

হাভবুক  
অন  
বিল পাসিং চেকলিস্ট

সম্পাদনায়  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়

## ভূমিকা

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) পদে যোগদান করে এই অফিসের জন্য একটি নতুন কল্যাণ ধর্মী কিছু 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, আনুতোঙ্গিক 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 সহজলভ্য করতে পারলে হিসাবরক্ষণ অফিসের নানা ধরনের বিলে কি কি জিনিস প্রয়োজন, তা জেনে তারাও উপকৃত হতে পারেন। এই জাতীয় হ্যান্ডবুক তাঁদের নানা ধরনের বিল প্রণয়নেও 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 সরকারি 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।

তারিখ : ..... খ্রিষ্টাব্দ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক

মোঃ নূরুল ইসলাম

ক্র.নং	বিষয়
--------	-------

১.	<b>প্রথম অধ্যায়</b>	
	<b>বেতন বিল</b>	
	বেতন বিল পাশের চেকলিস্ট.....	০১
	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে .....	০১
	কর্মচারীদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে .....	০৩
	নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে .....	০৪
	বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে .....	০৪
	শিক্ষাকালীন ছুটি এবং অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী ছুটিকালীন বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে .....	০৫
	বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে .....	০৫
	অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে .....	০৬
	সাকুল্যে বেতন/প্রিভিলেজ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন/ Contractual কর্মকর্তাদের বেতন .....	০৬
	কন্ট্রাকচুয়াল সেলারি .....	০৬
২.	<b>দ্বিতীয় অধ্যায়</b>	
	<b>বেতন নির্ধারণ</b>	
	বেতন নির্ধারণের চেকলিস্ট .....	০৭
	প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে : .....	০৭
	পদোন্নতি : .....	০৮
	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড : .....	০৮
	জাতীয় বেতন স্কেল : .....	০৯
	বেতন সমতা : .....	১৪
	উন্নীত স্কেল : .....	১৪
	<b>বিস্তারিত, বেতন নির্ধারণ</b> .....	১৫
	ভূমিকা : .....	১৫
	বেতন কী : .....	১৬
	বেতন নির্ধারণের প্রয়োজনীয়তা : .....	১৬
	বেতন নির্ধারণ গুরুত্বপূর্ণ কেন? .....	১৬
	বিভিন্ন প্রকারের পদ : .....	১৬
	বিভিন্ন প্রকার বেতন স্কেল : .....	১৭
	বিভিন্ন প্রকার বেতন : .....	১৭
	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা : .....	১৮
	কখন বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন : .....	১৮
	স্কেল পরিবর্তনে বেতন নির্ধারণ : .....	২০
৩.	<b>৩য় অধ্যায়</b>	
	<b>ভ্রমণ ভাতা</b> .....	২১
	বিভিন্ন প্রকার ভাতার হার : .....	২২
	বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল : .....	২৪
	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ভাতা বিল নিরীক্ষায় লক্ষণীয় বিষয় সমূহ : .....	২৫

ক্র.নং	বিষয়	
	ভ্রমণ ভাতার আরও কয়েকটি বিধি .....	২৬
	প্রাসঙ্গিক তথ্য .....	২৭
	ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত প্রক্রিয়া.....	২৯
	বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রি-অডিট চেকলিস্ট.....	৩০
	বৈদেশিক বদলী ভ্রমণভাতা বিলের সাথে দাখিলযোগ্য কাগজপত্রের চেকলিস্ট .....	৩০
	ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে : .....	৩১
	ব্যক্তিগত গাড়ী পরিবহনের ক্ষেত্রে : .....	৩১
৪.	<b>৪র্থ অধ্যায়</b>	
	<b>অগ্রিম</b>	
	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম .....	৩৩
	ভ্রমণভাতা অগ্রিম (জিএফআর ২৬২) .....	৩৪
	অন্যান্য অগ্রিম (অনুলয়ন/উন্নয়ন) .....	৩৪
	বেতন অগ্রিম .....	৩৪
	অগ্রিম সংক্রান্ত সাধারণ বিধান .....	৩৫
	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম .....	৩৫
	গৃহ মেরামত অগ্রিম .....	৩৬
	মোটরগাড়ি অগ্রিম .....	৩৬
	বাইসাইকেল অগ্রিম .....	৩৬
	কম্পিউটার অগ্রিম .....	৩৬
	<b>৫ম অধ্যায়</b>	
৫.	<b>আনুযায়িক বিল</b>	
	আনুযায়িক বিল ক্রয় সংক্রান্ত বিলের প্রি-অডিট চেক লিস্ট, পন্য ও কার্যক্রম পদ্ধতি সমূহ .....	৩৭
	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি .....	৩৭
	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি .....	৩৭
	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষ্যনীয় শর্তসমূহ .....	৩৯
	আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ের বিল পূর্ব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষ্যনীয় বিষয়সমূহ .....	৪১
	সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষ্যনীয় বিষয়সমূহ .....	৪১
	<b>আনুযায়িক বিল (ক্রয় ব্যতীত)</b>	
	অধিকাল ভাতা .....	৪২
	লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ ও খোলাই ভাতা .....	৪২
	কনটিনজেন্সি স্টাফ/আউটসোর্সিং .....	৪৩
	ঐনবাহন ও জ্বালানী .....	৪৩
৬.	<b>৬ষ্ঠ অধ্যায়</b>	
	<b>পেনশন</b>	
	পেনশন মঞ্জুরীর চেকলিস্ট .....	৪৫
	চাকুরের নিজেসব অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে : .....	৪৫
	পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে : .....	৪৬

অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে : .....	৪৭
পুনঃস্থাপনের ক্ষেত্রে .....	৪৭
মাসিক পেনশন/পূর্ণভরণ বিল প্রদানের ক্ষেত্রে : .....	৪৭
বিবিধ বিষয় .....	৪৭
পেনশন যাচাইকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ .....	৪৮



## প্রথম অধ্যায়

### বেতন বিল

#### বেতন বিল পাশের চেকলিস্ট

নিরীক্ষার আওতাধীন সরকারী দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষাপূর্বক তা নিষ্পত্তি করা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের মুখ্য দাপ্তরিক কাজ। বেতন বিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ সূষ্ঠ ও নির্ভুলভাবে সম্পাদনের জন্য অডিট কোডে দিক নির্দেশনা আছে। তার আলোকে বেতন বিল নিষ্পত্তির জন্য ম্যানুয়ালের পাশাপাশি online এ iBAS++ এর ক্ষেত্রেও বিভিন্ন বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে।

#### (ক) কর্মকর্তাদের বেতনবিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :-

ক্র:নং	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষা (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	মাসিক বেতন বিল নির্ধারিত ফরমে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা ?	Token এর বিপরীতে display তে details আছে কিনা ?
২	বিলে ৩৭ ডিজিটের পূর্ণাঙ্গ কোড লেখা আছে কিনা ?	Organization, Activity, Fund, Economic এর ৩৭ ডিজিটের কোড সঠিক আছে কিনা ?
৩	বিল নাম, পদবী, আইডি নম্বর, জিপিএফ নম্বর এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে টিআইএন উল্লেখ আছে কিনা ?	Display details যাচাই করা হয়েছে কিনা?
৪	মঞ্জুরীকৃত পদের বিপরীত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মরত কিনা ?	-
৫	বেতন বিলে মূল বেতন এবং ভাতাদি সংক্রান্ত দাবি নির্ধারিত হারে করা হয়েছে কিনা ?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা
৬	বিলে দাবিকৃত, কর্তনযোগ্য ও আদায়যোগ্য সকল কর্তন সরকারী আদেশ অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা ?	Do
৭	বিল বিশেষ কোন আর্থিক দাবীর উল্লেখ থাকলে তার সমর্থনে প্রয়োজনীয় সিডিউল বিলের সাথে সংযুক্ত কিনা ?	দাবীর সমর্থনে কাগজপত্র Upload/Attached আছে কিনা?
৮	পরিশোধিত টাকা এবং কর্তন ও আদায়কৃত সমুদয় টাকার সমর্থন প্রয়োজনীয় সিডিউল বিলের সাথে সংযুক্ত কিনা ?	Do.
৯	বিল হতে বিভিন্ন কর্তন যা সরকারী হিসাব প্রাপ্তি কোড হিসাবভুক্ত হবে তার নির্ধারিত হারে এবং সঠিক প্রাপ্তি কোডে বিল প্রদর্শিত হয়েছে কিনা ?	Bill details প্রদর্শিত হচ্ছে কিনা ?
১০	কর্তনযোগ্য এবং আদায়যোগ্য সমুদয় টাকা অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ?	Payment & Recovery যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
১১	কর্তনসমূহের যোগফল মূল বেতনের অধিক হবে না মর্মে নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?



১২	বিলে দাবিকৃত টাকার যোগফল সঠিক আছে কিনা? কর্তন বাদে বিলের নিট দাবি সঠিক আছে কিনা ?	Do.
১৩	সরকারী বাসায় বসবাস করিলে বিল প্রত্যয়ন আছে কিনা ?	প্রত্যয়ন Online এ attached আছে কিনা?
১৪	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরের সাথে বিল প্রদত্ত স্বাক্ষর যাচাই করা হয়েছে কিনা ?	Online এ স্বাক্ষরের option নেই।
১৫	গেজেটেড/ঘোষিত কর্মকর্তার জন্ম তারিখ, নিয়োগের তারিখ, পদোন্নতির তারিখ অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আছে কিনা ?	Pay fixation এর Detail Report যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
১৬	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্থায়ী কিংবা অস্থায়ী তা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা? অস্থায়ী কর্মকর্তার মঞ্জুরী বহাল আদেশ আছে কিনা ?	রাজস্বভুক্ত কর্মচারী Online এ বেতন বিল Submit করে। উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মচারীরা Online এ বিল Submit করতে পারে না।
১৭	বিলের সাথে রাজস্ব টিকেট লাগানো হয়েছে কিনা ?	Bill tails যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
১৮	বিলে কর্মকর্তার নামসহ সিল স্বাক্ষর আছে কিনা ?	Online এ option নাই।
১৯	বিলের কোথাও ঘষামাজা আছে কিনা? ঘষামাজা থাকলে সেসব স্থানে বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার পূর্ণ স্বাক্ষর আছে কিনা ?	Online এ দেখার option নাই।
২০	দাবিকৃত টাকার পরিমাণ অংক ও কথায় লেখা হয়েছে কিনা ?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?

