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

- ১৬। বিধি - ৫১ :- মন্ত্রণালয় / বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সকল আর্থিক মঞ্জুরী প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বরাবরে জারী করিতে হইবে। যে আর্থিক বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির প্রয়োজন, সেসব ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে (সম্মতিসহ) সি, এ, ও-এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। মঞ্জুরীকৃত অর্থ কথায় ও অংকে লিখিতে হইবে। সরকারী অর্থ ব্যয়ের বা চাকুরীতে নিয়োগের যে কোন আদেশ বা পত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
- ১৭। বিধি - ৫৭ :- সরকারী আদেশে তারিখ উল্লেখ না থাকিলে যে তারিখে আদেশ জারী করা হইয়াছে, সেই তারিখ হইতে আদেশটি কার্যকর বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।
- ১৮। বিধি - ৫৮ :- বেতন, ভাতা পরিবর্তন কিংবা সরকারী কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রদান সম্পর্কিত আদেশে ভূতাপেক্ষিক কার্যকারীতা (বিশেষ ক্ষেত্রে ছাড়া) দেওয়া উচিত নয়।
- ১৯। বিধি - ৫৯ :- বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত কোন মঞ্জুরী বছর শেষে তামাদি হইয়া যাইবে।
- ২০। বিধি - ৬৬, ৯৫ :- বাজেটের অন্তর্ভুক্ত আয় ও ব্যয়ের যাবতীয় এষ্টিমেট আর্থিক বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ হইতে হইবে। বৎসরান্তে অব্যয়িত অর্থ সরকারের নিকট সমর্পণ করিতে হয়।
- ২১। বিধি - ৮৭ :- বেতন ও অন্যান্য খরচের জন্য অর্থ বৎসরের প্রারম্ভেই বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে বাজেট বরাদ্দ পাওয়া যাইবে এই ধারণায় আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বিগত বছরের সর্বশেষ মাসের খরচের ভিত্তিতে খরচের মঞ্জুরী দিতে পারেন।
- ২২। বিধি - ৮৯ :- কোন দাবী উত্তোলনের জন্য বিল দাখিলের সময় ডিডিও বিলের উপর খাত অনুযায়ী খরচের ক্লাসিফিকেশন প্রস্তুত করিয়া দিবেন। বেতন, ভাতা ব্যতীত অন্যান্য প্রতিটি বিলে উক্ত বিলের খরচসহ ক্রমবর্দ্ধমান খরচের পরিমাণ দেখাইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট খাতে আর কত বাজেট বরাদ্দ অবশিষ্ট আছে তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে।
- ২৩। বিধি - ৯৬ :- বাজেটে অর্থ আছে এবং খরচ না করিলে তামাদি হইয়া যাইবে এই ধারণায় কোন খরচ দ্রুততার সহিত কিংবা অবিবেচনাপ্রসূত উপায়ে সম্পন্ন করা উচিত নয়। যে অর্থ সঠিকভাবে খরচ করা যাইবে না তাহা জনস্বার্থে সমর্পণ করা উচিত। পরবর্তী অর্থ বছরের কোন খরচের আইটেম বর্তমান বাজেট উদ্ধৃত হইতে খরচ করা সমীচিন নয়। অর্থ বছরের শেষ দিকে অত্যাধিক খরচ করা আর্থিক নিয়মের পরিপন্থী।
- ২৪। বিধি - ৯৭ :- কোন খরচের জন্য অর্থ বাজেট মঞ্জুরী না থাকিলে ঐ খরচ করা যাইবে না।
- ২৫। বিধি - ৯৯ :- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একই মঞ্জুরীর আওতাধীন এক উপখাত হইতে অন্য উপখাতে বরাদ্দ স্থানান্তর করা যাইতে পারে, যাহাকে পুনঃ উপযোজন বলা হয়। এইরূপ বরাদ্দ স্থানান্তর মোট বরাদ্দের কোন পরিবর্তন হইবে না। এই পুনঃ উপযোজন আর্থিক বছরের মধ্যেই করিতে হইবে, অর্থ বছর শেষ হইলে করা যাইবে না।

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ (জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

- ২৬। বিধি - ১০৫ :- অপরিহার্য পরিশোধ যোগ্য অর্থ বিলম্বে পরিশোধ করা উচিত নয়। উক্ত অর্থ পরিশোধ (যেমন-বেতন ভাতা) করিতে যদি বাজেট বরাদ্দ অতিক্রমও করে তাহা হইলেও দোষ নাই।
- ২৭। বিধি-১১৪, ১১৫ :- একজন গেজেটেড কর্মকর্তার দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি অবশ্যই অডিট অফিসকে প্রদান করিতে হইবে। দায়িত্ব হস্তান্তরের সাথে ক্যাশ, ভান্ডার ইত্যাদি সম্পর্কযুক্ত থাকিলে বিদায়ী ও আগত উভয় কর্মকর্তা ক্যাশ বহিতে স্থিতি পরীক্ষামূলক স্বাক্ষর করিবেন। জরুরী প্রয়োজনে যদি কোন কর্মকর্তাকে তাৎক্ষনিক দায়িত্ব হস্তান্তর করিতে হয় তবে উপস্থিত পরবর্তী সিনিয়র কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন।
- ২৮। বিধি - ১১৬, ১১৭ :- প্রত্যেক কর্মচারীর নতুন নিয়োগ প্রাপ্তির পর প্রথম যোগদানের সময় জন্ম তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। (এস, এস, সি সার্টিফিকেট কিংবা মিউনিসিপ্যাল সার্টিফিকেট অনুযায়ী)। জন্ম তারিখ জানা না থাকিলে মাস জানা থাকিলে মাসের ১৬ তারিখকে জন্ম তারিখ ধরিতে হইবে। আর মাস জানা না থাকিলে শুধু বছর জানা থাকিলে ১লা জুলাই জন্ম তারিখ ধরিতে হইবে। বয়স জানা থাকিলে নিয়োগের তারিখে বয়সের মোট বৎসর বাদ দিয়া জন্ম তারিখ নির্ণয় করা হয়।
- ২৯। বিধি - ১২১ :- প্রতি বছর নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের চাকুরী বহি অফিস প্রধান কর্তৃক পরীক্ষিত হইতে হইবে এবং চাকুরী বহিতে চাকুরী পরীক্ষিত বলিয়া উল্লেখ করিতে হইবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
- ৩০। বিধি - ১২৩, ১২৬ :- (ক) বেতন ভাতা কিংবা কম উত্তোলিত কোন বিল প্রদান যোগ্য হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে দাখিল করা না হইলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আদেশ ব্যতীত প্রদান করা যাইবে না।
- (খ) সরকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বেতন-ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বছরের অধিক কিন্তু ৬ বছরের অধিক না হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধানের আদেশ প্রয়োজন হইবে।
- (গ) ছয় বছরের অধিক হইলে সরকারের (মন্ত্রণালয়) অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।
- বিঃ দ্রঃ উপরোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা সংশ্লিষ্ট দাবী মঞ্জুর হওয়ার তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে। ভূতাপেক্ষিক কোন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে যে তারিখে দাবী মঞ্জুর হইয়াছে সেই তারিখ হইতে সময় গণনা করিতে হইবে, যে তারিখ থেকে বকেয়া দেওয়া হইবে সেই তারিখ থেকে নয়।
- ৩১। স্থায়ী অগ্রিম :-
- বিধি - ১৩২ :- (ক) অধীনস্থ বিভাগীয় প্রধানদের দৈনন্দিন খরচ মিটানোর জন্য সরকার স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন। বিভাগীয় প্রধানগণও তাহাদের অধীনস্থ অফিসের জন্য যাহা হিসাব রক্ষন অফিসের সহিত পরামর্শ ক্রমে নির্দিষ্ট পরিমাণ স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (খ) এই স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হইবে না। স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুরীর উদ্দেশ্য হইল সকল প্রকার জরুরী ছোট খাট খরচ পরিশোধ করা।

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ (জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

- (গ) স্থায়ী অগ্রিম গ্রহণকারী অফিসার তাহার নিকট ন্যস্তকৃত অগ্রিম টাকার নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যে কোন সময় উক্ত টাকার হিসার প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকিবেন।
- ৩২। বিধি - ১৪৫, ১৪৬ :- সরকারী প্রয়োজনে রসদ কিংবা অন্য কোন সামগ্রী ক্রয় করিতে হইলে প্রয়োজন অনুযায়ী সর্বাধিক মিতব্যয়িতার সহিত ক্রয় করিতে হইবে। প্রয়োজনের তুলনায় কম কিংবা অত্যাধিক বেশী মালামাল অগ্রিম ক্রয় করা উচিত নয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী পরিহার করার জন্য ক্রয় আদেশ ভাংগিয়া ভাংগিয়া জারী করা উচিত নয়।
- ৩৩। বিধি - ১৪৮ :- ক্রয়কৃত মালামাল পরীক্ষা, গণনা ও ওজন করিয়া গ্রহণ করতঃ মজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। গ্রহণকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সার্টিফিকেট দিবেন যে তিনি এই সব মালামাল সত্যি সত্যি গ্রহণ করিয়া ষ্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিয়াছেন।
- ৩৪। বিধি - ১৫৪ :- সকল সরকারী অফিসে ডেড ষ্টক মালামাল সমূহ রেজিষ্টারে তালিকাভুক্ত করিতে হইবে। প্রতি বছর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেড ষ্টক আর্টিক্যাল সমূহ যাচাই করিতে হইবে এবং কোন অনিয়ম ধরা পড়িলে সাথে সাথে উহার তদন্ত করিতে হইবে। সরকারী পাঠাগার এবং যাদুঘরের ক্ষেত্রে হালনাগাদ গ্রন্থ তালিকা এবং সমস্ত মালামালের নির্ধারিত তালিকা এবং মজুদ হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- ৩৫। বিধি - ২৫৩ :- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরীর শর্তাবলী
- ৩৬। বিধি - ২৫৬ :- মটর কার অগ্রিম মঞ্জুরী
- ৩৭। বিধি - ২৬৫ :- বদলীর ক্ষেত্রে অফিস প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বদলীকৃত কর্মচারীকে এক মাসের মূল বেতন ও বদলীর ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান করিতে পারিবেন। প্রদত্ত অগ্রিম তাহার এল, পি, সিতে উল্লেখ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর প্রথম পূর্ণাঙ্গ মাসের বেতন বিল হইতে ৩ কিস্তিতে অগ্রিম প্রদত্ত বেতন সমন্বয় করিতে হইবে। আর বদলীর ভ্রমণ ভাতা বিল হইতে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা কর্তন করিতে হইবে।
- ৩৮। বিধি - ২১৮ :- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল আইনে বর্ণিত শর্তাদি ব্যতীত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মাসিক জি, পি, এফ চাঁদার হার পরিবর্তন কিংবা পুনঃ নির্ধারণ করিতে হইলে উহা জুন মাসের বেতন বিল হইতে (যাহা জুলাই মাসের ১ তারিখে পরিশোধযোগ্য) পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কর্তন করিতে হইবে।
- ৩৯। বিধি - ২৬৯ :- কার্য উপলক্ষ্যে (Tour) ভ্রমণ করিলে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান করা যায়। উহা ৬ মাস বা ৩০ শে জুন যাহা আগে সমন্বয় করিতে হইবে।

পাঠ্যক্রম-২০

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

ভূমিকা :- ট্রেজারী অর্থ সম্পদ, ট্রেজারী অর্থ সম্পদ সংরক্ষণের স্থান এবং রুলস অর্থ বিধি বিধান। অতএব, ট্রেজারী রুলস বলিতে সরকারী সম্পদ / অর্থ প্রদানের পদ্ধতিকে বুঝায়। এই বিধিতে সরকারী অর্থ ব্যাংকে জমা করণ, ক্যাশ বই সংরক্ষণ, বিল প্রস্তুত ও প্রদান করণ, চেক ব্যবস্থা, আনুষঙ্গিক খরচ, বকেয়া বিল পরিশোধ, প্রথম, শেষ বেতন প্রদান, পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান, বিভিন্ন আমানতের অর্থ জমা ও প্রদানসহ সকল প্রকার অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা লিপিবদ্ধ আছে। তাই Treasury Rules are the system of payment of Govt money.

১। সরকারী হিসাবে অর্থের স্থিতি।

টি, আর-৩ :- সরকারী হিসাবের টাকা ট্রেজারী কিংবা ব্যাংকে জমা থাকিবে। ব্যাংক বলিতে কেন্দ্রীয় ব্যাংক কিংবা উহার শাখা এবং যে সব সোনালী ব্যাংক ট্রেজারীর কাজ করে উহাদের বুঝায়।

২। সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন।

টি, আর-১৩ :- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক :- এর সহিত পরামর্শক্রমে অর্থমন্ত্রী অন্যান্য নির্দেশ প্রদান না করিলে সরকারী হিসাব হইতে কোন অর্থ সি জি-এর পক্ষে কর্তব্যরত অডিট বিভাগের কোন অফিসারের লিখিত অনুমতি ছাড়া উত্তোলন করা যাইবে না।

টি, আর-১৪ :- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক যে কোন উদ্দেশ্যে টাকা উত্তোলনের জন্য অনুমতি দিতে পারেন। ট্রেজারী অফিসার কিংবা জেলা / থানা হিসাব রক্ষণ অফিসার যে সকল উদ্দেশ্যে এবং পদ্ধতিতে উত্তোলনের অনুমতি দিতে পারেন তাহা টি, আর ১৫-১৭ এর উল্লেখ আছে।

টি, আর-১৮ :- কোন দাবী প্রদানে সন্দেহ থাকিলে হিসাব রক্ষণ অফিসার তাহা প্রদান করিবেন না, বরং তিনি উহা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক নিকট প্রেরণের জন্য দাবীদারকে পরামর্শ দিবেন।

টি, আর-২০ :- একজন গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার ছুটিকালীন বেতন (Leave salary) বাংলাদেশের যে কোন থানা/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে উত্তোলন করা যাইবে। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যে অফিসে তিনি কর্মরত আছেন সেই অফিস হইতে উত্তোলন করিতে পারেন।

টি, আর-২১ :- বাংলাদেশের যে কোন জেলায় একজন পেনশনার পেনশন উত্তোলন করিতে পারিবেন।

টি, আর-২২ :- বেতন, ভাতা কিংবা পেনশন যাহাই হউক, সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর বেতন গ্রহণকারী বা পেনশন নির্ধারণকারী অডিট অফিসের অনুমোদিত হারের অধিক প্রদান করা যাইবে না।

টি, আর-২৩ :- নতুন নিয়োগ বা পুনঃ নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন কর্মচারীকে শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র (এল,পি,সি) ব্যতীত কোন প্রকার বিল প্রদান করা যাইবে না। এল, পি, সি প্রদানের পর প্রদানকৃত অফিস হইতে ঐ কর্মচারীকে আর কোন বেতন প্রদান করা যাইবে না, যদি না এল, পি, সি সমর্পণ করা হয়। নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত কিংবা পুনঃ নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রথম বিল দাখিলের সময় অবশ্যই স্বাস্থ্যগত প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিতে হইবে।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

টি, আর-২৬ :- হিসাব রক্ষণ অফিসার বিলের গাণিতিক ভুল শুদ্ধ করিতে পারিবেন এবং উহা আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারকে অবহিত করিবেন।

টি, আর-২৭ :- জরুরী অবস্থায় জেলা প্রশাসক টেলিফোন কিংবা রেডিও গ্রামের মাধ্যমে সরকারী অনুমোদন গ্রহণ করতঃ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারকে পরিশোধের লিখিত আদেশ দিতে পারেন (পেনশন ব্যতীত)। এই ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক আদেশের একটি কপি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে প্রদান করিবেন। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারও পরিশোধের বিবরণ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে জানাইবেন।

টি, আর-২৮ :- যিনি চেকের মাধ্যমে সরকারী টাকা লেনদেন করিবেন সেই আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার চেক বই নম্বর এবং উহাতে কত চেক আছে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে অবহিত করিবেন।

টি, আর-২৯ :- আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার বদলী হইলে বিদায়ী কর্মকর্তা আগত কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করিয়া নিরীক্ষা অফিস এবং ব্যাংকে প্রেরণ করিবেন।

