

হ্যান্ডবুক  
অন  
বিল পাসিং চেকলিস্ট

সম্পাদনায়  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়

প্রকাশনায় :

সিজিএ কার্যালয়

গ্রন্থ স্বত্ব :

সিজিএ কার্যালয়

প্রথম প্রকাশ :

জুন, ২০১৫

মুদ্রণে : সুপার অফসেট প্রিন্টার্স লিঃ

৯৩/ক, আরামবাগ, ঢাকা-১০০০।

ISBN: 978-984-33-9228-2

## ভূমিকা

“সেটিং টোন এট দি টপ” বলে একটা কথা আমার বেশ প্রিয়। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) পদে যোগ দিয়ে এই অফিসের জন্য একটি নতুন কল্যাণ ধর্মী টোন সেট করতে চেয়েছি। কিছু উদ্ভাবনী আইডিয়া বাস্তবায়ন করতে নিয়োজিত হয়েছি। এর অন্যতম হলো আমরা যে কাজে নিয়োজিত, সে কাজের একটা পরিপূর্ণ ধারণা লাভ। সিজিএ অফিসে আমরা মূলত নানা ধরনের বিল/দাবী পরীক্ষা নিরীক্ষা করে পাশ করে থাকি। বেতন বিল, ভাতার বিল, পেনশন বিল, আনুষঙ্গিক বিল, টিএ বিল ইত্যাদি। এ সব বিল পাশের ক্ষেত্রে লক্ষ্যনীয় বিষয়গুলো একটি হ্যান্ড বুক আকারে পাশে থাকলে সহজেই তা ব্যবহার করা যায়। এ জাতীয় সংকলন সরকারী অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের কাছে সহজ লভ্য করতে পারলে হিসাব রক্ষণ অফিসের নানা ধরনের বিলে কি কি জিনিস প্রয়োজন, তা জেনে তাঁরাও উপকৃত হতে পারেন। এই জাতীয় হ্যান্ড বুক তাঁদের নানা ধরনের বিল প্রনয়নেও অনুমোদনে সহায়ক হতে পারে। এতে সরকারী কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ অহেতুক হয়রানি থেকে রক্ষা পাবেন। বিল নিষ্পত্তি সহজ ও দ্রুত হবে, সার্ভিস ডেলিভারী উন্নত হবে। সেবার মান বাড়বে।

এ অভিপ্রায়ে বর্তমান আয়োজন। হিসাব বিভাগের আমার গুণী সহকর্মীগণ তাঁদের বাস্তব কাজের অভিজ্ঞতার আলোকে কিছু নির্দিষ্ট বিষয়ে অনেক পরিশ্রম করে এই সংকলনকে সমৃদ্ধ করেছেন। তাঁদের ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা।

আর্থিক দাবীর নানা প্রকার বিল তৈরী, অনুমোদন, প্রি-অডিট ইত্যাদি কাজে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এতে উপকৃত হলে আমাদের প্রচেষ্টা স্বার্থক হবে। এতে কোন ভুল-ভ্রান্তি দৃশ্যমান হলে, তা আমাদের জানালে আগামীতে সেটি সংশোধন করার ব্যবস্থা নেয়া হবে।

তারিখঃ ০৯-০৬-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

মোঃ আবুল কাশেম

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক

সূচীপত্র

ক্র. নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	প্রথম অধ্যায় বেতন বিল * বেতন বিল পাশের চেকলিষ্ট.....	১
	ক) কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে : .....	১
	খ) কর্মচারীদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে : .....	২
	গ) নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে: .....	৩
	ঘ) বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :.....	৩
	ঙ) শিক্ষাকালীন ছুটি এবং অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী ছুটিকালীন বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে :.....	৩
	চ) বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে : .....	৪
	ছ) অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে : .....	৪
২.	দ্বিতীয় অধ্যায় বেতন নির্ধারণ .....	৫
	* বেতন নির্ধারণের চেকলিষ্ট.....	৫
	ক) প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে : .....	৫
	খ) পদোন্নতি :.....	৫
	গ) টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড :.....	৬
	ঘ)জাতীয় বেতন স্কেল : .....	৭
	ঙ) বেতন সমতা : .....	৯
	চ) উন্নীত স্কেল : .....	১০
	বিস্তারিত, বেতন নির্ধারণ .....	১০
	১। ভূমিকা : .....	১০
	২। বেতন কী : .....	১১
	৩। বেতন নির্ধারণের প্রয়োজনীয়তা : .....	১১
	৪। বেতন নির্ধারণ গুরুত্বপূর্ণ কেন? .....	১১
	৫। বিভিন্ন প্রকারের পদ: .....	১২
	৬। বিভিন্ন প্রকার বেতন স্কেল : .....	১২
	৭। বিভিন্ন প্রকার বেতন : .....	১৩
	৮। বেতন নির্ধারণ নীতিমালা : .....	১৪
	৯। কখন বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন : .....	১৪
	১০। স্কেল পরিবর্তনে বেতন নির্ধারণ : .....	১৬
	* সহায়ক সংযোজন .....	১৭
	* নিয়মিত বেতন বিল পাশের বিধানাবলী .....	১৭
৩.	৩য় অধ্যায় ভ্রমণ ভাতা .....	২০
	* অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ভাতা বিল নিরীক্ষায় লক্ষণীয় বিষয় সমূহ : .....	২০
	* বিভিন্ন প্রকার ভাতার হার .....	২১
	* বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল .....	২৩

ক্র.নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
	* ভ্রমণ ভাতার আরও কয়েকটি বিধি .....	২৪
	প্রাসঙ্গিক তথ্য .....	২৫
	* দৈনিক ভাতা .....	২৫
	* বৈদেশিক ভ্রমণ.....	২৭
	* ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্র : .....	২৭
	* ব্যক্তিগত গাড়ি পরিবহনের ক্ষেত্র : .....	২৭
৪.	<b>৪র্থ অধ্যায়</b>	
	<b>অগ্রিম</b> .....	২৯
	* সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম .....	২৯
	* ভ্রমণভাতা অগ্রিম (জিএফআর ২৬২) .....	২৯
	* অন্যান্য অগ্রিম (অনুন্নয়ন/উন্নয়ন) .....	৩০
	বেতন অগ্রিম .....	৩০
	* অগ্রিম সংক্রান্ত- সাধারণ বিধান .....	৩১
৫.	<b>৫ম অধ্যায়</b>	
	<b>আনুষ্ঠানিক বিল</b> .....	৩৩
	* ক্রয় (Procurement) ব্যতীত আনুষ্ঠানিক বিল নিরীক্ষাকালে যে সকল বিষয়ের প্রতি শুরুত্ব দিতে হবে তার তালিকা ( সাধারণ চেকলিস্ট) : .....	৩৩
	* ক্রয় সংক্রান্ত ( Public Procurement) বিলের প্রি-অডিট চেকলিস্ট .....	৩৭
	ক) টেন্ডার/কোটেসন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৭
	খ) টেন্ডার বিজ্ঞাপনব্যতীত কোটেসনের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৮
	গ) তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৮
	ঘ) উনুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৮
	ঙ) আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৯
	চ) সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় : .....	৩৯
৬.	<b>৬ষ্ঠা অধ্যায়</b>	
	<b>পেনশন</b> .....	৪১
	<b>পেনশন মঞ্জুরীর চেকলিস্ট</b> .....	৪১
	ক) চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে : .....	৪১
	খ) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে: .....	৪২
	গ) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে: .....	৪৩
	ঘ) মাসিক পেনশন / পূর্ণর্ভরণ বিল প্রদানের ক্ষেত্রে : .....	৪৪

## প্রথম অধ্যায় বেতন বিল

### বেতন বিল পাশর চেকলিষ্ট

নিরীক্ষার আওতাধীন সরকারি দপ্তর কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষা পূর্বক তা নিষ্পত্তি করা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসর মুখ্য দাপ্তরিক কাজ। বেতন বিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাব সম্পাদনর জন্য অডিট কোড দিক নির্দেশনা আছ। যার আলাক বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্র যে বিষয়গুলো নজর রাখা প্রয়োজন তা নিম্নরূপঃ

### (ক) কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্র :

- ১। মাসিক বেতন বিল নির্ধারিত ফরম উপস্থাপন করা হয়ছ কিনা?
- ২। বিল ১৩ ডিজিটর পূর্ণাঙ্গ কোড লেখা আছ কিনা?
- ৩। বিল নাম, পদবী, আইডি নম্বর, জিপিএফ নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্র টিআইএন উল্লখ আছ কিনা?
- ৪। মঞ্জুরীকৃত পদর বিপরীত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মরত কিনা?
- ৫। বেতন বিল মূল বেতন এবং ভাতাদি সংক্রান্ত দাবি নির্ধারিত হার করা হয়ছ কিনা?
- ৬। বিল দাবিকৃত, কর্তনযোগ্য ও আদায়যোগ্য সকল কর্তন সরকারি আদশ অনুযায়ী করা হয়ছ কিনা?
- ৭। বিল বিষয় কোন আর্থিক দাবির উল্লখ থাকল তার সমর্থন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদশ সংযুক্ত করা হয়ছ কিনা?
- ৮। পরিশোধিত টাকা এবং কর্তন ও আদায়কৃত সমুদয় টাকার সমর্থন প্রয়োজনীয় সিডিউল বিলর সাথ সংযুক্ত কিনা?
- ৯। বিল হত বিভিন্ন কর্তন যা সরকারি হিসাব প্রাপ্তি কোড হিসাবভুক্ত হব তার নির্ধারিত হার এবং সঠিক প্রাপ্তি কোড বিল প্রদর্শিত হয়ছ কিনা?
- ১০। কর্তনযোগ্য এবং আদায়যোগ্য সমুদয় টাকা অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়ছ কিনা?
- ১১। কর্তনসমূহর যোগফল মূল বেতনর অধিক হব না মর্মে নিরীক্ষা করা হয়ছ কিনা?
- ১২। বিল দাবিকৃত টাকার যোগফল সঠিক আছ কিনা ? কর্তন বাদ বিলর নিট দাবি সঠিক আছ কিনা?
- ১৩। সরকারি বাসায় বসবাস করল বিল প্রত্যয়ন আছ কিনা?
- ১৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরর সাথ বিল প্রদত্ত স্বাক্ষর যাচাই করা হয়ছ কিনা?
- ১৫। গেজটড/ঘোষিত কর্মকর্তার জন্ম তারিখ, নিয়োগর তারিখ, পদান্বেষিত তারিখ অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আছ কিনা?
- ১৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্থায়ী কিংবা অস্থায়ী তা পরীক্ষা করা হয়ছ কিনা? অস্থায়ী

- কর্মকর্তার মঞ্জুরী বহাল আদশ আছ কিনা?
- ১৭। বিলর সাথ রাজস্ব টিকট লাগানা হয়ছ কিনা?
- ১৮। বিল কর্মকর্তার নামসহ সিল স্বাক্ষর আছ কিনা?
- ১৯। বিলর কোথাও ঘষামাজা আছ কিনা? ঘষামাজা থাকল সেসব স্থান বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার পূর্ণ স্বাক্ষর আছ কিনা?
- ২০। দাবিকৃত টাকার পরিমাণ অংক ও কথায় লেখা হয়েছে কিনা?

**(খ) কর্মচারীদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্র :**

- ১। নির্ধারিত ফরম কর্মচারীদের নাম, পদবী ও বেতন স্কেল উল্লখপূর্বক বিল দাখিল করা হয়ছ কিনা?
- ২। স্থায়ী এবং অস্থায়ী কর্মচারীদের বেতন বিল পৃথকভাবে তৈরি করা হয়ছ কিনা? অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্র মঞ্জুরী আদশ বহাল আছ কিনা?
- ৩। বিল অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীদের সংখ্যা মঞ্জুরীকৃত পদের আওতাভুক্ত কিনা?
- ৪। আর্থিক শৃংখলা প্রতিষ্ঠার জন্য পূর্বর মাসর মোট এবং নিট আর্থিক দাবির সাথ চলতি মাসর মাট এবং নিট আর্থিক দাবির সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা করা হয়ছ কিনা?
- ৫। বিল কর্তনসমূহর সমর্থন কর্তনর প্রকৃতি (Nature) অনুযায়ী পৃথক পৃথক সিডিউল (জিপিএফ, বিএফ, জিআই, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, কম্পিউটার, মটরসাইকল, বাই সাইকল ইত্যাদি) সংযুক্ত করা হয়ছ কিনা?
- ৬। সরকারী বিধি অনুযায়ী কর্তনসমূহ সঠিকভাবে কর্তন করা হয়ছ কিনা?
- ৭। বিল হত বিভিন্ন কর্তন যা সরকারী হিসাব প্রাপ্তি কোড হিসাবভুক্ত হব তার নির্ধারিত হার এবং সঠিক প্রাপ্তি কোড বিল প্রদর্শিত হয়ছ কিনা?
- ৮। বেতন বিল কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হল সেক্ষেত্র বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির সনদ (PIC) সংযুক্ত করা হয়ছ কিনা?
- ৯। দক্ষতা সীমা অতিক্রমর ক্ষেত্র প্রশাসনিক বা কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আছ কিনা?
- ১০। সরকারী বাসায় বসবাস করল প্রত্যয়ন আছ কিনা?
- ১১। কর্তনসমূহর যোগফল মূল বেতনর অতিরিক্ত হয়ছ কিনা?
- ১২। বিল দাবিকৃত টাকার যোগফল সঠিক আছ কিনা?
- ১৩। কর্তন বাদ বিলর নিটদাবি সঠিক আছ কিনা?
- ১৪। বিল ডিডিও-এর নামসহ সিল স্বাক্ষর আছ কিনা?
- ১৫। ডিডিও বা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরর সাথ বিল প্রদত্ত আয়ন ব্যয়ন ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর যাচাই করা হয়ছ কিনা এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদশ সংরক্ষণ করা হয়ছ কিনা ?
- ১৬। নিরীক্ষাধীন দপ্তর কর্তৃক যেসব পদের বিপরীত বিল দাবি করা হয়ছ সেসব

পদ হিসাব বিভাগ রক্ষিত সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার এবং স্কেল চেক রেজিষ্টার  
লিপিবদ্ধ আছে কিনা?

১৭। দাবিকৃত টাকার পরিমাণ অংক ও কথায় লেখা আছে কিনা?

**(গ) নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্র :**

১। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগের কপি আছে কিনা?

২। যোগদানপত্রের কপি আছে কিনা?

৩। ডাক্তারী সনদপত্র আছে কিনা?

৪। জন্ম তারিখ নিশ্চিত হওয়ার জন্য এসএসসি পরীক্ষা সনদের কপি আছে কিনা?

৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি আছে কিনা?

৬। পদ মঞ্জুরী আছে কিনা?

৭। শূণ্য পদের ছাড়পত্র আছে কিনা?

**(ঘ) বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্র :**

১। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত বদলী আদেশের কপি আছে কিনা?

২। পূর্বের কর্মরত দপ্তর হত জারিকৃত অব্যাহতিপত্রের কপি আছে কিনা?

৩। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হত জারিকৃত শেষ বেতনপত্র আছে কিনা?

৪। কর্মরত অফিস যোগদানপত্রের কপি আছে কিনা?

৫। অব্যাহতিপত্র এবং যোগদানপত্রের ভিত্তিতে যোগদানকালীন সময় (Joining Time) নির্ধারণ করতঃ সঠিক সময়ের মধ্য বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করছেন কিনা?

**(ঙ) শিক্ষাকালীন ছুটি এবং অন্যান্য দীর্ঘময়াদী ছুটিকালীন বতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্র :**

১। শিক্ষাকালীন এবং দীর্ঘময়াদীকালীন ছুটি মঞ্জুরীর প্রশাসনিক আদেশ সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিষ্টার তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করা হয়ছে কিনা ?

২। ছুটি ভোগ শেষ কাজ যোগদান সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পাওয়া গছে কিনা?

৩। ছুটির হিসাব মঞ্জুরীকৃত ছুটি ডেবিট করা হয়ছে কিনা ?

৪। ছুটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অফিস যোগদান পূর্বক বেতন বিল নিষ্পত্তি করা হয়ছে কিনা?