(খ) কর্মচারীদের বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :-

ক্র:নং	কর্মচারীদের বেতন বিল নিরীক্ষা (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	নির্ধারিত ফরমে কর্মচারীদের নাম, পদবী ও বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বিল দাখিল করা হয়েছে কিনা ?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
২	স্থায়ী এবং অস্থায়ী কর্মচারীদের বেতন বিল পৃথকভাবে তৈরী করা হয়েছে কিনা? অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী আদেশ বহাল আছে কিনা ?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
৩	বিলে অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীদের সংখ্যা মঞ্জুরীকৃত পদের আওতাভুক্ত কিনা?	Staff pay bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
৪	আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার জন্য পূর্বের মাসের মোট এবং নিট আর্থিক দাবির সাথে চলতি মাসের মোট এবং নিট আর্থিক দাবির সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা ?	bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
৫	বিল কর্তনসমূহের সমর্থন কর্তনের প্রকৃতি (Nature) অনুযায়ী পৃথক পৃথক সিডিউল (জিপিএফ, বিএফ, জিআই, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, কম্পিউটার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল ইত্যাদি) সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা ?	Do.
৬	সরকারী বিধি অনুযায়ী কর্তনসমূহ সঠিকভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা ?	Do.

৭	বিল হতে বিভিন্ন কর্তন যা সরকারী হিসাব প্রাপ্তি কোড হিসাবভুক্ত হবে তার নির্ধারিত হারে এবং সঠিক প্রাপ্তি কোড বিলে প্রদর্শিত হয়েছে কিনা ?	Bill details যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
৮	কর্তন বিল কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হলে সেক্ষেত্রে বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির সনদ (PIC->Periodical Increment Certificate.) সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা ?	Do.
৯	দক্ষতা সীমা অতিক্রমের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক বা কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আছে কিনা?	বর্তমানে নাই।
১০	সরকারী বাসায় বসবাস করলে প্রত্যয়ন আছে কিনা ?	Bill details এ প্রত্যয়ন সংযুক্ত আছে কিনা?
১১	বিল দাবিকৃত টাকার যোগফল মূল বেতনের অতিরিক্ত হয়েছে কিনা?	Bill details প্রদর্শিত হচ্ছে কিনা?
১২	বিলে দাবিকৃত টাকার যোগফল সঠিক আছে কিনা?	Do.
১৩	কর্তন বাদে বিলের নিটদাবি সঠিক আছে কিনা?	Do.
১৪	বিল ডিডিও-এর নামসহ সিল স্বাক্ষর আছে কিনা ?	Online এ option নাই।
১৫	ডিডিও বা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষরের সাথে বিলে প্রদত্ত আয়ন-ব্যয়ন ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর যাচাই করা হয়েছে কিনা এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা ?	Online এ যাচাই এর option নাই।
১৬	নিরীক্ষাধীন দপ্তর কর্তৃক যেসব পদের বিপরীতে বিল দাবী করা হয়েছে সেসব পদে হিসাব বিভাগ রক্ষিত সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এবং স্কেল চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ আছে কিনা ?	Pay fixation ও Bill details report প্রদর্শিত হচ্ছে কিনা?
১৭	দাবীকৃত টাকার পরিমাণ অংক ও কথায় লেখা আছে কিনা ?	Online এ আছে।

গ) নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :-

ক্র:নং	নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল অনলাইন (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত নিয়োগের কপি আছে কিনা?	Online এ সংযুক্ত আছে কিনা?
২	যোগদানপত্রের কপি আছে কিনা ?	Do.
৩	ডাক্তারী সনদপত্র আছে কিনা ?	Online এ option নাই
৪	জন্ম তারিখ নিশ্চিত হওয়ার জন্য এস এস সি পরীক্ষা সনদের কপি Online এ সংযুক্ত আছে কিনা?	Online এ সংযুক্ত আছে কিনা?
৫	জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি আছে কিনা ?	-
৬	পদ মঞ্জুরী আছে কিনা?	-
৭	শূণ্য পদের ছাড়পত্র আছে কিনা ?	-

[বি: দ্র: উপরোক্ত বিষয়গুলি অনলাইনে Fixation এর সময় দেখা যাবে। বিল পাশের সময় দেখা যাবে না।]

(ঘ) বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে:-

ক্র:নং	বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রথম বেতন বিল নিরীক্ষা(ম্যানুয়াল)	অনলাইনে
১	প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত বদলী আদেশের কপি আছে কিনা?	LPC রিসিভ এর সময় বদলি আদেশ upload আছে কিনা?
২	পূর্বের কর্মরত দপ্তর হতে জারীকৃত অব্যাহতিপত্রের কপি আছে কিনা?	দেখার সুযোগ নাই।
৩	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে জারীকৃত শেষ বেতনপত্র আছে কিনা?	Received LPC upload আছে কিনা?
৪	কর্মরত অফিস যোগদানপত্রের কপি আছে কিনা?	যোগদানের তারিখ LPC Approve এ লেখা আছে কিনা?
৫	অব্যাহতিপত্র এবং যোগদানপত্রের ভিত্তিতে যোগদানকালীন সময় ( Joining Time ) নির্ধারণ করতঃ সঠিক সময়ের মধ্যে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করেছেন কিনা ?	LPC মতোভাবে অব্যাহতি ও যোগদানের তারিখ যাচাই করা হয়েছে কিনা ?

(ঙ) শিক্ষাকালীন ছুটি এবং অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী ছুটিকালীনবেতন বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে:-

ক্র:নং	শিক্ষাকালীন ছুটি এবং অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী ছুটি কালীন বেতন বিল নিরীক্ষা (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	শিক্ষাকালীন এবং দীর্ঘমেয়াদীকালীন ছুটি মঞ্জুরীর প্রশাসনিক আদেশ সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিস্টারে তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?	Leave Entry আছে কিনা?
২	ছুটি ভোগ শেষে কাজে যোগদান সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পাওয়া গেছে কিনা?	DO.
৩	ছুটির হিসাব হতে মঞ্জুরীকৃত ছুটি ডেবিট করা হয়েছে কিনা ?	Online এ option নাই।
৪	ছুটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগদানপূর্বক বেতন বিল নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা ?	Leave join আছে কিনা?

(চ) বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে :-

ক্র:নং	বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন বিল নিষ্পত্তি (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	বরখাস্তের আদেশের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?	suspension আদেশ Upload আছে কিনা?
২	বরখাস্ত সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশের তথ্যাবলী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অডিট রেজিস্টারে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ফ্লাইলিফ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ?	Service State Management Entry দেয়া হয়েছে কিনা?
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হলে বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত মূল বেতনের অর্ধহারে খোরপোষভাতা/ক্ষতিপূরণভাতা হিসাবে মাসিক বেতন দাবি করা হয়েছে কিনা ?	Suspension Order Upload কিনা?
৪	মূল বেতনের অর্ধেক হারে মহার্ঘ্যভাতা ও উৎসবভাতা দাবী করা হয়েছে কিনা ?	Suspension Order Upload আছে কিনা?
৫	আপ্যায়নভাতা, ভ্রমণভাতা, টিফিনভাতা ও যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন না - তা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা ?	Suspension Order Upload আছে কিনা?
৬	মূল বেতনের পূর্ণ হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা দাবি করা হয়েছে কিনা ?	Do
৭	চাকুরিতে পুনঃস্থাপিত হওয়ার পর চাকরিচ্যুত/অপসারিত সময়ের বেতন ও ভাতা বিধি অনুযায়ী সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?	Suspension Order withdrawal আছে কিনা ?
৮	কোর্ট-এর আদেশের প্রেক্ষিতে চাকুরিতে পূর্ণবহাল হলে সেক্ষেত্রে কোর্ট-এর আদেশের কপিসহ প্রশাসনিক আদেশের কপি বিলের সাথে সংযুক্ত আছে কিনা ?	-

(ছ) অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে :-

ক্র: নং	অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন বিল নিষ্পত্তি (ম্যানুয়াল)	অনলাইন
১	দায়িত্বভাতা প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রশাসনিক আদেশের কপি সংযুক্ত আছে কিনা ?	Bill details এ প্রদাশত হচ্ছে কিনা?
২	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য ছুটি/ট্রেনিং এ থাকাকালীন সময় দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য নয়-তা নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা ?	Leave Entry আছে কিনা?
৩	অতিরিক্ত দায়িত্বের মেয়াদ ৩ সপ্তাহের কম হলে দায়িত্বভাতা প্রাপ্য হবেন না - তা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা ?	-
৪	বকেয়া বিল নিয়মিত বিলের সাথে দাবি না করে পর্থকভাবে দাবি করা হয়েছে কিনা?	Token Status যাচাই করা হয়েছে কিনা ?
৫	বকেয়া বিলের ক্ষেত্রে পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি মর্মে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছে কিনা ?	-

(জ) সাকুল্যে বেতন/প্রিভিলেজ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন/ Contractual কর্মকর্তাদের বেতন :

ক্র:নং	ম্যানুয়াল	অনলাইন
১	নিয়োগপত্র আছে কিনা? Retention আছে কিনা?	বিল দাখিল হয় Manually wase to
২	TR এ বেতন বিল দাখিল হয়েছে কিনা?	Non-employee কোডে। চেকের মাধ্যমে/
৩	সাকুল্যের কোড থেকে বেতন দাবী করা হয়েছে কিনা?	Payment order এর মাধ্যমে iBAS
৪	বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা?	করে বেতন প্রদান।

(ঝ) Contractual Salary :

ক্র:নং	ম্যানুয়াল	অনলাইন
১	Contract এর আদেশ আছে কিনা?	Contract এর আদেশ আছে কিনা?
২	প্রাপ্যতা চুক্তি অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রাপ্য কিনা?	পিআরএল থাকলে আদেশ upload আছে কিনা?

গ্রন্থনায় ৪-

<p>জনাব মোহাম্মদ আবুল হাফেজ চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার সিএএফও/প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়</p>
--

**দ্বিতীয় অধ্যায়**  
**বেতন নির্ধারণ**

**বেতন বিল পাশের চেকলিস্ট**

ক. প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষা
১.	নিয়োগ আদেশের কপি iBAS এ Upload করা হয়েছে কি না ?
২.	পদের সাথে বেতন স্কেলের মিল রয়েছে কিনা (অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী)
৩.	নিয়োগ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হয়েছে কিনা ?
৪.	যোগদানপত্র গৃহীত হয়েছে কিনা ? এবং iBAS System এ যোগদানপত্র Upload করা হয়েছে কি না?
৫.	শূন্য পদে বিপরীতে নিয়োগ প্রদান হয়েছে কিনা ?
৬.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র আছে কিনা ?
৭.	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি আছে কিনা এবং বিজ্ঞপ্তির কপি iBAS এ Upload করা হয়েছে কি না ?
৮.	বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সার্টিফিকেট এর ফটোকপি আছে কিনা এবং সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ Upload করা হয়েছে কি না ?
৯.	পিএসসি ছাড়া অন্য নিয়োগের ক্ষেত্রে সিভিল সার্জন কর্তৃক দেয়া স্বাস্থ্য সনদ Upload আছে কি না ?
১০.	কোটাভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোটা সংক্রান্ত সনদ আছে কি না?
১১.	NID এর সাথে শিক্ষাবোর্ড সনদের জন্য তারিখ মিল আছে কিনা ? NID এর কপি Upload আছে কি না ?