এস, আর-৩১ :- (বিঃ দ্রঃ এস, আর বলিতে ট্রেজারী রুলের সাবসিডিয়ারী রুলস্ বুঝায়।)

৩। নগদ লেনদেন - এর সাধারণ নির্দেশাবলী।

কোন সরকারী অফিসারকে নগদ লেনদেনের জন্য নিম্নলিখিত বিধিগুলি অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (১) সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী প্রত্যেক অফিসারকে ক্যাশবুক সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (২) সকল আর্থিক লেনদেন সমূহ সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক উহা যাচাই করিতে হইবে।
- (৩) ক্যাশ বই প্রতিদিন পুরাপুরিভাবে ব্যালেন্স ও সমাপন (Closed and balanced) করিতে হইবে। অফিস প্রধান ক্যাশ বই-এর যোগফল যাচাই করিবেন এবং ক্যাশ বই-এর লেখক ব্যতীত অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মচারী কর্তৃক উহা যাচাই করাইবেন।
- (৪) প্রতি মাসের শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ ব্যালেন্স যাচাই করিয়া প্রত্যয়নসহ তারিখ এবং স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারীর নিকট হইতে প্রাপ্ত সরকারী অর্থ কোন ব্যাংক বা ট্রেজারীতে জমা দেওয়া হইলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ক্যাশ বই-এর এন্ট্রি সত্যায়িত করার পূর্বে ট্রেজারী চালান যাচাই করিবেন।
- (৬) ক্যাশ বই-এ একবার এন্ট্রি করার পর উহা মুছিয়া ফেলা কিংবা কাটাকাটি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল ধরা পড়ে, তবে উহা একটানে কাটিয়া শুদ্ধ অংকটি লাল কালিতে দুই লাইনের মাঝখানে লিখিতে হইবে। অফিস প্রধান প্রত্যেক শুদ্ধতার জন্য তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৭) সরকারী অর্থ লেন-দেনকারী কোন অফিসার বেসরকারী টাকা পয়সার হিসাবের জন্য পৃথক হিসাব বই সংরক্ষণ করিবেন।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

- (৮) টাকা পয়সা বহনকারী কেরানী অথবা পিওনকে নিরাপত্তার জন্য চাবিসহ চামড়ার ব্যাগ প্রদান করিতে হইবে। যদি টাকার পরিমাণ অধিক হয়, তবে অতিরিক্ত লোক কিংবা সশস্ত্র পুলিশ প্রহরার ব্যবস্থা করিতে হইবে।
- ৪। সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন।
টি, আর ১৩ এর আওতাধীন সাবসিডিয়ারী রুলস :-
এস, আর-৮৩ :- সরকারী খাতের কোন টাকা বিল দাখিল ব্যতীত উত্তোলন করা যাইবে না। বিলের টাকা গ্রহণ এবং পরিশোধিত (Paid) হওয়ার পর বিলটি ভাউচার হিসাবে গণ্য হয়।
এস, আর-৮৭ :- কোন বেসরকারী ব্যক্তি তাহার কাজ কর্ম কিংবা সরবরাহকৃত মালামালের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের অফিস প্রধান কিংবা তাহার মনোনীত দায়িত্বশীল অফিসারের মাধ্যমে বিল দাবী করিবেন। (সরকার কর্তৃক ব্যতিক্রম ধর্মী কোন আদেশের ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নহে।)
- ৫। বকেয়া দাবী।
এস, আর-৯০ :- যে কোন প্রকার বিল প্রদানযোগ্য হওয়ার বার মাসের মধ্যে দাখিল করা না হইলে তাহা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আদেশ ব্যতীত প্রদান করা যাইবে না।
(খ) সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বছরের অধিক কিন্তু ৬ বছরের অধিক না হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধান আদেশ প্রয়োজন হইবে। ছয় বছরের অধিক হইলে সরকারের (মন্ত্রণালয়) অনুমোদন প্রয়োজন।
- ৬। বিল প্রস্তুতের সাধারণ নির্দেশাবলী।
এস, আর-৯২ :- ছাপানো ফরমে বিল প্রস্তুত করিতে হইবে। উপ-ধারা ৪ অনুযায়ী বিলে মোট দাবীকৃত অংকের সংশোধনী তারিখ সহ পূর্ণ স্বাক্ষরে সত্যায়িত করিতে হইবে। বিলে ঘসা-মাজা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। সংশোধনের প্রয়োজন হইলে ভুল অংশ একটানে কাটিয়া লাল করিতে শুদ্ধ করিয়া লিখিতে হইবে এবং তারিখ সহ অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে। কোন ক্রমেই ঘসামাজা বিল গ্রহণযোগ্য নয়।
- ৭। বিলে স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর।
এস, আর-৯৬-৯৭ :- অফিস প্রধান তাহার অধীনস্থ কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে তাহার পক্ষে বিল স্বাক্ষরের ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন। এক্ষেত্রে ক্ষমতা প্রাপ্ত অফিসারের নাম ও নমুনা স্বাক্ষর নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। তবে এই ক্ষমতা হস্তান্তরের মাধ্যমে অফিস প্রধানের দায় দায়িত্ব হস্তান্তরিত হইবে না। যে সব বিলে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন তাহা প্রতি স্বাক্ষর ব্যতীত দাখিল করা যাইবে না।
- ৮। ডুপ্লিকেট বিল।
এস, আর-৯৯ :- কোন বিল পরিশোধিত হওয়ার পর হারাইয়া গেলে উহার জন্য আর ডুপ্লিকেট বিল দাখিল করা যাইবে না। অডিট অফিস হইতে পরিশোধের পূর্বে কোন বিল হারাইয়া গেলে আয়ন অফিসার কিংবা বিল দাখিলকারী অফিসার ডুপ্লিকেট বিল দাখিলের পূর্বে অডিট অফিস হইতে নিশ্চিত হইবেন যে মূল বিলটি পরিশোধ করা হয় নাই।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

ডুপ্লিকেট বিলটির উপরে লাল কালিতে স্পষ্টভাবে 'ডুপ্লিকেট' লিখা থাকিবে। ডুপ্লিকেট বিলটি পরিশোধের পর মূল বিলটি পাওয়া গেলেও উহা আর পরিশোধ করা যাইবে না।

৯। অর্থ প্রাপ্তির জন্য রাজস্ব স্ট্যাম্প।

এস, আর ১০০ ৪- বর্তমানে অর্থ মন্ত্রণালয়ের একটি সংশোধনী আদেশের বলে ২০০ টাকার অতিরিক্ত কোন পরিশোধের জন্য ৪ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প প্রদান করিতে হয়। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প ডিউটি রেয়াত দেওয়া থাকিলে স্ট্যাম্প প্রদানের প্রয়োজন নাই।

১০। চেক্ সমূহ।

এস, আর-১০৮ ৪- চেক্ বই অবশ্যই আয়ন ব্যয়ন অফিসারের ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকিবে।

এস, আর-১১১ ৪- (১) সরকারের পক্ষে কোন সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারী দেনা পরিশোধের নিমিত্তে চেক প্রস্তুতির ক্ষেত্রে চেক্ অবশ্যই শুধুমাত্র হিসাবে প্রদেয় এবং বিনিময়যোগ্য নহে উল্লেখ করিয়া ক্রস করিতে হইবে।

(২) কোন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে চেক্ প্রদান কালে ভিন্ন রূপ কোন অনুরোধ পাওয়া না গেলে ঐ সকল চেক্ সমূহ ও ক্রস করিতে হইবে।

এস, আর-১১৫ ৪- চেকে কোন প্রকার সংশোধন বা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হইলে তাহা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা পূর্ণস্বাক্ষরের সত্যায়নের মাধ্যমে করা যাইতে পারে।

এ, আর - ১১৬ ৪- সরকারী চেক্ যে মাসে ইস্যু হইবে উহার পরবর্তী তিন মাস বলবৎ থাকিবে।

এস, আর-১১৮ ৪- চেক্ বাতিলের প্রয়োজন হইলে বাতিলের তথ্য কাউন্টার ফয়েলে লিখিতে হইবে। এই চেক্ যদি ইস্যুকারীর নিকটেই থাকে তবে উহা ধ্বংস করিয়া ফেলিতে হইবে। যদি উহা হস্তান্তরিত হইয়া থাকে তবে অবিলম্বে ব্যাংক কিংবা ট্রেজারী অফিসারকে পেমেন্ট বন্ধের জন্য জানাইতে হইবে এবং ব্যাংক হইতে এই মর্মে সার্টিফিকেট গ্রহণ করিতে হইবে যে, চেক্ খানা পরিশোধিত হয় নাই এবং ভবিষ্যতে উপস্থাপিত হইলে পরিশোধ করা হইবে না।

এ, আর-১১৯ ৪- (১) ইস্যুকৃত চেক্ হারানো গিয়াছে এই মর্মে আয়ন অফিসার (Drawing Officer) অবহিত হইলে যে ব্যাংকে চেক্ ইস্যু করা হইয়াছে সেই ব্যাংকের অফিসারের নিকট নিম্নবর্ণিত সনদপত্র (Certificate) স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন ৪-

“প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে চেক্ নং তারিখ টাকা আয়ন অফিসার কর্তৃক এর নামে যে চেক্ ইস্যু করা হইয়াছে উহা প্রদান করা হয় নাই এবং পরবর্তীকালে দাখিল করা হইলেও উহার টাকা প্রদান করা হইবে না”।

(২) পরিশোধকৃত চেক্‌র তালিকা পূর্ণ অনুসন্ধান পর যদি দেখা যায় যে, উক্ত চেক্‌টির টাকা পরিশোধ করা হয় নাই, তবে ব্যাংক অফিসার উক্ত সনদপত্র স্বাক্ষর করিয়া আয়ন অফিসারের নিকট ফেরৎ পাঠাইবেন এবং উক্ত চেক্‌র টাকা যাহাতে পরে পরিশোধ করা না হয়, সেজন্য যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন। উক্ত চেক্‌র বিবরণী উল্লেখ পূর্বক চেক্‌র টাকা প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট কেরাণীর কাছে বুলাইয়া রাখিবেন। যদি পরবর্তীকালে মূল চেক্‌টি পরিশোধের জন্য দাখিল করা হয়, তবে উহার দাবী প্রত্যাখ্যান করিতে হইবে এবং টাকা পরিশোধ বন্ধ কথাটি-চেক্‌র উপর লিখিয়া চেক্‌টি দাখিলকারীর নিকট ফেরৎ দিবেন।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

- (৩) ব্যাংক কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদপত্র প্রাপ্তির পর আয়ন অফিসার (Drawing Officer) মূল চেকটি বাতিল বলিয়া গণ্য করিবেন এবং উহার পরিবর্তে অন্য একটি নতুন চেক ইস্যু করিবেন।
- ১১। নমুনা স্বাক্ষর।
এস, আর-১২৬ :- চেক উত্তোলন অথবা বিল স্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করিবার ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তা তাহার নমুনা স্বাক্ষর তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে ট্রেজারী অফিসারের নিকট (ব্যাংক ও হিসাব রক্ষণ অফিস) প্রেরণ করিবেন।
- ১২। ট্রেজারীতে উপস্থাপিত দাবীসমূহ পরীক্ষাকরণ।
এস, আর-১৩০ :- পরিশোধের নিমিত্তে কোন বিল উপস্থাপিত হইলে হিসাব রক্ষণ অফিসার দাবীর গ্রহণযোগ্যতা, ক্ষমতা, স্বাক্ষর, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর, দাবীর সঠিকতা এবং বৈধতার বিষয়ে যাচাই করিয়া বিল বা অন্য কোন ডকুমেন্টের নীচে পরিশোধের আদেশ প্রদান করিবেন।
এস, আর-১৩৫ :- কোন বিল বা চেক প্রাপ্তির পর উহাতে পরিশোধ আদেশ প্রদানের পূর্বে ট্রেজারী অফিসার সংশ্লিষ্ট আয়ন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরের সহিত বিল বা চেকে প্রদত্ত স্বাক্ষর মিলাইয়া দেখিবেন।
এস, আর-১৩৬ :- ট্রেজারী বা হিসাব রক্ষণ অফিসার বিলের গাণিতিক বিষয় পরীক্ষা করিবেন (যদি গাণিতিক অর্থাৎ যোগ বিয়োগের ভুল থাকে তবে বিলটি ফেরৎ প্রদান না করিয়া ভুলটি সংশোধন করতঃ শুদ্ধ পরিমাণ অর্থ প্রদানের আদেশ দিবেন)
এস, আর-১৩৭ :- হিসাব রক্ষণ অফিসে ঘোষিত কর্মকর্তাদের একটি রেজিষ্টার থাকিবে। এই রেজিষ্টার তাহাদের বেতন ভাতাদি সম্পর্কিত তথ্য নামের বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকিবে। দাবী পরিশোধের সময় উক্ত কর্মকর্তার মঞ্জুরীকৃত হার অপেক্ষা অধিক প্রদত্ত হইতেছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে।
- ১৩। সরকারী কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবী।
এস, আর-১৫৮ :- মাসিক বেতন-ভাতার বিল পরবর্তী মাসের ১ তারিখে পরিশোধের জন্য যোগ্য হয়।
এস, আর-১৫৯ :- নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে মাস শেষ হওয়ার পূর্বেই ঐ মাসের আংশিক বিল পরিশোধ করা যায়।
(ক) যখন সরকারী কর্মচারী বাংলাদেশের বাহিরে প্রেষণে কিংবা ছুটিতে গমন করেন।
(খ) যখন সরকারী কর্মচারী অন্য একটি অডিট সার্কেলে বদলী হন।
(গ) যখন সরকারী কর্মচারী চাকুরী ত্যাগ করেন কিংবা বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হন।
এস, আর-১৬০ :- যদি মাসের প্রথম দুইদিন সরকারী ছুটি থাকে, যাহার জন্য ব্যাংক হইতে বেতন প্রদান করা সম্ভব হইবে না, সেক্ষেত্রে সরকার ছুটি শুরু হওয়ার পূর্বের কর্মদিবসে মাসিক নিয়মিত বেতন পরিশোধ করিতে পারেন।
- ১৪। বিল হইতে কর্তন।
এস, আর-১৬২ :- বেতন বিল হইতে ভবিষ্য তহবিল বা অন্যান্য কর্তন করার সাধারণ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের। কিন্তু নির্দিষ্ট কর্তন সম্পর্কে হিসাব রক্ষণ অফিসারের আদেশ-নির্দেশ থাকিলে আয়ন অফিসারকে উহা অবশ্যই প্রতিপালন করিতে হইবে।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

এস, আর-১৬৪ ৪- সরকারী ভবনের ভাড়া পরিশোধের কোন দাবী পাওয়া গেলে উহা প্রাপ্তির পরবর্তী উত্তোলনযোগ্য বেতন বিল হইতেই ভাড়ার সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে হয়। ঘোষিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বয়ং এবং অঘোষিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান বেতন বিল হইতে এইরূপ কর্তন করিয়া থাকেন।

১৫। চাকুরীর শেষ বেতন প্রদান।

এস, আর-১৭২ ৪- অবসর, পদত্যাগ, কিংবা মৃত্যুজনিত কারণে কোন গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার সর্বশেষ বেতন বিল প্রদানের পূর্বে বিল প্রদানকারী অফিসার অডিট অফিস হইতে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, তাহার নিকট কোন সরকারী পাওনা নাই। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের দায়-দায়িত্বে পরিশোধ হইবে। উক্ত কর্মচারীর নিকট সরকারী পাওনা থাকিলে এইরূপ পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সর্বশেষ বেতন ভাতা পরিশোধ করা যায় না।

১৬। প্রাপকের মৃত্যুতে বেতন, ভাতা প্রদান।

এস, আর-১৭৩-১৭৪ ৪- সরকারী কর্মচারীর মৃত্যু দিন পর্যন্ত বেতন-ভাতাদি প্রাপ্য হইবে, ঐ দিনের যে সময়ই মারা যান না কেন। উত্তরাধিকার সনদ পত্র ব্যতীত তাহার পরিবারকে পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রদান করা যাইবে।

১৭। প্রথম অর্থ প্রদান।

এস, আর-১৭০ ৪- যখন কোন সরকারী কর্মচারীর প্রথম বেতন বিল দাখিল করা হয়, সেক্ষেত্রে বিলের সঙ্গে শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র (L.C.P) সংযুক্ত করিতে হইবে। বিলটি যদি প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে হইয়া থাকে, সেক্ষেত্রে বিলের সঙ্গে স্বাস্থ্যগত সনদপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।