**(চ) বরখাস্তকালীন সময়ের বতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্র :**

- ১। বরখাস্তর আদশর কপি সংযুক্ত করা হয়ছ কিনা?
- ২। বরখাস্ত সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদশর তথ্যাবলী কর্মকর্তাদর ক্ষেত্র অভিট রেজিস্টারে এবং কর্মচারীদর ক্ষেত্র ফাইলিফ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়ছ কিনা?
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারী সাময়িকভাব বরখাস্ত হল বরখাস্তর আদশ প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত মূল বেতনর অর্ধকহার খোরপাষভাতা/ক্ষতিপূরণভাতা হিসব মাসিক বেতন দাবি করা হয়ছ কিনা?
- ৪। মূল বেতনর অর্ধক হার মহার্ঘ্যভাতা ও উৎসবভাতা দাবি করা হয়ছ কিনা?
- ৫। আপ্যায়নভাতা, ভ্রমণভাতা, টিফিনভাতা ও যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবন না - তা নিশ্চিত করা হয়ছ কিনা?
- ৬। মূল বেতনর পূর্ণ হার বাড়ি ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা দাবি করা হয়ছ কিনা?
- ৭। চাকরিত পুনঃস্থাপিত হওয়ার পর চাকরিচ্যুত/অপসারিত সময়র বেতন ও ভাতা বিধানানুযায়ী সমন্বয় করা হয়ছ কিনা?
- ৮। কোর্ট-এর আদশর প্রেক্ষিত চাকরিত পূর্ণবহাল হল সেক্ষেত্র কোর্ট-এর আদশর কপিসহ প্রশাসনিক আদশর কপি বিলর সাথ সংযুক্ত আছ কিনা?

**(ছ) অন্যান্য ক্ষেত্র বতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্র :**

- ১। দায়িত্বভাতা প্রাপ্যতার সপক্ষ প্রশাসনিক আদশর কপি বিল সংযুক্ত আছ কিনা?
- ২। নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য ছুটি/ট্রেনিং এ থাকাকালীন সময় দায়িত্বভাতা প্রাপ্য নয়- তা নিরীক্ষা করা হয়ছ কিনা?
- ৩। অতিরিক্ত দায়িত্বর মেয়াদ ৩ সপ্তাহর কম হল দায়িত্বভাতা প্রাপ্য হবন না - তা নিশ্চিত করা হয়ছ কিনা?
- ৪। বকয়া বিল নিয়মিত বিলর সাথ দাবি না কর পৃথকভাব দাবি করা হয়ছ কিনা?
- ৫। বকয়া বিলর ক্ষেত্র পূর্বে উত্তালন করা হয়নি মর্ম আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছ কিনা?

গ্রন্থনায় :-

জাহানারা পারভীন	ফাতমা ইয়াসমিন	হাসিনা বানু
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সিএও/মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিএও/আইএমইডি	সিএও/সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## ২য় অধ্যায় বেতন নির্ধারণ

### বেতন নির্ধারণের চেকলিষ্ট

#### ক. প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে :

- (১) নিয়োগ আদেশ;
- (২) পদের সাথে বেতন স্কেলের মিল রয়েছে কিনা (অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী);
- (৩) নিয়োগ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হয়েছে কিনা;
- (৪) যোগদানপত্র গৃহীত হয়েছে কিনা ;
- (৫) শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান হয়েছে কিনা ;
- (৬) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র আছে কি না।
- (৭) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি আছে কি না।
- (৮) বয়স প্রমাণের জন্য এস এস সি সার্টিফিকেট এর ফটোকপি আছে কি না।
- (৯) পি এস সি ছাড়া অন্য নিয়োগের ক্ষেত্রে সিভিল সার্জন কর্তৃক দেয় স্বাস্থ্য সনদ আছে কি না।

#### খ) পদোন্নতি :

- (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগ বিধি অনুসরণ তথা নিয়োগ বিধিতে বর্ণিত শর্তাদি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ;
- (২) উচ্চতর পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে BSR,FR & SR ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিধিবিধান অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা। এ ছাড়া সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময় জারিকৃত নির্বাহী আদেশ/এসআরও অনুসরণ করা ;
- (৩) উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিম্নপদের বেতন উচ্চতর পদের স্কেলের ধাপে মিললেও উচ্চতর/পরবর্তী ধাপে বেতন নির্ধারণ হবে ;
- (৪) নিয়োগ বা পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা।
- (৫) ফিডার পদ থেকেই পদোন্নতি পদে পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা।
- (৬) জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ।
- (৭) মামলা সংক্রান্ত জটিলতা থাকা সত্ত্বে ও পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা।
- (৮) শূন্য পদের বিপরীতে উচ্চতর বেতন স্কেলে পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা।
- (৯) লিয়েন জনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে শূন্য পদে কোন পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা?

**গ. টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড :**

- (১) জাতীয় বেতন স্কেল এর শর্ত মোতাবেক টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা ;
- (২) টাইমস্কেল এর বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ধাপে মিললে সেই ধাপে এবং ধাপে না মিললে উচ্চ ধাপ প্রাপ্য ;
- (৩) ননগেজেটেড কর্মচারীদের বেলায় টাইমস্কেলে বেতনের ধাপ নির্ধারণের পর একটি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট এর সুবিধা প্রাপ্য ; তবে গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে এ সুবিধা প্রাপ্য নয় ;
- (৪) সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ধাপে মিললে ধাপে, ধাপে না মিললে উচ্চ ধাপ প্রাপ্য ;
- (৫) ১ম শ্রেণির ১ম গ্রেডভুক্ত যেসকল পদে পদোন্নতির কোন বিধান নেই এবং যে সকল পদে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক রুক পদ হিসেবে ঘোষিত সেসকল ৯ম গ্রেডের রুক পদে চার বছরপূর্তিতে সিলেকশন গ্রেড প্রদান করা হয়েছে কি না। জাতীয় বেতন স্কেল /০৯ এর ৭(৫)(৬)(৭) (৮) (৯)
- (৬) চাকরি স্থায়ী ও সন্তোষজনক কিনা ।
- (৭) ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাগণ ৮,১২, বছরে ১ম ও ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতন স্কেলে মোট ২টি টাইম স্কেল পাবেন।
- (৮) ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণ নিজ বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ বছর পর সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে পরবর্তী বেতন স্কেল পাবেন এবং পদোন্নতি ব্যতিরেকে একইপদে সমগ্র চাকরি জীবনে ১টির অধিক স্কেল প্রাপ্য হবেন না, তবে জাতীয় বেতন স্কেল /০৯ অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেডের উর্ধ্বের কোন কর্মকর্তা এ সুযোগ প্রাপ্য হবেন না।
- (৯) বি এস আর পার্ট -১ এর বিধি ৪৮ অনুযায়ী যে সময়কাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনাযোগ্য নয় ঐ সময়কাল টাইম স্কেলের জন্যও গণনাযোগ্য নয়।

**ঘ.জাতীয় বেতন স্কেল :**

(১) জাতীয় বেতন স্কেলের নির্দেশনা, শর্ত এবং সরকার কর্তৃক জারিকৃত জিও বা ব্যাখ্যা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ;

**(১) জাতীয় বেতন স্কেলঃ**

<p><b>ক) ১৯৭৭ঃ ০১/০৭/৭৭ এর বেতন নির্ধারণঃ</b></p> <p>ক) ৩০/০৬/৭৭ ইং তারিখে মূল বেতনঃ.....টাকা</p> <p>খ) ক্ষতিপূরণ ভাতা :.....টাকা</p> <p>গ) মোট (ক ও খএর যোগফল) :.....টাকা</p> <p>ঘ) গ এর টাকার ১০% (তবে ১২৫ টাকার বেশি নয়)ঃ.....টাকা</p> <p>ঙ) মোট (গ ও ঘ এর যোগফল)ঃ.....টাকা</p> <p>চ) ধাপ (ঙ এর টাকার ভিত্তিতে)**** :.....টাকা</p> <p>ছ) সার্ভিস বেনিফিট *** :.....টাকা</p> <p>জ) লামসাম বেনিফিট **** :.....টাকা</p> <p>ঝ) মোট টাকা (চ, ছ ও জ এর সমষ্টি) :.....টাকা</p> <p>ঞ) পূর্ণঃ ধাপ (ক এর টাকার ভিত্তিতে)** :.....টাকা</p>	<p>ক্ষতিপূরণ ভাতাঃ যে সবকর্মচারী ৩০/৬/৭৭ তারিখ হতে ৭ম হতে ১০ ম মেডভুক্ত অর্থাৎ ৩১০-৬৭০হতে টাকা ১৩০-২৪০ স্কেলভুক্ত ছিলেন তারা ২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য।</p> <p><b>ধাপ নির্ধারণ</b> ** মোট টাকা ১/৭/৭৭ তারিখে সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে,ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে। সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ হবে।</p> <p><b>সার্ভিস বেনিফিট</b>**চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১ টি ইসক্রিমেন্ট প্রাপ্য তবে</p> <p>ক। টাকা ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩টি বেশি হবে না।</p> <p>খ। টাকা ৬২৫-১৩১৫ হতে তদূর্ধ্ব স্কেলভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে আইটেম চ এর টাকা পরিমান ১৫০০ টাকা মধ্যে হলে ২ টি এবং ১৫০০ টাকা উর্কে হলে ১টির বেশি হবে না।</p> <p><b>লামসাম বেনিফিট</b>** টাকা ২২৫-৩১৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ৩০ টাকা এবং ২৪০-৩৪৫ হতে টাঃ ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ২২ টাকা লামসাম বেনিফিট প্রাপ্য।</p>	
<p>২০/১২-৭৭ তারিখের মধ্যে চাকরিতে যোগদান করলে ১ টি ইসক্রিমেন্ট ও লামসাম সুবিধা প্রদেয় হবে এবং ২১/১২/৭৭ হতে ১৭/৫/৭৮ তারিখের মধ্যে চাকরিতে যোগদান করলে শুধু লামসাম সুবিধা প্রদেয় হবে।</p>	<p>১/৭/৮০ তারিখের বিশেষ ইসক্রিমেন্ট : টাকা ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ২৪০-৩৪৫ স্কেল পর্যন্ত ৩টি টাকা ২৫০-৩৬২ হতে টাকা ৩০০-৫৪০ স্কেল পর্যন্ত ২ টি এবং টাকা ৩২৫-৬১০ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেল পর্যন্ত ১টি ইসক্রিমেন্ট প্রাপ্য।</p>	<p>১-৮/৮০তারিখে ক্ষতিপূরণ ভাতাঃ টাকা ২২৫-৩১৫ হতে ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ১/৫/৮০ হতে ২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য।</p>

### ১৯৮৫ এর বেতন নির্ধারণ :

- ক) ৩১/০৫/৮৫ ইং তারিখে মূল বেতন :..... টাকা  
খ) ৩১/০৫/৮৫ ইং তারিখে মহার্ঘ ভাতা :..... টাকা  
গ) ৩১/০৫/৮৫ ইং তারিখে ক্ষতিপূরণ ভাতা:..... টাকা  
ঘ) ব্যক্তিগত বেতন( যদি থাকে ) : ..... টাকা  
ঙ) মোট (ক,খ,গ ও ঘ এর যোগফল) :..... টাকা  
চ) ধাপ (ঙ এর টাকার ভিত্তিতে)\*\*\*\* :..... টাকা  
ছ) সার্ভিস বেনিফিট \*\*\* :..... টাকা  
জ) মোট টাকা ( চ, ও ছ এর যোগফল :..... টাকা

### এই নির্ধারিত মোট টাকা ১/৬/৮৫ ইং তারিখের নির্ধারিত বেতন।

পদোন্নতি ব্যতীত এক বা একাধিক টাইম স্কেল প্রাপ্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাগণ প্রথম টাইম স্কেলের করেস্পন্ডিং স্কেল এবং দুই বা দুয়ের অধিক টাইম স্কেল প্রাপ্ত দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণ দ্বিতীয় টাইম স্কেলের করেস্পন্ডিং স্কেল ১/৬/৮৫ হতে প্রাপ্য হবেন।

**মহার্ঘ ভাতা\*** মূল বেতন ১০০০ টাকা পর্যন্ত ৬০% হারে এবং ১০০০টাকার উর্ধ্বে হলে ৪০ % হারে তবে ৬০০ টাকার নিচে নয় এবং ১০০০ টাকার উর্ধ্বে নয়।

**ক্ষতিপূরণ ভাতা\*\*** টাকা ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য।

**ধাপ নির্ধারণ\*\*\*** মোট টাকা ১/৬/৮৫ ইং তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে নিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে।

**সার্ভিস বেনিফিট\*\*\*\*** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১ টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য। তবে এ ইনক্রিমেন্টের সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩ টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২ টির বেশি হবে না।

### ১৯৯১ এর বেতন নির্ধারণ:

- ক) ৩০/৬/৯১ ইং তারিখে মূল বেতন :..... টাকা  
খ) ৩০/৬/৯১ ইং তারিখে মহার্ঘ ভাতা :..... টাকা  
গ) ব্যক্তিগত বেতন ( যদি থাকে ) :..... টাকা  
ঘ) মোট (ক,খ ও গ এর যোগফল) :..... টাকা  
ঙ) ধাপ ঘর টাকার ভিত্তিতে \*\* :..... টাকা  
চ) সার্ভিস বেনিফিট \*\*\* :..... টাকা  
ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল :..... টাকা

### এই নির্ধারিত মোট টাকা ১/৭/৯১ ইং তারিখের নির্ধারিত বেতন।

**মহার্ঘ ভাতা\*** মূল বেতনের ৩০% তবে প্রথম ১০% এর ক্ষেত্রে ৭৫ টাকায় নিচে নয় এবং ৪০০ টাকার উর্ধ্বে নয়।

**ধাপ নির্ধারণ\*\*** মোট টাকা ১/৭/৯১ ইং তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে। সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে।

**সার্ভিস বেনিফিট\*\*\*\*** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১ টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য। তবে এ ইনক্রিমেন্টের সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩ টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২ টির বেশি হবে না।

### ১৯৯৭ এর বেতন নির্ধারণ:

- ক) ৩০/৬/৯৭ ইং তারিখে মূল বেতন :..... টাকা  
খ) ব্যক্তিগত বেতন ( যদি থাকে ) :..... টাকা  
গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) :..... টাকা  
ঘ) ধাপ( গ এর টাকার ভিত্তিতে) \* :..... টাকা  
ঙ) সার্ভিস বেনিফিট \*\* :..... টাকা  
চ) মোট (ঘ ও ঙ এর যোগফল :..... টাকা  
ছ) গ-এ বর্ধিত বেতনের ১২% :..... টাকা  
জ) মোট (গ ও ছ এর যোগফল :..... টাকা  
ঝ) ধাপ ( জ -এর টাকার ভিত্তিতে) :..... টাকা

আইটেম চ এবং ঝতে নির্ধারিত বেতনের মধ্যে যেটা বেশি হবে সেটাই হবে ১/৭/৯৭ ইং তারিখের বেতন।

**ধাপ নির্ধারণ\*** মোট টাকা ১/৭/৯৭ তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে। সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে।

**সার্ভিস বেনিফিট\*\*\*\*** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১ টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য। তবে এ ইনক্রিমেন্টে সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩ টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২ টি বেশি হবে না।

১/৭/৯৭ ইং তারিখে নির্ধারিত বেতন এবং ৩০/৬/৯৭ ইং তারিখে প্রাপ্য বেতনের পার্থক্যের ৬০% বেতন ৩০/৬/৯৭ই তারিখে প্রাপ্য বেতনের সাথে যোগ করে ১/৭/৯৭ হতে ৩০/৬/৯৮ ইং তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হবে এবং অবশিষ্ট ৪০ % বেতন ১/৭/৯৮ হতে প্রদেয় হবে। ১/৭/৯৭ হতে ৩০/৬/৯৮ ইং তারিখের মধ্যে প্রাপ্য ইনক্রিমেন্টের পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হবে।