(খ) পদোন্নতি :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষা
১	২
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগ বিধি অনুসরণ তথা নিয়োগ বিধিতে বর্ণিত শর্তাদি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ?
২.	উচ্চতর পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে BSR, FR এবং SR ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিধি-বিধান অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা। এবং সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময় জারিকৃত নির্বাহী আদেশ/এসআরও অনুসরণ করা হয়েছে কি না ?
৩.	উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিম্নপদের বেতন উচ্চতর পদের স্কেলের ধাপে মিললে ঐ 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 সত্ত্বেও পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা ?
৮.	শূন্য পদের বিপরীতে উচ্চতর বেতন স্কেলে পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা ?
৯.	লিয়ন জনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে শূন্য পদে কোন পদোন্নতি দেয়া হয়েছে কিনা ?
১০.	লিয়ন/ডেপুটেশন থাকা অবস্থায় পদোন্নতি হলে মূল পদে ফেরৎ/যোগদানের পর বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা ?
১১.	পদোন্নতি পদে যোগদান ভূতাপেক্ষাভাবে করা যাবে না।
১২.	পদোন্নতির ক্ষেত্রে মূল পদে স্থায়ী করা হয়েছে কিনা।
১৩.	পদোন্নতি পদে যোগদানপত্র গৃহীত হয়েছে কিনা? যোগদান পত্র upload আছে কিনা?
১৪.	পদোন্নতির আদেশ upload আছে কিনা?

(গ) টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিরীক্ষা
১	২
১.	জাতীয় বেতন স্কেল এর শর্ত মোতাবেক টাইম স্কেল/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 থ্রেডে বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ধাপে মিললে ধাপে, ধাপে না মিললে উচ্চ ধাপ প্রাপ্য ;
৫.	১ম শ্রেণির ৯ম গ্রেডভুক্ত যে সকল পদে পদোন্নতির কোন বিধান নেই এবং যে সকল পদে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্রুক পদ হিসেবে ঘোষিত সে সকল ৯ম গ্রেডের ব্রুক পদে চার বছরপূর্তিতে সিলেকশন থ্রেড প্রদান করা হয়েছে কিনা। 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 একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে ১টির অধিক স্কেল প্রাপ্য হবেন না, তবে জাতীয় বেতন স্কেল/০৯ অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেডের উর্দ্ধের কোন কর্মকর্তা এ সুযোগ প্রাপ্য হবেন না।
৯.	বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি ৪৮ অনুযায়ী যে সময়কাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনাযোগ্য নয় ঐ সময়কাল টাইম স্কেলের জন্য গণনাযোগ্য নয়।
১০.	উচ্চতর গ্রেডের আদেশ iBAS এ Upload করা হয়েছে কি না?

### (ঘ) জাতীয় বেতন স্কেল :

১. জাতীয় বেতন স্কেলের নির্দেশনা, শর্ত এবং সরকার কর্তৃক জারিকৃত জিও বা ব্যাখ্যা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ; তা লক্ষ্য করতে হবে।

### (১) জাতীয় বেতন স্কেল :

ক) ১৯৭৭ : ০১/০৭/৭৭ এর বেতন নির্ধারণ :	ক্ষতিপূরণ ভাতা : যে সব কর্মচারী ৩০/৬/৭৭ তারিখ হতে ৭ম হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত অর্থাৎ ৩১০-৬৭০ হতে টাকা ১৩০-২৪০ স্কেলভুক্ত ছিলেন তারা ২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য।
ক) ৩০/০৬/৭৭ খ্রিঃ তারিখে মূল বেতন :-----টাকা	
খ) ক্ষতিপূরণ ভাতা : ..... টাকা	ধাপ নির্ধারণ : ** মোট টাকা ১/৭/৭৭ তারিখে সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে , ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হতে সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ হবে।
গ) মোট ( ক ও খ এর যোগফল) : ..... টাকা	সার্ভিস বেনিফিট : *** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য। তবে
ঘ) গ এর টাকার ১০% (তবে ১২৫ টাকার বেশী নয়)ঃ.....	ক) টাকা ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেলবুজ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩টি বেশি হবে না।
ঙ) মোট ( গ ও ঘ এর যোগফল) : ..... টাকা।	
চ) ধাপ (ঙ এর টাকার ভিত্তিতে) **** : .....টাকা।	
ছ) সার্ভিস বেনিফিট *** : .....টাকা।	
জ) লামসাম বেনিফিট **** : .....টাকা।	



<p>ঝ) মোট টাকা (চ, ছ ও জ এর সমষ্টি) : ..... টাকা ।</p> <p>ঞ) পুনঃ ধাপ (ক এর টাকার ভিত্তিতে) *** : ..... টাকা ।</p>	<p>খ) টাকা ৬২৫-১৩১৫ হতে তদূর্ধ্ব স্কেলভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে আইটেম চ এর টাকা পরিমাণ ১৫০০ টাকা মধ্যে হলে ২টি এবং ১৫০০ টাকা উর্ধ্বে হলে ১টির বেশি হবে না ।</p> <p><b>লামসাম বেনিফিট *** টাকা ২২৫-৩১৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ৩০ টাকা এবং ২৪০-৩৪৫ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ২২ টাকা লামসাম বেনিফিট প্রাপ্য ।</b></p>	
<p>২০/১২-৭৭ তারিখের মধ্যে চাকরিতে যোগদান করলে ১টি ইনক্রিমেন্ট 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 ইনক্রিমেন্ট : টাকা ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ২৪০-৩৪৫ স্কেল পর্যন্ত ৩টি টাকা ২৫০-৩৬২ হতে টাকা ৩০০-৫৪০ স্কেল পর্যন্ত ২টি এবং টাকা ৩২৫-৬১০ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেল পর্যন্ত ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য ।</p>	<p>১/৮/৮০ তারিখে ক্ষতিপূরণ ভাতা : টাকা ২২৫-৩১৫ হতে ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ১/৫/৮০ হতে -২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য ।</p>

**১৯৮৫ এর বেতন নির্ধারণ :**

<p>ক) ৩১/০৫/৮৫ খ্রিঃ তারিখে মূল বেতন : ..... টাকা ।</p> <p>খ) ৩১/০৫/৮৫ খ্রিঃ তারিখে মহার্ঘ ভাতা :-----টাকা</p> <p>গ) ৩১/০৫/৮৫ খ্রিঃ তারিখে ক্ষতিপূরণ ভাতা : ..... টাকা</p> <p>ঘ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : ..... টাকা</p> <p>ঙ) মোট (ক, খ, গ ও ঘ এর যোগফল) : ..... টাকা ।</p> <p>চ) ধাপ (ঙ এর টাকার ভিত্তিতে) **** : .....টাকা ।</p> <p>ছ) সার্ভিস বেনিফিট *** : .....টাকা ।</p> <p>জ) মোট টাকা (চ ও ছ এর যোগফল) : ..... টাকা ।</p> <p><b>এই নির্ধারিত মোট টাকা ১/৬/৮৫ খ্রিঃ তারিখের নির্ধারিত বেতন ।</b></p> <p>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 ।</p>	<p><b>মহার্ঘ ভাতা :</b> মূল বেতন ১০০০ টাকা পর্যন্ত ৬০% হারে এবং ১০০০ টাকার উর্ধ্বে হলে ৪০% হারে তবে ৬০০ টাকার নীচে নয় এবং ১০০০ টাকার উর্ধ্বে নয় ।</p> <p><b>ক্ষতিপূরণ ভাতা :</b> ** ২২৫-৩১৫ হতে টাকা ৪৭০-১১৩৫ স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণ ২৫ টাকা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্য ।</p> <p><b>ধাপ নির্ধারণ :</b> *** মোট টাকা ১/৬/৮৫ খ্রিঃ 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 ।</p> <p><b>লামসাম বেনিফিট ***</b> চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য । তবে এ ইনক্রিমেন্টের সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২টির বেশি হবে না ।</p>
<p><b>১৯৯১ এর বেতন নির্ধারণ :</b></p> <p>ক) ৩০/৬/৯১ খ্রিঃ তারিখে মূল বেতন : ..... টাকা</p> <p>খ) ৩০/৬/৯১ খ্রিঃ তারিখে মহার্ঘ ভাতা : ..... টাকা</p> <p>গ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : ..... টাকা</p> <p>ঘ) মোট (ক, খ ও গ এর যোগফল) : ..... টাকা</p> <p>ঙ) ধাপ ঘর টাকার ভিত্তি ** : ..... টাকা</p> <p>চ) সার্ভিস বেনিফিট *** : ..... টাকা</p> <p>ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল) : ..... টাকা</p> <p><b>এই নির্ধারিত মোট টাকা ১/৭/৯১ খ্রিঃ তারিখের নির্ধারিত বেতন ।</b></p>	<p><b>মহার্ঘ ভাতা * মূল বেতনের ৩০% তবে প্রথম ১০% এর ক্ষেত্রে ৭৫ টাকায় নিচে নয় এবং ৪০০ টাকার উর্ধ্বে নয় ।</b></p> <p><b>ধাপ নির্ধারণ **</b> মোট টাকা ১/৭/৯১ খ্রিঃ 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 ।</p> <p><b>সার্ভিস বেনিফিট :</b> *** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য । তবে এ ইনক্রিমেন্টের সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২টির বেশি হবে না ।</p>
<p><b>১৯৯৭ এর বেতন নির্ধারণ :</b></p> <p>ক) ৩০/৬/৯৭ খ্রিঃ তারিখের বেতন : ..... টাকা</p>	<p><b>ধাপ নির্ধারণ * মোট টাকা ১/৭/৯৭ তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে ধাপে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে । সর্বনিম্ন</b></p>

খ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : .....	টাকা	<p>ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে।</p> <p><b>সার্ভিস বেনিফিট</b> **** চাকরিকাল প্রতি ৩ বছর বা তার অংশ বিশেষ জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য। তবে এ ইনক্রিমেন্ট সর্বোচ্চ সংখ্যা যারা টাইম স্কেল পাননি তাদের ক্ষেত্রে ৩টি এবং যারা টাইম স্কেল পেয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে ২টি বেশি হবে না।</p> <p>১/৭/৯৭ খ্রিঃ তারিখে নির্ধারিত বেতন এবং ৩০/৬/৯৭ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য বেতনের পার্থক্যের ৬০% বেতন ৩০/৬/৯৭ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য বেতনের পার্থক্যের ৬০% বেতন ৩০/৬/৯৭ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য বেতনের সাথে যোগ করে ১/৭/৯৭ হতে ৩০/৬/৯৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হবে এবং অবশিষ্ট ৪০% বেতন ১/৭/৯৮ হতে প্রদেয় হবে। ১/৭/৯৭ হতে ৩০/৬/৯৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রাপ্য ইনক্রিমেন্টের পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হবে।</p>
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	
ট		
ছ) গ-এ বর্ণিত বেতনের ১২% : .....	টাকা	
জ) মোট (গ ও ছ এর যোগফল) : .....	টাকা	
ঝ) ধাপ (জ এর টাকার ভিত্তিতে) : .....	টাকা	
আইটেম চ এবং ঝ তে নির্ধারিত বেতনের মধ্য যেটা বেশি হবে সেটাই হবে ১/৭/৯৭ খ্রিঃ তারিখের বেতন।		