১৮। বেতন ভাতা সমূহ প্রদানের স্থান।

এস, আর-১৭৫ ৪- এই বিধিতে উল্লেখিত ব্যতিক্রম ব্যতীত অথবা নির্দিষ্ট কোন বিভাগের জন্য কোন বিশেষ বিধিমালা প্রণীত না থাকিলে একজন কর্মচারীর বেতন ভাতাদি যে হিসাব রক্ষণ অফিসের আওতাভুক্ত এলাকায় পাওনা হয় সাধারণভাবে উক্ত হিসাব রক্ষণ অফিস হইতেই পরিশোধ করা হইয়া থাকে।

এস, আর-১৭৯ ৪- বদলীর ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলের পাওনা বেতন-ভাতা নুতন কর্মস্থলে গ্রহণ করা যাইবে। এই ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলের নিরীক্ষা অফিসের “নন-ড্রয়াল সার্টিফিকেট” প্রয়োজন হইবে।

এস, আর-১৮০ ৪- যখন কোন সরকারী কর্মচারী ছুটিতে গমন করেন এবং তাহার ছুটির বেতন বাংলাদেশের বাহিরে কোন স্থান হইতে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয় তাহা হইলে বাংলাদেশে কর্মরত মাসের ভগ্নাংশ সময়ের জন্য প্রাপ্য বেতনও উক্ত স্থান হইতে “লীভ সেলারী” বিলের সহিত একত্রে উত্তোলন করা যায়।

এস, আর-১৮৫ ৪- সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে ব্যতীত বেতন ভাতাদি ব্যক্তিগত দাবী ছাড়া উত্তোলন করা যাইবে না। সরকারী কর্মচারী তাহার প্রতিনিধির মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবেন, তবে ইহাতে সরকারের কোন দায়িত্ব থাকিবে না। কর্মচারীর লিখিত অনুরোধে তাহার বিলের টাকা অনুমোদিত ব্যাংকে প্রেরণ করা যাইবে।

ট্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

- ১৯। অনুপস্থিতির বিবরণী দাখিল।
এস, আর-২১০ :- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন বিলে অনুপস্থিত কর্মচারীদের 'অনুপস্থিতি বিবরণী' টি, আর ফরম নং ২৭ মোতাবেক দাখিল করিতে হইবে।
- ২০। বর্দ্ধিত বেতন পত্র বা ইনক্রিমেন্ট সার্টিফিকেট
এস, আর-২১২ :- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বর্ধিত বেতনের সার্টিফিকেট টি, আর ফরম নং ২৮ মোতাবেক বিলের সহিত দাখিল করিতে হইবে।
এস, আর-২১৪ :- যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে দক্ষতাসীমা অতিক্রমের প্রয়োজন থাকে, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রমের উপযুক্ততার সার্টিফিকেট উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিলের সহিত দাখিল করিতে হয়।
- ২১। বকেয়া বিল।
এস, আর-২১৬ :- মাসিক নিয়মত বেতন বিলের সঙ্গে 'বকেয়া বিল' দাবী করা যাইবে না। উহা আলাদা বিলে দাবী করিতে হইবে।
- ২২। সাধারণ সীমাবদ্ধতা।
এস, আর-২২৯ :- তাৎক্ষনিক প্রয়োজন না হইলে আনুষংগিক খরচের অর্থ ব্যাংক হইতে উত্তোলন করা যায় না। বাজেট বরাদ্দ তামাদি পরিহারকল্পে ভবিষ্যতে খরচ হইতে পারে এইরূপ সম্ভাব্য অগ্রিম ব্যয়ের দাবী ব্যাংক হইতে উত্তোলন করা যায় না।
এস, আর-২৩১ :- সাধারণতঃ কোন প্রকার বেতনের দাবী আনুষঙ্গিক বিল ফরমে উপস্থাপন করা যায় না। তবে লোয়ার সাবঅর্ডিনেট সার্ভিসের সদস্য যাহাদের চাকুরী পেনশন যোগ্য নহে কিংবা যাহারা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত এইরূপ শ্রমিক বা ঝাড় দারের বিল আনুষঙ্গিক খরচের বিলে প্রস্তুত করা যায়।
এস, আর-২৩৪ :- আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার সরকারী অর্থ তাহার নিজ টাকা খরচের অনুরূপভাবে ব্যয় করিবেন এবং খরচ ও বিল প্রস্তুতের ব্যাপারে যথাযথ বিধি পালন করিবেন।
- ২৩। সাব-ভাউচার বাতিল ও বিনষ্টকরণ।
এস, আর-২৩৬ :-
(ক) তিন বৎসর গত না হইলে কোন সাব-ভাউচার নষ্ট করা যাইবে না।
(খ) অডিট অফিসে প্রেরিত না হইলে সাব-ভাউচার অফিসে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং "বাতিল করা হইল" লিখিয়া বাতিল করিতে হইবে এবং ডি, ডি, ও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
(গ) নিরীক্ষা অফিসে দাখিল করিতে হইলে সাব-ভাউচার বাতিল না করিয়া উহা দাখিল করিতে হইবে। ২৫ টাকা পর্যন্ত সাব ভাউচার অডিট অফিসে দাখিল করিতে হয় না।
এস, আর-২৩৭-২৩৮ :- টি, আর ফরম নং ৩২ মোতাবেক আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিষ্টার তৈরী করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিষ্টারে প্রতিটি পেমেন্ট অফিস প্রধান বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
- ২৪। এস, আর-২৫৯, ৩০০ :- পেনশন সংক্রান্ত বিভিন্ন নিয়মাবলী।
এস, আর-২৬১ :- পেনশনারকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া থেকে অব্যাহতি দেওয়া হইয়া থাকিলে এবং তাহা ডি, ও কর্তৃক পি, পি, ওতে নোট করা হইলে পেনশনারের ব্যক্তিগত হাজিরা ব্যতীত প্রদান করা যাইবে।

দ্রেজারী রুলসের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

এস, আর-২৯৭ :- অগৃহীত এবং বকেয়া পেনশন গ্রহণের পদ্ধতি ।

এক বৎসরের অধিক বকেয়া থাকিলে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে, যদি পেনশন প্রথম পরিশোধ যোগ্য হয় এবং পরিমাণ ১০০০ টাকার অধিক হয় ।

২৫। গ্রান্টস্-ইন-এইড, কন্ট্রিবিউশন, ইত্যাদি ।

টীকা :- স্থানীয় প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয়, দাতব্য বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, বৃত্তি ইত্যাদির জন্য এবং অন্য কোন ব্যয় নির্বাহের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ গ্রান্টস্-ইন-এইড, কন্ট্রিবিউশন-এর অন্তর্ভুক্ত । ইহা ছাড়া রাষ্ট্রের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ গ্রান্টস্-ইন-এইড কন্ট্রিবিউশনের অন্তর্ভুক্ত । ইহা ছাড়া রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী বা অন্যান্য সরকারী ব্যক্তিবর্গের ইচ্ছানুসারে দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বা ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদত্ত অর্থ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত ।

এস, আর-৩৩২ :- গ্রান্টস্ ইন এইড বিল টি আর ৪৮ নং ফরমে দাবী করিতে হয় । এইরূপ দাবীর মঞ্জুরী আদেশ ও প্রত্যেকটি বিলের সহিত প্রদান করিতে হয় । মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষ অথবা মনোনীত অন্য কোন সরকারী কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষর ব্যতীত সাধারণতঃ হিসাব রক্ষণ অফিস এই বিল প্রদান করেন না ।

২৬। সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলনের দায় দায়িত্ব ।

এস, আর-৫৬০ :- একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের প্রয়োজনে কোন অর্থ ব্যয় করিলে তাহা প্রচলিত নিয়মে ব্যয়ের প্রকৃত বিবরণসহ ভাউচার দাখিলের মাধ্যমে উত্তোলন করিতে হইবে ।

এস, আর-৫৬৮ :- নিরীক্ষা আপত্তির জবাব ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে ।

এস, আর-৫৬৯ :- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কোন দাবী অগ্রাহ্য করিলে কিংবা কোন অর্থ কর্তন করিতে বলিলে ডি, ও উক্ত অর্থ আদায় করিবেন এবং যতক্ষণ পর্যন্ত না হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক উহা পরিশোধের হুকুম দেবেন ততক্ষণ উহা পরিশোধ করিবেন না । ডি ও হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সহিত যোগাযোগ করিবেন না । বরং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ইচ্ছা করিলে এ বিষয়ে আবেদন করিতে পারিবেন অতিরিক্ত উত্তোলনকারী কর্মচারী বদলী হওয়ার পরে ডি, ও-এর আপত্তিটি জ্ঞান হইলে তৎক্ষণাৎ বদলীকৃত স্থানের ডি, ডি, ও কে আপত্তির বিষয়টি জানাইতে হইবে ।

এস, আর-৫৭০ :- বিশেষ কারণ ব্যতিরেকে কর্তনের পরিমাণ বেতনের এক তৃতীয় অংশের অধিক হইবে না ।

এস, আর-৫৭২ :- অফিস প্রধান তাহার নিজের স্বাক্ষরিত বা তাহার পক্ষে স্বাক্ষরিত বিলের অর্থ প্রাপ্য ব্যক্তিকে প্রদানের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন এবং এই অর্থ প্রাপককে প্রদান পূর্বক তাহার নিকট হইতে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র নিবেন । যদি কোন কারণে উক্ত মাসের মধ্যে কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকিয়া যায়, তবে ঐ পরিমাণ অর্থ পরবর্তী মাসের বিলে কম উত্তোলন করিয়া সমন্বয় করিতে হইবে । তবে অফিস প্রধানের নির্দেশ মতে তিন মাস পর্যন্ত অপরিশোধিত অর্থ ধরিয়া রাখা যায় । কোন অবস্থাতেই পরিশোধিতব্য বেতন-ভাতাদি ব্যাংকে জমা দেওয়া যাইবে না । উপরোক্ত অর্থ কম উত্তোলনের মাধ্যমে পরিশোধিতব্য অর্থ সমন্বয় করা হইলে পরবর্তী পর্যায়ে বিলের মাধ্যমে পুনরায় এই অর্থ উত্তোলন করা যাইবে ।

পাঠ্যক্রম-২১

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। সরকারী তহবিল হইতে সরকারী অর্থ উত্তোলন এবং প্রাপককে প্রদানের দায়িত্ব যে কর্মকর্তাকে প্রদান করা হয় তাহাকে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা বলা হয়। প্রত্যেক অফিসের আনুষঙ্গিক খরচাদির অর্থ উত্তোলন এবং অঘোষিত কর্মচারীদের বেতন উত্তোলনের জন্য একজন আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা নিযুক্ত করা হয়। অফিস প্রধান পদাধিকার বলে আয়ন ব্যয়ন অফিসার হিসাবের দায়িত্ব পারন করেন। তিনি এই দায়িত্ব তাহার অধীনস্থ কোন কর্মকর্তার উপর অর্পণ করিতে পারেন। (এস.আর.৯৬)
- ২। সরকারের ঘোষিত কর্মকর্তাগণ তাহাদের নিজেদের ব্যক্তিগত দাবী (যেমন বেতন-ভাতাদি, ঋণ ও অগ্রিম, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি) উত্তোলনের জন্য নিজেরাই কর্মকর্তা বিবেচিত হইবেন। (এস, আর-৮৪, নোট-১)। ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
- ৩। এস, আর-৯৬ :- অফিস প্রধান তাহার অধীনস্থ কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে তাহার পক্ষে আয়ন ব্যয়ন অফিসার হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রে ক্ষমতা প্রাপ্ত অফিসারের নাম ও নমুনা স্বাক্ষর নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে, তবে এই ক্ষমতা হস্তান্তরের মাধ্যমে অফিস প্রধানের দায় দায়িত্ব হস্তান্তরিত হইবে না বা হ্রাস পাইবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে অফিস প্রধান তাহার অধীনস্থ কোন কর্মচারীকেও আয়ন ব্যয়ন অফিসার নিযুক্ত করিতে পারেন। যে সব বিলে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন তাহা প্রতিস্বাক্ষর ব্যতীত দাখিল করা যাইবে না।
- ৪। আনুসাংগিক ও অন্যান্য খরচাদি এবং অঘোষিত কর্মচারীর বেতন ভাতাদি, ভ্রমণ ভাতা, ঋণ ও অগ্রিম ইত্যাদি দাবী সংক্রান্ত অর্থ পদ মঞ্জুরী এবং অফিস প্রধান, বিভাগীয় প্রধান সরকারী আদেশ অনুমোদন ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে বিল করিয়া আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে গ্রহণ করেন। তিনি পরে ঐ অর্থ সংশ্লিষ্ট দাবীদারকে (কর্মচারী ও ঠিকাদার, সরবরাহকারী, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) পরিশোধ করিয়া স্বাক্ষর বা প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করেন। ক্যাশ বইয়ে এই সব অর্থ নগদ প্রাপ্তি ও খরচ হিসাবে এন্ট্রি করা হয়। ইহা ছাড়া সরকারের পক্ষে কোন অর্থ গ্রহণ হইলেও উহা ক্যাশ বইয়ে প্রাপ্তি এবং ব্যাংকে সরকারী খাতে জমা দেওয়ার পরে উহা পরিশোধ (Payment into Bank) দেখান হয়।
- ৫। সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন।
টি, আর-২৮ :- যিনি চেকের মাধ্যমে সরকারী টাকা লেনদেন করিবেন সেই আয়ন অফিসার চেক বই নম্বর এবং উহাতে কত চেক আছে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে অবহিত করিবেন।
টি, আর-২৯ :- আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার বদলী হইলে বিদায়ী কর্মকর্তা আগত কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করিয়া নিরীক্ষা অফিস এবং ব্যাংকে প্রেরণ করিবেন।
এস, আর-৩১ :- (বিঃ দ্রঃ এস, আর বলিতে ট্রেজারী রুলের সাবসিডিয়ারী রুল বুঝায়)।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

নগদ লেনদেনের সাধারণ নির্দেশাবলী :

কোন সরকারী অফিসারকে নগদ অর্থ লেনদেনের জন্য নিম্নলিখিত বিধিগুলি অনুসরণ করিতে হইবেঃ-

- (১) সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী প্রত্যেক অফিসারকে ক্যাশ বুক সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (২) সকল আর্থিক লেন-দেন সমূহ সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক উহা যাচাই করিতে হইবে।
- (৩) ক্যাশ বই প্রতিদিন পুরাপুরিভাবে ব্যালেন্স ও সমাপন (closed and balanced) করিতে হইবে। অফিস প্রধান ক্যাশ বই-এর যোগফল যাচাই করিবেন এবং ক্যাশ বই এর লেখক ব্যতীত অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মচারী কর্তৃক উহা যাচাই করাইবেন।
- (৪) প্রতি মাসের শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ ব্যালেন্স যাচাই করিয়া প্রত্যায়নসহ তারিখ এবং স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারীর নিকট হইতে প্রাপ্ত সরকারী অর্থ কোন ব্যাংক বা ট্রেজারীতে জমা দেওয়া হইলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ক্যাশ বই-এর এন্ট্রি সত্যায়িত করার পূর্বে ট্রেজারী চালান যাচাই করিবেন।
- (৬) ক্যাশ বই এর একবার এন্ট্রি করার পর উহা মুছিয়া ফেলা কিংবা কাটা-কাটি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল ধরা পড়ে, তবে উহা একটানে কাটিয়া শুদ্ধ অংকটি লাল কালিতে দুই লাইনের মাঝখানে লিখিতে হইবে। অফিস প্রধান প্রত্যেক শুদ্ধতার জন্য তারিখ সহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৭) সরকারী অর্থ লেনদেনকারী কোন অফিসার বেসরকারী টাকা লেনদেন করিতে পারিবেন না। বিশেষ আদেশ বলে তাহা করিতে হইলে বেসরকারী টাকা পয়সার হিসাবের জন্য পৃথক হিসাব বহি সংরক্ষণ করিবেন।
- (৮) টাকা পয়সা বহনকারী কেোন অথবা পিওনকে নিরাপত্তার জন্য চাবিসহ ব্যাগ প্রদান করিতে হইবে। যদি টাকার পরিমাণ অধিক হয়, তবে অতিরিক্ত লোক কিংবা সশস্ত্র পুলিশ প্রহরার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