<p><b>২০০৫ এর বেতন নির্ধারণঃ</b></p> <p>ক) ৩০/৬/০৫ ইং তারিখে মূল বেতন :..... টাকা</p> <p>খ) ব্যক্তিগত বেতন ( যদি থাকে ) :..... টাকা</p> <p>গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) :..... টাকা</p> <p>ঘ) ৩০/৬/০৫ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ :..... টাকা</p> <p>ঙ) পার্থক্য (গ ও ঘ এর টাকার পার্থক্য) :..... টাকা</p> <p>চ) ০১/৭/০৫ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ :..... টাকা</p> <p>ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল) :..... টাকা</p> <p>জ) ধাপ (ছ) -এর টাকার ভিত্তিতে :..... টাকা</p> <p>এই নির্ধারিত ধাপই ১/৭/০৫ ইং তারিখের নির্ধারিত বেতন।</p>	<p><b>ধাপ নির্ধারণ*</b> মোট টাকা ১/৭/০৫ তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে।</p> <p>সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে এবং সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য হবে তা ব্যক্তিগত বেতন (পিপি) হিসেবে প্রাপ্য হবেন।</p>
<p><b>২০০৯ এর বেতন নির্ধারণঃ</b></p> <p>ক) ৩০/৬/০৯ ইং তারিখে মূল বেতন :..... টাকা</p> <p>খ) ব্যক্তিগত বেতন ( যদি থাকে ) :..... টাকা</p> <p>গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) :..... টাকা</p> <p>ঘ) ৩০/৬/০৯ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ :..... টাকা</p> <p>ঙ) পার্থক্য (গ ও ঘ এর টাকার পার্থক্য) :..... টাকা</p> <p>চ) ০১/৭/০৯ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ :..... টাকা</p> <p>ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল) :..... টাকা</p> <p>জ) ধাপ ( জ -এর টাকার ভিত্তিতে :..... টাকা</p> <p>এই নির্ধারিত ধাপ ১/৭/০৯ ইং তারিখের নির্ধারিত বেতন।</p>	<p><b>ধাপ নির্ধারণ*</b> মোট টাকা ১/৭/০৯ তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে।</p> <p>সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে তবে বর্ণিত পদ্ধতিতে বেতন বৃদ্ধির পরিমাণ কোন অবস্থাতেই ২০০০ টাকার কম হবে না।</p> <p>২০০০ টাকার কম হলে ইনক্রিমেন্টের হার অনুযায়ী সমন্বয় করে অবশিষ্ট অংক পিপি হিসেবে প্রদেয় হবে।</p>

### ঙ) বেতন সমতা :

- ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন আছে কি না।
- ২। সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেল ঘোষিত হওয়ার পর কনিষ্ঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহিত জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডিএনআই পরে থাকলে কনিষ্ঠের সাথে এগিয়ে এনে ডিএনআই জনিত কারণে সমতা করা যায়।
- ৩। টাইম স্কেল প্রাপ্তিতে জ্যেষ্ঠ কর্মচারী, কনিষ্ঠ কর্মচারী অপেক্ষা কম বেতন পাওয়ার কারণে তা সমতা করা যায়।
- ৪। জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা /কর্মচারী যিনি নিম্ন পদে ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পূর্বে পদোন্নতি পেয়েছেন অপর পক্ষে কনিষ্ঠ কর্মচারী ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পর পদোন্নতি পেয়ে বেশি বেতন পাচ্ছেন এক্ষেত্রে বেতন এবং ডি এন আই উভয় সমতা হবে।
- ৫। শর্ট হ্যান্ড ও টাইপিং এ দক্ষতা প্রদর্শন হেতু অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট এবং সিলেকশন গ্রেড এর সহিত অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার কারণে জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠের মধ্যে সমতা করা যাবে।
- ৬। একই ক্যাডার/ গ্রেডেশন তালিকাভুক্ত একই পদে সমমান পদে জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের মধ্যে বেতন স্কেলের বৈষম্য হলে সমতা করা যায়।

## চ.উন্নীত স্কেল :

- (১) BSR-Part-1 & FR অনুসরণ করা ;
- (২) সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা ;
- (৩) পদমর্যাদা অক্ষুণ্ণ রেখে স্কেল উন্নীত করা হলে বি এস আর ১ম খণ্ড ৪২(১) (১১) অনুযায়ী সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের সাথে উন্নীত বেতন স্কেলের কোন ধাপে মিললে সেই ধাপ না মিললে নিম্ন ধাপে বেতন নির্ধারণ করে পার্থক্য পিপি হিসাবে রাখতে হবে। যা পরবর্তীতে ডিএনআই এর সাথে সমন্বয় হবে।
- (৪) সর্বশেষ আহরিত মূল বেতন উন্নীত স্কেলের নিম্ন ধাপের কম হলে মূল বেতন উন্নীত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপেই নির্ধারিত হবে।

## বিস্তারিত

### বেতন নির্ধারন

#### ১। ভূমিকা :

সরকারি চাকুরিতে সব কর্মচারীর জীবনে বিভিন্ন সময়ে বেতন নির্ধারণ নিয়মিত ব্যাপার। স্বাধীনতাপূর্ব ও পরবর্তীকাল থেকেই এই দেশে সরকারি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ বিষয়ে কোডিফাইড বিধি ও সরকারি আদেশাবলী জারি হয়েছে, হচ্ছে এবং হবে। বিধান ও আদেশাবলীর ব্যাখ্যা অনেক সময়ই কঠিন এবং নিরস মনে হয়। অথচ আমরা সবাই সারামাস চাকরি করার জন্যই বেতন পাই, অন্য কথায় বেতন পাওয়ার জন্যই সারামাস চাকুরি করি। তাই অন্ততঃ নিজের পাওনা বুঝে নেয়ার জন্য বিষয়টি জানা আমাদের সবার প্রয়োজন। যাকে আমরা সরকারী কর্মচারী প্রশাসনে বাংলাদেশ বেতন নির্ধারণ নীতি ও পদ্ধতি হিসেবে অবহিত করতে পারি।

- ২। সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কোন পদে নিয়োজিত হয়ে মাস শেষে নির্ধারিত বেতন স্কেলের ধাপে যে অর্থ পাওয়া যায় তাহাই বেতন বা স্যালারী।
- ৩। যখন কোন কারণে বেতন স্কেল বা বেতনের কোন তারতম্য বা পরিবর্তন হয় তখনই বেতন নির্ধারণের প্রয়োজন হয়। যেমন-
  - ক) একটি পদে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় অন্যপদে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে।
  - খ) ছুটির কারণে।
  - গ) কোন পদে স্থায়ীকরণের সময়।
  - ঘ) বেতন স্কেলের পরিবর্তন হলে।

৪। সরকারী কর্মচারীর পদ বেতন স্কেল নানাবিধ কারণে পরিবর্তন হতে পারে। আর তখনই বেতন নির্ধারণ গুরুত্বপূর্ণ হয়।

যেমন-

১। নিয়োজিত পদের বেতন নির্ধারণ ছাড়া বেতন প্রদান করলে অনেক সময় কম বেশি হতে পারে। যেমন-

ক) অসাধারণ ছুটির কারণে।

খ) পূর্ব পদের বেতন সংরক্ষণে পি পি যেখানে প্রযোজ্য।

গ) বার্ষিক বেতন বর্ধনের /স্থগিতের কারণে।

ঘ) পদ ও বেতন স্কেল অবনতির কারণে।

## ২। বেতন কী :

প্রত্যেক কর্মচারী মাস শেষে যে টাকা পান তাকেই আমরা বেতন বলি। আসলে উহা বেতন এবং ভাতার সমষ্টি। বিভিন্ন প্রকার কর্তনের পর (যথা ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, গ্রুপ ইনস্যুরেন্স ইত্যাদি) যে টাকা হাতে পাওয়া যায় উহাই নিট বেতন ও ভাতা। এসব কর্তনের পূর্বে সর্বমোট বেতন ও ভাতার অংকটিকে বলা হয় সাকুল্য বেতন ও ভাতা। প্রকৃতপক্ষে বিএসআর ভল্যুউম-১ এর ৫(৬)/৫(৪০)/৪০(৬১) এবং এস আর ভলিউম-১ এর নং-(২১)/৯(২৮) অনুচ্ছেদে যে সব সংস্থা আছে সেগুলির মূল কথা হলো একজন স্থায়ী অথবা অস্থায়ী কর্মচারী কোন মঞ্জুরীকৃত পদে কর্মরত হওয়ায় তার প্রাপ্যের নাম বেতন (বা মূল বেতন)।

## ৩। বেতন নির্ধারণের প্রয়োজনীয়তা :

বাংলাদেশের ট্রেজারী রুলসের ১ম খণ্ডের ১৫৮ অনুচ্ছেদ অনুসারে পঞ্জিমা স পূর্ণ হওয়ার ০১ দিনের মধ্যেই সরকারি কর্মচারীদের বেতন প্রদান করতে হয়। একই রুলসের ১৬০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক মাসের প্রথম ৬ দিনই যদি, সরকারি ছুটি থাকে তবেই মাস শেষ হওয়ার দিনে প্রদেয়। ইদানিংকালে পঞ্জিমাসের শেষ সপ্তাহে কোন উৎসবদির কারণে ছুটি থাকলে প্রশাসনিক আদেশে ছুটি আরম্ভের পূর্বেই বেতন প্রদান করা হয়। কিন্তু বেতনাদি প্রদানের পূর্বেই উহা নির্ধারণ করা আবশ্যিক। বেতন সঠিক নির্ধারণের ওপর প্রশাসনিক শৃংখলা অনেকাংশে নির্ভরশীল। তদুপরি বেতন সঠিক নির্ধারিত হলেই বাড়িভাড়া ভাতা, বাড়ি ভাড়া কর্তণ, ইনস্যুরেন্স, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির কর্তনের হিসাবও সঠিক হয়।

## ৪। বেতন নির্ধারণ গুরুত্বপূর্ণ কেন?

চাকরি দেওয়া এবং চাকরি নেওয়া কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর মধ্যে একটি চুক্তি বিশেষ। এই চুক্তির শর্তাবলী বিধৃত হয় নিয়োগপত্রে। নিয়োগপত্রে কর্তৃপক্ষ বিধানানুসারে শর্ত প্রদান করে এবং কর্মচারী শর্তাদি মেনে নিয়েই চাকরিতে যোগদান করেন। নিয়োগপত্রের অন্যতম প্রধান শর্তই হচ্ছে বেতন।

চাকরিকালের বিভিন্ন সময়ে পদোন্নতি, বদলী, ছুটি, বেতন স্কেল পরিবর্তন ইত্যাদি কারণে বেতনেরও পরিবর্তন হয় এবং বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন হয়। কোন কর্মচারীর বেতন কম নির্ধারিত হলে তিনি সঠিক বেতন না পাওয়ার জন্য তাঁর পক্ষে স্বাভাবিক ও সুষ্ঠু দায়িত্ব পালনের বিঘ্ন ঘটতে পারে। অপরদিকে কর্মচারীর বেতন বেশি প্রদান করা হলে বছরের শেষে বেতন খাতে বাজেট ঘাটতির সম্মুখীন হওয়া ছাড়াও অতিরিক্ত প্রদেয় অর্থ আদায়ে সমস্যা সৃষ্টি হয়। তাই কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর মধ্যে সর্বোপরি রাষ্ট্রীয় কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের স্বার্থে সঠিক বেতন নির্ধারণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৫। বিভিন্ন প্রকারের পদ :

পদ ছাড়া কোন কর্মচারী নিয়োগ করা যায় না। কোন পদে কর্মরত না হলে কাউকে বেতন প্রদান করা যায় না। বেতন প্রদানের জন্য পদ একটি আবশ্যিক শর্ত। পদ বলতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একটি মঞ্জুরীকৃত পদ বুঝায়। মঞ্জুরীকৃত পদ দুই প্রকার :-

- (ক) স্থায়ী পদ :- নির্ধারিত বেতন স্কেলসহ নির্দিষ্ট কালের জন্য মঞ্জুরীকৃত পদকে স্থায়ী পদ বলা হয় (বিএসআর৫/(৪২)/এফ আর ৯(৩০)।
- (খ) অস্থায়ী পদ :- নির্ধারিত বেতন স্কেলসহ অনির্দিষ্টকালের জন্য মঞ্জুরীকৃত পদকে অস্থায়ী পদ বলা হয় (বি এস আর৫(৫৩)/এফ আর ৯(২২)।  
এছাড়া যে স্থায়ী পদে কোন কর্মচারী নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োজিত হন, সে পদকে টেনিউর পদ বলা হয় (বি এস আর ৫(৫৪)/এফ আর ৯(৩০)/এ।
- (গ) ধারণকাল পদঃ যে স্থায়ী পদে একজন সরকারী কর্মচারী নির্ধারিত সময়ে অধিককাল নিয়োজিত থাকতে পারে না তাকে ধারণকাল পদ বা মেয়াদী পদ (Tenure Post) বলা হয়। ধারা ৫(৫৪) বি
- (ঘ) শিক্ষানবীশঃ সরকারি চাকরিতে নিয়োগের উদ্দেশ্যে (পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য) নিয়োজিত। তবে কোন বিভাগের বাস্তব খালি পদে নিযুক্ত নহেন। (বি এস আর পার্ট -১ এর ৫ (৩))।
- (ঙ) আবেক্ষাধীন : কোন বিভাগের বাস্তব খালি পদের বিপরীতে আবেক্ষাধীন ভাবে নিয়োজিত কর্মচারী। যার উক্ত সময়ের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য করা যায়। (বি এস আর পার্ট-১-৫(৪৬))

#### ৬। বিভিন্ন প্রকার বেতন স্কেল :

নির্দিষ্ট বেতন ছাড়া কোন পদ হয় না। যে পদে বেতন স্কেলের স্থলে গ্রেড পে উল্লেখ থাকে উহা অবশ্যই বদলীর মাধ্যমে পূরণ করতে হয় এবং বদলীকৃত কর্মচারীর পূর্বপদের স্কেলেই বেতন পান বলে এরূপ পদে বেতন স্কেল দেখানোর পরিবর্তে গ্রেড পে উল্লেখ থাকে। পদের স্কেল দুই প্রকার হতে পারে :-

- (ক) নির্ধারিত স্কেল :- যে বেতন স্কেল একটি মাত্র বেতন ধাপেই সীমাবদ্ধ, সেই বেতন স্কেলকে নির্ধারিত বেতন স্কেল বলা হয়।

(খ) **টাইম স্কেল** :- যে বেতন স্কেল (১) সবনিম্ন ধাপ, (২) একটি সর্বোচ্চ ধাপ এবং (৩) এক বা একাধিক বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির হার থাকে সেই বেতন স্কেলকে টাইমস্কেল বলা হয় (বি এস আর ৫(৫৫)/এফ আর ৯(৩১) ) । কতকগুলো টাইমস্কেলে ইবি শব্দটি দেখা যায়, আসলে উহা এফিসিয়েন্সি বার (দক্ষতা সীমা) । ইবির পর বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী প্রয়োজন হয়। (বি এস আর ৪৬)। একজন সরকারি কর্মচারীকে সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ডের ভিত্তিতে ৮,১২,১৫ বছর পূর্তিতে যে স্কেল প্রদান করা হয় তাকে টাইম স্কেল বলে। এতে ডিএনআই তারিখ পরিবর্তন হয় না। স্কেলের সর্বোচ্চ ধাপে পৌঁছার পরও এই স্কেল প্রদান করা হয়।

(গ) **সিলেকশন থ্রেড স্কেল** : কিছু কিছু পদে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দিষ্ট সময়ের পর এই স্কেল প্রদান করা হয়। এই স্কেল পদোন্নতিজনিত কারণে নয় এবং এর কারণে ডিএনআই তারিখ এর পরিবর্তন ঘটে না।

(ঘ) **ল্যাটারাল এন্ট্রি (Literal antry)** কোন ক্যাডারের মধ্যবর্তী পদসমূহে সরাসরি নিয়োগের যে বিধান রয়েছে তাকে ল্যাটারাল এন্ট্রি বলে। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে ল্যাটারাল এন্ট্রির ব্যবস্থা নেই। কেবলমাত্র স্বাস্থ্য ও শিক্ষা ক্যাডারে নির্ধারিত হারে সহকারী/সহযোগী অধ্যাপক এবং অধ্যাপক পদে সরাসরি নিয়োগের বিধান রয়েছে। যা ল্যাটারাল এন্ট্রি হিসাবে গণ্য।