<b>২০০৫ এর বেতন নির্ধারণ :</b>		<p><b>ধাপ নির্ধারণ</b> * মোট টাকা ১/৭/০৫ 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 এবং সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য হবে তা ব্যক্তিগত বেতন (পিপি) হিসেবে প্রাপ্য হবেন।</p>
ক) ৩০/৬/০৫ খ্রিঃ তারিখের বেতন : .....	টাকা	
খ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : .....	টাকা	
গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) : .....	টাকা	
ঘ) ৩০/৬/০৫ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ : : .....	টাকা	
ঙ) পার্থক্য (গ ও ঘ এর টাকার পার্থক্য) : .....	টাকা	
চ) ০১/৭/০৫ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ : : .....	টাকা	
ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল) : .....	টাকা	
জ) মোট (ছ)- এর টাকার ভিত্তিতে : .....	টাকা	
এই নির্ধারিত ধাপই ১/৭/০৫ খ্রিঃ তারিখের নির্ধারিত বেতন।		
<b>২০০৯ এর বেতন নির্ধারণ :</b>		<p><b>ধাপ নির্ধারণ</b> * মোট টাকা ১/৭/০৯ 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 বর্ণিত পদ্ধতিতে বেতন বৃদ্ধির পরিমাণ কোন অবস্থাতেই ২০০০ টাকার কম</p>
ক) ৩০/৬/০৯ খ্রিঃ তারিখের বেতন : .....	টাকা	

<p>খ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : ..... টাকা</p> <p>গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) : ..... টাকা</p> <p>ঘ) ৩০/৬/০৯ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ : : ..... টাকা</p> <p>ঙ) পার্থক্য (গ ও ঘ এর টাকার পার্থক্য) : ..... টাকা</p> <p>চ) ০১/৭/০৯ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য স্কেলে প্রারম্ভিক ধাপ : : ..... টাকা</p> <p>ছ) মোট (ঙ ও চ এর যোগফল) : ..... টাকা</p> <p>জ) মোট (জ)- এর টাকার ভিত্তিতে : ..... টাকা</p> <p>এই নির্ধারিত ধাপই ১/৭/০৯ খ্রিঃ তারিখের নির্ধারিত বেতন।</p>	<p>হবে না। ২০০০ টাকার কম হলে ইনক্রিমেন্টের হার অনুযায়ী সমন্বয় করে অবশিষ্ট অংক পিপি হিসেবে প্রদেয় হবে।</p>
<p>পে-স্কেল-২০১৫ এর বেতন নির্ধারণের সংক্ষিপ্ত ছকঃ</p> <p>ক) ৩০/৬/২০১৫ খ্রিঃ তারিখে র বেতন : ..... টাকা</p> <p>খ) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) : ..... টাকা</p> <p>গ) মোট (ক ও খ এর যোগফল) : ..... টাকা</p> <p>ঘ) ৩০/৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্য স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপঃ ..... টাকা</p> <p>ঙ) পার্থক্য (গ ও ঘ এর টাকা পার্থক্য) : ..... টাকা</p> <p>চ) ১/৭/২০১৫ তারিখে প্রাপ্য স্কেলের 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 ১-৭-২০১৫ তারিখের নির্ধারিত বেতন।</p> <p>ধাপ নির্ধারণ * মোট টাকা ১-৭-২০১৫ তারিখের সংশ্লিষ্ট স্কেলের ধাপে পড়লে, ধাপে না পড়লে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে হবে। সর্বনিম্ন ধাপের চেয়ে কম হলে সর্বনিম্ন ধাপ এবং সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হলে সর্বোচ্চ ধাপ হবে।</p>	

### ঙ) বেতন সমতা :

\* ২০১৫ সালের পে-স্কেল জারীর পর থেকে বেতন সমতার সুযোগ রহিত করা হয়েছে। পূর্বের বেতন স্কেলের ক্ষেত্রে তা বহাল থাকবে।

বেতন সমতার ক্ষেত্রে যা লক্ষ্য করতে হবে:-

১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন আছে কিনা ?

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 অপরপক্ষে কনিষ্ঠ কর্মচারী ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পর পদোন্নতি পেয়ে বেশি বেতন পাচ্ছেন এক্ষেত্রে বেতন এবং ডিএনআই 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।

## ৮. উন্নীত স্কেল :

- (১) BSR-Part-1 & FR অনুসরণ করা ;
- (২) সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা ;
- (৩) পদমর্যাদা অক্ষুণ্ন রেখে স্কেল উন্নীত করা হলে বিএসআর ১ম খন্ড ৪২(i)(ii) 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 নির্ধারণ

#### 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 সারা মাস চাকরি করার জন্যই বেতন পাই, অন্য কথায় বেতন পাওয়ার জন্যই সারা মাস চাকুরি করি। তাই অন্ততঃ নিজের পাওনা বুঝে নেয়ার জন্য বিষয়টি জানা আমাদের সবার প্রয়োজন। যাকে আমরা সরকারি কর্মচারী প্রশাসনে বাংলাদেশ বেতন নির্ধারণ নীতি ও পদ্ধতি হিসেবে অবহিত করতে পারি।

- ২। সরকারি, আধা-সরকারি, 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 বিভাগীয় প্রার্থী হিসাবে অন্য পদে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে।
- খ) ছুটির কারণে।
- গ) কোন পদে স্থায়ীকরণের সময়।
- ঘ) বেতন স্কেলের পরিবর্তন হলে।
- ঙ) পদোন্নতির কারণে।
- চ) বিভাগীয় শাস্তির কারণে।
- ছ) উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রাপ্তির কারণে।
- ৪। সরকারি 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 পিপি যেখানে প্রযোজ্য।
- গ) বার্ষিক বেতন বর্ধনের/সুগতির 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 (যথাঃ ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, গ্রুপ ইনস্যুরেন্স ইত্যাদি) যে টাকা হাতে পাওয়া যায় তাহাই নিট বেতন ও ভাতা। এসব কর্তনের পূর্বে সর্বমোট বেতন ও ভাতার অংকটিকে বলা হয় সাকুল্য বেতন ও ভাতা। প্রকৃতপক্ষে বিএসআর ভলিউম-১ এর ৫(৬)/৫(৪০)/৪০(৬১)এবং এসআর ভলিউম-১ এর নং-(২১)/৯(২৮) অনুচ্ছেদে যে সব সংস্থ আছে সেগুলোর 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 খন্ডের ১৫৮ অনুচ্ছেদ অনুসারে পঞ্জিকা মাস 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 হলেও বাড়িভাড়া ভাতা, বাড়ি ভাড়া কর্তন, 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 সয়ে 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 কর্মপদ 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 প্রকারঃ-

(ক) স্থায়ী পদ :- নির্ধারিত বেতন স্কেলসহ নির্দিষ্ট কালের জন্য মঞ্জুরীকৃত পদকে স্থায়ী পদ বলা হয়(বিএসআর ৫/(৪২)/এফআর ৯(৩০)।

(খ) অস্থায়ী পদ :- নির্ধারিত বেতন স্কেলসহ অনির্দিষ্টকালের জন্য মঞ্জুরীকৃত পদকে অস্থায়ী পদ বলা হয় (বিএসআর ৫(৫২)/এফআর ৯(২২)। এছাড়া যে স্থায়ী পদে কোন কর্মচারী নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োজিত হন, সে পদকে টেনিউর পদ বলা হয় (বিএসআর ৫(৫৪)/এফআর ৯(৩০)/এ।

(গ) **ধারণাকাল পদ** : যে স্থায়ী পদে একজন সরকারি কর্মচারী নির্ধারিত সময়ে অধিককাল নিয়োজিত থাকতে পারে না তাকে ধারণাকাল পদ বা মেয়াদী পদ (Tenure Post) বলা হয়। ধারা ৫(৫৪) বি।

(ঘ) **শিক্ষানবীশ** : সরকারি চাকরিতে নিয়োগের উদ্দেশ্যে পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য) নিয়োজিত। তবে কোন বিভাগের বাস্তব খালি পদে নিযুক্ত নহেন। (বিএসআর পার্ট-১ এর ৫(৩)।

(ঙ) **আবেক্ষাধীন** : কোন বিভাগের বাস্তব খালি পদের বিপরীতে আবেক্ষাধীনভাবে নিয়োজিত কর্মচারী। যার উক্ত সময়ের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য করা যায়। (বিএসআর পার্ট-১-৫(৪৬)

## ৬। বিভিন্ন প্রকার বেতন স্কেল :

নির্দিষ্ট বেতন স্কেল 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 নেন 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) সর্বনিম্ন ধাপ, (২) একটি সর্বোচ্চ ধাপ এবং (৩) এক বা একাধিক বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির হার থাকে সেই বেতন স্কেলকে টাইমস্কেল বলা হয় (বিএসআর ৫ (৫৫)/এফআর ৯(৩১)। কতকগুলো টাইমস্কেলে ইবি শব্দটি দেখা যায়, আসলে উহা এফিসিয়েন্সি বার (দক্ষতা সীমা)। (বিএসআর 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। স্কেলেও সর্বোচ্চ ধাপে পৌঁছার পরও একই স্কেল প্রদান করা হয়।

(গ) **সিলেকশন গ্রেড 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 Entry)** : 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 অধ্যায়ক এবং অধ্যাপক পদে সরাসরি নিয়োগের বিধান রয়েছে। যা ল্যাটারাল এন্ট্রি হিসাবে গণ্য।

৭। **বিভিন্ন প্রকার বেতন** : একটি স্থায়ী পদে একজন কর্মচারী সাবসট্যানটিভ হিসেবে নিয়োজিত হতে পারেন, সে ক্ষেত্রে এ পদে তাঁর অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়। (বিএসআর ৫(৩৩)/এফআর ৯(১৩) এবং একটি স্থায়ী/অস্থায়ী পদে একজন মর্চারী অফিসিয়েটিং হিসেবেও নিয়োজিত হতে পারেন, সেক্ষেত্রে ঐ পদে তাঁর কোন অধিকার জন্মায় না (বিএসআর ৬(৩৮)/এফএর ৯(১৯)। সাবসট্যানটিভ কনফারমড হলে প্রাপ্য বেতন/মূল বেতন কে সাবসট্যানটিভ পে বলে (বিএসআর ৫(৫১)/এফআর ৯(২৮)। আর অফিসিয়েটিং হলে প্রাপ্য বেতন মূল বেতনকে অফিসিয়েটিং পে বলে (বিএসআর ৫/৪০(৩)/এফআর-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 পিএলআর 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 (বিএসআর-৫(৫০)/এফআর 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 কর্মচারি কর্তৃক নিম্নবর্ণিতভাবে আহরিত অর্থকে বুঝায়।

ক) বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত যোগ্যতার জন্য মঞ্জুরীকৃত বেতন ব্যতিত 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) বিএসআর ১ম খণ্ড।

#### ৮। বেতন নির্ধারণ নীতিমালা :-

বেতন নির্ধারণ নীতিমালার উৎস এফ,আর,এন্ড,এস,আর/বিএসআর ছাড়াও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ, ব্যাখ্যা এবং অডিট ইন্সট্রাকশনও এই নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত। বেতন স্কেল পরিবর্তনকালে যে নীতিমালা জারি করা হয় তা 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 গ্রেড স্কেলে 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 পূর্ববাহাল 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 ধারে বেতন নির্ধারিত হয়। কোন কোন পদের নিয়োগ বিধি (ইনক্রিমেন্ট 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 নিয়োগঃ**