এস, আর-৮৩ :- সরকারী খাতের কোন টাকা বিল দাখিল ব্যতীত উত্তোলন করা যাইবে না। বিলের টাকা গ্রহণ এবং পরিশোধিত হওয়ার পর বিলটি ভাউচার হিসাবে গণ্য হয়।

এস, আর-৮৭ :- কোন বেসরকারী ব্যক্তি তাহার কাজ কর্ম কিংবা সরবরাহকৃত মালামালের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের অফিস প্রধান কিংবা তাহার মনোনীত দায়িত্বশীল অফিসারের মাধ্যমে বিল দাবি করিবেন। (সরকার কর্তৃক ব্যতিক্রমধর্মী কোন আদেশের ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নহে।)

৬। বকেয়া দাবী।

এস, আর-৯০ :- যে কোন প্রকার বিল প্রদানযোগ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে (বর্তমানে এক বছর) দাখিল করা না হইলে তাহা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আদেশ ব্যতীত প্রদান করা যাইবে না।

(খ) সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বছরের অধিক কিন্তু ৬ বছরের কম পুরাতন হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধান আদেশ প্রয়োজন হইবে। ছয় বছরের অধিক হইলে সরকারের (মন্ত্রণালয়) মঞ্জুরীর প্রয়োজন হইবে।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

৭। বিল প্রস্তুত করণ।

এস, আর-৯২ ৪- ছাপানো ফরমে বিল করিতে হইবে। উপ-ধারা ৪ অনুযায়ী মোট দাবীকৃত অংকের সংশোধনী তারিখ সহ পূর্ণ স্বাক্ষরে সত্যায়িত করিতে হইবে। বিলে ঘষা-মাজা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। সংশোধনের প্রয়োজন হইলে ভুল অংশ একটানে কাটিয়া লাল কালিতে শুদ্ধ করিয়া লিখিতে হইবে এবং তারিখ সহ অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে। কোন ক্রমেই ইরেজকৃত বিল গ্রহণযোগ্য নয়।

৮। ডুপ্লিকেট বিল।

এস, আর-৯৯ ৪-কোন বিল পরিশোধিত হওয়ার পর হারাইয়া গেলে উহার জন্য আর ডুপ্লিকেট বিল দাখিল করা যাইবে না। অডিট অফিস হইতে পরিশোধের পূর্বে কোন বিল হারাইয়া গেলে আয়ন অফিসার কিংবা বিল দাখিলকারী অফিসার ডুপ্লিকেট বিল দাখিলের পূর্বে অডিট অফিস হইতে নিশ্চিত হইবেন যে, মূল বিলটি পরিশোধ করা হয় নাই। ডুপ্লিকেট বিলটির উপর লাল কালিতে স্পষ্ট ভাবে 'ডুপ্লিকেট' লিখা থাকিবে। ডুপ্লিকেট বিলটি পরিশোধের পর মূল বিলটি পাওয়া গেলেও উহা আর পরিশোধ করা যাইবে না।

৯। অর্থ প্রাপ্তির জন্য রাজস্ব স্ট্যাম্প।

এস, আর-১০০ ৪- বর্তমানে অর্থ মন্ত্রণালয়ের একটি সংশোধনী আদেশ বলে ২০০ টাকার অতিরিক্ত কোন প্রাপ্তির জন্য ৪ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প প্রদান করিতে হয়। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প ডিউটি রেয়াত দেওয়া থাকিলে স্ট্যাম্প প্রদানের প্রয়োজন নাই।

১০। চেক্ সমূহ।

এস, আর-১০৮ ৪- চেক্ বই অবশ্যই আয়ন ব্যয়ন অফিসারের ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকিবে।

এস, আর-১১১(১) ৪- সরকারের পক্ষে কোন সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারী দেনা পরিশোধের নিমিত্তে চেক প্রস্তুতির ক্ষেত্রে চেক্ অবশ্যই শুধুমাত্র হিসাবে প্রদেয় এবং বিনিয়োগ যোগ্য নহে উল্লেখ করিয়া ক্রস করিতে হইবে।

(২) কোন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে চেক্ প্রদান কালে ভিন্নরূপ কোন অনুরোধ পাওয়া না গেলে এ সকল চেক্ সমূহও ক্রস করিতে হইবে।

এস, আর-১১৫ ৪-চেকে কোন প্রকার সংশোধন বা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হইলে তাহা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আয়ন কর্মকর্তার পূর্ণস্বাক্ষরে সত্যায়নের মাধ্যমে করা যাইতে পারে।

এস, আর-১১৬ ৪- সরকারী চেক যে মাসে ইস্যু হইবে উহার পরবর্তী তিন মাস বলবৎ থাকিবে।

এস, আর-১১৮ ৪- চেক বাতিলের প্রয়োজন হইলে বাতিলের তথ্য কাউন্টার ফয়েলে লিখিতে হইবে। এই চেক্ যদি ইস্যুকারীর নিকটেই থাকে তবে উহা ধ্বংস করিয়া ফেলিতে হইবে। যদি উহা হস্তান্তরিত হইয়া থাকে তবে অবিলম্বে ব্যাংক কিংবা ট্রেজারী অফিসারকে পেমেন্ট বন্ধের জন্য জানাইতে হইবে এবং ব্যাংক হইতে এই মর্মে সার্টিফিকেট গ্রহণ করিতে হইবে যে, চেক্ খানা পরিশোধিত হয় নাই এবং ভবিষ্যতে উপস্থাপিত হইলে পরিশোধ করা যাইবে না।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

১১। নমুনা স্বাক্ষর।

এস, আর-১২৬ :- চেক উত্তোলনের অথবা বিল স্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করিবার ক্ষমতা। প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তা তাহার নমুনা স্বাক্ষর তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে ট্রেজারী অফিসারের নিকট (ব্যাংক ও হিসাব রক্ষণ অফিস) প্রেরণ করিবেন।

১২। উপস্থাপিত দাবীসমূহ হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক পরীক্ষাকরণ।

এস, আর-১৩০ :- পরিশোধের নিমিত্তে কোন বিল উপস্থাপিত হইলে হিসাব রক্ষণ অফিসার দাবীর গ্রহণযোগ্যতা, ক্ষমতা, স্বাক্ষর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর দাবীর সঠিকতা এবং বৈধতার বিষয়ে যাচাই করিয়া বিল বা অন্য কোন ডকুমেন্টের নীচে পরিশোধের আদেশ প্রদান করিবেন।

এস, আর-১৩৫ :- কোন বিল বা চেক প্রাপ্তির পর উহাতে পরিশোধ আদেশ প্রদানের পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিসার সংশ্লিষ্ট আয়ন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরের সহিত বিল বা চেকে প্রদত্ত স্বাক্ষর মিলাইয়া দেখিবেন।

এস, আর-১৩৬ :- হিসাব রক্ষণ অফিসার বিলের গাণিতিক বিষয় পরীক্ষা করিবেন (যদি গাণিতিক অর্থাৎ যোগ বিয়োগের ভুল থাকে তবে বিলটি ফেরৎ প্রদান না করিয়া ভুলটি সংশোধন করতঃ শুদ্ধ পরিমাণ অর্থ প্রদানের আদেশ দিবেন)।

এস, আর-১৩৭ :- হিসাব রক্ষণ অফিসে ঘোষিত কর্মকর্তাদের একটি রেজিষ্টারে তাহাদের বেতন ভাতাদি সম্পর্কিত তথ্য নামের বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকিবে। দাবী পরিশোধের সময় উক্ত কর্মকর্তাকে মঞ্জুরীকৃত হার অপেক্ষা অধিক প্রদত্ত হইতেছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে।

১৩। সরকারী কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবী।

এস, আর-১৬২ :- বেতন বিল হইতে ভবিষ্য তহবিল বা অন্যান্য কর্তন করার সাধারণ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট আয়ন অফিসারের। কিন্তু নির্দিষ্ট কর্তন সম্পর্কে হিসাব রক্ষণ অফিসের আদেশ নির্দেশ থাকিলে আয়ন অফিসারকে উহা অবশ্যই পালন করিতে হইবে।

এস, আর-১৬৪ :- সরকারী ভবনের ভাড়া পরিশোধের কোন দাবী পাওয়া গেলে উহা প্রাপ্তির পরবর্তী উত্তোলনযোগ্য বেতন বিল হইতেই ভাড়ার সম পরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে হয়। ঘোষিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বয়ং এবং অঘোষিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান বেতন বিল হইতে এইরূপ কর্তন করিয়া থাকেন।

১৪। চাকুরীর শেষে বেতন প্রদান।

এস, আর-১৭২। অবসর, পদত্যাগ, কিংবা মৃত্যুজনিত কারণে কোন গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার সর্বশেষ বেতন বিল প্রদানের পূর্বে বিল প্রদানকারী অফিসার অডিট অফিস হইতে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে তাহার নিকট কোন সরকারী পাওনা নাই। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের দায়-দায়িত্বে উহা পরিশোধ হইবে। উক্ত কর্মচারীর নিকট সরকারী পাওনা থাকিলে এইরূপ পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সর্বশেষ বেতন ভাতা পরিশোধ করা যায় না।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

১৫। বেতন ভাতা সমূহ প্রদানের স্থান।

এস, আর-১৭৫ :- এই বিধিতে উল্লেখিত ব্যতিক্রম ব্যতীত অথবা নির্দিষ্ট কোন বিভাগের কোন বিশেষ বিধিমালা প্রণীত না থাকিলে একজন কর্মচারীর বেতন ভাতাদি যে হিসাব রক্ষণ অফিসের আওতাভুক্ত এলাকায় পাওনা হয় সাধারণভাবে উক্ত হিসাব রক্ষণ অফিস হইতেই পরিশোধ করা হইয়া থাকে।

এস, আর-১৭৯ :- বদলীর ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলের পাওয়া বেতন ও ভাতা নুতন কর্মস্থলে গ্রহণ করা যাইবে। এই ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলের নিরীক্ষা অফিসের 'নন-ড্রয়াল সার্টিফিকেট' প্রয়োজন হইবে।

এস, আর-১৮০ :- যখন কোন সরকারী কর্মচারী ছুটিতে গমন করেন এবং তাহার লীভ স্যালারী বাংলাদেশের বাহিরে কোন স্থান হইতে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয় তাহা হইলে বাংলাদেশে কর্মরত মাসের ভগ্নাংশ সময়ের জন্য প্রাপ্য বেতন ও উক্ত স্থান হইতে 'লীভ স্যালারী' বিলের সহিত একত্রে উত্তোলন করা যায়।

১৬। অনুপস্থিতির বিবরণী দাখিল।

এস, আর-২২০ :- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন বিলে অনুপস্থিত কর্মচারীদের 'অনুপস্থিতি বিবরণী' টি, আর ফরম নং ২৭ মোতাবেক দাখিল করিতে হইবে।

১৭। বর্ধিত বেতন পত্র বা ইনক্রিমেন্ট সার্টিফিকেট।

এস, আর-২১২ :- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বর্ধিত বেতনের সার্টিফিকেট টি, আর ফরম নং ২৮ মোতাবেক বিলের সহিত দাখিল করিতে হইবে।

১৮। বকেয়া বিল।

এস, আর-২১৬ :- মাসিক নিয়মিত বেতন বিলের সংগে 'বকেয়া বিল' দাবী করা যাইবে না। উহা পৃথক বিলে দাবী করিতে হইবে।

১৯। সাধারণ সীমাবদ্ধতা।

এস, আর-২২৯ :- তাৎক্ষণিক প্রয়োজন না হইলে আনুষঙ্গিক খরচের অর্থ ব্যাংক হইতে উত্তোলন করা যায় না। বাজেট বরাদ্দ তামাদি পরিহারকল্পে ভবিষ্যতে খরচ হইতে পারে এইরূপ সম্ভাব্য অগ্রিম ব্যয়ের দাবী ব্যাংক হইতে উত্তোলন করা যায় না।

এস, আর-২৩১ :- সাধারণতঃ কোন প্রকার বেতনের দাবী আনুষঙ্গিক বিল ফরমে উপস্থাপন করা যায় না। তবে লোয়ার সাব অর্ডিনেট সার্ভিসের সদস্য যাহাদের চাকুরী পেনশন যোগ্য নহে কিংবা যাহারা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত এইরূপ শ্রমিক বা ঝাড় দারের বিল আনুষঙ্গিক খরচের বিলে প্রস্তুত করা যায়।

এস, আর-২৩৪ :- আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব পালনকারী অফিসার সরকারী অর্থ তাহার নিজ টাকা খরচের অনুরূপভাবে ব্যয় করিবেন এবং খরচ ও বিল প্রস্তুতের ব্যাপারে যথাযথ বিধি পালন করিবেন।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

এস, আর-২৩৭, ২৩৮ :- টি, আর ফরম নং ৩২ মোতাবেক আনুষংগিক ব্যায়ের রেজিস্টার তৈরী করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিস্টারে প্রতিটি পেমেণ্ট অফিস প্রধান বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত করিতে হইবে।

২০। সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলনের দায়-দায়িত্ব।

এস, আর-৫৬০ :- একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের প্রয়োজনে কোন অর্থ ব্যয় করিলে তাহা প্রচলিত নিয়মে ব্যায়ের প্রকৃত বিবরণসহ ভাউচার দাখিলের মাধ্যমে উত্তোলন করিতে হইবে।

এস, আর-৫৬৫ :- নিরীক্ষা অফিসে দাখিল করা না হইলে কোন ভাউচার বা আনুষঙ্গিক কাগজ পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিনষ্ট করার অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

এস, আর-৫৬৮ :- নিরীক্ষা আপত্তির জবাব ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

এস, আর-৫৬৯ :- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কোন দাবী অগ্রাহ্য করিলে কিংবা কোন অর্থ কর্তন করিতে বলিলে ডি, ও উক্ত অর্থ আদায় করিবেন এবং যতক্ষণ পর্যন্ত না হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক উহা পরিশোধের লুকুম দিবেন ততক্ষণ উহা পরিশোধ করিবেন না। ডি, ও হিসাবে মহা নিয়ন্ত্রক কিংবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সহিত যোগাযোগ করিবেন না বরং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ইচ্ছা করিলে এ বিষয়ে আবেদন করিতে পারিবেন। অতিরিক্ত উত্তোলনকারী কর্মচারী বদলী হওয়ার পরে ডি, ও, এর আপত্তি জ্ঞাত হইলে তৎক্ষণাৎ বদলীকৃত স্থানের ডি, ও কে আপত্তির বিষয়টি জানাইতে হইবে।

এস, আর-৫৭০ :- বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতিরেকে কর্তনের পরিমাণ বেতনের জত(১,৩) অংশের অধিক হইবে না।

এস, আর-৫৭২ :- অফিস প্রধান তাহার নিজের স্বাক্ষরিত বা তাহার পক্ষে স্বাক্ষরিত বিলের অর্থ প্রাপ্য ব্যক্তিকে প্রদানের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন এবং এই অর্থ প্রাপককে প্রদান পূর্বক তাহার নিকট হইতে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করিবেন। যদি কোন কারণে উক্ত মাসের মধ্যে কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকিয়া যায়, তবে ঐ পরিমাণ অর্থ পরবর্তী মাসের বিল কম উত্তোলন করিয়া সমন্বয় করিতে হইবে। তবে অফিস প্রধানের নির্দেশ মতে তিন মাস পর্যন্ত অপরিশোধিত অর্থ ধরিয়া রাখা যায়। কোন অবস্থাতেই অপরিশোধিত বেতন ভাতাদি ব্যাংকে জমা দেওয়া যাইবে না। উপরোক্ত কম উত্তোলনের মাধ্যমে অপরিশোধিত অর্থ সমন্বয় করা হইলে পরবর্তী পর্যায়ে বিলের মাধ্যমে পুনরায় এই অর্থ উত্তোলন করা যাইবে।

২১। আয়ন ব্যয়ন অফিসারের জন্য পালনীয় কতিপয় সাধারণ আর্থিক বিধি।

জি, এফ, আর বিধি-৯ :- সরকারী খাত হইতে কোন অর্থ খরচ করার পূর্বে দেখিতে হইবে (ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী আছে কিনা, (খ) বাজেট বরাদ্দে অর্থের সংকুলান আছে কিনা।