#### ৭। বিভিন্ন প্রকার বেতন :

একটি স্থায়ী পদে একজন কর্মচারি সাবসট্যানটিভ হিসেবে নিয়োজিত হতে পারেন, সে ক্ষেত্রে এ পদে তাঁর অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয় । (বি এস আর ৫(৩৩)/এফ আর ৯(১৩) এবং একটি স্থায়ী/অস্থায়ী পদে একজন কর্মচারী অফিসিয়েটিং হিসেবেও নিয়োজিত হতে পারেন, সে ক্ষেত্রে ঐ পদে তাঁর কোন অধিকার জন্মায় না (বি এস আর ৬(৩৮)/এফ আর ৯(১৯)) । সাবসটেনটিভ কনফারমড হলে প্রাপ্য বেতন/মূলবেতন কে সাবসটেনটিভ পে বলে (বি এস আর ৫(৫১)/এফ আর ৯(২৮)) । আর অফিসিয়েটিং হলে প্রাপ্য বেতন মূল বেতনকে অফিসিয়েটিং পে বলে (বি এসআর ৫/৪০(৩)/এফ আর-৯(২১)(এ)(৩) ।

ছুটিতে থাকাকালীন বেতন ও ভাতাকে ছুটি কালীন বেতন, (লিভ স্যালারি) বলা হয় । পূর্ণ বেতনের অর্জিত ছুটিতে পূর্ণ বেতন এবং অর্ধ বেতনের অর্জিত ছুটিতে অর্ধবেতন পাওয়া যায় (বিএসআর ৫(৩৩) এবং পি এল অর ১৯৫৯/এফ আর ১১ এবং পিএলআর ১৯৫৫) ।

যে কর্মচারী কোন বেতন/ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয়, তাকে মাসিক যে অনুদান প্রদান করা হয় সেই অনুদানকে সাবসিসটেন্ট গ্রান্ট বলা হয় (বি এস আর -৫(৫০)/এফ আর ৯(২৭) । সুতরাং সাবসিসটেন্ট গ্রান্ট কোন বেতন নয় । তবে ইহা নির্ধারণ করার জন্য কর্মচারীর বেতন ও ভাতা বিশ্লেষণ করা হয় ।

বেতন বলতে প্রতি মাসে একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক নিম্নবর্ণিতভাবে আহরিত অর্থকে বুঝায়।

ক) বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত যোগ্যতার জন্য মঞ্জুরীকৃত বেতন ব্যতীত স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত পদের বেতন।

খ) বৈদেশিক বেতন, কারিগরী বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত বেতন।

গ) সরকার কর্তৃক বেতন হিসাবে বিশেষভাবে শ্রেণিভুক্ত অন্যান্য পারিশ্রমিক যেমন- বেতন বিল, বিধি ৫(৪০) বি এস আর ১ম খণ্ড।

### ৮। বেতন নির্ধারণ নীতিমালা :-

বেতন নির্ধারণ নীতিমালার উৎস এফ,আর এন্ড এস,আর/বি এস আর ছাড়াও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ, ব্যাখ্যা এবং অডিট ইন্সট্রাকশন ও এই নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত। বেতন স্কেল পরিবর্তনকালে যে নীতিমালা জারি করা হয় উহা শুধুমাত্র প্রবর্তিত স্কেলে বেতন নির্ধারণই প্রযোজ্য। বিষয়টি অনেক ব্যাপক ও বৃহৎ। তদুপরি বিভিন্ন অবস্থায় সৃষ্ট কোন কোন সমস্যার সমাধান প্রচলিত আদেশাবলী ও নীতিমালায় না থাকায় নতুন সরকারি আদেশের জন্ম হয়।

সরকার কর্তৃক ঘোষিত আদেশ, জাতীয় পে-স্কেলের নির্ধারিত বিধি বিধান, সময় সময় জারীকৃত ব্যাখ্যা, অডিট ইন্সট্রাকশন ইত্যাদি নিয়ম কানুন মেনে যে সমস্ত বেতন স্কেল নির্ধারণ করা হয় তা বেতন নির্ধারণ নামে অভিহিত। যেমন - পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেডস্কেলে বেতন নির্ধারণ ইত্যাদি।

### ৯। কখন বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন :

কর্মচারীর দীর্ঘ চাকরিকালের বিভিন্ন ঘটনা তাঁর বেতন নতুন করে নির্ধারণের অবকাশ ঘটায়। এসব ঘটনাবলীর মধ্যে বিশেষ উল্লেখযোগ্য হলো :-

- (ক) চাকরিতে প্রথম নিয়োগ,
- (খ) বর্ষপূর্তি বেতন বৃদ্ধি,
- (গ) পদোন্নতি,
- (ঘ) পদাবনতি,
- (ঙ) ছুটি ভোগ/ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন,
- (চ) সিলেকশন গ্রেড/একই পদে উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তি,
- (ছ) অন্যপদে বদলী,
- (জ) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল এবং
- (ঝ) পুরাতন বেতন স্কেলের পরিবর্তে নতুন বেতন স্কেল প্রবর্তন।

### বিভিন্ন অবস্থায় বেতন নির্ধারণ নীতিমালা নিম্নরূপ :

(ক) চাকরিতে প্রথম নিয়োগ :- চাকরির শর্তাবলী বিধৃত হয় নিয়োগপত্রে। সাধারণত নিয়োগপত্রে পদের স্কেলের সর্বনিম্নরূপ ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। কোন কোন পদের

নিয়োগ বিধি (রিট্রেক্টমেন্ট রুল) অনুসারে নিয়োগপত্রে এক বা একাধিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করে বেতন নির্ধারণ করা হয়। উল্লেখ্য যে, নিয়োগপত্র প্রাপ্তিই বেতন প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠিত করে না। চাকরিতে যোগদানই বেতন প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠিত করে।

**(খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রথম নিয়োগ :**

বহুক্ষেত্রে একজন চাকরির ব্যক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করে চাকরি পান। এ সব ক্ষেত্রে সাধারণতঃ পূর্বপদে প্রাপ্ত বেতন নতুন পদের সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা বেশি হলে বেতন সংরক্ষণ করে নির্ধারণ করতে হবে।

**(গ) বর্ষপূর্তি বেতন বৃদ্ধি :**

একবছর কর্তব্যরত হলে বর্ষপূর্তি বেতন বৃদ্ধি হয় এবং পরবর্তী ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকরিকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসেবে গৃহীত নয়, সেসময় কর্তব্যরত বছরে গণ্য হয় না। তাই সেই পরিমাণ সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায় (বিএসআর-৪৮/এফ আর-২৬)।

**(ঘ) পদোন্নতি :**

পদোন্নতির অর্থ হচ্ছে উচ্চতর স্কেলভুক্ত /উচ্চতর পদের দায়িত্ব গ্রহণ। এ ক্ষেত্রে ধাপে না মিললে উচ্চতর স্কেলের পরবর্তী উচ্চ ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়।

**(ঙ) পদাবনতি :**

ইংরেজি দুটি শব্দের ডিমোশন ও রিভারশন, বাংলা প্রতিশব্দ হিসেবে পদাবনতি ব্যবহৃত হয়। যখন পদাবনতি, ডিমোশন বা শাস্তি প্রশাসনিক আদেশে হয় তখন ঐ আদেশেই নিম্নপদে বেতন নির্ধারণ সুস্পষ্ট করতে হয় (বিএসআর-৪২-৫৩/এফ আর-৯৮,৯৯)। পদাবনতির/রিভারসন দুটি কারণে হতে পারে, যথা (ক) পদটি অবলুপ্তির ফলে এবং (খ) পদটির সাবসটেনসিভ কর্মচারী প্রত্যাবর্তনে (ছুটি, ডেপুটেশন ইত্যাদি থেকে) অফিসিয়েটিং হিসেবে পদোন্নতি কর্মচারীর পদাবনতি হতে পারে।

**(চ) ছুটিভোগ/ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন :**

ছুটি ভোগকালীন লিভ স্যালারি প্রাপ্য। ছুটি শুরু পূর্ব দিনের বেতনের হার অনুসারে পূর্ব বেতন বা অর্ধ বেতন (পূর্ণ বেতনে অর্জিত বা অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে) প্রাপ্য হয়।

ছুটি ভোগকালীন সময়ে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ থাকলে বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছায় না (বিএসআর-৪৮(এ)/এফআর-২৬(এ))। তবে ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর যোগদানের তারিখ থেকে বর্ধিত বেতনের সুবিধা পাবেন।

**(ছ) সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তিতে:**

সিলেকশন গ্রেড কোন নতুন পদ নয়, ইহা একই পদের উচ্চতর স্কেল। অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন উইং এর ১০/৫/১৯৮৩ তারিখের স্মারক নং-এম,এফ(আইএমপি)/-২/(১)এফ(জি)-১১/৮৩/৭৪ বিজ্ঞপ্তির বিধান অনুসারে সিলেকশন গ্রেড স্কেলের ধাপে মিলে গেলে সেই ধাপে, অন্যথায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ হয়। এক্ষেত্রে বেতন বৃদ্ধির তারিখের কোন পরিবর্তন হয় না।

**(ঝ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে :**

সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোন বেতন প্রাপ্য নয়। শেষ প্রাপ্ত বেতনের উপর ভিত্তি করে সরকারি আদেশানুসারে সাবসিসটেন্স গ্রান্ট বা সাময়িক বরখাস্তকালীন অনুদান প্রাপ্য (বিএসআর-৫(৫০)/এফ আর -৯(২৭)। এই সাবসিসটেন্স গ্রান্ট বি এস আর ৭১/এফ আর ৫৩(এ)(বি)এবং অডিট ইন্সট্রাকশনের বিধানানুসারে শেষ প্রাপ্ত বেতনের ৫০% এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এম,এফ/আর-২/এইচ,এস,আর-১-১/৭৭/২৬০(৫০০) তাং-২৫/০৯/৭৮ অনুসারে পূর্ণ বাড়ি ভাড়া ভাতা এবং পূর্ণ চিকিৎসা ভাতার সমষ্টিতে নির্ধারণ করা হয়।

কর্মচারির বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে শাস্তি প্রদেয়। শাস্তিদানকারী কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে বেতনাদির বিষয়ে আদেশে উল্লেখ করবেন সেইরূপেই নিষ্পত্তি হবে। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে রেহাই প্রদান এবং সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে পূর্ণ বেতনাদি সাবসিসটেন্স গ্রান্টের সাথে সমন্বিত করে পরিশোধ করতে হবে। আদালতের মামলায় মহামান্য বিচারকের রায় অনুসারে পূর্ণবহাল হলেও অনুরূপভাবেই পূর্ণ বেতনাদি প্রদেয়। (বি.এস.আর-৭২(এ)/এফআর-৫৪(এ)।

(ঙ) কোন পদে স্থায়ীকরণের সময়।

(ট) বৈদেশিক চাকরি শেষে স্থায়ী পদে যোগদানের সময়।

(ঠ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একবিভাগ থেকে অন্য বিভাগে উচ্চ পদে নিয়োগের সময়।

**১০। স্কেল পরিবর্তনে বেতন নির্ধারণ :**

সরকার বিভিন্ন সময়ে বেতন কাঠামো পরিবর্তন করে থাকে এবং পরিবর্তিত বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা জারি করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৫ সালের ৩২ নং এ্যাক্টের ক্ষমতাবলে ২০০৯ সাল পর্যন্ত সাত বার বেতন স্কেল পরিবর্তন করেছে। ১৯৭৩ সনের পরে ০১/৭/১৯৭৭ তারিখ থেকে ২০০৯ স্কেলে ২০টি স্কেলের কাঠামো প্রবর্তন করে যা নতুন জাতীয় বেতন স্কেল নামে অভিহিত।

## সহায়ক সংযোজনী

### নিয়মিত বেতন বিল পাশের বিধানাবলী

বেতন বিল পাশের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি নজর রাখা খুবই প্রয়োজন।

**(ক) বেতন পাওয়ার কারণ :**

- ১। প্রকৃত কর্তব্যকালীন সময়।
- ২। কাজে যোগদানের উদ্দেশ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে যাতায়াতের জন্য অতিবাহিত সময়।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশে দেশ এবং বিদেশে প্রশিক্ষণকালীন সময়।
- (খ) ছুটিকালীন সময় :** গড় বেতন ও অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে ছুটিতে যাওয়ার আগে যে বেতন গ্রহণ করা হয়েছে ঐ বেতন পূর্ণ গড় বেতন ছুটিতে এবং অর্ধেক বেতন অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকালীন সময় প্রাপ্য হবেন।
- (গ) চাকরি হতে সাময়িকভাবে বরখাস্তকালীন সময় বরখাস্ত হওয়ার পূর্বে যে বেতন গ্রহণ করেছেন তার অর্ধেক প্রাপ্য হবেন।
- (ঘ) বরখাস্তকালীন সময়, গড় বেতন ছুটির সময়, অর্ধগড় বেতন ছুটির সময় এবং বিনা বেতনের ছুটিকালীন সময়ের বাড়ি ভাড়া ভাতা এবং চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঙ) বরখাস্তকালীন সময়, গড় বেতন ছুটিকালীন সময়, অর্ধ গড় বেতন ছুটিকালীন সময় আপ্যায়ন ভাতা এবং যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- (চ) সাপ্তাহিক ছুটির দিন, ঘোষিত ছুটির দিন এবং অনুমোদিত অন্যান্য ছুটিতে থাকাকালীন সময় টিফিন ভাতা প্রাপ্য হবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে এবং অসাধারণ ছুটিতে থাকাকালীন সময় টিফিন ভাতা পাবেন না।

**বেতন বিল পাশের সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয় পরীক্ষা করা জরুরী :**

- ১। বিল নির্ধারিত ফরমে তৈরি করা হয়েছে।
  - ২। বিলে মূল কপি লেখা হয়েছে।
  - ৩। বিল বাংলায় লেখা হয়েছে।
  - ৪। বিলের সমষ্টি কথায় এবং অংকে লেখা হয়েছে।
  - ৫। বিলের কোথাও ঘষামাজা করা হয়নি। বিলের অংক যেসব স্থানে কাটাকাটি করা হয়েছে, সেসব স্থানে বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার সত্যায়িত স্বাক্ষর আছে।
  - ৬। বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার বিলে যে স্বাক্ষর করিয়াছেন, উহার সাথে অডিট রেজিস্টারে সংরক্ষিত ঐ কর্মকর্তার স্বাক্ষরের মিল রয়েছে।
  - ৭। বেতন প্রদানের স্থান এবং যার সম্মুখে বেতন প্রদান করা হবে তার বিবরণী বিলে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
  - ৮। নির্বাহী দপ্তর যেসব পদের বিপরীতে বিল চার্জ করেছেন ঐসব পদ হিসাব বিভাগে রক্ষিত ক্যাডার রেজিস্টার এবং স্কেল চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ আছে।
- বিলের সাথে কর্তনের সিডিউলগুলি আছে কিনা, তা নিশ্চিত হয়ে বিল পাশ করতে হবে।

### এছাড়াও নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে বিশেষ নজর দেয়া প্রয়োজন :

১। নুতন পদ সৃষ্টির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত অফিস আদেশের অনুলিপি সিএও অফিসে পাঠানো হয়েছে কিনা, তা নিশ্চিত হয়ে নুতন পদের বিপরীতে বিল পাশ করতে হবে ।

### ২। প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতন বিল পাশ :-

প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতন বিল পাশের ক্ষেত্রে বিলের সাথে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি আছে কিনা, তা নিশ্চিত হয়ে বিল পাশ করতে হবে ।