বহুক্ষেত্রে একজন চাকরির ব্যক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করে চাকরি নেন। এ সব ক্ষেত্রে সাধারণতঃ পূর্বপদে প্রাপ্ত 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 এবং পরবর্তী ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকরিকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসেবে গৃহিত নয়, সে সময় কর্তব্যরত বছরে গণ্য হয় না। তাই সেই পরিমাণ সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায়। (বিএসআর-৪৮/এফআর-২৬)

**(ঘ) পদোন্নতি :**

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

**(ঙ) পদাবনতি :**

ইংরেজি দু'টি 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/এফআর-৯৮,৯৯)। পদাবনতির/রিভারসন দু'টি 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 ভোগকালী 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।

## 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 সালে ৩২ নং এ্যাক্টের ক্ষমতাবলে ২০০৯ সাল পর্যন্ত সাত বার বেতন স্কেল পরিবর্তন করেছে। ১৯৭৩ সনের পরে ০১/৭/১৯৭৭ তারিখ থেকে ২০১৫ স্কেলে দেখতে হবে স্কেলের কাঠামো প্রবর্তন করে যা নতুন জাতীয় বেতন স্কেল নামে অভিহিত।

গ্রহণীয় :-

<p>জনাব নুসরাত ফেরদৌসী চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কৃষি মন্ত্রণালয়</p>	<p>জনাব নারায়ণ চন্দ্র সাহা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ</p>
--	---

**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 গৃহিত মূল বেতনের ভিত্তিতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে। ভ্রমণ ভাতা বিলে আর্থিকদাবির ক্ষেত্রে এই শ্রেণি বিন্যাস মৌলিক মানদণ্ড হিসেবে বিবেচিত হবে।

অর্থ বিভাগের, প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি-৩ অধিশাখার প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫-৭১, তারিখ : ২৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৬/১০ আশ্বিন, ১৪২৩ দ্বারা জারীকৃত এবং প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩২.০৩২.১২-১২৭, তারিখঃ ১২ ডিসেম্বর, ২০১৯ দ্বারা (ব্যয় বহুল এলাকা) সংশোধিত বেসামরিক প্রশাসনের আওতাধীন প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং সড়ক পথে কিলোমিটার ভিত্তিক পথ ভাড়া ভাতা সংক্রান্ত নির্দেশনা নিম্নরূপ :-

**সরকারি কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস :**

ক-শ্রেণি	মূলবেতন নির্বিশেষে ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের সকল কর্মচারী এবং ১০ম গ্রেডের সে সকল সরকারি কর্মচারী যাদের মূলবেতন ২৯,০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।
খ- শ্রেণি	মাসিক ২৯,০০০/- টাকার কম মূলবেতন গ্রহণকারী সকল ১০ম গ্রেডের সরকারি কর্মচারী এবং ঐ সকল ১১ নং থেকে ১৬ নং গ্রেডের কর্মচারী যাদের মূলবেতন মাসিক ১৬০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।
গ- শ্রেণি	খ শ্রেণিভুক্ত ব্যতীত ১১নং গ্রেড থেকে ১৬নং গ্রেডের অন্য সকল সরকারি কর্মচারী।
ঘ- শ্রেণি	ফরেস্ট গার্ড, পুলিশ কনস্টেবল (প্রধান কনস্টেবল ব্যতীত), জেল ওয়ার্ডার, পেটি অফিসার, কিশোর অপরাধী সংশোধনী প্রতিষ্ঠান (Borstal School) এর দ্বাররক্ষী এবং ১৭নং গ্রেড থেকে ২০নং গ্রেডের সকল কর্মচারী।

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

**২। দৈনিক ভাতা :**

শ্রেণি	মূলবেতন	সাধারণ হার	ব্যয়বহুল স্থান
ক- শ্রেণি	১। ৭৮,০০০/- টাকা (নির্ধারিত) ও তদূর্ধ্ব।	১৪০০/- টাকা	ব্যয়বহুল স্থানে অর্থাৎ টাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, রংপুর, সিলেট, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর শহর, সাভার পৌর এলাকা এবং [ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন এলাকার] জন্য সাধারণ হারের অতিরিক্ত ৩০%
	২। ৭১০০১-৭৭৯৯৯/- টাকা পর্যন্ত।	১২২৫/- টাকা	
	৩। ৫০০০১-৭১০০০/- টাকা পর্যন্ত।	১০৫০/- টাকা	
	৪। ২৯০০১-৫০০০০/- টাকা পর্যন্ত।	৮৭৫/- টাকা	
	৫। ২২০০০-২৯০০০/- টাকা পর্যন্ত।	৭০০/- টাকা	
খ- শ্রেণি	১। ২৯০০০/- টাকার কম মূলবেতন গ্রহণকারী ১০ম গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৪৯০/- টাকা	
	২। ১৬০০০/- টাকা বা তদূর্ধ্ব মূলবেতন গ্রহণকারী ১১ থেকে ১৬ নং গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৪২০/- টাকা	
গ- শ্রেণি	খ- শ্রেণি ব্যতীত সকল ১১ থেকে ১৬ নং গ্রেডের কর্মচারী।	৩৫০/- টাকা	
ঘ- শ্রেণি	১৭ থেকে ২০নং গ্রেডের সকল কর্মচারী	৩০০/- টাকা	

১\*প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩২.০৩২.১২-১২৭, তারিখ : ১২ ডিসেম্বর, ২০১৯ দ্বারা ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন এলাকাকে ব্যয়বহুল এলাকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

### ৩। পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance) :

ভ্রমণের দূরত্ব নির্বিশেষে সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য নিম্নোক্ত হার প্রযোজ্য হইবে :

ক্রমিক নং	শ্রেণি	টাকা/কিলোমিটার
১	ক- শ্রেণি	৩.৭৫
২	খ- শ্রেণি	৩.০০
৩	গ- শ্রেণি	২.২৫
৪	ঘ- শ্রেণি	১.৫০

পথ ভাড়া ভাতার শ্রেণি বিন্যাস এবং ভ্রমণ পরিবহনের মাধ্যম অনুযায়ী প্রাপ্যতা সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের ধরণ	শ্রেণি	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়ার ভাতার হার
১	রেলপথ ভ্রমণ	ক-শ্রেণিভুক্ত টাকা ৪৩০০০- ৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণি। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণি না থাকলে প্রথম শ্রেণি।	১। বদলি ব্যতীত শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণিতে ভ্রমণের জন্য পথভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার দেড়গুন হইবে।
		ক-শ্রেণিভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	প্রথম শ্রেণি	
		খ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী।	দ্বিতীয়/শোভন/সুলভ শ্রেণি	২। বদলি এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণির ভ্রমণ ব্যতীত সকল শ্রেণির সরকারি কর্মচারীগণ যে শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী, সে শ্রেণিতে ভ্রমণ করলে, পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার ১.৮ গুন হবে।
		গ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী- ট্রেনে দু'টি শ্রেণি থাকলে নিম্নতম শ্রেণি। তিনটি শ্রেণি থাকলে, যাদের মূলবেতন মাসিক ১০২০০/- টাকার কম তারা নিম্নতম শ্রেণি।	মধ্যম/নিম্নতম শ্রেণি	
ঘ-শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী।	নিম্নতম শ্রেণি			
২	সমুদ্র বা নদীপথে স্টীমার/জাহাজ/লঞ্চে ভ্রমণ	ক-শ্রেণিভুক্ত টাকা ৪৩০০০- ৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণি। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণি না থাকলে প্রথম শ্রেণি।	
		ক-শ্রেণিভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	প্রথম শ্রেণি	
		খ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী।	দ্বিতীয়/শোভন/সুলভ শ্রেণি	
		গ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী দু'টি শ্রেণি থাকলে নিম্নতম শ্রেণি। তিনটি শ্রেণি থাকলে, মধ্যম (Middle) শ্রেণি। চারটি শ্রেণি থাকলে, নিম্নতম শ্রেণির অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণি।	মধ্যম/নিম্নতম/অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণি।	
৩	বাসে ভ্রমণ	৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন	বাসে ভ্রমণের জন্য পত ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দ্বিগুন হবে।
		অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ বিহীন আসন	

8	বিমানে ভ্রমণ (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)	<p>১.ক-শ্রেণিভুক্ত টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী।</p> <p>২. ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ (রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীগণের সফর সঙ্গী হিসেবে)।</p> <p>৩. বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে।</p> <p>তবে, এরূপ প্রত্যেকটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে, নূন্যপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের গ্রহণ করতে হবে এবং এর অনুলিপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	Economy Class	<p>১। অভ্যন্তরীণ রুটে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হবেন। তাছাড়া আগমনের দিন অর্ধ হারে এবং পরবর্তী দিন প্রস্থানের জন্য অর্ধ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।</p> <p>২। বিমান টিকেটের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে পরিশোধিত যাবতীয় ট্যাক্স/ফিস প্রাপ্য হবেন।</p> <p>৩। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাধিকার বলতে ৫ম গ্রেডে Substantive পদধারী ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীকে বুঝাবে।</p>
---	--	--	---------------	---

#### ৫। বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা :

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এক কর্মস্থলে হতে অন্য কর্মস্থলে বদলী করার বিধান আছে। এ ক্ষেত্রে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বদলীজনিত কারণে ভ্রমণ ভাতা বিল প্রাপ্য হবেন।

বদলিজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত সুবিধা প্রাপ্য হবেনঃ

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরণ	প্রাপ্যতা
১	ট্রেন/স্টীমার/লঞ্চ/জাহাজে ভ্রমণ	<p>১। নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির তিনটি ভাড়া</p> <p>২। পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণভাড়া (স্ত্রী/স্বামীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।</p>
২	সড়ক পথে ভ্রমণ	<p>১। নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির দুটি ভাড়া।</p> <p>২। পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ত্রী/স্বামীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।</p>
৩	বিমানে ভ্রমণ	১। নিজের জন্য প্রাধিকার অনুযায়ী একটি ভাড়া।

(খ) সরকারি কর্মচারীগণের বদলির সময়ে পরিবহনের জন্য নিজস্ব মালামালের (Personal effect) পরিমাণ এবং প্যাকিং চার্জের প্রাপ্যতা নিম্নরূপ :

শ্রেণি	একাকী ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	সপরিবারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	প্যাকিং চার্জ হার (টাকায়)
ক- শ্রেণি	১৫০০	২৩০০	২২৫০/-
খ- শ্রেণি	৮০০	১২০০	১৫০০/-
গ- শ্রেণি	৫০০	৭০০	৭৫০/-
ঘ- শ্রেণি	২০০	৩০০	৪০০/-