জি, এফ, আর বিধি-১০ :- (ক) প্রত্যেক সরকারী অফিসার একজন সাধারণ মিতব্যয়ী ব্যক্তি হিসাবে সরকারী অর্থ এমনভাবে খরচ করিবেন, যেন তিনি নিজের টাকা খরচ করিতেছেন।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (খ) কোন খরচ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হওয়া উচিত নয়।
- (গ) কোন কর্তৃপক্ষ খরচের মঞ্জুরী এমনভাবে প্রদান করিবেন না যাহাতে উহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে তাহার নিজস্ব সুবিধার সহায়ক হয়।
- (ঘ) কোন ভাতা যাহা কোন খরচ মিটানোর জন্য মঞ্জুর করা হয়, উহা এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে যাহাতে উহা দাবীদারের লাভের উৎস হিসাবে গণ্য না হয়।

জি, এফ, আর বিধি-১১ :- আর্থিক বিধি ও সরকারী নিয়ম ও আদেশ মোতাবেক অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান তাহার নিজ অফিস ও অধীনস্থ অফিসের ডি, ডি, ওদের পক্ষে দায়ী থাকিবেন।

জি, এফ, আর বিধি-১২ :- মোট খরচ অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখাই শুধুমাত্র নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নয়, তিনি ইহাও নিশ্চিত করিবেন, যে বরাদ্দকৃত অর্থ জনস্বার্থে এবং যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় হইয়াছে। তাহার অফিস/বিভাগের খরচের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং নিরীক্ষা কর্তৃক কোন আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি উত্থাপিত হইলে তিনি জবাবদিহি করিবেন।

জি, এফ, আর-১৬ :- কোন সার্টিফিকেট বা বিলে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বিলের বিষয়বস্তুর সত্যতার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং সত্যায়ণ করার পূর্বে তিনি ইহা সম্পর্কে অবহিত হইবেন।

জি, এফ, আর বিধি ৫৯ :- বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত কোন মঞ্জুরী বছর শেষে তামাদি হইয়া যাইবে।

জি, এফ, আর বিধি-৬৬, ৯৫ :- বাজেটে অন্তর্ভুক্ত আয়ও ব্যয়ের যাবতীয় এষ্টিমেট আর্থিক বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ হইতে হইবে। বৎসরান্তে অব্যয়িত অর্থ সরকারের নিকট সমর্পণ করিতে হয়।

জি, এফ, আর বিধি-৮৭ :- বেতন ও অন্যান্য খরচের জন্য অর্থ বছরের প্রারম্ভেই বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে বাজেট বরাদ্দ পাওয়া যাইবে এই ধারণায় আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বিগত বছরের সর্বশেষ মাসের খরচের ভিত্তিতে খরচের মঞ্জুরী দিতে পারেন।

জি, এফ, আর বিধি-৮৯ :- কোন দাবী উত্তোলনের জন্য বিল দাখিলের সময় ডি, ডি, ও বিলের উপর খাত অনুযায়ী খরচের শ্রেণীবিন্যাস প্রস্তুত করিয়া দিবেন। বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য প্রতিটি বিলে উক্ত বিলের খরচ সহ ক্রমবর্ধমান খরচের পরিমাণ দেখাইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট খাতে আর কত বাজেট বরাদ্দ অবশিষ্ট আছে তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে। বিল ফরমের শেষ পৃষ্ঠায় বাজেট বরাদ্দের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

জি, এফ আর-১০৫ :- অপরিহার্য পরিশোধযোগ্য অর্থ বিলম্বে পরিশোধ করা উচিত নয়। উক্ত পরিশোধ (যেমন-বেতন-ভাতা) করিতে যদি বাজেট বরাদ্দ অতিক্রমও করে তাহা হইলেও পরিশোধ করিতে হইবে।

পাঠ্যক্রম-২২

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

ভূমিকা ৪- বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৭ (১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য সরকারী আয় ব্যয়ের একটি আনুমানিক হিসাবের বিবরণ জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করিতে হয়। সংবিধানে এই বিবরণ “বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি” রূপে উল্লেখিত। সাধারণ ভাষায় ইহা বাজেট নামে পরিচিত। বার্ষিক আর্থিক বিবরণ বা বাজেট দুইটি প্রধান অংশ সমন্বয়ে গঠিত। যেমন সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব। সংবিধানের ৮৪(১) অনুচ্ছেদের অধীনে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ হইতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ দ্বারা সংযুক্ত তহবিল নামক একটি তহবিল গঠিত হয়। সরকার বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্যান্য সরকারী অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে জমা হয়।

বাজেটের বিভিন্ন স্তর

বাংলাদেশ সরকারের বাজেট কার্যক্রমকে ৪টি স্তরে ভাগ করা হয়। যথা ৪ (১) বাজেট প্রণয়ন (২) সংসদ কর্তৃক অনুমোদন (৩) বাজেট বাস্তবায়ন এবং (৪) বাজেট নিয়ন্ত্রণ।

বাজেট প্রণয়ন ৪- বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস-এর ৫ম অধ্যায়ে আলোচনা করা হইয়াছে। অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট হিসাব প্রস্তুত করেন। এতদুদ্দেশ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় উপাদান সরবরাহ করে যাহার উপর ভিত্তি করিয়া বাজেট প্রস্তুত করা হয়। প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর এই সকল উপাদানের জন্য রাজস্ব আদায়ও ব্যয় নির্বাহকারী স্থানীয় অফিসারদের উপর নির্ভর করিয়া থাকে।

কোন দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন সার্বিক জাতীয় বাজেটের সংগে সম্পর্কযুক্ত। যথাসময়ে জাতীয় বাজেট প্রণয়ন কার্য সমাধানের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় একটি বাজেট ক্যালেন্ডার অনুসরণ করিয়া থাকে। উক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে আর্থিক বৎসরের শুরুতেই অর্থাৎ ৩১শে আগষ্ট, এর মধ্যে বাজেট ফরম প্রস্তুতি মুদ্রন সম্পন্ন করিয়া প্রত্যেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের/সংস্থার প্রধানদের কাছে প্রেরণ করা হয়।

বিগত অর্থ বৎসরের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে আগামী আর্থিক বৎসরের জন্য একটি সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করিয়া চলতি অর্থ বৎসরের তিন মাসের প্রকৃত খরচ সহ প্রস্তুতকৃত হিসাব ৩১শে অক্টোবর-এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থা হইতে বিভাগ এবং বিভাগ হইতে মন্ত্রণালয়ে পৌঁছাইতে হয়।

নভেম্বর মাস হইতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত প্রাক্কলন অর্থ বিভাগের বাজেট উইং পরীক্ষা নিরীক্ষা শুরু করে। প্রাক্কলনের সংগে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা হইয়াছে কিনা, হিসাব শুদ্ধ কিনা ইত্যাদি বিষয় পরীক্ষা করা হয়। ২০শে জানুয়ারীর মধ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট পরীক্ষার কাজ শেষ করে। মার্চ মাসে অর্থ মন্ত্রণালয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলির সংগে আলোচনা করে এবং তাহাদের মত সমূহ বিবেচনা করিয়া সংশোধন ও বাজেট হিসাবের প্রথম সংস্করণ চূড়ান্ত করে। প্রতি বৎসর ২২শে জানুয়ারীর মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহ আগামী অর্থ বৎসরের বাজেট অন্তর্ভুক্ত করার জন্য নতুন ব্যয় সূচী অর্থাৎ চলতি অর্থ বৎসরে অন্তর্ভুক্ত নয় এমন বিষয়ের জন্য নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব পেশ করে।

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

পরবর্তী পর্যায়ে সরকার আগামী অর্থ বৎসরের বাজেট কি কি নতন ব্যয় বরাদ্দের সংস্থান করা হইবে তাহা স্থির করে।

এই বাজেট জুন মাসের প্রথম সপ্তাহে মন্ত্রী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সংসদে পেশ করা হয়। সুষ্ঠু ও সঠিক বাজেট প্রণয়নের জন্য হিসাবের গুরুত্ব অপরিসীম। হিসাব সঠিক না হইলে বাজেট প্রাক্কলন কোন ক্রমেই সঠিক হইতে পারে না। হিসাব যাহাতে যথাযথ ভাবে সংরক্ষিত হয় তাহার জন্য সংস্থা/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

আমাদের দেশে বাজেটকে কর্মসূচী অনুযায়ী দুইভাগে ভাগ করা হয়। “রাজস্ব আয় ও ব্যয়” সম্বলিত মূল বাজেট যাহাতে সরকারের সাধারণ আয় ব্যয়ের হিসাব অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ইহা ছাড়া উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য প্রস্তুত করা হয় ভিন্ন বাজেট যাহা উন্নয়ন বাজেট নামে পরিচিত। উন্নয়ন বাজেটের ভিত্তি হইতেছে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী। উন্নয়ন বাজেটের আয়ের উৎস রাজস্ব বাজেটের উদ্বৃত্ত, বৈদেশিক ঋণ ও অনুদান। উন্নয়ন বাজেট হয় প্রকল্প ভিত্তিক এবং বাজেট বার্ষিক হইলেও প্রকল্পগুলি মেয়াদ বহু বর্ষ ব্যাপী হইতে পারে। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী সরকারের দ্বি-বার্ষিক বা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার অংশ এবং ইহা প্রস্তুত করেন সরকারের পরিকল্পনা কমিশন। পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক বা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার অংশ এবং ইহা প্রস্তুত করেন সরকারের পরিকল্পনা কমিশন। পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী জাতীয় অর্থনৈতিক কমিশনের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়। জাতীয় অর্থনৈতিক কমিশনের অনুমোদনের পর ইহা যথাযথ ফরমে বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে প্রতিফলিত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য উন্নয়ন বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা হইয়া থাকে। উন্নয়ন বাজেটে প্রতিফলিত ব্যয়কে দুইটি ভাগে ভাগ করা হয় যথা (১) রাজস্ব ব্যয় (২) মূলধন ব্যয়।

প্রকল্পের সকল প্রশাসনিক ও আনুসংগিক ব্যয় রাজস্বখাত হইতে এবং সকল পূর্ত ও সংগ্রহ কার্য মূলধন খাত হইতে নির্বাহ করা হয়।

২। সংসদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন।

জুন মাসে অর্থ মন্ত্রী সংসদে অনুমোদনের জন্য বাজেট পেশ করেন। ব্যয় মঞ্জুরীদাবী ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রস্তুতকৃত রাজস্ব আয়ের বিবরণ ও কর প্রস্তাব সমূহ সহ বাজেটটি একটি বিলের আকারে সংসদে উপস্থাপন করা হয়। বাজেটে মঞ্জুরীর দাবী পেশ করার আগেই রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নেওয়া হয়। সংসদ পর্যায়ক্রমে নিম্নবর্ণিত ভাবে বাজেট অনুমোদনের কাজ করে :-

- (১) বাজেটের উপর সাধারণ আলোচনা।
- (২) দায়যুক্ত ব্যয় দাবীর উপর আলোচনা।
- (৩) অন্যান্য ব্যয় দাবীর উপর ভোট গ্রহণ।

বাজেটের কিছু অংশ ভোটের জন্য পেশ করা হয় না, যেমন-রাষ্ট্রপতির ব্যয়, অডিটর জেনারেলের দাপ্তরিক ব্যয় ইত্যাদি।

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

ভোটে গৃহিত বরাদ্দ দাবীসমূহ নির্দিষ্টকরণ আইন দ্বারা সিদ্ধ না করা পর্যন্ত সরকারী তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে না। এই জন্য গৃহিত দাবী সমূহ একটি নির্দিষ্ট করণ বিল হিসাবে সংসদে আবার অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়। আবার বাজেট কোন নূতন কর আরোপ বা বর্তমান করের হার কার্যকরী করার জন্য একটি অর্থ বিল আকারে অনুমোদনের জন্য সংসদে পেশ করা হয়। সংসদের কোন আইনের দ্বারা বা কর্তৃত্ব ব্যতিত কোন কর আরোপ বা সংগ্রহ করা যাইবে না।

যদি কোন কারণ বশতঃ দেশে সংসদ না থাকে তবে সংবিধানের ৯৩(৩) অনুচ্ছেদের আদেশ বলে রাষ্ট্রপতি বাজেট অনুমোদন করেন।

বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনের পর নূতন আর্থিক বৎসরের বিভিন্ন খাত হইতে সরকারী কাজের জন্য বা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য যেমন একদিকে খরচ হইতে থাকে অন্যদিকে তেমনি আয়ের উৎসগুলি হইতে সরকারের সংযুক্ত তহবিলে অর্থ জমা হইতে থাকে। কিন্তু বাস্তব ক্ষেত্রে নানা কারণে বাজেটের বিভিন্ন খাতে যে পরিমাণ আয় ও ব্যয়ের হিসাব দেখানো হইয়াছিল তাহা ঠিক থাকে না। কাজেই বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে বাজেটের বিভিন্ন খাতের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয় সাধন করা প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন খাতের আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ সমন্বয় সাধন করিয়া যে বাজেট তৈরী করা হয় তাহাকে সংশোধিত বাজেট বলা হয়। সংশোধিত বাজেট তৈরী ও অনুমোদনের পদ্ধতি মূল বাজেটের অনুরূপ।

মূল বাজেটের বিভিন্ন খাতে যে পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ করা হয় বাস্তব ক্ষেত্রে তাহা অপেক্ষা অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হইলে তাহা সরকার অনুমোদন করিতে পারেন। বিভিন্ন মূল বরাদ্দের অতিরিক্ত অর্থ সম্বলিত একটি সম্পূরক বাজেট ও সম্পূরক বিল অনুমোদনের জন্য পরে সংসদে পেশ করিতে হয়।

অনেক সময় দেখা যায় যে, কোন সংস্থা/দপ্তরের বাজেটের বিভিন্ন ইউনিটে বরাদ্দকৃত মোট অংকের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ থাকিলেও কোন ইউনিটে বরাদ্দ ঘাটতি পড়ে বা কোন ইউনিটে বরাদ্দ উদ্বৃত্ত থাকে। এই ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজনের মাধ্যমে খরচ নির্বাহের ব্যবস্থা আছে।

সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বরাদ্দ সমূহের পুনঃ উপযোজনের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রয়োজনঃ-

- (ক) বেতন হইতে অন্য কোন আইটেমে বা অন্য কোন আইটেম হইতে বেতনে;
- (খ) দায়যুক্ত ব্যয় হইতে অন্যান্য ব্যয় বা অন্যান্য ব্যয় হইতে দায়যুক্ত ব্যয়।
- (গ) ডাক, তার, বিদ্যুৎ, ওয়াসা, পৌরকর, প্রতিরক্ষা তহবিল বা অন্য কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে বরাদ্দকৃত তহবিল;
- (ঘ) এক প্রধান খাত হইতে অন্য প্রধান খাতে।

উল্লেখযোগ্য যে, প্রতি বৎসর ৩০শে জুনের মধ্যে অর্থ বিভাগের কাছে উদ্বৃত্ত সমর্পণ ও পুনঃউপযোজন প্রতিবেদন পেশ করিতে হইবে।

৩। বাজেট বাস্তবায়ন।

বাজেট অনুমোদনের পর আসে বাজেট বাস্তবায়ন পর্ব। বাজেট বাস্তবায়ন করা হয় সরকারের নির্বাহী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। এই পর্যায়ে সরকারের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহ নিজ নিজ ক্ষমতা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দের সীমারেখার মধ্যে সরকারের কর্মসূচী বাস্তবায়নে সচেষ্ট হয়।

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

৪। বাজেট অনুযায়ী আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

বাজেটের মাধ্যমে সরকার একটি অর্থনৈতিক উদ্দেশ্য অর্জনের চেষ্টা করে। কাজেই বাজেট অনুযায়ী সরকারের আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ না হইলে সরকারের নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের চেষ্টাই ব্যর্থ হইবে। বাজেটের তাই অন্যতম উদ্দেশ্য আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ। এই নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব নির্বাহী কর্তৃপক্ষ ও সংসদ উভয়েরই। হিসাব ও হিসাব নিরীক্ষার মাধ্যমে এই নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয়।