- (ক) নিয়োগের আদেশ ।
- (খ) স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সনদ ।
- (গ) জন্ম তারিখ সংক্রান্ত দলিলাদি ।
- (ঘ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত দলিলাদি ।
- (ঙ) নির্দিষ্ট পদ ও বেতন স্কেল সঠিক আছে কি না।
- (চ) বেতন বিলটি মঞ্জুরীকৃত পদের বিপরীতে দাবি করা হয়েছে কি না।
- (ছ) ছুটিকালীন/ প্রশিক্ষণকালীন/বরখাস্তকালীন/ বকেয়া সংযুক্ত বেতন আছে কি না।
- (জ) আয়ন -ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর আছে কি না।
- (ঝ) স্থায়ী- অস্থায়ী পদ পরীক্ষা করতে হবে।
- (ঞ) বদলীজনিত হলে এল পি সি (Article - ৪৭) সংযুক্ত করা হয়েছে কি না।
- (ট) বি এফ, জি আই, জিপিএফ সহ সকল প্রকার অগ্রিমের কর্তন যথাযভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- (ঠ) কোন প্রকার অতিরিক্ত প্রদেয় আদায় থাকলে তা সহ কর্তনকৃত টাকার সমর্থনে প্রয়োজনীয় সিডিউল আছে কি না।
- (ড) বরখাস্তকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে মূল বেতনের অর্ধেক দাবী করা হয়েছে কি না।
- (ঢ) চাকরিচ্যুত/অপসারিতদের বেতন দাবি করা হয়েছে কি না।

### (৩) বদলীকৃত কর্মচারীদের বেতন বিল পাশ :-

বদলীকৃত কর্মচারীদের বেতন বিল পাশের সময় নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি বিলের সাথে সংযুক্ত হয়েছে কিনা, তা নিশ্চিত হয়ে বিল পাশ করতে হবে।

- (ক) শেষ বেতনপত্র।
- (খ) দায়িত্বভার গ্রহণ ও হস্তান্তরের তারিখ সম্বলিত হস্তান্তরনামা।

### ৪। ছুটিতে থাকা কর্মচারীদের বেতনবিল পাশ :-

ছুটিতে থাকা কর্মচারীদের বেতন বিলের সাথে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা, তা নিশ্চিত হয়ে বিল পাশ করতে হবে।

- (ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত মঞ্জুরীপত্র।
- (খ) ছুটি ভোগ করার তারিখ সম্বলিত কাগজপত্র।
- (গ) ছুটি ভোগ শেষে কাজে যোগদান সংক্রান্ত কাগজপত্র।

**৫। বরখাস্তকৃত, চাকরিচ্যুত/অপসারণকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে লক্ষ্যনীয় বিষয়ঃ**

- (ক) চাকরিচ্যুত/অপসারিত হয়ার তারিখ হতে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বেতন, ভাতা গ্রহণ করেননি।
- (খ) চাকরি হতে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বরখাস্তকালীন সময় কোন ছুটি মঞ্জুরী বা অবসর গ্রহণের অনুমতি দেয়া হয়নি।
- (গ) বরখাস্তের আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদান করেছেন। বরখাস্তের সময় চার মাস অতিক্রান্তে উর্দতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী নেয়া হয়েছে।
- (ঘ) চাকুরীচ্যুত/অপসারিত কর্মচারীদের চাকরিতে পুনঃস্থাপিত হওয়ার পর বেতন বিল পাশ। চাকরিচ্যুত/অপসারিত সময়ের বেতন ও ভাতা বিধানানুযায়ী সমন্বয় সাধন করা হয়েছে এই মর্মে নিশ্চিত হয়ে বিল পাশ করতে হবে। চাকরিতে পুনঃর্বহাল যদি কোর্ট এর আদেশে হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে কোর্ট এর আদেশ বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

গ্রহনায় :-

<b>(মোছাঃ শামিম আরা স্মৃতি)</b> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সিএন্ডএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন	<b>(পিন্নারা বেগম)</b> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ধর্ম মন্ত্রণালয়	<b>(নুসরাত ফেরদৌসী)</b> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
---	--	--

**৩য় অধ্যায়**  
**ভ্রমণ ভাতা**  
**Travelling Allowance**

**ভ্রমণ ভাতা :-** Travelling Allowance বলতে জনস্বার্থে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ব্যয় মেটানোর উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মচারীকে মঞ্জুরীকৃত ভাতা বোঝায়। (বি এস আর পার্ট-১ এর উপ বিধি-৫(৫৭)।

২। নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ভ্রমণ ভাতা পরিশোধের উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহীত মূল বেতনের ভিত্তিতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে। ভ্রমণ ভাতা বিলে আর্থিক দাবির ক্ষেত্রে এই শ্রেণি বিন্যাস মৌলিক মানদণ্ড হিসেবে বিবেচিত হবে। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০ তারিখ : ০২/১০/২০১১ খ্রিঃ মোতাবেক নিম্নের সারণীতে শ্রেণি বিন্যাসের প্রকৃতি উল্লেখ করা হলো :-

ক শ্রেণি	মূল বেতন নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ঐ সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা যাদের মূল বেতন ১৫০০০ টাকার উর্দে।
খ শ্রেণি	মূল বেতন ১৫০০০ টাকার কম গ্রহণকারী সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ঐ সকল তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী যাদের মূল বেতন ৮০০০ টাকার উর্দে।
গ শ্রেণি	খ এবং ঘ শ্রেণি ব্যতীত সকল তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী।
ঘ শ্রেণি	সকল চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী।

ভ্রমণ ভাতার আর্থিক সুবিধা উপরে বর্ণিত শ্রেণি বিন্যাস অনুযায়ী কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রাপ্য হবেন।

**অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ভাতা বিল নিরীক্ষায় লক্ষ্যনীয় বিষয় সমূহ :-**

১. ভ্রমণ সূচী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কি না? অডিট কোড-১৮০ (ভলি-২)।
২. জনস্বার্থে ভ্রমণ করা হয়েছে কি না? এসআর-১১৪ এবং বিএসআর-৯৯।
৩. ভ্রমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড অনুযায়ী ভ্রমণ হয়েছে কি না? এবং বিলের দাবি যথাযথ কি না? এফআর এর এসআর-১৭ এবং বিএসআর-২২ (ভলি-২)।
৪. সংশ্লিষ্ট ভ্রমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে উহা বর্তমান বিলে সমন্বয় করা হয়েছে কি না? জিএফআর-২৬৯ (ভলি-১)।
৫. ভ্রমণ ভাতার বিলে বাজেট কর্তন করা হয়েছে কি না? এবং নিয়ন্ত্রককারী অফিসারের স্বাক্ষর আছে কি না? এফআর এসআর-১৯৫।

৬. যেক্ষেত্রে বিলে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর আছে কিনা, বি টি আর ভোল-এসআর-২১৮ ।
৭. আহরণ অফিসার/আয়ন-ব্যয়ন অফিসার/কনট্রোলিং অফিসারের স্বাক্ষর রক্ষিত নমুনা স্বাক্ষরের সংগে মিলিয়ে দেখতে হবে (বি,টি,আর ভোল-১৩৫) ।
৮. ড্র বিলে দাবিকৃত টাকার যোগ সঠিক কিনা অডিট ম্যানুয়েল-১২৯ (এ) ।
৯. ভ্রমণ ভাতা বিলে সঠিক শ্রেণি বিন্যাস করা হয়েছে কিনা-অডিট ম্যানুয়াল-১০৬(১২) ।
১০. বিল নির্ধারিত ফরমে দাবি করতে হবে ।
১১. বিলে তের অংকের কোড সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে ।
১২. রেলপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে । নির্ধারিত গন্তব্যে গমনের জন্য রেল যোগাযোগ না থাকলে সেক্ষেত্রে সড়কপথে ভ্রমণ নিরীক্ষায় গ্রহণযোগ্য । অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/৯১/৫ তারিখ : ২২/০১/১৯৯১ খ্রিঃ ।
১৩. কোন এক স্থানে অবস্থানের মেয়াদ একাদিক্রমে ১০ দিনের অধিক হলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয় । তবে শর্তসাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান নিজের ক্ষেত্র ব্যতীত ৩০ দিন অবস্থানকাল পর্যন্ত এবং সরকার ৬০ দিন অবস্থানকাল পর্যন্ত দৈনিক ভাতা উত্তোলনের অনুমতি দিতে পারেন । এক্ষেত্রে ১ম ১০ দিন পূর্ণ হারে, পরবর্তী ১০ দিন ৩/৪ হারে এবং অবশিষ্ট দিনগুলি (১/২) অর্ধহারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন । (বিধি-৭৩, এস আর দ্বিতীয় খণ্ড) ।

### বিভিন্ন প্রকার ভাতার হার

(ক) দৈনিক ভাতা :

শ্রেণি	মূল বেতন	সাধারণ হার	
ক - শ্রেণি	(১) ৪০০০০ টাকা ও উর্কে (২) ৩৫০০১ - ৩৯৯৯৯ টাকা পর্যন্ত (৩) ২৫০০১ - ৩৫০০০ টাকা পর্যন্ত (৪) ১৫০০১ - ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত (৫) ১১০০০ - ১৫০০০ টাকা পর্যন্ত	১০০০ টাকা ৮৭৫ টাকা ৭৫০ টাকা ৬২৫ টাকা ৫০০ টাকা	টাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, গাজীপুর, সিলেট, শহরের জন্য বর্ণিত হারের অতিরিক্ত ৩০% প্রাপ্য হবেন ।
খ-শ্রেণি	(১) ১৫০০০ টাকার কম মূল বেতনের সকল ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা (২) ৮০০০ টাকা এবং তদূর্ধ্ব ৩য় শ্রেণির কর্মচারী	৩৫০ টাকা ৩০০ টাকা	
গ-শ্রেণি	খ এবং ঘ শ্রেণি ব্যতীত সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারী	২৫০ টাকা	
ঘ-শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	২০০ টাকা	

**(খ) পথ ভাড়া (Mileage Allowance) প্রদানের নিয়মাবলী :**

ভ্রমণের দূরত্ব নির্বিশেষে শ্রেণি বিন্যাস অনুযায়ী সড়কপথে ভ্রমণের জন্য নিম্নোক্ত হার প্রযোজ্য হবেঃ-

ক্রমিক নং	শ্রেণি	টাকা/কিলোমিটার
১	ক-শ্রেণি	২.৫০
২	খ-শ্রেণি	২.০০
৩	গ-শ্রেণি	১.৫০
৪	ঘ-শ্রেণি	১.০০

(গ) পথ ভাড়া শ্রেণি বিন্যাস এবং ভ্রমণ পরিবহনের মাধ্যম অনুযায়ী প্রাপ্যতা সংক্রান্ত তথ্য :-

ক্র/নং	ভ্রমণ পরিবহনের মাধ্যম	শ্রেণি	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়া হার (Mileage)
১	রেলপথ	ক শ্রেণি ৫ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত/ ১ম শ্রেণি	(১) শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার ১.৫ গুন।  (২) শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ব্যতীত সকল শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারী যে শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী সে শ্রেণির পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার ১.৮ গুন হবে
		ক শ্রেণি ভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	১ম শ্রেণি	
		খ শ্রেণি সকল কর্মকর্তা কর্মচারী	২য়/ পোভন/ সুলভ শ্রেণি	
		গ শ্রেণির মূল বেতন ৫২০০ টাকার উর্ধ্বে	২টি শ্রেণি থাকলে নিম্ন শ্রেণি এবং ৩টি শ্রেণি থাকলে মধ্যম শ্রেণি	
		গ. শ্রেণির মূল বেতন ৫২০০ টাকার নিম্নে	নিম্ন শ্রেণি	
		ঘ শ্রেণির সকল কর্মচারী	নিম্ন শ্রেণি	
২	জলপথ	ক শ্রেণি ৫ম এবং তদূর্ধ্ব ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত/১ম শ্রেণি	
		ক শ্রেণি ভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	১ম শ্রেণি	
		খ শ্রেণি সকল কর্মকর্তা কর্মচারী	২য়/ পোভন/সুলভ শ্রেণি	
		গ শ্রেণি মূল বেতন ৫২০০ টাকার উর্ধ্বে	২টি শ্রেণি থাকলে নিম্ন শ্রেণি এবং ৩টি শ্রেণি থাকলে মধ্যম শ্রেণি	
		গ. শ্রেণির মূল বেতন ৫২০০ টাকার নিম্নে	নিম্ন শ্রেণি	
		ঘ শ্রেণির সকল কর্মচারী	নিম্ন শ্রেণি	
৩	বাস ভাড়া	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন	বাস ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার বিহীন হবে
		অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বিহীন আসন।	
৪	বিমান (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)।	(১) ক শ্রেণি ভুক্ত ৫ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারী (রাষ্ট্রপতি) প্রধানমন্ত্রীর/মন্ত্রীগণের সফরসঙ্গী) (৩) বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী	ইকনোমি ক্লাস	১) আনুসঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হবেন। ২) গমনের দিন অর্ধ হারে এবং প্রস্থানের দিন অর্ধ হারে দৈনিক ভাড়া প্রাপ্য হবেন। ৩) বিমান বন্দরে পরিশোধিত ট্যাক্স/ফি প্রাপ্য হবেন।

### বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এক কর্মস্থল হতে অন্য কর্মস্থলে বদলী করার বিধান আছে। এ ক্ষেত্রে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বদলীজনিত কারণে ভ্রমণ ভাতা বিল প্রাপ্য হবেন। বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিলের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত যে সকল আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন নিম্নে তা উপস্থাপন করা হলো :-

(১) বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নে বর্ণিত আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরণ	প্রাপ্যতা
১	ট্রেন/ট্রিক্স/লঞ্চ/জাহাজে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির তিনটি ভাড়া (২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ত্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
২	সড়কপথে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির দুইটি ভাড়া (২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ত্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
৩	বিমানে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাধিকার অনুযায়ী একটি ভাড়া।

(২) সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলীর সময়ে পরিবহণের জন্য নিজস্ব মালামালের (PersonatEffects) পরিমাণ এবং প্যাকিং চার্জের প্রাপ্যতা নিম্নরূপ :-

শ্রেণী	একাকী ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	সপরিবারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	প্যাকিং চার্জ হার (টাকায়)
ক শ্রেণি	১৫০০	২৩০০	১৫০০
খ শ্রেণি	৮০০	১২০০	১০০০
গ শ্রেণি	৫০০	৭০০	৫০০
ঘ শ্রেণি	২০০	৩০০	২০০

(ক) বদলী ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীর সাথে বসবাসরত এবং তার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল স্ত্রী ও সন্তান পরিবারের সদস্য হিসাবে গণ্য হবেন। (অব/অবি(প্রবি-২)/টি,এ/ডি,এ-১৭/৮৫-৪০ তাং-০১/৮/১৯৯২খ্রিঃ)

দ্বিতীয় স্ত্রী.পিতা-মাতা,ভাই-বোন,বিবাহিতা কন্যা,উপর্জনক্ষম পুত্র,চাকুরীজীবী স্ত্রী/স্বামী, ভৃত্য এরা পরিবারের সদস্য হিসেবে গণ্য হবে না।

(খ) বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে গৃহীত অগ্রিম বিল ১৮ মাসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।

(প্রবিধি-২৬তারিখঃ ১৪/০৩/১৯৯৫ খ্রিঃ)

(গ) মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ভাড়া ও প্যাকেজিং চার্জ ভাউচার/সাবভাউচার সহ দাখিল করতে হবে। অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০ তারিখ : ০২/১০/২০১১ খ্রিঃ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রাপ্যতা অনুযায়ী মালামাল পরিবহনের ভাড়া ও প্যাকেজিং চার্জ প্রাপ্য হবে।