- ❖ সরকারি কর্মচারীগণ বদলিজনিত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিলোমিটার পরিবহনের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ২.০০ টাকা প্রাপ্য হবেন।
- ❖ গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল প্রাপ্তি জনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive গ্রেড বুঝাবে।
- ❖ বদলী ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীর সাথে বসবাসরত এবং তার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল স্ত্রী ও সন্তান পরিবারের সদস্য হিসাবে গন্য হবেন। (অব/অবি (প্রবি-২)/টি,এ/ডি,এ-১৭/৮৫-৪০ তাং ০১/০৮/১৯৯২ খ্রিঃ)
- ❖ দ্বিতীয় স্ত্রী, পিতা-মাতা,ভাই-বোন, বিবাহিতা কন্যা, উপজর্নক্ষম পুত্র, চাকুরীজীবী স্ত্রী/স্বামী, ভৃত্য এরা পরিবারের সদস্য হিসেবে গন্য হবে না।
- ❖ বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে গৃহীত অগ্রিম বিল ১৮ মাসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। (প্রবিধি ২৬৯ তারিখঃ ১৪/০৩/১৯৯৫ খ্রিঃ)
- ❖ মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ভাড়া ও প্যাকেজিং চার্জ ভাউচার/সাবভাউচারসহ দাখিল করতে হবে। অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩১.০১১.১১-২০০ তারিখ : ০২/১০/২০১১ খ্রিঃ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রাপ্যতা অনুযায়ী মালামাল পরিবহনের ভাড়া ও প্যাকেজিং চার্জ প্রাপ্য হবে।

### 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-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 নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর আছে কি না ? [ এফআর-১৯৫ ]
- ৬। যেক্ষেত্রে বিলে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন সে ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর আছে কিনা ? [ এসআর-২১৮ ]
- ৭। ভ্রমণের ক্ষেত্রে রেলপথে ভ্রমণকে 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 ]
- ৮। বিলে দাবিকৃত টাকার যোগ সঠিক আছে কি না? [অডিট ম্যানুয়েল-১২৯]



৯। ভ্রমণ ভাতা বিলে সঠিক শ্রেণি বিন্যাস করা হয়েছে কিনা ? [অডিট ম্যানুয়াল-১০৬ (১২)]

১০। বিল নির্ধারিত ফরমে দাবি করতে হবে।

১১। বিলে ৫৬ ডিজিট এর কোড সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১২। 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 খন্ড)

### 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। যে সকল কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের জন্য স্থায়ী দায়িত্ব ত্রলাকাধীন অঞ্চলে প্রতিনিয়ত ভ্রমণ করিতে হয়, সে সকল কর্মচারীদেরকে দায়িত্ব ত্রলাকায় ভ্রমণের জন্য অন্যান্য ভ্রমণ ভাতার পরিবর্তে সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্তে মাসিক স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করা যাবে। (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 খন্ড)

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 খন্ড)

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 দ্বিগুন। (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ম/প্রবি-২/ভাতা-৫৫/৭৬-৩০৫ তারিখ : ০১/১০/১৯৭৬ ইং)।

৮। পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য প্রযোজ্য অন্যান্য এলাকার দ্বিগুন হারের যাতায়াত ভাতা/দৈনিক ভাতার সুবিধা বদলী ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

৯। জনস্বার্থে বদলী করা না হলে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়। (বিধি-৯৯, বি এস আর-দ্বিতীয় খন্ড)

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 হাওে মালামাল পরিবহন খরচ প্রাপ্য। (বিধি-১০০, বি এসআর-দ্বিতীয় খন্ড)

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 স্বাক্ষরাদান স্থানে আসা-যাওয়ার জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন। (বিধি-১৩৫, এর নোট-১, বি এস আর-দ্বিতীয় খন্ড)

১৩। বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক না হলে উক্ত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য কোন যাতায়াত ভাতা/দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। (সিএন্ডএজি কার্যালয়ের স্মারক নং সিএজি/প্রোগ-১/৮৫ (ক) কন্ড-২/৬১৩ তারিখ : ১৮/০৬/১৯৮৭ খ্রিঃ।

## প্রাসঙ্গিক তথ্য

### দৈনিক ভাতা :

- ❖ সদর দপ্তর হতে ৮ কিলোমিটারের বা ৫ মাইলের অধিক দূরত্বে না পৌঁছালে এবং ৮ ঘন্টার অধিক সময় সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত না থাকলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। সদর দপ্তর ত্যাগের সময় হতে অনুপস্থিতকালে আরম্ভ হয় এবং সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তনের সময়ে অনুপস্থিতকাল 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 তিনি বিরতি স্থানে পৌঁছানোর দিনের জন্য বা বিরতি স্থান হতে প্রস্থানের জন্য মাইল ভিত্তিক ভাড়ার অতিরিক্ত অর্থ হারে দৈনিক ভাতা দাবী করতে পারিবেন। (SR-76)
- ❖ ভ্রমণকালে কোন অবস্থানস্থানে পৌঁছানোর দিনের জন্য অথবা অবস্থান স্থান হতে প্রত্যাবর্তনের দিনের জন্য অর্ধ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। তবে একইদিনে পৌঁছানো এবং প্রত্যাবর্তনের জন্য অর্ধ দৈনিক ভাতা গ্রহণযোগ্য হবে না। (SR-76-A/BSR-77)
- ❖ সড়ক পথে, নদী পথে, ট্রেনে বা বিমানে যে পথেই ভ্রমণ করা হোক না কেন অবস্থান স্থানে পৌঁছানোর দিনের জন্য ভাড়া ভাতার অতিরিক্ত অর্থ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। (SR-76-A/BSR-77)
- ❖ সরকারি গাড়িতে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়। তবে সরকারি গাড়ি ব্যবহার পূর্বক ৮ ঘন্টার বেশি সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত থাকলে একটি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় স্মারক নং-ইডি/আর-৫/২৪-২৬/৬২/১৬/১ (৩৫০) তারিখ : ২০/০৫/১৯৭৪ খ্রিঃ।
- ❖ দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে ব্যয় বহুল এলাকা বলতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় বহুল শহরের পৌর এলাকাকে বোঝাবে (অর্থঃ ম/প্রবি-২/ভাতা-৫৫/৭৬-৩০৫ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৭৫ খ্রিঃ)
- ❖ সড়কপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিলে প্রদর্শিত একটি ভ্রমণের মোট দূরত্ব নির্ণয়ের ক্ষেত্রে কিলোমিটারের ভগ্নাংশ বাদ যাইবে। কিন্তু উক্ত ভ্রমণের ভিন্ন ভিন্ন আইটেমের ভগ্নাংশ বাদ যাইবে না। (BSR-52)
- ❖ আকাশ পথে ভ্রমণ বলিতে ভাড়া চলাচলকারী বিমানে ভ্রমণ বুঝাইবে। প্রাইভেট বিমানে ভ্রমণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না। (BSR-53)
- ❖ বিধি-৭৩ ও ৭৪ এর বিধান সাপেক্ষে পরিভ্রমণকালীন সময়ে অবস্থানের জন্য অথবা পরিভ্রমণকালে ছুটির দিনের জন্য দৈনিক ভাতা পাইবেন। তবে পরিভ্রমণকালে কোন নৈমিত্তিক ছুটির জন্য দৈনিক ভাতা পাইবে না। (BSR-72)

- ❖ বাধ্যতামূলক বিভাগীয় পরীক্ষা এবং পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের দিনের জন্য এবং পরীক্ষাকালীন সময়ের মধ্যবর্তী বিরতীকালীন দিনের জন্য দৈনিক ভাতা পাইবেন। (BSR-120) তবে বিধান থাকে যে- (১) কোন একটি নির্দিষ্ট পরীক্ষায় দুইবারের বেশী অংশ গ্রহণের জন্য ভ্রমণ ভাতা বা দৈনিক ভাতা পাইবেন না।
- ❖ ভ্রমণের ক্ষেত্রে যাত্রা আরম্ভ অথবা যাত্রার সমাপ্তি প্রধান কার্যালয় অথবা সরকার নির্ধারিত স্থান হইতে বা স্থানে আরম্ভ বা শেষ হইবে।
- ❖ ভ্রমণের সময় অবস্থানকালে সরকারি ছুটির দিনের জন্যও দৈনিক ভাতা পাইবেন। তবে উক্ত ছুটির দিনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রকৃতপক্ষে অবস্থান স্থানে অবস্থান করিতে হইবে।
- ❖ সরকারি যানবাহন ব্যবহারপূর্বক একাধিক্রমে আট ঘন্টার অধিক সময় ভ্রমণ শেষে সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তন করিলে একটি পূর্ণ দৈনিক ভাতা পাইবেন। [এফ আর (এস আর)-১৮২]
- ❖ অবস্থানকাল ২৪ ঘন্টার অধিক না হওয়া সত্ত্বেও যদি পঞ্জিকা দিবসের বা তারিখের পরিবর্তন ঘটে, তাহা হইলে ভ্রমণ ভাতার অতিরিক্ত হিসাবে পৌছানোর দিনের জন্য ১/২ এবং প্রত্যাবর্তন দিনের জন্য ১/২ দৈনিক ভাতা পাইবেন। [এফ আর (এস আর)-৭৬ এ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা (৩) এবং বি এস আর, পাট-২ এর বিধি-৭৭]
- ❖ সদর দপ্তরের পাঁচ মাইলের মধ্যে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণকালে ব্যয়কৃত ফেরি ভাড়া বা টোল এবং অন্য কোন গণপরিবহনের প্রকৃত ভাড়া পাইবেন। [এফ আর (এস আর)-৯০]
- ❖ ননগেজেটেড কর্মচারী ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সদর দপ্তরের পাঁচ মাইলের মধ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত হারে রিক্সা ভাড়া প্রাপ্য। উল্লেখ্য বিকল্প কোন পরিবহন ব্যবস্থা থাকিলে উক্ত বিকল্প পরিবহনের ব্যয় রিক্সা ভাড়ার পরিমাণের অধিক হইবে না। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম (অবি)/প্রবি-২/টিএ/১০/৮৫৫/১০০, তারিখ : ০৭ জুন, ১৯৮৭)
- ❖ নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী তাঁহার কর্মস্থলে প্রথম যোগদানের জন্য কোন ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। [এফ আর (এস আর)-১০৫]
- ❖ জনস্বার্থে ব্যতীত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজস্ব স্বার্থে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি করা হইলে বদলির ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। তবে বদলীকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে, তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা গ্রহণের অনুমতি দিতে পারিবেন। [এফ আর (এস আর)-১১৪]
- ❖ যদি সরকারি কর্মচারী বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে পরিবারকে স্থানান্তর না করিয়া অন্যত্র স্থানান্তর করেন, তাহা হইলে পরিবারের সদস্যদের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। তবে এই ভ্রমণ ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর পূর্ব কর্মস্থল হইতে বদলীকৃত কর্মস্থলে কর্মচারীর সহিত ভ্রমণ করিলে যেই ভাতা পাইতেন, উহার অধিক হইবে না। এফ আর [(এস আর)-১১৬ সি]
- ❖ আকাশ পথে ভ্রমণ বলিতে ভাড়াই চলাকারী বিমানে ভ্রমণ বুঝাইবে। প্রাইভেট বিমানে ভ্রমণ হইবার অন্তর্ভুক্ত হইবে না। (BSR-53)