বাজেট সরকারের নির্বাহী কর্তৃপক্ষকে নির্ধারিত বরাদ্দের সীমারেখার মধ্যে ব্যয়ের কর্তৃত্ব প্রদান করে। বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ থাকে কিনা এবং রাজস্ব আয়ের লক্ষ্য মাত্রা অর্জিত হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে সংসদ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকে। সংসদে বাজেট পাশ এবং আইন প্রণয়নের মাধ্যমে যেমন প্রত্যক্ষভাবে সংসদ সরকারের আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করিতে পারেন তেমনি সরকারের হিসাব নিরীক্ষা বিভাগ তথা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপযোজন হিসাবের মাধ্যমে সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি, পরোক্ষভাবে সরকারের নির্বাহী কর্তৃপক্ষের আয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকে।

“কোন আর্থিক বৎসরের” Appropriation Act-এর (বাজেটে) নির্ধারিত বিভিন্ন আইটেমে বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে যে ব্যয় নির্বাহ করা হয় উক্ত ব্যয় সম্বলিত হিসাবকে উপযোজন হিসাব বলা হয়। উক্ত হিসাবে কোন খাতের মূল বরাদ্দ, অতিরিক্ত বরাদ্দ, মোট বরাদ্দ, বৎসরের মোট ব্যয় এবং কোন খাতে অতিরিক্ত খরচ হইলে অথবা উদ্ধৃত থাকিলে উহার উল্লেখসহ প্রতিটি অতিরিক্ত ব্যয় বা উদ্ধৃতের ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হয়। এই হিসাবের মাধ্যমে সরকারের বাজেট নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে।

বাজেট প্রস্তুতির সময় তালিকা (BUDGET CALENDER)

বিবরণ	শেষ তারিখ
১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট হিসাব সমূহ মুদ্রণ	৩১ শে জুলাই
২। বাজেট মুদ্রণ এবং বিতরণ (হিসাব প্রণয়নকারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের ফরম সমূহ)	৩১শে আগষ্ট
৩। বাজেট ফরমের প্রস্তুতি, মুদ্রণ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ।	৩০শে সেপ্টেম্বর
৪। হিসাব প্রণয়নকারী কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক হিসাবসমূহ পেশ	১০ই অক্টোবর
৫। তিন মাসের প্রকৃত আয় ব্যয়ের খতিয়ানসহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে হিসাব রক্ষণ অফিসে এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ে হিসাব প্রাপ্তি।	৩১শে অক্টোবর
৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হইতে তিন মাসের প্রকৃত আয় ব্যয়ের খতিয়ানসহ একত্রীকৃত হিসাব অর্থ মন্ত্রণালয় প্রাপ্তি।	২৫ শে নভেম্বর
৭। অর্থ মন্ত্রণালয়ে বাজেট হিসাব পরীক্ষার সমাপ্তি	২০ শে জানুয়ারী
৮। অর্থ মন্ত্রণালয়ে নতুন ব্যয়ের অনুসূচী প্রাপ্তি	২২ শে জানুয়ারী

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হইতে ছয় মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রাপ্তি	১৫ই ফেব্রুয়ারী
১০। ছয় মাসের প্রকৃত আয় ব্যয়ের ভিত্তিতে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক হিসাব সমূহের পুনঃ পরীক্ষা সমাপ্তি।	২৮ শে ফেব্রুয়ারী
১১। বাজেটের প্রথম সংস্করণ এবং নতুন ব্যয়ের অনুসূচী প্রস্তুতি এবং মুদ্রাণালয়ে প্রেরণ।	১লা মার্চ
১২। মুদ্রাণালয় হইতে বাজেটের প্রথম সংস্করণ প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহে প্রেরণ।	১০ই মার্চ
১৩। উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য বৈদেশিক সাহায্যের পূর্বাভাস	১৪ই মার্চ
১৪। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে হিসাবসমূহ আলোচনা সমাপ্তি।	২৮ শে মার্চ
১৫। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় হইতে চূড়ান্ত উন্নয়ন কর্মসূচী প্রাপ্তি	২৮ শে মার্চ
১৬। বাজেট দলিলপত্র সমূহের প্রস্তুতি এবং মুদ্রণ।	মে

বি. আর. ডি. বি'র বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য অর্থের প্রয়োজন। তাই প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে এবং অনুমোদিত ছকে সরকারের নিকট বাজেট পেশ করিতে হয়। বি.আর. ডি বি'র সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট বরাদ্দ খাত সমূহে দপ্তরভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করা হয়। আর্থিক নিয়ম শৃঙ্খলা এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে হিসাবের খাত সমূহে বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রাখা প্রতিটি দপ্তরে নিয়োজিত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য। কেবল মাত্র আনুষঙ্গিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাজেট অতিরিক্ত ব্যয় উপ-খাতের মধ্যে পুনঃ উপযোজনের মাধ্যমে ব্যয় করার ক্ষমতা পরিচালক (অর্থ)-এর রহিয়াছে। কোন অফিসই বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের তুলনায় বেশী ব্যয় করিতে পারে না। যদি খরচ বেশি হয় উহার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসকে জবাবদিহি করিতে হয়।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের রাজস্ব বাজেটে বোর্ডের অনুমোদিত পদ সংখ্যা এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত খাত অনুযায়ী প্রণীত হইয়া থাকে। বাজেট প্রণয়নের প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে বিগত অর্থ বৎসর (জুলাই-জুন) খাতওয়ারী বাজেট বরাদ্দ এবং প্রকৃত ব্যয় পর্যালোচনা করা হয়। বিগত বৎসরের মূল বাজেট বরাদ্দ এবং সম্ভাব্য ব্যয়কে বিবেচনায় আনিয়া চলতি বৎসরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা হয়। সাধারণতঃ অক্টোবর/নভেম্বর মাসে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে বাপউবো'র চলতি অর্থ বৎসরের সংশোধিত বাজেট এবং আগামী অর্থ বৎসরের মূল বাজেট প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। জানুয়ারীর প্রথম সপ্তাহের মধ্যে বাজেট শাখা কর্তৃক চলতি অর্থ বৎসরের প্রথম ৬ (ছয়) মাসের (জুলাই-ডিসেম্বর) খরচ সহ সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট খাত ভিত্তিক অধীনস্ত দপ্তর সমূহ হইতে চাওয়া হয়। বি. আর. ডি. বি'র সদর দপ্তর জেলা দপ্তর ও বিআরডিটিআই হইতে চাহিদা পাওয়ার পর তা নির্ধারিত ছকে একত্রিত করিয়া মোট বাৎসরিক চাহিদা নিরূপন করা হয়। মার্চ মাসে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট অনুবিভাগ কর্তৃক রাজস্ব বাজেট ভুক্ত সকল সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক চাহিদা নিরূপনের জন্য বাজেট আলোচনা কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়। উক্ত কর্মসূচীতে উল্লেখিত দিন ও সময়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ে বি. আর. ডি. বি'র সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট সম্পর্কে আলোচনা

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

অনুষ্ঠিত হয়। বাজেট আলোচনা শেষে অর্থ মন্ত্রণালয় বি. আর. ডি. বি কে খাতওয়ারী অর্থ বরাদ্দ প্রদান করে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে আলোচনার পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে বি. আর. বি'র বাজেট নিয়া প্রাক-বাজেট আলোচনা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকে।

মে মাসে অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে বরাদ্দ পত্র প্রাপ্তির পর উহার আলোকে বি.আর.ডি. বি'র সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর ও বিআরডিটিআই হইতে প্রাপ্ত চাহিদার উপর খাতওয়ারী সংশোধিত এবং প্রস্তাবিত বাজেট বিভাজনের কাজ শুরু হয়। সাধারণতঃ প্রস্তাবিত বাজেটে বেতন ভাতা খাতে পূর্ববর্তী বৎসরের খরচের সাথে সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত বিভাজন খাতের বৃদ্ধি যোগ করা হয়। সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে বাড়তি অর্থের চাহিদা পূরণে অর্থ মন্ত্রণালয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে। মে মাসের মাঝামাঝি বাজেট বিভাজনের কাজ সমাপ্ত করিয়া খাত ভিত্তিক বিআরডিবি'র নির্ধারিত ছকে অধিনস্থ দপ্তরগুলিতে সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট বরাদ্দ প্রেরণের ব্যবস্থা নেওয়া হয়। এইভাবে বি.আর.ডি.বি'র বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হইয়া থাকে। সরকার প্রণীত নতুন কোড নম্বর সম্বলিত একটি বাজেট ফরম সংযোজিত হইল। উল্লেখ্য যে, ১৯৯৮-৯৯ ইং সন হইতে সরকারের হিসাবে নতুন শ্রেণী বিন্যাসের নিমিত্তে নির্ধারিত বাজেট ফরমে বি. আর. ডি. বি'র জন্য সাংবিধানিক কোড ৩, প্রাতিষ্ঠানিক কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর) ৩৮০৫, অপারেশনাল ইউনিট ৩২১১ (বাপউবো), এবং যথাযথ অর্থনৈতিক কোড অনুসারে বাজেট দাখিল করার নির্দেশ রহিয়াছে।

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

বাজেট ফরম

কোড নম্বর ৩ ৩ ৮ ০ ৫ ৩ ২ ১ ১ X X X X X

বিস্তারিত	পদের সংখ্যা		প্রকৃত ব্যয়		সংশোধিত বরাদ্দ	বাজেট বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়		প্রস্তাবিত এপ্টিমেন্ট		হ্রাস/বৃদ্ধির সংক্ষিপ্ত বিবরণ
	অনুমোদিত	বর্তমান	১৯৯৬-৯৭	১৯৯৬-৯৭	১৯৯৬-৯৭	১৯৯৬-৯৭	১ম ৬ মাস ১৯৯৭-৯৮	১ম ৩মাস ১৯৯৮-৯৯	সংশোধিত ১৯৯৮-৯৯	বাজেট ১৯৯৯-২০০০	
২	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১১	১২
৪৫০১											
অফিসারদের বেতন-											
স্কেল ১-৯											
স্কেল ১০											
মোট											
৪৬০১											
প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন-											
স্কেল ১১-১৬											
স্কেল ১৭-২০											
মোট											
৪৭০০											
ভাতা সম্মানিত্বিতাদি											
৪৭০১											
মহার্ষ ভাতা											
৪৭০৫											
বাড়ী ভাড়া ভাতা											
৪৭০৯											
শ্রান্তি বিনোদন ভাতা											
৪৭১৩											
উৎসব ভাতা											
৪৭১৭											
চিকিৎসা ভাতা											
৪৭২১											
পাহাড়ী ভাতা											
৪৭২৫											
ধৌত ভাতা											
৪৭৩৩											
আপায়ন ভাতা											
৪৭৩৭											
দায়িত্ব ভাতা											
৪৭৪৫											
ক্ষতিপূরণ ভাতা											
৪৭৫৫											
টিফিন ভাতা											
৪৭৬১											
ভ্রমণ ভাতা											
৪৭৬৫											
যাতায়াত											
৪৭৬৯											
অধিকাল ভাতা											
৪৭৯৫											
অন্যান্য ভাতা											
মোট											

সরকারী বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

বিস্তারিত	পদের সংখ্যা		প্রকৃত ব্যয়		সংশোধিত বরাদ্দ	বাজেট বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়		প্রস্তাবিত এষ্টিমোট		হ্রাস/বৃদ্ধির সংশ্লিষ্ট বিবরণ
	অনুমোদিত	বর্তমান	১৯৯৬-৯৭	১৯৯৭-৯৮	১৯৯৬-৯৮	১৯৯৮-৯৯	১ম ৬ মাস ১৯৯৭-৯৮	১ম ৩মাস ১৯৯৮-৯৯	সংশোধিত ১৯৯৮-৯৯	বাজেট ১৯৯৯-২০০০	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
সেবা-সরবরাহ (আনুষঙ্গিক ব্যয়)											
৪৮০০											
৪৮০১											
৪৮০৪											
৪৮১৫											
৪৮১৬											
৪৮৩১											
৪৮০৬											
৪৮১০											
১৮১৯											
১৮২১											
৪৮২২											
৪৮৪৫											
৪৮৩৬											
৪৮২৩											
৪৮৩৩											
৪৮১৩											
৪৮২৭											
৪৮২৮											
৪৮৯৯											
৪৯০০											
৪৯০১											
৪৯০৬											
৪৯১১											
৪৯২১											
৪৯৯১											
মোট											
৪৯০০											
সর্বমোট											

পাঠ্যক্রম-২৩

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

১। ভূমিকা : দাবীর অর্থ পরিশোধ করার পূর্বে দাবীর সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা প্রয়োজন। অতএব, সরকারী অর্থ পরিশোধের জন্য দাবীর সমর্থনে সকল কাগজপত্র সহ দাবী পেশ করিতে হয়। সুতরাং দেখা যায় যে, কোন কার্য সম্পাদন, সেবামূলক কার্যসমাধা অথবা সরবরাহ প্রদান করার পর উহার পাওনা পরিশোধের জন্য দাবীর সমর্থন যে সমস্ত কাগজপত্র, দলিলাদি দাখিল করা হয় উহাই বিল নামে পরিচিত।

দাবীর অর্থ পরিশোধের পূর্বে ইহাকে বিল বলা হয় এবং বিল পরিশোধের পর ইহা ভাউচার হিসাবে গণ্য হয়। বিলের সমর্থনে যে সমস্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করা হয়, উহাকে সাব-ভাউচার বলা হয়। এক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিল, বিল ফরম, বিল প্রস্তুতির বিভিন্ন ধরনের বিধি বিধান, নিয়ম কানুন যথাযথ ভাবে পালন করা না হইলে দাবী ত্রুটিপূর্ণ থাকিয়া যায় এবং ত্রুটিপূর্ণ বিলের মাধ্যমে সরকারী অর্থ অনিয়মিত ভাবে পরিশোধের সম্ভাবনা দেখা দেয় এবং পরবর্তীতে নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপিত হয়। তাই সঠিক এবং ত্রুটিবিহীন বিল প্রস্তুতির মাধ্যমে সরকারী অর্থ অপচয় রোধ করা সম্ভব।

২। বিভিন্ন ধরনের বিল :- (Kinds of Bills)

- (ক) বেতন বিল (Pay Bill)
- (১) গেজেটেড অফিসারদের বেতন বিল, (২) নন-গেজেটেড অফিসারদের বেতন বিল, (৩) কন্টিনজেন্ট ষ্টাফদের বেতন বিল।
- (খ) ভ্রমণ ভাতা বিল (Travelling Allowance)
- (১) গেজেটেড অফিসারদের বিল, (২) নন-গেজেটেড অফিসারদের বিল।
- (গ) আনুষাংগিক বিল (Contingent bills)
- (ঘ) ভাতা, সম্মানী বিল (যাহা বেতন বিলের সঙ্গে উত্তোলন করা হয় না।)
- (১) সম্মানী বিল (২) ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত বিল (৩) শান্তি বিনোদন বিল (৪) উৎসব ভাতা বিল
- (৫) বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত বিল (৬) বকেয়া দাবী পরিশোধের বিল, ইত্যাদি (Arrear bill)

৩। বেতন বিল প্রস্তুত করার পদ্ধতি :- বেতন, ছুটির বেতন এবং নির্দিষ্ট ভাতাদির বিল গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টি, আর-১৭ এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টি, আর-২২ ব্যবহার করিতে হইবে।

বেতন বিল তিন অংশে বিভক্ত করা হয়

- (ক) বেতন, ভাতার মোট দাবী (Gross claim)
- (খ) তহবিল সংক্রান্ত কর্তন (Fund deductions)
- (গ) অন্যান্য কর্তন সমূহ (Other deductions)

(ক) বেতন, ভাতার মোট দাবীর নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

- (১) মূল বেতন (২) বিশেষ বেতন, ভাতা (৩) ব্যক্তিগত বেতন, চিকিৎসা ভাতা (৪) ভাড়া ভাতা (৫) যাতায়াত ভাতা (৬) দায়িত্ব ভার ভাতা (যদি প্রাপ্য হয়) (৭) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (৮) অন্যান্য ভাতা, যদি প্রাপ্য হয়।