### ভ্রমণ ভাতার আরও কয়েকটি বিধি

১. ছুটি, সাময়িক বদলী এবং যোগদানকালীন সময়ে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা এবং যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য নয় (BSR-11,12)।
২. এক শ্রেণির পদ হতে অন্য শ্রেণির পদে উত্তরণের সময় ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নতর শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হবে (BSR-23)
৩. ভূতাপেক্ষভাবে পদোন্নতি/পদাবনতি বা বেতন বৃদ্ধি পেলে ভ্রমণ ভাতার হারের ক্ষেত্রেও ভূতাপেক্ষিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। তবে ভূতাপেক্ষিক সুবিধার জন্য পূর্বের আহরিত বিল সংশোধন করে বকেয়া প্রাপ্য হবে না (SR-17/BSR-22)।
৪. স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য কর্মচারী যে সময়ের জন্য অন্য কোন ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করে থাকলে বিশেষভাবে বর্ণিত অবস্থার ক্ষেত্রে ব্যতীত উক্ত সময়ের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয় (BSR-25)।
৫. নদী বা সমুদ্র পথে স্টীমার ব্যতীত অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ এবং নদী বা সমুদ্র ব্যতীত অন্য কোন জলপথে ভ্রমণ সড়ক পথে ভ্রমণ হিসেবে গণ্য হবে (বিধি-৪৬, বি এস আর-দ্বিতীয় খণ্ড)।
৬. রেলপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে যে শ্রেণিতে ভ্রমণের যোগ্য ট্রেনে উক্ত শ্রেণীর অবর্তমানে সড়ক পথে ভ্রমণ করে থাকলে বিভাগীয় প্রধান সড়ক পথে ভ্রমণের পথ ভাড়া ভাতা মঞ্জুরী করতে পারেন। তবে উক্ত ভাতার পরিমাণ রেলপথে প্রাপ্য শ্রেণির ভাড়া অপেক্ষা অধিক হতে পারবে না (বিধি-৫১, বি এস আর-দ্বিতীয় খণ্ড)।
৭. পার্বত্য চট্টগ্রাম (রাঙ্গামাটি, বান্দরবান ও খাগড়াছড়ি) এর ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতা (টিএ/ডিএ) এর হার অন্যান্য (অ-ব্যয়বহুল) স্থানের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার হারের দ্বিগুণ। (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-ম/প্রবি-২/ভাতা-৫৫/৭৬-৩০৫ তারিখ : ০১/১০/১৯৭৬ ইং)।
৮. পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য প্রযোজ্য অন্যান্য এলাকার দ্বিগুণ হারের যাতায়াত ভাতা/দৈনিক ভাতা এর সুবিধা বদলী ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।
৯. জনস্বার্থে বদলী করা না হলে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয় (বিধি-৯৯, বি এস আর-দ্বিতীয় খণ্ড)।

১০. যেক্ষেত্রে রেল বা স্টীমার পথে যোগাযোগ রয়েছে সেক্ষেত্রে সড়ক পথে মালামাল পরিবহন করলেও রেল বা স্টীমারের নির্ধারিত হারেই ভাড়া প্রাপ্য। রেল বা স্টীমার যোগাযোগ না থাকলে কেবল মাত্র সেক্ষেত্রেই সড়ক পথের জন্য নির্ধারিত হারে মালামাল পরিবহন খরচ প্রাপ্য।(বিধি-১০০,বি এসআর-দ্বিতীয় খণ্ড)
১১. সাক্ষ্য প্রদানের জন্য সমনপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী শর্ত সাপেক্ষে সমনকারী আদালতে বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদালতে উপস্থিতির জন্য সনদ দাখিলপূর্বক পরিভ্রমণকালীন ভ্রমণের অনুরূপভাবে ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করতে পারবেন। (বিধি-১৩৫,বি এস আর)।
১২. সমনপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী ছুটিতে থাকলে অথবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত অবস্থায় থাকলেও অবস্থান স্থান হতে স্বাক্ষ্যদান স্থানে আসা-যাওয়ার জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন। (বিধি-১৩৫,এর নোট-১,বি এস আর-দ্বিতীয় খণ্ড)।
১৩. বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক না হলে উক্ত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য কোন যাতায়াত ভাতা/ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। (সিএওএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/প্রোঃ-১/৮৫(ক)খণ্ড-২/৬১৩ তারিখ : ১৮/৬/১৯৮৭খ্রিঃ)।

### প্রাসঙ্গিক তথ্য

#### **দৈনিক ভাতা**

- \* সদর দপ্তর হতে ৮ কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে না পৌঁছালে এবং ৮ ঘণ্টার অধিক সময় সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত না থাকলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। সদর দপ্তর ত্যাগের সময় হতে অনুপস্থিতকাল আরম্ভ হয় এবং সদর দপ্তর প্রত্যাবর্তনের সময়ে অনুপস্থিত কাল শেষ হয়। (SR-70,71/BSR-70,71)
- \* ভ্রমণের সময় নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা হলে কিংবা শুক্রবার অথবা ছুটির দিনে ভ্রমণের স্থানে অবস্থান না করলে ঐ সময়ের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়।
- \* কোন দিনের ভ্রমণের জন্য একই সংগে পথ ভাড়া ভাতা এবং দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। তবে উক্ত দিনে অবস্থান স্থানে পৌঁছানোর জন্য কিংবা অবস্থান স্থান হতে প্রত্যাবর্তনের জন্য অর্ধ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য।
- \* ভ্রমণকালে কোন অবস্থান স্থানে পৌঁছানোর দিনের জন্য অথবা অবস্থান স্থান হতে প্রত্যাবর্তনের দিনের জন্য অর্ধ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। তবে একইদিনে পৌঁছানো এবং প্রত্যাবর্তনের জন্য সর্বমোট দৈনিক ভাতা এক দিনের জন্য প্রাপ্য ভাতার অর্ধেকের অধিক হবে না (SR-76-A/BSR-77)।
- \* সড়ক পথে, নদী পথে, ট্রেনে বা বিমানে যে পথেই ভ্রমণ করা হোক না কেন অবস্থান স্থানে পৌঁছাণের দিনের জন্য পথ ভাড়া ভাতার অতিরিক্ত অর্ধ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। (SR-76-A/BSR-77)

- \* সরকারি গাড়িতে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়। তবে সরকারি গাড়ি ব্যবহার পূর্বক ৮ ঘণ্টার বেশি সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত থাকলে একটি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় স্মারক নং-ইডি/আর-৫/২৪-২৬/৬২/১৬/১ (৩৫০) তারিখ : ২০/৫/১৯৭৪খিঃ)
- \* দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে ব্যয় বহুল এলাকা বলতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় বহুল শহরের পৌর এলাকাকে বোঝাবে। (অর্থ : ম/প্রবি-২/ভাতা-৫৫/৭৬-৩০৫ তারিখ : ১৪/৫/১৯৭৫খিঃ)

গ্রহনায় :-

(মোহাম্মদ গোলাম ছরওয়ার ভূঁঞা)

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও সহযোগী কর্মকর্তাবৃন্দ

## বৈদেশিক ভ্রমণ

বৈদেশিক বদলী ভ্রমণভাতা বিলের সাথে দাখিলযোগ্য কাগজপত্রের চেকলিষ্টঃ

	হ্যাঁ ( )	না (X)
বদলী আদেশ আছে কি না ?		
মন্ত্রণালয়ের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র আছে কি না ?		
ভ্রমণ নিয়মিতকরনের আদেশ আছে কি না ?		
মিশন হতে অগ্রিমগ্রহণের ক্ষেত্রে মিশনের শেষ বেতনপত্র অথবা মিশন হতে গৃহীত অর্থের ভাউচার কপি আছে কি না ?		
৬ দিন যোগদান সময় সরকারী বাসায় না থাকার সনদপত্র আছে কি না ?		
নির্ধারিত সময়ে বিল দাখিল না করার ক্ষেত্রে (১২ ও ১৮ মাসের মধ্যে) মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিল দাখিলের সময় শিথিল আদেশ আছে কি না ?		
বিমান টিকেট (ভাড়ার সনদপত্র সহ) এবং ভ্রমণ এর প্রমাণক হিসেবে বিমান বন্দরের গমন/বহিঃগমনসীল সহ পাসপোর্টের কপি আছে কি না ?		

### ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রেঃ

- \* অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত থোক অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী পত্র/মিশনের শেষ বেতনপত্র প্রদান করতে হবে (উক্ত অর্থ সমন্বয়যোগ্য নয়)।
- \* ১০০% প্রকৃত পক্ষে পরিবহনের জন্য চেক লিষ্ট :

	হ্যাঁ ( )	না (X)
৩টি কোটেশন আছে কি না ?		
দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী আছে কি না ?		
বিল অব এন্ট্রি আদেশ আছে কি না ?		
বিল অব লেডিং আছে কি না ?		
এয়ারওয়ে বিল আছে কি না ?		
মানি রশিদ আছে কি না ?		
ইনভয়েস আছে কি না ?		
অন্যান্য খরচের রশিদসমূহ আছে কি না ?		

ব্যক্তিগত গাড়ি পরিবহনের ক্ষেত্রে :

গাড়ি পরিবহনের জন্য চেকলিষ্ট :

	হ্যাঁ ()	না (X)
৩টি কোটেশন আছে কি না ?		
দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী আছে কি না ?		
বিল অব এন্ট্রি আদেশ আছে কি না ?		
বিল অব লেডিং আছে কি না ?		
এয়ারওয়ে বিল আছে কি না ?		
মানি রশিদ আছে কি না ?		
ইনভয়েস আছে কি না ?		
অন্যান্য খরচের রশিদসমূহ আছে কি না ?		
পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ব্যক্তিগত গাড়ি ব্যবহার করার স্বপক্ষে মিশন প্রধানের প্রত্যয়নপত্র আছে কি না ?		
গাড়ির কাগজপত্র যেমন বু বুক আছে কি না ?		
রেজিস্ট্রেশন,গাড়ি ক্রয়ের রশিদ আছে কি না ?		
ইনভয়েস আছে কি না ?		
মন্ত্রণালয় কর্তৃক খরচের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র (২ লক্ষ টাকার বেশি হলে অর্থমন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরীপত্র) আছে কি না ?		

গ্রহণায় :-

মিজ ফারহানাজ লিরা

এসিএও

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

## ৪র্থ অধ্যায় অগ্রিম

### সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম

- ১। অগ্রিম যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা। (বিধি ১৩ (১) অফ জিপিএফ রুল-১৯৭৯)।
- ২। মঞ্জুরীকৃত টাকা চাঁদা দাতার হিসাবে রক্ষিত স্থিতির আওতাভুক্ত কিনা, (বিধি ১৩(৭) অফজিপিএফ রুল-১৯৭৯)।
- ৩। যে সমস্ত শর্তের অধীনে অগ্রিম মঞ্জুর করা যায়, মঞ্জুরী আদেশে উহা যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা।
- ৪। পূর্বে গৃহীত অগ্রিম/অগ্রিমসমূহের আসল এবং সুদ নিয়মিত কর্তন করা হয়েছে/হচ্ছে কিনা (জিপিএফরুল ১৯৭৯ এর বিধি-১৪)।
- ৫। মঞ্জুরীকৃত টাকা পরিশোধ করার সময় পরিশোধিত টাকা ও আদায়ের কিস্তিসহ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং বিলপাশকারী অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্য অফিসে/অন্য অডিট সার্কেলে বদলী হলে শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্রে সুদসহ আদায়যোগ্য অগ্রিমের যথা কিস্তির পরিমাণ ও কিস্তির সংখ্যা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে (জিপিএফরুল ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(৮))।
- ৭। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর একাধিক অগ্রিম থাকলে প্রত্যেকটি আদায়যোগ্য অগ্রিমের পূর্ণ বিবরণ শেষ বেতনপত্রে উল্লেখ করতে হবে (জিপিএফরুল ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(৮))।
- ৮। সংশ্লিষ্ট লেজারে বদলীর পূর্ণ বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- ৯। চূড়ান্ত দাবি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুসরণ করতে হবে।
- ১০। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বাধ্যতামূলকহারে জিপিএফ ফাণ্ড কর্তন করছেন কিনা দেখতে হবে।
- ১১। হিসাব নম্বর খোলার বিষয়ে তৎকালীন মহা হিসাব রক্ষকের (বেসামরিক) কার্যালয়ের স্মারক নং ফাণ্ড/পে/ডি/১১১ তারিখ ২৭/১১/১৯৮৫ অনুসরণ করতে হবে।
- ১২। অফেরৎযোগ্য অগ্রিমের স্বপক্ষে ৫২ বৎসর নিশ্চিত করতে হবে।

### ভ্রমণভাতা অগ্রিম (জিএফআর২৬২)

- ১। ভ্রমণ এবং বদলীজনিত কারণে ভ্রমণভাতা অগ্রিম মঞ্জুর করা যেতে পারে।
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বাজেট সংকুলান সাপেক্ষে এই অগ্রিমের মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিয়াছেন কিনা।
- ৩। একই আর্থিক বৎসর বা ১২ মাসের মধ্যে এই অগ্রিম সমন্বয়ের বিষয়টি মঞ্জুরীতে উল্লেখ আছে কিনা
- ৪। বিলে বাজেট সংকুলান ও বাজেট কর্তনসহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা।
- ৫। ভ্রমণ অগ্রিম সম্ভাব্য খরচের ৮০% এর বেশি হবে না।
- ৬। বিলের অন্যান্য শর্তাবলী যেমন হিসাবের খাত, প্রত্যয়ন, ভ্রমণকারীর স্বাক্ষর ইত্যাদি লক্ষণীয়।

## অন্যান্য অগ্রিম (অনুময়ন/উন্নয়ন)

- ১। বাজেট বরাদ্দে অগ্রিমকৃত টাকার সংকুলান থাকতে হবে।
- ২। আর্থিক বিধি ২০০৫ এর আইটেম নং ১৪ (সংশোধিত) ৫,০০,০০০/- পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং ৫,০০,০০০/-টাকার অতিরিক্ত হলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন থাকতে হবে।
- ৩। চাহিদাকৃত অগ্রিমের স্বপক্ষে ব্যয়ের সম্ভাব্য আইটেমভিত্তিক বিবরণী বিলের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- ৪। বিলের অন্যান্য শর্তাবলী ও আর্থিক বিধিবিধান পালন করা হয়েছে কিনা।
- ৫। অগ্রিমের স্বপক্ষে যথাযথ যৌক্তিকতা আছে কিনা।

## বেতন অগ্রিম :

- ১। মূল বেতন নিশ্চিত হওয়া স্বাপেক্ষে ১ মাসের সমপরিমান মূল বেতন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন।
- ২। এসআর ৫৭০ মোতাবেক গৃহীত অগ্রিম সমান ও কিস্তিতে কর্তনযোগ্য যাহা মঞ্জুরী পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।
- ৩। বদলীজনিত কারণে বেতন অগ্রিম মঞ্জুর করা যেতে পারে।

## ১৭ই জুন ২০১৪ ইং তারিখের বাংলাদেশ গেজেট অনুযায়ী প্রাধিকার প্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম (গাড়ি ঋণ)।

- (১) সরকার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান করিবে এবং উক্ত মন্ত্রণালয় গাড়ি ঋণের অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (২) মঞ্জুরী আদেশের কপি যথাযথ অডিট কর্তৃপক্ষের সম্মতি আদেশ (অথরিটি) হিসেবে প্রেরিত হয়েছে কিনা।
- (৩) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যুগ্ম সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব) এর প্রাপ্যতা যতদিন থাকিবে তত দিনের মধ্যে আবেদন করতে পারবেন। তবে মঞ্জুরী আদেশজারির তারিখ হতে চাকরি অবশ্যই এক বছর থাকতে হবে। তার সমগ্র মঞ্জুরীকালে ০১(এক) বারের বেশি এই অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন না।
- (৪) কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরকারের নিকট হতে বিশেষ অগ্রিম গ্রহণ করলে তিনি গাড়ি ঋণের পর পরিবহন কমিশনার এর ছাড়পত্র গ্রহণ পূর্বক “গ” ফরম স্বাক্ষরের পরবর্তী মাস হতে গাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ, জ্বালানী, ড্রাইভারের বেতন ইত্যাদি বাবদ মাসিক ৪৫,০০০/- (পঁয়তাল্লিশ হাজার) টাকা হারে প্রাপ্য হবেন, যা উক্ত কর্মকর্তা মাসিক বেতন বিলের সাথে উত্তোলন করবেন। স্বাক্ষরিত “গ” ফরমের প্রমাণক ছাড়া কোনক্রমেই গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় প্রাপ্য হবেন না। এর ব্যত্যয় হলে শতকরা ১৫/- টাকা হারে সুদ প্রদান করতে হবে।