- ❖ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের বা চাকরি হইতে বরখাস্তের বা চাকরির অবসানের পর ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়।  
এফ আর (এস আর)-১৪৬ ও ১৪৭
- ❖ স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা বা দৈনিক ভাতা পাইবেন না। তবে এখতিয়ারাধীন এলাকার বাহিরে কর্তৃকপক্ষেও অনুমোদনক্রমে ভ্রমণ করিলে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। [এফ আর (এস আর)-৬৭ ও ৬৮ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৬৯ ও ৭০]

## ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত প্রক্রিয়া

পার্সোন্যাল ম্যানুয়েল-২০.০৮

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুতের সময় নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে-

- (ক) বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও অবস্থান একই সারিতে দেখানো যাইবে না।
- (খ) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা ও যানবাহন ভাতা ভ্রমণ ভাতা বিল ফরমে দাবি করা যাইবে না।
- (গ) কিলোমিটারের ভগ্নাংশের জন্য ভাড়া দাবি করা যাইবে না।
- (ঘ) অবস্থানের কারণ ভ্রমণ ভাতা বিলের মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (ঙ) আদালতে হাজির হওয়ার জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে আদালতের সার্টিফিকেট ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।
- (চ) নিরীক্ষা অফিসে দাখিলের পূর্বে ভ্রমণ ভাতা বিল নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
- (ছ) বিলে বাজেট বরাদ্দ, ইতোমধ্যে ব্যয়িত অর্থ ও দাবীকৃত অর্থ দেখাতে হবে।

## বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রি-অডিট চেক লিষ্ট

- ১। দাখিলকৃত ভ্রমণ বিল নির্দিষ্ট ফরমে করা হয়েছে কি না ?
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর বিলে আছে কি না ?
- ৩। ভ্রমণের সমর্থনে বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক আদেশ আছে কি না।
- ৪। আর্থিক মঞ্জুরী আছে কি না।
- ৫। বিলের সঙ্গে বিমান ভাড়ার সমর্থনে টিকিট আছে কি না ?
- ৬। হোটেল ভাড়া দাবীর সমর্থনে হোটেলের মূল রশিদ আছে কি না ?
- ৭। বিলের দাবীকৃত হোটেল ভাড়া, নগদ ভাতা, সর্বসাকুল্য ভাতা, ট্রানজিট ভাতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৯/১০/২০১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং অম/অবি/ব্যঃ নিঃ-২/২ (১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১ এর অনুষ ৩ অনুযায়ী বিশ্বের দেশসমূহকে ০৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, সে হারে প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাবী করা হয়েছে কি না তা সঠিকভাবে পরীক্ষা করা।
- ৮। ভ্রমণকারী কর্মকর্তা/ব্যক্তিবিশেষ পর্যায়ে ও সাধারণ পর্যায়ে শ্রেণীভাগ এবং মূল বেতনে শ্রেণীভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৯/১১/২০১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং অম/অবি/ব্যঃ নিঃ-২/২ (১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১ এর অনুষ ২ অনুযায়ী নির্দেশিত কি না তা পরীক্ষা করা।
- ৯। হোটেল ভাড়া ভিত্তিক (নগদ ভাতাসহ) ভাতা কেউ অগ্রিম গ্রহন করলে বিদেশ হতে ফেরার ০১ (এক) বছরের মধ্যে উক্ত অগ্রিম অর্থ ব্যয়ের সমর্থনে প্রয়োজনীয় হোটেল ভাউচার প্রদানের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে। পূর্বে গৃহীত অগ্রিম টাকার সমন্বয় সাধন (Adjustment) এর পূর্বে নতুন অগ্রিম মঞ্জুরী করা যাবে না।
- ১০। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত সকল কর্মকর্তা বিমানের ভ্রমণে ট্রানজিট ভাতা পাবেন। ট্রানজিট ভাতা সর্বসাকুল্য ভাতার ২৫%।
- ১১। ট্রানজিটে কোথাও রাত্রীয়াপন করতে হলে বিমান ব্যয় বহন না করলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য কিন্তু ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য নয় এর জন্য বিমান কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- ১২। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/অন্যান্য ব্যক্তি যদি রাষ্ট্রীয় অতিথি হন এবং তাদের যাবতীয় ব্যয় বিদেশি সরকার বহন করে সেক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ৩০ ভাগ পকেট ভাতা পাবেন।
- ১৩। যেক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য কিছু থোক অগ্রিম প্রদান করে থাকে, সেক্ষেত্রে কোন ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রদান করা যাবে না।
- ১৪। প্রতিটি ভ্রমণের জন্য ০২ (দুই) টি টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য। সর্বসাকুল্য ভাতার ১০% এর অধিক টার্মিনাল চার্জের মূল ভাউচার প্রয়োজন। তবে কোন অবস্থাতেই টার্মিনাল চার্জ ২০% এর অধিক হবে না।
- ১৫। ০৬ (ছয়) ঘন্টা বা অধিক সময়ের জন্য ০১ (এক) দিনের ভাড়া প্রাপ্য (তবে হোটেলের মূল রশিদ স্বাপেক্ষে)।
- ১৬। বিধিতে উল্লেখ না থাকলে ভ্রমণ সত্যতা নিশ্চিত হওয়ার জন্য বর্হিগমন এবং আগমনের জন্য পাসপোর্টের ইমিগ্রেশন সীলযুক্ত পাতার ফটোকপি চাওয়া যেতে পারে।

## বৈদেশিক বদলী ভ্রমণভাতা বিলের সাথে দাখিলযোগ্য কাগজপত্রের চেকলিস্ট :

- ১। বদলী আদেশ আছে কি না?
- ২। মন্ত্রণালয়ের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র আছে কি না?
- ৩। ভ্রমণ নিয়মিতকরণের আদেশ আছে কি না?
- ৪। মিশন হতে অগ্রিম গ্রহণের ক্ষেত্রে মিশনের শেষ বেতনপত্র অথবা মিশন হতে গৃহীত অর্থের ভাউচার কপি আছে কি না?
- ৫। ০৬ দিন যোগদান সময় সরকারী বাসায় না থাকার সনদপত্র আছে কি না?
- ৬। বিমান টিকেট (ভাড়ার সনদপত্রসহ) এবং ভ্রমণ এর প্রমাণক হিসেবে বিমান বন্দরের গমন/বর্হিগমনসীলসহ পাসপোর্টের কপি আছে কি না?
- ৭। বিমানের টিকেটের কোটেশন এর ক্ষেত্রে তিনটি ট্রাভেল এজেন্টের কোটেশন আছে কিনা ?

## ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে :

অর্থ মন্ত্রণালয়ের কর্তৃক নির্ধারিত থোক অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী পত্র/মিশনের শেষ বেতনপত্র প্রদান করতে হবে (উক্ত অর্থ সময়যোগ্য নয়)।

- ১। ০৩ টি কোটেশন আছে কি না?
- ২। দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী আছে কি না ?
- ৩। বিল অব এন্ট্রি আদেশ আছে কি না?
- ৪। বিল অব লেডিং আছে কি না?
- ৫। এয়ারওয়ে বিল আছে কি না?
- ৬। মানি রশিদ আছে কি না?
- ৭। ইনভয়েস আছে কি না?
- ৮। অন্যান্য খরচের রশিদসমূহ আছে কি না?

## ব্যক্তিগত গাড়ি পরিবহনের ক্ষেত্রে :

- ১। ০৩ টি কোটেশন আছে কি না?
- ২। দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী আছে কি না ?
- ৩। বিল অব এন্ট্রি আদেশ আছে কি না?
- ৪। বিল অব লেডিং আছে কি না?
- ৫। এয়ারওয়ে বিল আছে কি না?

- ৬। মানি রশিদ আছে কি না?
- ৭। ইনভয়েস আছে কি না?
- ৮। অন্যান্য খরচের রশিদসমূহ আছে কি না?
- ৯। পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ব্যক্তিগত গাড়ি ব্যবহার করার স্বপক্ষে মিশন প্রধানের প্রত্যয়নপত্র আছে কি না?
- ১০। গাড়ির কাগজপত্র যেমন ব্লু বুক আছে কি না?
- ১১। রেজিস্ট্রেশন, গাড়ি ক্রয়ের রশিদ আছে কি না?
- ১২। ইনভয়েস আছে কি না ?
- ১৩। মন্ত্রণালয় কর্তৃক খরচের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র (২ লক্ষ টাকার বেশি হলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরীপত্র) আছে কি না?

এছনায় ৪-

জনাব তাসলিমা সুলতানা

চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার

সিএএফও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

## ৪র্থ অধ্যায় অগ্রিম

### সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম

#### ১। অগ্রিম মঞ্জুরী ও পরিশোধের ক্ষেত্রে (জিপিএফ রুলস ১৯৭৯) লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

- ক। অগ্রিম যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা।
- খ। মঞ্জুরীকৃত টাকা চাঁদা দাতার স্থিতির আওতাভুক্ত কিনা।
- গ। মঞ্জুরীতে সু-স্পষ্টভাবে বিধি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা। উল্লেখিত বিধি মোতাবেক স্থিতির বিপরীতে মঞ্জুরী সঠিক কিনা।
- ঘ। পূর্বে গৃহিত অগ্রিম / অগ্রিম সমূহের কিস্তি ও সুদ নিয়মিত কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ঙ। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্য অফিসে বদলী হলে শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্রে স্থিতি, অগ্রিমের কিস্তি, সুদ সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা যাচাই করা। [জিপিএফ রুলস ১৯৭৯ এর বিধি ১৩ (৮) ]

#### ২। জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত পরিশোধের ক্ষেত্রে (জিপিএফ রুলস বিধি -২০ ) লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

- ক। কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়স ৫২ বছরের উর্দে হলে অফেরৎযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারেন। অফেরৎযোগ্য অগ্রিম চূড়ান্ত পরিশোধের অংশ বিশেষ।
- খ। চূড়ান্ত পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুসরণ করে পুংখানুরূপ যাচাই করতে হবে।
- গ। পি আর এল গমন তারিখ থেকে ৬ মাস পর্যন্ত জমাকৃত টাকার সুদ প্রাপ্ত হবেন।

#### ৩। চাঁদা কর্তনের ক্ষেত্রে :

- ক। চাঁদা দাতার চাকুরীর বয়স ২ বছর পূর্ণ হলে বাধ্যতামূলক নির্ধারিত হারে কর্তন করতে হবে।
- খ। চাকুরীর বয়স ৫২ পূর্ণ হলে চাঁদা ও অগ্রিমের কিস্তি বন্ধ রাখতে পারে।
- গ। মূল বেতনের সর্বনিম্ন ৫% সর্বোচ্চ ২৫% চাঁদা কর্তন করতে হবে (প্রজ্ঞাপন ২৮ শে অক্টোবর, ২০১৫)।
- ঘ। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব নম্বর খোলার জন্য সিজিএ কার্যালয়ের স্মারক নং-সিজিএ/প্রসি-২/সিএন্ডএজি/নির্ধা/জিপিএফ ২৯৭/খন্ড-১০/২৫(৫২৫) তারিখঃ- ২২/০৮/২০০৫খ্রিঃ অনুসরণ করতে হবে।
- ঙ। জিপিএফ এর ঋণ ও অগ্রিম এর ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশনা সিজিএ কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪-৮৪২ তারিখঃ- ২৭/০১/২০১৯ খ্রিঃ অনুসরণীয়।