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

- (খ) তহবিল সংক্রান্ত কর্তন সমূহ :-
- (১) ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা (২) কল্যাণ তহবিলের চাঁদা (৩) যৌথ বীমা (৪) ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিমের কর্তন (যদি থাকে) (৫) ডাকঘর জীবন বীমার প্রিমিয়াম (যদি থাকে)।
- (গ) অন্যান্য কর্তনসমূহ :- (১) গৃহ নির্মাণ ঋণ (২) মটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিমের কর্তন (৩) বাড়ী ভাড়া কর্তন (৪) অধিক গৃহীত বেতন ভাতার কর্তন (৫) বদলী জনিত কারণে গৃহীত বেতন অগ্রিমের কর্তন (৬) আদালত কর্তৃক ক্রোককৃত অর্থ, (৭) অগ্রিম সমূহের সুদ (৮) সরকারী যানবাহন ব্যবহারের খরচ এবং অন্যান্য কর্তন সমূহ, যদি থাকে (৯) মটর গাড়ী অগ্রিম (১০) সাইকেল ক্রয়ের অগ্রিম (১১) অন্যান্য অগ্রিম, যদি থাকে।
- ৪। চিকিৎসা ভাতার হার -(Rates of Medical Allowance)
 ১-৬-৮৫ হইতে ৩১-৫-৯২ পর্যন্ত ১০০ টাকা হারে।
 ১-৬-৯২ হইতে ১৫০ টাকা হারে।
 ১-৭-৯৯ হইতে ২০০ টাকা হারে।
- ৫। কল্যাণ তহবিলের চাঁদা - বোর্ডের অফিসারগণ মাসিক ২০ টাকা হারে এবং কর্মচারীগণ মাসিক ১০ টাকা হারে কল্যাণ তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন।
- ৬। যৌথ বীমার চাঁদা ১৪-০৫-৮৭ তারিখ হইতে উহার হার মাসিক বেতনের ০.৭০% সর্বোচ্চ মাসিক ৩০ টাকা। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণকে এই চাঁদা প্রদান করিতে হয় না।
- ৭। বাড়ী ভাড়া ভাতার হার ০১-০৭-৯৯ হইতে নিম্নরূপ :-
 ১-৭-৯৯ ইং তারিখ হইতে একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নবর্ণিত হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেনঃ-

সারণী

মূল বেতন	বাড়ী ভাড়া ভাতার হার (মাসিক)	
	ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা এর মেট্রোপলিটন/ পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য
টাকা ১৮০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৮৫০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৮০০
টাকা ১৮০১ হইতে ৩৮০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৯৯০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৯০০
টাকা ৩৮০১ হইতে ৯০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ১৯০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৭১০
টাকা ৯০০১ এবং তদুর্ধ্ব	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৪০৫০	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৩৬০০

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

- ৮। বাড়ী ভাড়া কর্তনর হার ১-৭-৯৭ তারিখ হইতে নিম্নবর্ণিত হারের বাড়ী ভাড়া কর্তন করিতে হইবেঃ
- (ক) ১৫,৭৫০ টাকা (নির্ধারিত) এবং ১৫,০০০ টাকা (নির্ধারিত) হইতে ২৩৭৫ - ৫১৩০ টাকা স্কেল ভুক্ত (ক্রমিক ১ হইতে ১২ ভুক্ত) কর্মচারীগণ - ৭.৫%।
- খ) টাকা ২২৫০-৪৭৩৫ হইতে ১৭৫০-৩৩০০ (ক্রমিক ১৩ হইতে ১৭)-৫%
- (গ) টাকা ১৬২৫-২৯০৫ হইতে টাকা ১৫০০-২৪০০ (ক্রমিক ১৮ হইতে ২০)-ভাড়া কর্তন করিতে হইবে না।
- ৯। যাতায়াত ভাতা- ঢাকা, চট্টগ্রাম, নারায়ণগঞ্জ, খুলনা, বরিশাল, সিলেট এবং রাজশাহীতে চাকুরীরত সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ ১-৭-৯৯ হইতে মাসিক ৮০ টাকা হারে।

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ

বাস্তবায়ন শাখা-১।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৪-৩-১৪০৬ বাং/ ৮-৭-১৯৯৯ ইং

এস, আর, ও নং ১৯৮-আইন/৯৯/অম/অবি/ (বাস্ত-১)/ জাঃ বেঃ স্কেল-১/৯৭/১৬৯-Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (XXXII) of 1975) এর Section-5 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং এস, আর, ও ২৪২-আইন/৯৭ ইং/অম/অবি (বাস্ত-১) জাঃ বেঃ স্কেল-০১/৯৭/২১৭, তারিখ ৬ই কার্তিক, ১৪০৪ বাং মোতাবেক ২১ অক্টোবর, ১৯৯৭ ইং এর মাধ্যমে জারীকৃত চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯৭ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যাহা ১লা জুলাই, ১৯৯৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, যথা :-

উপ-উক্ত আদেশের-(১) অনচ্ছেদ ১৪ এর উপ-অনচ্ছেদ (২) এরপর নিম্নরূপ উপ-অনচ্ছেদ (৩) সংযোজিত হইবে, যথা :-

- (৩) সকল কর্মকর্তা / কর্মচারী মাসিক ২০০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- (২) অনচ্ছেদ ১৫ এর উপ-অনচ্ছেদ (৫) এরপর নিম্নরূপ উপ-অনচ্ছেদ (৬) সংযোজিত হইবে, যথা :-
- (৬) এই অনচ্ছেদের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, সকল ব্যক্তি নিম্ন সারণীতে উল্লিখিত হারে মাসিক বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন, যথা :-

মূল বেতন	বাড়ী ভাড়া ভাতার হার (মাসিক)	
	ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা এর মেট্রোপলিটন/ পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য
টাকা ১৮০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৮৫০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৮০০
টাকা ১৮০১ হইতে ৩৮০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৯৯০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৯০০
টাকা ৩৮০১ হইতে ৯০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ১৯০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৭১০
টাকা ৯০০১ এবং তদুর্ধ্ব	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৪০৫০	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৩৬০০

- (৩) অনচ্ছেদ ১৭-এর উপ-অনচ্ছেদ (৩) এর পর নিম্নরূপ উপ-অনচ্ছেদ (৪) ও (৫) সংযোজিত হইবে, যথা :-

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

- (৪) জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এর ১১ নং স্কেল হইতে ২০ নং স্কেলের (টাকা ২৫৫০-৫৫০৫ হইতে টাকা ১৫০০-২৪০০ পর্যন্ত) আওতাধীন কোন ব্যক্তির কর্মস্থল ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট-এর সিটি কর্পোরেশন/পৌর এলাকায় অবস্থিত হইলে তিনি মাসিক ৮০ টাকা হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- (৫) জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ তে উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে যিনি টাকা ৩৪০০-৬৬২৫ অথবা টাকা ৪৩০০-৭৭৪০ অথবা টাকা ৪৮০০-৮১৬০ স্কেলে বেতন আহরণ করিবেন, তিনিও উপ-অনুচ্ছেদ (৪) এর বর্ণিত যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- (৪) অনুচ্ছেদ ১৮ ক এর পর নিম্নরূপ অনুচ্ছেদ ১৮ খ সন্নিবেশিত হইবে, যথাঃ-
- ১৮। (খ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা। - প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1979 এর বিধান অনুযায়ী শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ডঃ আকবর আলি খান
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ

নং-অম/অবি (বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৭৬

তারিখ : ২৮/৩/১৪০৬
১২/৭/১৯৯৯

অফিস স্মারক

বিষয় : সরকারী কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাতেছে যে, Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1997 অনুযায়ী সকল সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতি তিন বছর অন্তর ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ন্যূন্যতম ১৫ দিনের অর্জিত ছুটি সহ ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হন। কিন্তু অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং- অম/ অবি : (বাস্ত-৪)এফবি-১২/ ৮৬/২৯ তারিখ : ৩/৭/১৯৮৮ ইং/ ২০/৩/৩/১৩৯৫ বাং মূলে গেজেটেড কোন কর্মকর্তা যে অর্থ বছরে চিত্র বিনোদন ভাতা গ্রহণ করিবেন, সেই অর্থ বছরে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন না মর্মে শর্ত আরোপ করায় এবং বাস্তবে প্রতি অর্থ বছরে উৎসব ভাতার পরিমাণ ২(দুই) মাসের মূল বেতনের সমান এবং চিত্র বিনোদন ভাতার পরিমাণ এক মাসের মূল বেতনের সমান হওয়ায় কোন কর্মকর্তা সংগত কারণে চিত্র বিনোদন ভাতা গ্রহণ করেন না।

২। কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য শ্রান্তি বিনোদনের অপরিহার্যতা বিবেচনা করিয়া উৎসব ভাতা গ্রহণ সত্ত্বেও সকল কর্মকর্তার প্রাপ্যতা অনুযায়ী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা গ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

সরকার বিষয়টি পর্যালোচনা পূর্বক অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-অম/অবি(বাস্ত-৪) এফবি-১২/৮৬/২৯ তারিখ ৩/৭/১৯৮৮ ইং / ২০/৩/১৩৯৫ বাং এর প্রথম অনুচ্ছেদের শেষাংশে বর্ণিত” তবে ঘোষিত (গেজেটেড) কোন কর্মকর্তা যে আর্থিক বৎসরে চিত্তবিনোদন ভাতা গ্রহণ করিবেন, ঐ অর্থ বৎসরে তিনি কোন উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন না” শর্তটি এতদ্বারা বাতিল করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে।

৩। এই সিদ্ধান্ত ১/৭/১৯৯৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

স্বাক্ষরিত

১২/৭/৯৯

(মোঃ শামসুজ্জোহা)

যুগ্ম সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)

- ১০। দায়িত্ব ভার ভাতা-উচ্চতর পদের চলতি দায়িত্ব অথবা নিজ দায়িত্বের সাথে অন্য পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ এবং সর্বোচ্চ মাসিক ২০০ টাকা হারে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন। ১-৬-৯২ হইতে উহার সর্বোচ্চ হার ২৫০ টাকা করা হয়েছে।
- ১১। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা-যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীকে নিজ দায়িত্বের আওতায় প্রতিমাসে ব্যাপক ভ্রমণ করিতে হয়, সে সমস্ত কর্মচারীকে নির্ধারিত হারে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করা হয়। এই ভাতা বেতন বিলের সাথে গ্রহণ করিতে হয়। তবে এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রত্যায়ন করিতে হইবে।
- ১২। গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ০১--০৭-৯৬ তারিখ হইতে একজন সরকারী কর্মচারী গৃহ নির্মাণ অথবা জমি ক্রয়ের জন্য ৩৬ মাসের মূল বেতন অথবা ১,২০,০০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অগ্রিমের টাকা ১২০ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে এবং অগ্রিম গ্রহণের ১২ মাস পর কিস্তি পরিশোধ আরম্ভ হইবে। সুদের টাকা কিস্তি পরিশোধের পর পরিশোধ করিতে হইবে।
- ১৩। মটর গাড়ী অগ্রিম-৬,০০০ টাকা অথবা তদুর্ধ্বে বেতন গ্রহণকারী কোন সরকারী কর্মচারী মোটর ক্রয়ের জন্য ১২ মাসের বেতন অথবা সর্বোচ্চ ৬০,০০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবে। এই অগ্রিম সমান ৬০ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে। সুদ কিস্তি পরিশোধের পর পরিশোধ করিতে হইবে।
[অম/অবি/বাউ (উঃ-উ-২)/১৯৪-ঋণ ও অগ্রিম/(৫০/৯৬/৭৭৫; তারিখঃ ৩০-০৯-৯৬ ইং
- ১৪। মটর সাইকেল অগ্রিম-মূল বেতন ২০০০ বা তদুর্ধ্বে বেতন গ্রহণকারী সরকারী কর্মচারী মটর সাইকেল ক্রয়ে জন্য ২৫,০০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। ইহা সমান ৪৮ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে। সুদ কিস্তি পরিশোধের পর পরিশোধ করিতে হইবে।
- ১৫। সাইকেল অগ্রিম-২,০০০ টাকার নীচে বেতন গ্রহণকারী কর্মচারীগণ সাইকেল ক্রয় করার জন্য ৩,০০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারেন। উহা সমান ৩০ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে। সুদ কিস্তি পরিশোধের পর পরিশোধ করিতে হইবে।

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

১৬। ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের হার (১-৭-৮৫ হইতে)

(ক) মূল বেতন ৬০০ টাকা পর্যন্ত	২% মূল বেতনের
(খ) " " ৬০১-১০০০ "	৪% " "
(গ) " " ১০০১-১৫০০ "	৬% " "
(ঘ) " " ১৫০১-৪০০০ "	৮% " "
(ঙ) " " ৪০০১-তদুর্ধ্ব	১০% " "

টীকা - ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা পূর্ণ টাকায় কর্তন করিতে হইবে। কোনরূপ ভগ্নাংশ হইবে না - যেমন ৫০.১০ টাকা হইলেও ৫১ টাকা কর্তন করিতে হইবে এবং চাঁদার হার সারা বৎসরই অপরিবর্তিত থাকিবে। চাঁদার হার ৩০ শে জুনের বেতনের ভিত্তিতেই কর্তন করিতে হইবে।

১৭। (Pay advance on transfer) বদলী জনীত কারণে একজন সরকারী কর্মচারী ১ মাসের বেতনের সম পরিমাণ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অগ্রিমের টাকা নূতন কর্মস্থলে যোগদানের পর ৩ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে পারিবেন। অবশিষ্ট টাকা শেষ কিস্তিতে কর্তন করিতে হইবে। যেমন, ১,০০০ টাকা অগ্রিম ৩ কিস্তিতে (৩৩৩+৩৩৩+৩৩৪ টাকা।)

১৮। ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিমের সুদ নির্ণয়ের পদ্ধতি।

$$\frac{\text{অগ্রিমের অর্থ} \times \text{কিস্তির সংখ্যা}}{৫০০}$$

১৯। ভ্রমণ ভাতা কর্তনের পদ্ধতি

ভ্রমণ ভাতা অগ্রিমের অর্থ সমন্বয়কারী বিলের মাধ্যমে একত্রে সমন্বয় করিতে হইবে। যদি কোন অর্থ অতিরিক্ত থাকে, তবে উহা নগদ জমা দিবে বা বেতন বিল হইতে কর্তন করিতে হইবে।

[Para 265, G.F.R.I]

২০। মটর কার/মটর সাইকেল/গৃহ নির্মাণ ঋণ/সাইকেল অগ্রিমের সুদ নির্ণয়।

$$\text{সুদ} = N \times \frac{n+1}{2} \times \frac{1}{12} \times \frac{R}{100}$$

N = Amount of Advance

n = Number of Instalments

R = The rate of interest

টীকা :- সুদ কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। তবে সুদের কিস্তির পরিমাণ মূল কিস্তির হারের অধিক হইবে না। উদাহরণ :- ৪০,০০০ হাজার টাকা মটরকার অগ্রিম ৬০ কিস্তিতে কর্তন করিতে হইবে এবং সুদের হার ১০%

সমাধান :

$$\text{সুদ} = ৪০,০০০ \times \frac{৬০+১}{২} \times \frac{১}{১২} \times \frac{১০}{১০০} = ১০, ১৬৬.৬৭ \text{ টাকা}$$

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

Govt. of Pakistan
Ministry of Finance
MEMORANDUM

Sub : Remission of interest on House Building and Conveyance Advance to Govt. servants after death.

The undersigned is directed to refer to Para 251 of the General Financial Rules, Volume-1, according to which simple interest at the rate fixed by the Govt. for the purpose is payable on advance granted to Govt. servants for building house and for the purchase of conveyances under Para 253-A and 256 to 263-A of the General Financial Rules, Volume-1. The President has been pleased to decide in relaxation of the provisions of Para 251 of the rules, that in the case of a Govt. servant who dies before retirement and against whom recoveries are due on account of house building and or conveyance advances, no recovery shall be made in respect of interest charges thereon. In case recoveries on account on interest charges may be in progress at the time of death, no recovery shall be made in respect of the remaining amount of interest charges.

Sd/ section officer.

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
অডিট হাউস,
৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।

নম্বর : সি এ জি/পদ্ধতি-১/সার-১১ (৩) বি (৬)/১০২

তারিখঃ ২৪-০৩-৯৬ ইং

পরিপত্র

বহুদিন যাবৎ লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন বিলে অতিরিক্ত দাবী করা হয়েছে এমন দৃষ্টিগোচর হলে আপত্তি মেমোতে আপত্তি লিপিবদ্ধ করতঃ বিল ফেরৎ দেওয়া হয়। কিন্তু Treasury Rules এর ভলিউম-১ এর বিধি ২৬-এর উল্লেখ আছে যে,

"A Treasury Officer may correct arithmetical inaccuracy or an obvious mistake in any bill presented to him for payment, but shall intimate to the drawing officer any correction which he makes."