- (৫) কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পিআরএল শুরু তারিখ হতে এ গাড়ি রক্ষণাবেক্ষন ব্যয় প্রদান বন্ধ হয়ে যাবে।
- (৬) নীতিমালা ১০ এর (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারের সচিববৃন্দ এ সুযোগ পিআরএল শুরুর পর হইতে এক বছর পর্যন্ত ভোগ করতে পারবেন এবং সচিবের পদমর্যাদানুসারে প্রাপ্ত গাড়ি সংক্রান্ত অন্যান্য সুবিধা এ ক্ষেত্রে বলবৎ থাকবে।
- (৭) অগ্রিমের অর্থে এনয়কৃত গাড়ি অগ্রিম পরিশোধের পূর্বে বিএলয়ের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- (৮) বিশেষ অগ্রিম সুবিধা গ্রহণকারী কোন কর্মকর্তা সাধারণভাবে তাঁর দপ্তর হতে রিকুইজিশনের ভিত্তিতে কোন গাড়ি সরকারি বা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারবেন না।
- (৯) পরিশোধিত বিশেষ গাড়ি অগ্রিমের টাকা সর্বোচ্চ ১২০টি সমান কিস্তিতে আদায়যোগ্য যা অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাসের বেতন হতে কর্তন শুরু করতে হবে।

### অগ্রিম সংক্রান্ত- সাধারণ বিধান

(গৃহনির্মান, গৃহ মেরামত, মোটরগাড়ি, মোটরসাইকেল, বাইসাইকেল ও কম্পিউটার অগ্রিম)

১. সংশ্লিষ্ট অগ্রিমবিল দাবির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।
২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আদেশ আছে কিনা।
৩. অগ্রিম দাবিকারী অস্থায়ী কর্মচারীর চাকরিকাল ০৫(পাঁচ) বৎসর হয়েছে কিনা। (জিএফআর ২৫১)
৪. অগ্রিম দাবিকারীর শেষ বেতনপত্রের মাধ্যমে নিশ্চিত হতে হবে যে তিনি ইতোপূর্বে এ ধরনের কোন অগ্রিম গ্রহণ করেননি।
৫. ক্যাডার সার্ভিসের সরকারি অফিসারগণ যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে পদায়িত সেখান হতে অগ্রিম উত্তোলন করবেন। এই সকল ক্ষেত্রে অগ্রিম মঞ্জুরীর আদেশসমূহ অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের যে সকল অফিসারের নামে অগ্রিম মঞ্জুরী করা হয়েছে সেই ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে পৃষ্ঠাংকন করতে হবে। প্রশাসন ক্যাডারের অফিসারদের অগ্রিম মঞ্জুরীপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জারি করবে। ( জিএফআর ২৫২)
৬. প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগে পদায়িত সেখান হতে অগ্রিম উত্তোলন করতে পারেন। তবে এ ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে। অগ্রিম মঞ্জুরীর সংক্রান্ত পত্রাদিও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর পৃষ্ঠাংকন করতে হবে। ( জিএফআর ২৫৩)
৭. কোন ব্যত্যয় না ঘটলে ১০% হারে সুদ আদায় করতে হবে এবং আসল আদায়ের পর সুদ আদায় করতে হবে।
৮. কর্তন আদায়ে ব্যত্যয় ঘটলে দণ্ড সুদ আদায়যোগ্য।

## গৃহনির্মাণ অগ্রিম (জিএফআর ২৫৩)

১. বিলে এবং মঞ্জুরীতে কিভাবে পরিশোধ/কর্তণ করা হবে তা উল্লেখ আছে কিনা অর্থাৎ সর্বোচ্চ ১২০ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
২. গৃহনির্মাণের বর্তমান পরিমাণ ১,২০,০০০/- (মাত্র এক লক্ষ বিশ হাজার) টাকা যা দুই কিস্তিতে প্রদান করতে হবে এবং ১ম কিস্তির পরিমাণ মোট অগ্রিমের ৬০% এর অধিক হবে না। ২য় কিস্তি অবমুক্ত করার পূর্বে সরকারের অনুকূলে জমির রেহান দলিল সম্পাদন করা হয়েছে কিনা এবং দ্বিতীয় কিস্তি বিলের সাথে ১ম কিস্তি অর্থ ব্যয়ের বিবরণ সংযুক্ত আছে কিনা।
৩. ১ম কিস্তি উত্তোলনের দ্বাদশ মাস হতে অগ্রিম কর্তন শুরু হবে।

### গৃহ মেরামত : {জিএফআর ২৫৭(১২)}

- ১। সুদসহ গৃহনির্মাণ অগ্রিম আদায়ের পর গৃহ মেরামত অগ্রিম প্রদান করা যায়। অগ্রিমের পরিমাণ = ৬০,০০০/- (মাত্র ষাট হাজার) টাকা এবং যা সর্বোচ্চ ৬০ কিস্তিতে আদায়যোগ্য, অগ্রিম উত্তোলনের পরবর্তী মাসের বেতন হতে আদায় শুরু হবে।
- ২। একই গৃহের জন্য একাধিক গৃহ মেরামত অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।

### মোটরগাড়ি অগ্রিম : (জিএফআর ২৫৮)

শুধুমাত্র কর্মকর্তাগণ মটরগাড়ি অগ্রিম সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (মাত্র ষাট হাজার) টাকা গ্রহণ করতে পারেন যা ৬০ কিস্তিতে অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে আদায়যোগ্য।

### মোটরসাইকেল : (জিএফআর ২৫৯)

কর্মকর্তা/কর্মচারী মোটরসাইকেল অগ্রিম সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- (মাত্র পয়ত্রিশ হাজার) টাকা গ্রহণ করতে পারবেন যা ৪৮ কিস্তিতে অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে আদায়যোগ্য।

### বাইসাইকেল অগ্রিম : (জিএফআর ২৬০)

শুধুমাত্র কর্মচারী এ অগ্রিম সর্বোচ্চ ৩০০০/- (মাত্র তিন হাজার) টাকা গ্রহণ করতে পারে যা ৩০ কিস্তিতে, অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে আদায় যোগ্য।

### কম্পিউটার অগ্রিম :

শুধুমাত্র কর্মকর্তাগণ এ অগ্রিম সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (মাত্র পঞ্চাশ হাজার) টাকা গ্রহণ করতে পারেন যা ৫০ টি কিস্তিতে অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে আদায় যোগ্য।

গ্রহণায় :-

জনাব শাহ মোঃ মহসিন মিয়া	জনাব আমেনা খানম	জনাব আবদুল কাইয়ুম মীর
সিএও/বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	সিএও/ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সিএও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## ৫ম অধ্যায় আনুষ্ঠানিক বিল

ক্রয়(Procurement)ব্যতীত আনুষ্ঠানিক বিল নিরীক্ষাকালে যেসকল বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে তার তালিকা (সাধারণ চেকলিস্ট\*) :

- ১। টি,আরফরম নং-২১ অনুযায়ী নির্ধারিত বিল ফরমে দাবি উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা ? (অডিট কোড, আর্টিকেল-১৯৯(৫)।
- ২। বিলের নির্ধারিত স্থানে ১৩ অংকের সঠিক কোড উল্লেখ রয়েছে কিনা এবং ব্যয়ের প্রকৃতির সাথে সম্পৃক্ত কোডের বিপরীতে বিলদাবি করা হয়েছে কিনা ? (অডিট কোড, আর্টিকেল-১৯৯)।
- ৩। দাবির সমর্থনে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ আছে কিনা এবং বিলের গায়ে নির্দিষ্ট স্থানে উক্ত বরাদ্দ লিখে সংশ্লিষ্ট বিলের দাবি কর্তন করে অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? (অডিট কোড, আর্টিকেল-১৯৯ (১) (ক)।
- ৪। বিলের মূল কপির পরিবর্তে কার্বনকপি/ফটোকপি (যা গ্রহণযোগ্য নয়)দাখিল করা হয়েছে কিনা ?
- ৫। মঞ্জুরী সুস্পষ্ট এবং বিলের দাবির সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা ?
- ৬। বিলের সাথে সংযুক্ত সকল ভাউচারের যোগফল বিলের দাবির সাথে সঠিক আছে কিনা?
- ৭। বিলের দাবি অংকে ও কথায় লিখা হয়েছে কিনা এবং দাবির অংক সুস্পষ্ট কিনা ? (ঘষামাজা দাবী গ্রহণযোগ্য নয়)।
- ৮। টি আর ফরম নং- ২১ যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা? সরবরাহকৃত মালামালের প্রদত্ত বিবরণ সঠিক এবং ভাউচার এর সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা ?
- ৯। বিলের দাবির সমর্থনে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা ?
- ১০। নিরীক্ষাধীন কার্যালয়ের মনোনীত প্রতিনিধি ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক বিল পেশ করা হয়েছে কিনা ?
- ১১। অনুময়ন বরাদ্দের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ০৩/০২/২০০৫ খ্রিঃ তারিখের আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ বিধির Sub-delegation এর নতুন মডেলের ক্রমিক নং-৪৭ সহ এর সংশোধনী যথাক্রমে ০৪/০৫/২০০৮ খ্রিঃ এবং ০২/০৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের আদেশ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরী ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
- ১২। সরকারি যানবাহন মেরামত, যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র, ভাড়া করা ভবন অথবা রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ বিধির Sub-delegation এর নতুন মডেলের ক্রমিক নং-১১ এর সংশোধিত আদেশ নং-১৪০ তারিখ-০২/০৬/২০০৮ খ্রিঃ এর শর্তানুযায়ী ব্যয় কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- ১৩। এস,আর-১৮৮ এর টীকা-১ অনুযায়ী বিলের সাথে প্রয়োজনীয় ভাউচার প্রদান করা হয়েছে কিনা ? (২৫/- টাকার কমমূল্যের ভাউচার সংযুক্ত করার প্রয়োজন নেই।)

- ১৪। ক্রয়কৃত দ্রব্যের মূল্য বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা ? (অডিট কোড, আর্টিকেল-১৯৯(৪))।
- ১৫। জিএফআর-১০ অনুযায়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক যথার্থতা নীতি প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?
- ১৬। জিএফআর-১৫৩ অনুযায়ী কোটেশন/দরপত্র পদ্ধতি এড়ানোর লক্ষ্যে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ক্রয় করা (Split up) হয়েছে কিনা?
- ১৭। অডিট কোড-১৯৯ (৬) অনুযায়ী খরচের গতি খুব বেশি কিনা?
- ১৮। এস,আর-৬৯ (অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৮২ তারিখ-১২/০৭/২০১২ খ্রিঃ মোতাবেক বর্তমানে ৪০০/- টাকা) অনুযায়ী প্রযোজ্যক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
- ১৯। এস,আর-৬৬ অনুযায়ী বিলের নির্ধারিত জায়গায় আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নামের সিল রয়েছে কিনা এবং সেটি সঠিক আছে কিনা?
- ২০। আর্থিক নিয়ম অনুযায়ী বিল বা ভাউচারে যে সকল প্রত্যয়ন দেয়া প্রয়োজন অর্থাৎ (ক) মালামালের গুনাগুন ও মানসঠিক (খ) জিএফআর-১৪৮ অনুযায়ী মালামাল মজুদবহিতে অন্তর্ভুক্তকরণ ইত্যাদি আছে কিনা?
- ২১। জরুরী ও অত্যাৱশ্যকীয় সেবা (রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ এর বিধি-৮১, তফসিল-২ অনুসরণকরা হয়েছে কিনা? প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা কিন্তু বৎসরে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ব্যয় করা যাবে।
- ২২। প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভূত কোন জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর বিধি-৭৬ (১) (এ), তফসিল-২ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা? প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা কিন্তু বাৎসরিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা।

**\* প্রতিটি বিষয়ে হালনাগাদ নির্দেশনা জানা ও অনুসরণ করা আবশ্যিক।**

- ২৩। অতি জরুরি প্রয়োজনে (যথা ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি) পিপিআর বিধি-৭৬ (১) (ট), তফসিল-২ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা? প্রতিবার অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা।
- ২৪। বিল হতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সর্বশেষ আদেশ অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট এবং আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা ?
- ২৫। প্রাধিকার এর সাথে সম্পর্কিত সকল বিলের ক্ষেত্রে প্রাধিকার অনুযায়ী বিল দাবি করা হয়েছে কিনা ?

- ২৬। বিলের সাথে সংযুক্ত মূলভাউচার (ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়) ডিডিও কর্তৃক পাশ করা হয়েছে কিনা এবং নামের সিল আছে কিনা? (অডিট কোড, আর্টিকেল-১৯৯ (i)(ii) )
- ২৭। প্রযোজ্যক্ষেত্রে সরবরাহকারীর অনুকূলে চেক ইস্যু করা হচ্ছে কিনা ?
- ২৮। সরবরাহ বিলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেন্ডার/কোটেশন দেয়া হয়েছে কিনা ?
- ২৯। বাজেট বইতে দুইটি তারকা চিহ্নিত অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন/সম্মতি আছে কিনা ? এক তারকা চিহ্নিত কোডের বিপরীতে প্রদত্ত বাজেট অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে পুনঃউপযোজন করা হয়েছে কিনা?
- ৩০। সেবা ও সরবরাহ বিলের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বাজেট থাকা সত্ত্বেও ৪৮৯৯ অন্যান্য ব্যয়ের কোড থেকে দাবি করা হয়েছে কিনা ?
- ৩১। সিডিভ্যাট (৪৮১৩) এর দাবির ক্ষেত্রে কাষ্টমস্ কর্তৃপক্ষ বরাবর চেক ইস্যু করা হচ্ছে কিনা ?
- ৩২। বাজেট বই যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
- ৩৩। বাজেট পুনঃউপযোজনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেট পুনঃউপযোজন করা হয়েছে কিনা ? যথাযথ পুনঃউপযোজন আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বাজেট রেজিস্টারে তৎক্ষণিক ভাবে বাজেট সমন্বয় করা হয়েছে কিনা ?
- ৩৪। গাড়ির জ্বালানী বিলের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-১০৯ তারিখ- ১৩/০৪/২০১০ খ্রিঃ সহ অন্যান্য হালনাগাদ সরকারি আদেশ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ৩৫। পত্রিকার বিজ্ঞাপন বিল এর ক্ষেত্রে তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-৩০১ তারিখ : ০৭/১০/২০১৩ খ্রিঃ অনুযায়ী দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক এবং ত্রৈমাসিক পত্রিকা / সাময়িকীতে প্রকাশিত সরকারি বিজ্ঞাপনের প্রতিকলাম ইঞ্চিঃ মূল্য নির্ধারিত হয়। উক্ত প্রজ্ঞাপনের অনুচ্ছেদ-৭ অনুযায়ী বিল হতে শতকরা ২ ভাগহারে সার্ভিস চার্জ এবং কর বিভাগের পত্র নং- ৯৮৮ তারিখ- ২২/১০/২০০৮ অনুযায়ী ৩% হারে উৎসে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা ?
- ৩৬। টেলিফোন বিল এর ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৩১/১০/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ৫৩৯ নং স্মারকের মাধ্যমে সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালার সর্বশেষ সংশোধনীর অনুচ্ছেদ-৮ অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন ব্যয় পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?
- ৩৭। পত্রিকার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ডিএফপির নির্দিষ্টহারে বিল দাবি করা হয়েছে কিনা ? বিলের সাথে পত্রিকার কাটিং সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা ?
- ৩৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়/সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্মানীর হার অনুমোদন করা আছে কিনা ? প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা, অফিস আদেশ, প্রশিক্ষকের সম্মানী পরিশোধের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরযুক্ত নামের তালিকা ইত্যাদি সংযুক্ত আছে কিনা ?

৩৯। মোটর যানবাহন ও মেরামত এর ক্ষেত্রে বিআরটি এর অপারগতার প্রত্যয়ন আছে কিনা? সরকারি গাড়ি মেরামতের জন্য (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) সরকারি মোটরযান পরিদর্শকের রিপোর্ট আছে কিনা? যথাযথভাবে যানবাহন মেরামত করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন এবং ওয়ারেন্টি আছে কিনা? (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- এই (বিআর) এসডিড/৮৪ (পিটি)/৫৯০ (১০০), তারিখঃ ২৬/০৯/৮৪ খ্রিঃ)।

৪০। সাহায্য মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন আছে কিনা?

