

স্মারক নং	০৭/৮৮
তারিখ	০৭/৮৮
প্রতি	
অর্থ	
বিভাগ	
প্রবিধি	
অধিশাখা	
www.mof.gov.bd	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
প্রবিধি অনুবিভাগ  
প্রবিধি - ৩ অধিশাখা  
www.mof.gov.bd

১৪৪

নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.০২২.৭০.১৮-১৭

১৫/১১/১৪২৪ বঃ  
তারিখঃ-----  
২৭/০২/২০১৮খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব পালনের জন্য কার্যভারভাড়া প্রদান।

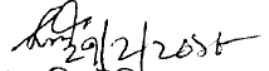
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধীনস্থ অফিসসমূহে প্রায়শ কিছু পদ শূন্য থাকতে দেখা যায়। শূন্য পদসমূহ নতুন নিয়োগ পর্যন্ত শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নয় বিধায় একজন সরকারি কর্মচারীকে নিজস্ব পদের পাশাপাশি অন্য পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব প্রদানের বিধান রয়েছে। এরূপ অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে দায়িত্ব পালনের জন্য সময়ে সময়ে অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত কার্যভারভাড়া প্রদান সংক্রান্ত অফিস স্মারক/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে কার্যভারভাড়া প্রদান করা হয়ে থাকে। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের প্রবিধি-২ শাখা হতে সর্বশেষ জারীকৃত স্মারক নং-MF/R-11/AP-5/82-175, dated-7-6-82 বাতিলক্রমে কার্যভারভাড়া প্রদান সংক্রান্ত শর্তাবলি নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হলোঃ-

- কার্যভারভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব প্রদানের তারিখ উল্লেখসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস আদেশ জারি করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতার চেয়ে কম যোগ্যতাসম্পন্ন কোন কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না;
- একজন কর্মচারী যে পদে কর্মরত তার সমপদে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাবে। তবে, নিজ পদের চেয়ে নিম্ন পদে অথবা ৩য় কোন পদের দায়িত্ব প্রদান করা হলে তিনি কোন কার্যভারভাড়া প্রাপ্য হবেন না;
- একজন কর্মচারীকে নিজ পদের চেয়ে উচ্চতর পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হলে তিনি কার্যভারভাড়া প্রাপ্য হবেন;
- কোন কর্মচারীকে নিজ পদের চেয়ে নিম্নপদে অথবা একই সাথে একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না;
- নতুন সৃষ্ট পদে কোন কর্মচারীকে পদায়ন না করে উক্ত পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হলে তিনি কার্যভারভাড়া প্রাপ্য হবেন না;
- অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে ৩(তিন)সপ্তাহের কম সময়ের জন্য দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন কার্যভারভাড়া প্রাপ্য হবেন না;

২০১২	০৭/৮৮
তারিখ	০৭/৮৮
প্রতি	
অর্থ	
বিভাগ	
প্রবিধি	
অধিশাখা	
www.mof.gov.bd	

বিশেষ ডায়েরী নং ১১০১		তারিখঃ ০৭/৮৮
অতিঃ সিনিয়র (ক্রমাঃ)	অতিঃ কর্মচারী	
অতিঃ সিনিয়র (বিশাল ও শক্তি)	..... দিনের মধ্যে নতুন দিন	
ডিসি/ডিএ (প্রশাসন/বিসা/নকতা ও শৃঙ্খলা/আইসিইউ/পদার্থ)	পরীক্ষা করে মতামত দিন	
এসি/জি-১(প্রশাসন)/এএও	..... দিনের মধ্যে	
সিএ	..... কাল	
	..... ন/প্রাপ্য	
	..... কাল	
০৭/৮৮		
বিশাল মন্ত্রী		

- (জ) অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থায়ীত্ব ৬(ছয়) মাসের অধিক হলে ছয় মাস অতিক্রমের পূর্বে অর্থ বিভাগে সম্মতির জন্য প্রেরণ করতে হবে;
- (ঝ) চলতি দায়িত্ব পালনকালীন পুরো সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কার্যভারভাতা প্রাপ্য হবেন;
- (ঞ) অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ২২ অনুযায়ী কার্যভারভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ০২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কার্যভারভাতা প্রদান সম্পর্কিত অন্যান্য অফিস স্মারক/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

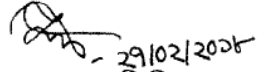
  
(মোঃ মনির উদ্দিন)  
অতিরিক্ত সচিব (প্রবিধি)  
অর্থ বিভাগ।

নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.০২২.৭০.১৮-১৭(২০০)

১৫/১১/১৪২৪ বঃ  
তারিখঃ-----  
২৭/০২/২০১৮খ্রিঃ

অনুলিপি সম্বন্ধসম্বন্ধে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউজ, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।  
(তঁার আওতাভুক্ত সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল)।  
হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।  
(তঁার আওতাভুক্ত সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার ..... (সকল)।
- ৬। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়..... জেলা (সকল)।
- ৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা..... মন্ত্রণালয় বিভাগ(সকল)।
- ৮। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা..... জেলা(সকল)।
- ৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক-----বিভাগ(সকল)।
- ১০। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,-----উপজেলা (সকল)।
- ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়(ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১২। অফিস কপি।

  
২৭/০২/২০১৮  
(লায়লা মুনতাজেরী দীনা)  
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
সিজিএ ভবন  
সেশনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০১.০৩.২৭১.১৭- ২৬৩৬

তারিখ : ১৩-০৩-২০১৮ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সিএন্ডএজি কার্যালয়ের নিম্নোক্ত অফিস আদেশ নং-

১। নং- ০৭.০০.০০০০.১৭৩.০২২.৭০.১৮-১৭ তারিখঃ ২৭-০২-২০১৮ খ্রিঃ

নিম্নবর্ণিত কার্যালয়ের পৃষ্ঠাংকন করা হলো :

- ০১। সিজিএ মূল কার্যালয়ের কর্মকর্তা (সকল)।
- ০২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ০৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
- ০৪। জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ০৫। পিএস টু সিজিএ।
- ০৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

//



(মুঃ শরিফুল ইসলাম)

সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৩৩৮৫৪৯।