Treasury Rules এ উক্ত বিধান থাকা সত্ত্বেও অডিটে অগ্রহণযোগ্য দাবী retrench করে বিল নিষ্পন্ন করা হয় না। অগ্রহণযোগ্য দাবী retrench করে বাকী দাবী পরিশোধ করা একটি গ্রাহ্য এবং স্বাভাবিক পদ্ধতি। এ ক্ষেত্রে অডিট ম্যানুয়েল এর ৫৬৬ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অতিরিক্ত/অগ্রহণযোগ্য দাবী retrench করে বিধিতে বর্ণিত ফর্ম নম্বর এ, টি, এম ১২৬-এ retrench-এর যথাযথ কারণ/বিবরণ লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে প্রেরণ করতে হবে।

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

সকল হিসাব রক্ষণ অফিসকে উপরোক্ত নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক মহোদয় সদয় নির্দেশ প্রদান করেছেন।

স্বাক্ষর

এ,টি,এম, মুর্তজা রেজা চৌধুরী

অতিরিক্ত উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

উদাহরণ

নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে জনাব 'ক' এর নভেম্বর, ১৯৯৮ মাসের বেতন বিল প্রস্তুত করণ :-

- ১। বেতন ১০, ২৮০ টাকা। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১৬-১১-৯৮ এবং বর্ধিত বেতনের হার ২৬০.০০ টাকা।
- ২। তিনি সরকারী বাড়িতে থাকেন না।
- ৩। বিধি অনুযায়ী চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য।
- ৪। ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমার টাকা বিধি অনুযায়ী কর্তনযোগ্য
- ৫। মটর কার অগ্রিম বাবদ গৃহীত ৬০,০০০ টাকা ৬ষ্ঠ কিস্তি কর্তন করিতে হইবে।
- ৬। সদর দপ্তর ঢাকা।
- ৭। ৩০শে জুন ১৯৯৭ তারিখে ৮০৫০ টাকা হারে মাসিক বেতন পাইতেন।

(বেতন বিল ফরম সংযুক্ত)

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার বেতন বিল

নভেম্বর মাস, ১৯৯৮ বৎসর

কোড নম্বর

৩

৩ ৮ ০ ৫

৩ ২ ১ ১

X X X X

নাম ----- পদবী ----- দপ্তর -----

ভবিষ্যৎ তহবিল নং ----- ডাক জীবন বীমা নং ----- করদাতা সনাক্তকরণ নম্বর টি (টিআইএন) -----

টোকেন নং ----- তারিখ ----- ভাউচার নং ----- তারিখ -----

কোড নং	বিবরণী	রেট		টাকার অংক	
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
৪৫০১	বেতন : ০১-১১-৯৮ হইতে ১৫-১১-৯৮	১০,২৮০		৫,১৪০	
	১৬-১১-৯৮ হইতে ৩০-১১-৯৮	১০,৫৪০		৫,২৭০	
৪৭০৫	বাড়ী ভাড়া ভাতা (৮০৫০-এর ৪০%)	৪০%		৩,২২০	
৪৭১৭	চিকিৎসা ভাতা	১৫০		১৫০	
	সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)			১৩,৭৮০	
কর্তন ও পরিশোধ					
৬-০৯৩৭-০০০-৮১০১	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল	১,০২৮			
৬-০৯৩৭-০০০০-৮১০১	ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়				
৬-১০৫১-০০১০-৮২৪১	সরকারী কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	২০			
৬-১০৫১-০০১০-৮২৪৬	সরকারী কর্মচারী যৌথ বীমা তহবিল	৩০			
৬-১১৫১-০০১০-৮০৪১	ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম				
১-৩২৩৭-০০০১-২১১১	বাড়ী ভাড়া				
১-৩২৩৭-০০০১-২১২১	গ্যাস				
১-৩২৩৭-০০০১-২১২৩	পানি ও পয় প্রণালী				
১-৩২৩৭-০০০০-২১২৭	পৌর কর				
১-০৯৬৫-০০০১-৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-৯৩১১	মোটর গাড়ী অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ	১,০০০			
১-০৯৬৫-০০০১-৩৯২১	মোটর সাইকেল অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-১৬৩১	সরকারী কর্মচারীদের প্রদত্ত অগ্রিমের সুদ পরিশোধ				
	কর্মচারী পরিবার নিরাপত্তা তহবিল				
	কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)	২,০৭৮		২,০৭৮	
	মোট দেয় টাকা (ক-খ)			১১,৭০২	
	টাকা (কথায় লিখিত হইবে)				

যাহাকে টাকা বা চেক প্রদান করিতে হইবে, সেই বাহক / ব্যাংক/ এজেন্টের নাম -----

তারিখ -----
..... কোড বুঝায়

কর্মকর্তার স্বাক্ষর
সীল

রাজস্ব
স্ট্যাম্প

দাবী নিষ্পত্তি ও বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা ----- (কথায়) -----
----- প্রদানের জন্য পাস করা হইল।

অডিটর (স্বাক্ষর)	সুপার (স্বাক্ষর)	হিসাব রক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)
নাম -----	নাম -----	নাম -----
তারিখ -----	তারিখ -----	তারিখ -----
চেক নং -----		

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম -----
তারিখ -----

নির্দেশাবলী

- ১। যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হইয়াছে সেই মাসের শেষ কার্য দিবসের ৫ দিন পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল পেশ করিতে হইবে।
 - ২। পেশকৃত প্রতিটি বিলের জন্য একটি করিয়া টোকেন দেওয়া হইবে। চেক / ক্যাশ অথবা আপত্তিসহ ফেরৎ বিল গ্রহণের প্রাক্কালে উক্ত টোকেন ফেরত দিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত চেক/ ক্যাশ গ্রহণকালে একখানি লিখিত রশিদ স্ট্যাম্প সহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করিতে হইবে।
 - ৩। ব্যাংকার বা এজেন্টকে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে ব্যাংক বা এজেন্টের মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য পেশ করা যাইবে। এই জন্য সরকারী কর্মচারীর বা বাহকের ব্যক্তিগত উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে না। ব্যাংক বা এজেন্টকে সরাসরি টাকা প্রদান করা হইবে।
 - ৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলের সঙ্গে অবশ্যই কর্তন ও আদায়ের সিডিউল প্রদান করিতে হইবে।
- নোট ১ঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, সকল বাধ্যতামূলক কর্তন ও আদায়ের সিডিউল যেন বিলের সঙ্গে সংযুক্ত থাকে।
- নোট - ২ বাহকের নিকট প্রদত্ত টাকা, চেক অথবা বিলের জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংক্রান্ত কোনরূপ দায়-দায়িত্ব সরকার গ্রাহ্য করিবে না।

পাঠ্যক্রম-২৪

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

Last Pay certificate (শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র)- ইহা ব্যয়ন অফিসার (Disbursing Officer), জেলা, থানা হিসাব রক্ষণ অফিসার বা নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত একটি সনদপত্র। ইহাতে সর্বশেষ উত্তোলিত বেতন, ছুটিকালীন বেতন ও নির্ধারিত ভাতা এবং বদলীকৃত কর্মকর্তাকে কত তারিখ পর্যন্ত বেতন প্রদান করা হইয়াছে, তাহার তহবিলের কর্তন সমূহের বিস্তারিত বিবরণ, সকল দাবী পরিশোধ, যোগদানের সময়, ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে। যখন সরকারী কর্মচারীর প্রথম বেতন বিল উপস্থাপন করা হয় বা প্রতিষ্ঠানিক বিলে তাহার নাম প্রথম দেখানো হয়, তখন এই সনদপত্র তাহার দাবীর সমর্থনে পেশ করা হয়।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়। কোন কর্মকর্তা যখন-

- (১) এক নিরীক্ষা অঞ্চল হইতে অন্য নিরীক্ষা অঞ্চলে বদলী হয়;
- (২) একই নিরীক্ষা অঞ্চলের একস্থান হইতে অন্য স্থানে বদলী হয়;
- (৩) বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হয়;
- (৪) ছুটিতে গমন করেন এবং ছুটিকালীন বেতন চাকুরী স্থল হইতে উত্তোলন না করিয়া অন্য কোন স্থান হইতে উত্তোলনের ইচ্ছা পোষণ করেন; এবং
- (৫) অবসর ভাতাসহ অবসর গ্রহণ করেন।

Points for preparation of L.P.C

- ১। বর্তমানে সরকারী কর্মচারীদের আয়কর সরকার প্রদান করেন। অতএব, প্রশ্নে যদি আয়কর সম্পর্কে উল্লেখ থাকে, সেক্ষেত্রে উহা অগ্রাহ্য করিতে হইবে।
- ২। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রস্তুত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যে নূতন ফরম প্রণয়ন করা হইয়াছে উক্ত ফরমেই প্রত্যয়ন পত্র প্রস্তুত করিতে হইবে।
- ৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র অডিট অফিসার, জেলা/থানা হিসাব রক্ষণ অফিসার অথবা আয়ন ব্যয়ন অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইয়া থাকে। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র আয়ন ব্যয়ন অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর উহা অডিট অফিস কর্তৃক প্রতি-স্বাক্ষরিত হইতে হয়।
- ৪। বিভিন্ন ধরনের অগ্রিমসহ অগ্রিমের সুদ উক্ত প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

ফরম নং-এটিসি ৫ (ক) ফরম নং- এটিসি ৫ (ক)

শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র

[অডিট কোড্-এর এপেনডিক্স ৩-এর ৫ম অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

- ১। জনাব/বেগম
- ক। বদলির আদেশ নম্বর ও তারিখ
- খ। কর্মরত অফিসের নাম
- গ। বদলিকৃত অফিসের নাম
- ঘ। কর্মরত অফিসে দায়িত্বভার প্রদানের/অব্যাহতির তারিখ
- ঙ। বদলিকৃত অফিসে যোগদানের জন্য প্রাপ্য সময় দিন
- চ। বেতন স্কেল টাকা
- ছ। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির পরবর্তী তারিখ
- ২। তাঁহাকে তারিখ পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা হইয়াছে :
- ক। মূল বেতন টাকা খ। বিশেষ বেতন ভাতা টাকা
- গ। দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা টাকা ঘ। বাড়ি ভাড়া ভাতা টাকা
- ঙ। চিকিৎসা ভাতা টাকা চ। মহার্ঘ ভাতা টাকা
- ছ। যাতায়াত ভাতা টাকা জ। ধৌত ভাতা টাকা
- ঝ। অন্যান্য ভাতা (যদি থাকে) টাকা
- ৩। কর্তনসমূহের বিবরণ
- ক। কল্যাণ তহবিল টাকা খ। যৌথ বীমা টাকা
- গ। ডাক জীবন বীমা টাকা ঘ। বাড়ি ভাড়া টাকা
- ঙ। গ্যাস বিল বাবদ টাকা চ। পৌরকর টাকা
- ছ। পানি/পয়ঃপ্রণালী টাকা জ। পরিবার নিরাপত্তা তহবিল টাকা
- ৪। তাঁহাকে নিম্নবর্ণিত ছুটির বেতন প্রদান করা হইয়াছে :
- ক। পূর্ণ বেতন } হইতে পর্যন্ত মাসিক টাকা হারে
..... হইতে পর্যন্ত মাসিক টাকা হারে
- খ। অর্ধ বেতনে } হইতে পর্যন্ত মাসিক টাকা হারে
..... হইতে পর্যন্ত মাসিক টাকা হারে

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

৫। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত বিবরণ :

- ক। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নম্বর
- খ। ভবিষ্য তহবিলের বর্তমান মাসিক চাঁদার হার
- গ। ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমসমূহ :

অগ্রিমের নম্বর	মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের পরিমাণ	পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা	আদায়কৃত কিস্তির সংখ্যা	আদায়যোগ্য কিস্তির সংখ্যা	সুদের পরিমাণ
১ম অগ্রিম					
২য় অগ্রিম					
৩য় অগ্রিম					
৪র্থ অগ্রিম					

- ঘ। সালের ৩০শে জুন তারিখে ৫ (ক)-এ বর্ণিত ভবিষ্য তহবিলে সমাপনী স্থিতির টাকার পরিমাণ (কথায়)
- ঙ। সালের মাস হইতে সালের মাস পর্যন্ত জমা..... মোট জমার পরিমাণ (কথায়)

৬। গৃহনির্মাণ অগ্রিম বিবরণ :

- ক। মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের পরিমাণ টাকা (কথায়)
- খ। মঞ্জুরি আদেশ নম্বর ও তারিখ
- গ। পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা
- ঘ। মঞ্জুরি আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- ঙ। কর্তন আরম্ভ হওয়ার প্রকৃত মাস সাল
- চ। সুদের হার ছ। দন্ড সুদের হার
- জ। আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ (কথায়)
- ঝ। আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ (কথায়)
- ঞ। অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

- ৭। মোটর কার/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল অগ্রিমের বিবরণ
- ক। মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমের পরিমাণ টাকা (কথায়)
- খ। মঞ্জুরি আদেশ নম্বর ও তারিখ
- গ। পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা
- ঘ। মঞ্জুরি আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- ঙ। কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- চ। সুদের হার হ। দন্ড সুদের হার
- জ। আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঝ। আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঞ। অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য
- ৮। ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম টাকা (কথায়)
- যাহা ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে সমন্বয়যোগ্য।
- ৯। অগ্রিম বেতন টাকা (কথায়)
- যাহা কিস্তিতে মাসিক বেতন বিল হইতে সমন্বয়যোগ্য।
- ১০। তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য ছুটির বিবরণ :
- ক। পূর্ণ বেতনে বৎসর মাস দিন
- খ। অর্ধ বেতনে বৎসর মাস দিন
- ১১। অননুমোদিত ছুটির বিবরণ :
- তারিখ হইতে পর্যন্ত।
- ১২। ক। চাকুরিতে প্রথম যোগদান খ। বর্তমান পদে যোগদান
- জন্ম তারিখ

চাকুরীস্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	বেতন	অফিসিয়েটিং বেতন	মন্তব্য

নোট : ক। যদি উক্ত তথ্যাবলী অফিস রেকর্ড হইতে পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঘোষণা অনুযায়ী পূরণযোগ্য। সেক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

খ। স্থান সংকুলান না হইলে এই প্রত্যয়নপত্রের সঙ্গে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে।

স্থান : স্বাক্ষর :

তারিখ : পদবী :

পাঠ্যক্রম-২৫

বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম এবং সমন্বয় পদ্ধতি

শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র

- ৭। মোটর কার/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল অগ্রিমের বিবরণ
- ক। মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমের পরিমাণ টাকা (কথায়)
- খ। মঞ্জুরি আদেশ নম্বর ও তারিখ
- গ। পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা
- ঘ। মঞ্জুরি আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- ঙ। কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- চ। সুদের হার ছ। দন্ড সুদের হার
- জ। আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঝ। আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঞ। অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য
- ৮। ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম টাকা (কথায়)
- যাহা ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে সমন্বয়যোগ্য।
- ৯। অগ্রিম বেতন টাকা (কথায়)
- যাহা কিস্তিতে মাসিক বেতন বিল হইতে সমন্বয়যোগ্য।
- ১০। তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য ছুটির বিবরণ :
- ক। পূর্ণ বেতনে বৎসর মাস দিন
- খ। অর্ধ বেতনে বৎসর মাস দিন
- ১১। অননুমোদিত ছুটির বিবরণ :
- তারিখ হইতে পর্যন্ত।
- ১২। ক। চাকুরিতে প্রথম যোগদান খ। বর্তমান পদে যোগদান
-

চাকুরীস্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	বেতন	অফিসিয়েটিং বেতন	মন্তব্য

নোট : ক। যদি উক্ত তথ্যাবলী অফিস রেকর্ড হইতে পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঘোষণা অনুযায়ী পূরণযোগ্য। সেক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

খ। স্থান সংকুলান না হইলে এই প্রত্যয়নপত্রের সঙ্গে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে।

স্থান : স্বাক্ষর :

তারিখ : পদবী :