গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০ ।
www.cga.gov.bd

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০১.৩৭.১৭০.২২. ২২২২ তারিখঃ ৩০/০১/২০২৩ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসন-২ শাখা এর ০৯/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখের স্মারক নম্বর: ০৭.০০.০০০০.০৮২.২৬.০০১.২৩.১৫ এর মাধ্যমে প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ-এর কিস্তি পরিশোধ ও গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় উত্তোলন সংক্রান্ত পত্রটি নিম্নবর্ণিত কার্যালয়সমূহে আদিষ্ট হয়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হলো ।

১। সিজিএ মূল কার্যালয়ের কর্মকর্তা (সকল)।
২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
৪। পিএস টু সিজিএ ।
৫। অফিস কপি ।

২৪/০১/২৩
(মানিক হোসেন)
উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)
ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯ ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রশাসন-২ শাখা
www.mof.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৭.০০.০০০০.০৮২.২৬.০০১.২৩.১৫

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯
০৯ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ-এর কিস্তি পরিশোধ ও গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় উত্তোলন।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১২৪.২৬.০০৩.১৭.৭৮৬, তারিখ: ২৮-১২-২০২২

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনা এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত) অনুযায়ী চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল) কর্তৃক যথাযথভাবে প্রতিপালন করার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৯-১-২০২৩
মোহাম্মদ ইকতিদার আলম
উপ সচিব
ইমেইল: eqtidar@finance.gov.bd

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ০৭.০০.০০০০.০৮২.২৬.০০১.২৩.১৫/১(৩)

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯
০৯ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও টিডিএম, অর্থ বিভাগ
২) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ
৩) যুগ্ম সচিব, প্রশাসন অধিশাখা, অর্থ বিভাগ

৯-১-২০২৩
মোহাম্মদ ইকতিদার আলম
উপ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গাড়ী সেবা শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৪.২৬.০০৩.১৭.৭৮৬

তারিখ: ১৩ পৌষ ১৪২৯
২৮ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এর কিস্তি পরিশোধ ও গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় উত্তোলন সম্পর্কিত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, "প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)" অনুযায়ী সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণকারী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ঋণের কিস্তি কর্তন, গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় প্রদান ও কর্মকর্তাগণের অনুকূলে কিস্তি কর্তনের প্রত্যয়নপত্র, শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি/ইএলপিসি) প্রদান করার বিষয়ে **চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়** কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যথাযথ প্রতিপালন করার অনুরোধ করা হলোঃ

(ক) "প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)" এর নীতি ১০ (১) অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত 'গ' ফরম (বন্ধকী ফরম) স্বাক্ষরের প্রমাণক ব্যতীত কোন কর্মকর্তার অনুকূলে গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় প্রদান করা যাবে না।

(খ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণ এর কিস্তি কর্তন কালে অতিরিক্ত কিস্তি যাতে কর্তন না করতে পারেন তা নিশ্চিত করার জন্য কর্মকর্তাগণের অনুকূলে কিস্তি পুনঃ নির্ধারনের পর, নির্ধারিত হারে কিস্তি কর্তন/পরিশোধ নিশ্চিত করতে হবে।

(গ) সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণকারী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি, ইএলপিসি) এর ৪নং ক্রমিকে সুদমুক্ত ঋণ এর হিসাব নিম্নরূপে স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে –

> ১। সুদমুক্ত ঋণ হিসেবে উত্তোলনকৃত অর্থ = ৩০,০০,০০০/- (ত্রিশ লক্ষ) টাকা।
>
> ২। কর্তনের বিররণী নিম্নরূপঃ
> (২.১) মাসিক....টাকা হারে.... কিস্তিতে (হার× কিস্তির সংখ্যা)= ..... টাকা (কথায়.......)
> (২.২) মাসিক .....টাকা হারে.....কিস্তিতে (হার× কিস্তির সংখ্যা)= .... টাকা (কথায়.........)
> সর্বমোট....(ক+খ কিস্তির সংখ্যা) কিস্তিতে..........টাকা (কথায়.........) টাকা কর্তন করেছেন।
>
> ৩। চূড়ান্ত সরকারি পাওনার বিবরণী নিম্নরূপঃ
> সরকারের পাওনা= {সুদমুক্ত ঋণ হিসেবে উত্তোলনকৃত অর্থ - (প্রাপ্ত অবচয় সুবিধা + কিস্তিতে কর্তন)}= ....টাকা (কথায়.......)।

(ঘ) প্রেষণ/মাঠ প্রশাসন/প্রকল্পে কর্মরত, বিদেশে অধ্যয়নরত বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিদেশে বাংলাদেশ সরকারের কোন মিশন/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যদি প্রাতিষ্ঠানিক গাড়ি ব্যবহার অব্যাহত রাখেন, তবে সুদমুক্ত ঋণের অর্থে ক্রয়কৃত গাড়ির ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হিসেবে ২৫,০০০/-টাকা প্রাপ্য হবেন। নিয়মানুসারে উক্ত পরিমান অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করে **চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার** কর্তৃক বিল অনুমোদিত হতে হবে।

(ঙ) কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রেষণ/মাঠ প্রশাসন/প্রকল্পে কর্মরত থাকলে বর্ণিত নীতিমালার নীতি-১৬ অনুযায়ী

কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিক সরকারি গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা না থাকলে, সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশসহ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ছাড়পত্র প্রদানের পর ১০০% রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় (অর্থাৎ ৫০,০০০/- টাকা) প্রাপ্য হবেন। সংশ্লিষ্ট **চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার** এ বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে ১০০% অর্থাৎ ৫০,০০০/- টাকা রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান করবেন।

(চ) বর্ণিত নীতিমালার নীতি-১৫ অনুযায়ী 'সুদমুক্ত ঋণ' প্রাপ্ত কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে অথবা লিয়েনে গমন করলে উক্ত সময়ে নীতিমালার অধীন প্রদত্ত গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় প্রাপ্য হবেন না। তবে ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করতে হবে এবং এর ব্যত্যয় হলে শতকরা ১৫ (পনের) টাকা হারে জরিমানাসহ কিস্তির অর্থ জমা প্রদান করতে হবে। উক্ত কিস্তি পরিশোধের প্রমাণক প্রাপ্তি সাপেক্ষে **চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়** কর্তৃক কিস্তি কর্তনের প্রত্যয়ন প্রদান করতে হবে।

(ছ) সুদমুক্ত ঋণের মোট পরিশোধযোগ্য অর্থের থেকে অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে চলতি অর্থবছরের বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে ফেরত না দিয়ে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত প্রাপ্তি খাতের কোড-১০৭০১০১১০০৭১৯-১২০০০০৮০১-৭২১৫১০৩ থেকে ফেরত প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত) অনুযায়ী উপরোল্লিখিত বিষয়সমূহ **চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার** (সকল) কর্তৃক যথাযথভাবে প্রতিপালন করার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৮-১২-২০২২
ফারজানা জামান
উপসচিব
ফোন: ২২৩৩৫০৩৮০
ইমেইল:
transportservice@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৪.২৬.০০৩.১৭.৭৮৬/১(৬৩)

তারিখ: ১৩ পৌষ ১৪২৯
২৮ ডিসেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
২) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩) হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক (সিজিএ), হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৪) সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় .... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৬) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ... বিভাগ/মন্ত্রণালয়।
৭) অফিস কপি।

২৮-১২-২০২২
ফারজানা জামান
উপসচিব