**\* প্রতিটি বিষয়ে হালনাগাদ নির্দেশনা জানা ও অনুসরণ করা আবশ্যিক।**

**আনুষঙ্গিক বিল (ক্রয়/Procurement)ব্যতীত) নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে অনুসরণযোগ্য কাজের তালিকাঃ**

বাজেট বইতে উল্লিখিত বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বিভিন্ন ধরনের আনুষঙ্গিক বিল নিষ্পত্তির জন্য কিছু সাধারণ আর্থিক বিধি/নিয়ম-নীতি অনুসৃত হয়ে থাকে। একই সাথে প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক সুনির্দিষ্ট সার্কুলার/নীতিমালাও অনুসরণ করা হয়ে থাকে। এমতাবস্থায়, উপরে বর্ণিত সাধারণ বিষয়গুলোর পাশাপাশি কোড ভিত্তিক সর্বশেষ/হালনাগাদ সুনির্দিষ্ট সার্কুলার/প্রাধিকার নীতিমালা/ব্যবহার নীতিমালা/প্রাপ্যতা নীতিমালা/ব্যয়ের নীতিমালা ইত্যাদি বিষয়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবধারিতভাবে সচেতন থাকতে হবে ও অনুসরণ করতে হবে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য বিষয়াদির হালনাগাদ তালিকাও সবসময় অনুসরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, ব্যয়ের প্রকৃতি, সমর্থনীয় সকল কাগজপত্র ও ক্ষেত্র বিবেচনায় অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সাধারণ বিষয়গুলোর পাশাপাশি আরও কিছু বিষয় যাচাই করার প্রয়োজন আছে কিনা তা প্রযোজ্য বিধি-বিধানের আলোকে বিল নিষ্পত্তিকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বুঝতে হবে। যেকোন ব্যতিক্রমী বিষয়ে অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/অফিস প্রধানের পরামর্শ গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। আরও উল্লেখ্য, উন্নয়নখাতের বিলগুলোর ক্ষেত্রে সাধারণ নীতিমালার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান (উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থঅবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, প্রকল্প পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা ইত্যাদি) এবং হালনাগাদ অন্যান্য সরকারি আদেশ অনুসরণীয়। তাছাড়া আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত সকল বই (জিএফআর, টিআর, এসআর, পিপিআর, আর্থিকক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ ও অন্যান্য আর্থিক বিধিমালা ইত্যাদি) সর্বদা পাঠচর্চার মধ্যে রাখা আবশ্যিক।

গ্রন্থনায় :-

লাকিমনি দেবনাথ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তথ্য মন্ত্রণালয়	ডাঃ তানজিনা ইসলাম প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	ফাহিমদা ইসলাম প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
---	---	--

## ক্রয় সংক্রান্ত (Public Procurement) বিলের খ্রি-অডিট চেকলিষ্ট

### (ক) টেন্ডার/কোটেসন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ

১. ক্রয়কারী কর্তৃক পিপিআর-০৮ এর তফসিল-২ এ বর্ণিতমূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয়সীমার মধ্যে স্বল্পমূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১]
২. প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত, কিন্তু বৎসরে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৮১ ও তফসিল-২]
৩. বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে ফোর্স একাউন্ট এর অধীনে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রতিবার ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৮২ (১), তফসিল-২]
৪. জরুরী পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা সংকট মোকাবেলায় অতিজরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিবার এককালীন ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৭৬ (১), তফসিল ৭৬ (১) (এ৪)]
৫. অতি জরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় এর ক্ষেত্রে (যথা ক্যাটারিং সেবা, এ্যাম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্রাশ্নিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি) প্রতিবার অনধিক ১ লক্ষ টাকা, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৭৬(১), তফসিল ৭৬ (১) (ট)]।

### (খ) টেন্ডার বিজ্ঞাপনব্যতীত কোটেসনের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ

১. রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্যপ্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্যপ্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না?
২. উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৪০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৬৯, তফসিল-২,৬৯ (১) এবং ৬৯ (৬) (ক) ও (গ)]।
৩. কমপক্ষে ৩ টি গ্রহণযোগ্য কোটেসন প্রাপ্ত হলে মূল্যায়ন করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি৭২ ]।

(গ) তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ

১. ক্রয়কারী কর্তৃক সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে বিমান, রেলইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধকসামগ্রী, টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি ক্রয়কার্য সম্পন্নকরা হয়েছে কি না?
২. জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত ছিলো কি না?
৩. তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত মূল্যসীমা সঠিক আছে কি না?
  - i) অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি।
  - ii) অনধিক ২ কোটি টাকা মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা।

[পিপিআর ২০০৮ এর বিধি-৬৩, তফসিল-২, ৬৩(২)]।

(ঘ) উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ

১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন বা ভৌত সেবার ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়সীমা নিম্নোক্তভাবে পালন করা হয়েছে কি না?
  - i) ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে নূন্যতম ১৪ দিন।
  - ii) ২ (দুই) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ০৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে নূন্যতম ২১ দিন।
  - iii) ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নূন্যতম ২৮ দিন।
  - iv) বিপর্যয়কর কোন ঘটনা মোকাবিলার জন্য জরুরী ক্রয়ের ক্ষেত্রে নূন্যতম ১০ দিন।
  - v) পুনঃদরপত্র আহ্বানের সময় অনুর্ধ্ব ২ (দুই) কোটি টাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০ দিন, বিপর্যয়কর ঘটনার ক্ষেত্রে ০৭ দিন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৪ দিন [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৬১ এর তফসিল-২, ৬১(৪)]।

২. ক্রয়কারী উহার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত আবশ্যিকীয় ক্রয়কার্য সম্পাদনেরজন্য বিজ্ঞাপন প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করেছে কিনা? :

- i) প্রাক-যোগ্যতা, তালিকাভুক্তিকরণ, দরপত্র বা আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুলপ্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করা হয়েছে কি না?
- ii) জাতীয়পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসেবে তফসিল-২ এ বর্ণিত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকার বাহিরে কার্যরত কোন ক্রয়কারী বহুল প্রচারিত সর্বাধিক দুটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদ পত্রে পরপর সর্বাধিক ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করা হয়েছে কি না? [পিপি আর ২০০৮ এর বিধি -৯০ (২)]।

**(ঙ) আন্তর্জাতিক ঋণ পদ্ধতির মাধ্যমে ঋণের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ**

১. আন্তর্জাতিক দরপত্র দাখিলের জন্য সময়সীমা যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কি না? সম্ভাব্য সকল দরপত্র দাতার নিকট হতে দরপত্র দাখিলের আহ্বান পৌঁছান এবং দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় পাওয়া গিয়েছে কি না? পুনরায় দরপত্র আহ্বান করার ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় পাওয়া গিয়েছে কিনা?
২. আন্তর্জাতিকমান বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে ব্যবহৃত মানের ভিত্তিতে কারিগরি মান নির্ধারণ করা হয়েছে কি না? উহা বাংলাদেশে ব্যবহৃত মানের সংগে সংগতি পূর্ণ কিনা?
৩. তফসিল-২ মোতাবেক উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে ৪২ দিনের কম কিনা?
৪. পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে ২৮ দিনের কম কিনা?

[পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৮৩এবং তফসিল-২]

**(চ) সকল ঋণ সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয়ঃ**

১. খরচের সপক্ষে অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা? আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আছে কিনা? [অডিট কোড আর্টিক্যাল ১৯৯ (i) এবং ১৯৯ (ii)]।
২. ঋণকৃত দ্রব্যের মূল্য মাত্রাতিরিক্ত বেশি কিনা? আর্থিক ন্যায্যতা পালন করা হয়েছে কি না? [অডিট কোড আর্টিক্যাল ১৯৯ (iv) এবং আর্টিক্যাল ৮৫]
৩. সরকারি খরচ নিজের মত করে খরচ করা হয়েছে কিনা? [জিএফআর-১০]।
৪. বিল যথাযথ ফরমে করা হয়েছে কিনা? হিসাবের সঠিক শ্রেণি বিন্যাস করা হয়েছে কিনা? [অডিট কোড আর্টিক্যাল-১৯৯ (v)]।
৫. খরচের গতি খুব বেশি কি না? [অডিট কোড আর্টিক্যাল ১৯৯ (vi)]।
৬. বিলের সাথে খরচের ভাউচার অথবা পার্টির ডেলিভারি চালান করা হয়েছে কিনা? [বিটিআর ভলি-১ রুল-এসআর ২৪৫(২)]।
৭. কোন কার্বন কপি বিল বা ভাউচার প্রদান করা হয়েছে কিনা? [টি আর-১ম খণ্ড, রুল এসআর-৯৯]।
৮. স্টোরইন চার্জ কর্তৃক কোটেশনে বর্ণিত মালামাল নমুনা অনুযায়ী ভাল অবস্থায় বুঝে পাওয়া গেছে এবং স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়েছে মর্মে পার্টির মালামাল ডেলিভারি চালান প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়েছে কিনা? [জিএফআর, ভলি-১ রুল-১৪৮]।

৯. কোটেশন/টেডারের কপি, তুলনামূলক বিবরণী ও কার্যাদেশ এর কপি বিলের সাথে প্রদান করা হয়েছে কি না? [ই,বি,এফ,আরকুল- ৩৩]।
১০. ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে এবং দর মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন বিলের সাথে প্রদান করা হয়েছে কি না? [পিপিআর ২০০৬ এর ধারা ০৭ এবংধারা ৫১]।
১১. ক্রয়কৃত মালামাল/দ্রব্যাদি বাজার দরের সাথে সঙ্গতি আছে কি না? [অডিট কোড আর্টিক্যাল-৮৫ এর এপেনডিং ৭ (১)]।
১২. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (মুসক অনুবিভাগ) এর সর্বশেষ আদেশ অনুযায়ী যে যে ক্ষেত্রে মুসক কর্তন করা হয়েছে কি না? মুসক কর্তনের হার অনুযায়ী মুসক কর্তন/আদায় করা হয়েছে কি না?
১৩. আয়কর কর্তন সম্পর্কিত সর্বশেষ আদেশ অনুযায়ী দাবিকৃত বিল হতে নির্ধারিত হারে আয়কর কতন করা হয়েছে কি না?

**গ্রহণায় :**

(মোঃ আব্দুল লতিফ মন্ডল) সিএও, বিদ্যুৎ বিভাগ	(মোঃ নবাবউদ্দিন খান) সিএও, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	(শেখ কামরুল হাসান) সিএও, কৃষি মন্ত্রণালয়
--	--	--

## ৬ষ্ঠা অধ্যায়

### পেনশন

#### পেনশন মঞ্জুরীর চেকলিস্ট

আনুতোমিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নেবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয় এবং হিসাব রক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারেনা বিধায় পেনশন কেস নিষ্পত্তির পূর্বে নিরীক্ষা করতে হয় যে সব ক্ষেত্রে :

(ক) চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে :

- (১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক / গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী আছে কিনা?
- (২) এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র আছে কিনা ?
- ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন /শেষ বেতন পত্র আছে কিনা ?
- ৪) পেনশন ফরম ২.১ যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা ?
- ৫) ৪ কপি সত্যায়িত ছবি আছে কিনা ?
- ৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের ৩ কপি বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা ?
- ৭) ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ প্রদান করা হয়েছে কিনা? (সংযোজনী-৬ অনুযায়ী)।
- ৮) না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়েছে কিনা ? (সংযোজনী - ৮ অনুযায়ী)।
- ৯) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা ?
- ১০) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পিআরএল সমাপ্ত হয়েছে কিনা ?
- ১১) জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়েছে কিনা ?

(খ) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে :

- (১) নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক / গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী আছে কিনা ?
- (২) এলপিআর -এ গমনের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা ?
- (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন /শেষ বেতনপত্র আছে কিনা ?
- (৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.১ যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা ?
- (৫) ৪ কপি সত্যায়িত ছবি আছে কিনা ?
- (৬) ৩ কপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট কপি আছে কিনা ?
- (৭) ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ প্রদান করা হয়েছে কিনা? (সংযোজনী - ৬ অনুযায়ী)।
- (৮) ৩ কপি অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ আছে কিনা ?
- (৯) চিকিৎসক /পৌরসভা /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র আছে কিনা ?
- (১০) না দাবি প্রত্যয়নপত্র আছে কিনা ? (সংযোজনী - ৮ অনুযায়ী)।
- (১১) পেনশন মঞ্জুরী আদেশ আছে কিনা ?
- (১২) জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়েছে কিনা ?
- (১৩) প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী ক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ১২নং আইন) এর ২ নং ধারায় বর্ণিত সংস্থা অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয়পত্র আছে কিনা?
- (১৪) ৬৫ বৎসরের ঊর্ধ্বে হলে চিকিৎসা ভাতা ১০০০/- টাকা করে প্রদান করা হয় কিনা?
- (১৫) ০১.০৭.২০০৯ খ্রিঃ তারিখের পর ৬৫ বৎসরের ঊর্ধ্বে হলে মোট ৫০% পেনশন বৃদ্ধি করা হয়েছে কি না?
- (১৬) ১০০% সমর্পণকারী পেনশনারের মৃত্যুর পর পারিবারিক পেনশন হিসেবে চিকিৎসা ভাতা দেয়া হয় কিনা?
- (১৭) ২৫ বৎসর Gross Service পূর্তির পর স্বেচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে কোয়ালিফাইং সার্ভিসের দৈর্ঘ্যতার ভিত্তিতে পেনশন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?

**(ঘ) মাসিক পেনশন/পূর্ণর্ভরণ বিল প্রদানের ক্ষেত্রেঃ**

- (১) পেনশন প্রদানকালে পিপিও নম্বর ও তারিখ, পেনশনারের সত্যায়িত ছবি, পেনশনের পরিমাণ, পেনশনারের স্বাক্ষর ইত্যাদি আছে কি না?
- (২) পেনশনভোগীর বয়স ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব হলে চিকিৎসা ভাতা ১০০০/- টাকা করে প্রদান করা হয় কি না?
- (৩) ০১ (এক) বৎসরের অধিক বকেয়া পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে বকেয়া থাকার কারণ সম্বলিত আবেদন প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- (৪) পেনশনভোগী স্বাক্ষর করতে অসমর্থ হলে ১৯৬ (২) (অ) অনুযায়ী দাবি পরিশোধ করা হয় কি না?
- (৫) পেনশনভোগী ব্যক্তিগত হাজিরা হতে অব্যাহতি পেলে এসআর-১৯৮ অনুযায়ী পেনশন পরিশোধ করা হয় কিনা?
- (৬) মাসিক পেনশন উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পেনশনার উপস্থিত না থাকলে সেক্ষেত্রে পেনশনারের জীবিত থাকার সনদ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- (৬) পেনশন পূর্ণর্ভরণ বিল প্রদানকালে সিএডএজি অফিসের ০৫.০৫.১৯৯৭ খ্রিঃ তারিখের ৭৪৯ নং আদেশ অনুসরণ করা হয় কিনা?

**প্রস্থানায় :-**

মনোয়ারা আখতার প্রধান হিসাবরক্ষণকর্মকর্তা প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়	রোনক সুফিয়া আকছারা রহমান প্রধান হিসাবরক্ষণকর্মকর্তা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	সারবিন চৌধুরী প্রধান হিসাবরক্ষণকর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
--	---	--

(গ) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে :

- (১) পেনশন আবেদন ফরম ২.২ যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা ?
- (২) ৪ কপি সত্যায়িত ছবি আছে কিনা ?
- (৩) ৩ কপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট কপি আছে কিনা ?
- (৪) ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ প্রদান করা হয়েছে কিনা?  
(সংযোজনী ৬ অনুযায়ী)
- (৫) ৩ কপি অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ আছে কিনা ?
- (৬) চিকিৎসক /পৌরসভা /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র আছে কিনা ?
- (৭) পিপিও এবং ডি-হাফ আছে কিনা ?
- (৮) জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান করা হয়েছে কিনা ?
- (৯) প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ১২ নং আইন) এর ২নং ধারায় বর্ণিত সংস্থা অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয়পত্র আছে কি না?