## ভ্রমনভাতা অগ্রিম (জিএফআর-২৬২)

১। নিম্নে বর্ণিত শর্তে ভ্রমন এবং বদলী জনিত ভ্রমনভাতা অগ্রিম মঞ্জুর করা হবে।

ক। বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রিমের মঞ্জুরীর আদেশ জারী করতে হবে।

খ। মঞ্জুরীতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রিমের সমন্বয় করার বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে।

গ। আইবাস++ বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি আছে কিনা এবং মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিলের মঞ্জুরী ও বিলে স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা।

ঘ। ভ্রমনভাতা অগ্রিমের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য খরচের ৮০% এর বেশি হবেনা।

ঙ। হিসাবের কোড সঠিকভাবে মঞ্জুরীতে ও বিলে উল্লেখ থাকতে হবে।

## অন্যান্য অগ্রিম (অনুলয়ন/উন্নয়ন)

১। বাজেটে বরাদ্দকৃত টাকা এন্ট্রি থাকতে হবে। মঞ্জুরীকৃত অগ্রিম বাজেট এন্ট্রি ছাড়া পরিশোধ হবে না।

২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (২০১৫ খ্রিঃ) আইটেম নং ১৪ অনুযায়ী স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ৭,০০০০০/- (সাত) লক্ষ টাকার পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং ৭,০০০০০/- (সাত) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত হলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন থাকতে হবে।

৩। চাহিদাকৃত অগ্রিমের স্বপক্ষে ব্যয়ের সম্ভাব্য আইটেম ভিত্তিক বিবরণী বিলের সাথে থাকতে হবে।

৪। বিলের অন্যান্য শর্তাবলি ও আর্থিক বিধিবিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা।

৫। অগ্রিমের স্বপক্ষে যথাযথ যৌক্তিকতা আছে কিনা।

## বেতন অগ্রিম :

**বদলী জনিত কারণে নিম্নে বর্ণিত শর্তে অগ্রিম মঞ্জুর করা যাবে :**

১। মূল বেতন নিশ্চিত সাপেক্ষে ১ মাসের সমপরিমাণ মূল বেতন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন।

২। এসআর ৫৭০ মোতাবেক গ্রহীত অগ্রিম সমান ৩ কিঙ্কিতে কর্তনযোগ্য যাহা মঞ্জুরীপত্রের সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে।

**১৭ই জুন ২০১৪খ্রিঃ বাংলাদেশ গেজেট এবং ২৫শে জুলাই ২০১৮ নীতিমালা (সংশোধিত) এবং সময়ে সময়ে সংশোধিত গেজেট অনুযায়ী প্রাধিকার প্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম (গাড়ি ভ্রম)।**

১। সরকার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান করবে। বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে উক্ত মন্ত্রণালয় মঞ্জুরী আদেশ জারী করলে সিএএফও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরী আদেশ পৃষ্ঠাংকন করলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক যাচাই করে অগ্রিম বিল পরিশোধ করবে।

২। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সিনিয়র সচিব, সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, উপ-সচিব) এর প্রাপ্যতা যতদিন থাকবে ততদিনের মধ্যে আবেদন করতে পারবেন। সমগ্র চাকুরী কালে ০১ (এক) বারের বেশি এ অগ্রিম প্রদান করা যাবেনা। [অনুঃ ৬ (৬)]

- ৩। প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের পর গাড়ি ক্রয় করে পরিবহণ কমিশনার এর ছাড় পত্র গ্রহণ পূর্বক “গ” ফরম স্বাক্ষরের পরবর্তী মাস থেকে গাড়ি রক্ষনা বেক্ষণ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বেতন বিলের সঙ্গে মাসিক ৫০,০০০/- টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৭ (১), ৭ (২) অনুসরণে ব্যর্থ হলে শতকরা ১৫ টাকা হারে সুদ প্রদান করতে হবে।
- ৪। অগ্রিমের অর্থ ১২০ কিস্তিতে পরিশোধিত যাহা অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস থেকে কর্তন করতে হবে। অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তা তার দপ্তর থেকে রিকুজেশন ভিত্তিতে কোন গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন না। অগ্রিম আদায়ের পদ্ধতি অনুচ্ছেদ-২০ (১-৭) বর্ণিত আছে।

## অগ্রিম সংক্রান্ত-সাধারণ বিধান

### (গৃহনির্মাণ, 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 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। শ্রেষণে 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 দন্ড সুদ আদায়যোগ্য।

### গৃহনির্মাণ অগ্রিম (জিএফআর ২৫৩)

- ১। বিলে এবং মঞ্জুরীতে কিভাবে পরিশোধ/কর্তন 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 একাধিকগৃহ মেরামত অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।

## মোটরগাড়ি অগ্রিম : (জিএফআর ২৫৮)

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

## মোটরসাইকেল : (জিএফআর ২৫৯)

কর্মকর্তা/কর্মচারী মোটরসাইকেল অগ্রিম সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- (মাত্র পঁয়ত্রিশ 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।

### এছনায় :-

জনাব সেলিনা রহমান  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্  
ঢাকা বিভাগ

**৫ম অধ্যায়**  
**আনুষ্ঠানিক বিল**

**ক্রয় সংক্রান্ত (Public Procurement) বিলের প্রি-অডিট চেক লিস্ট, পণ্য ও কার্য (Goods & Works) ক্রয় পদ্ধতি সমূহ (Procurement Methods) :**

১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tender Method)
২. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tender Method)
৩. কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি (Request for Quotation Method)
৪. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement)

**১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tender Method)(অভ্যন্তরীণ ক্রয়) [ পিপিআর, বিধি-৬১]**

- (ক) 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 কিনাঃ
- I. ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ দিন।
  - II. ২ (দুই) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ০৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২১ দিন
  - III. ০৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ দিন
  - IV. বিপর্যয়কর কোন ঘটনা মোকাবেলার জন্য জরুরী ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ দিন।
  - V. পুনঃদরপত্র আহ্বানের সময় অনূর্ধ্ব 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)]

(খ) ক্রয়কারী উহার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত আবশ্যিকীয় ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করেছে কিনা?

- I. প্রাক-যোগ্যতা, তালিকাভুক্তিকরণ, দরপত্র বা অগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণে বহুলপ্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা? [বিধি-৯০(২)৯ক]
- II. জাতীয়পর্যায়ের বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসেবে পিপিআর-২০০৮ এর পিপিআর বিধি ৯০(২)(ক) 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 কিনা ? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি - ৯০(২)]
- III. ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধের পণ্য ও কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে CPTU এর ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। [ বিধি ৯০ (২)(ঝ)]

(খ) অন্যান্য যাচাইযোগ্য বিষয়াবলী:

- সর্বশেষ Delegation of Financial Power অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ও অনুমোদন আছে কিনা?
- পিপিআর বিধি ১০২(৩) অনুযায়ী NOA (ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশ) প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- কার্যের ক্ষেত্রে বিধি ২৭(১) অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Performance Security কর্তন করা হয়েছে কিনা, অন্যথায় বিধি-২৮(১) অনুযায়ী Retention Money কর্তন করা হয়েছে কিনা?

২. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tender Method) [বিধি-৬৩,৬৪]

(ক) ক্রয়কারী কর্তৃক সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে বিমান, রেলইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধকসামগ্রী, টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয় ইত্যাদি ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা ?

অথবা

(খ) জরুরী প্রয়োজন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত ছিলো কিনা?

অথবা

(গ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিত করণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্রান্ডের (যথা-কম্পিউটার গবেষণার যন্ত্রপাতি, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমিতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করিয়াছেন কিনা?

অথবা

(ঘ) দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের আবশ্যিক সময় ও ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য বা কার্যের সম্ভাব্য চুক্তিমূল্যের তুলনায় অসামঞ্জস্য ক্রয়কারী তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান হয়েছে কিনা?

অনুসরণীয় পদ্ধতি

- (১) উপরে বর্ণিত (ঘ)-এর ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম করলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হইবে [ বিধি ৬৩ (২)]
- (২) এই পদ্ধতি ব্যবহারের নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সময়ই HOPE অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। [ বিধি ৬৩ (৩)]
- (৩) দরপত্র জামানত (Performance Security) অথবা (Retention Money) গ্রহণ বাধ্যতামূলক নয়। [ বিধি ৬৩ (৪)]
- (৪) শুধুমাত্র তালিকাভুক্ত ঠিকাদার বা সরবরাহকারীদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা? [ বিধি ৬৩ (৫)]
- (৫) স্থানীয় পত্রিকাতেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন দেয়া যেতে পারে তবে বাধ্যতামূলক নয়।
- (৬) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় [ বিধি-৬৪(৫)]
  - নূনতম সময় ১৪ দিন
  - পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে ৭ দিন
  - জাতীয় দূর্যোগের সময় HOPE এর অনুমোদন সাপেক্ষে ৭ দিনের কম

**৩. টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের (Request for Quotation Method) মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় শর্তসমূহ [ বিধি ৬৯-৭৩ ] :**

- (ক) রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা (Entity ভিত্তিতে, হিসাবের কোড ভিত্তিক নয়) এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা (Entity ভিত্তিতে, হিসাবের কোড ভিত্তিক নয়) পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
- (খ) উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা (Entity ভিত্তিতে হিসাবের কোড ভিত্তিক নয়) এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ লক্ষ টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা (Entity ভিত্তিতে, হিসাবের কোড ভিত্তিক নয়) পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কিনা? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৬৯, তফসিল-২, ৬৯(১) এবং ৬৯ (৬) (ক) ও (গ)]
- (গ) কমপক্ষে ৩ টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন (Responsive Quotation) মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? [পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৭২]
- (ঘ) শুধুমাত্র Readymade পণ্য এবং স্বল্প মূল্যের কার্যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়েছে কিনা?
- (ঙ) নোটিশ বোর্ডে টানানো বিজ্ঞপ্তি আছে কিনা?
- (চ) ক্রয়দেশ/কার্যদেশ আছে কিনা?
- (ছ) সময়সীমা অনধিক ১০ দিন।

**৪) টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের বিল (Direct Procurement) পূর্ব-নিরীক্ষার :**

সরাসরি ক্রয় পাঁচভাবে সম্পাদিত হয় [ বিধি-৭৫]

১. সরাসরি চুক্তি (Direct Contracting)
২. পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ (Additional Delivery and Repeat Order)
৩. কার্যের ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অর্ডার ও অতিরিক্ত কার্যাদেশ (Extra Work Order)
৪. সরাসরি নগদ ক্রয় (Direct Cash Purchase)
৫. ফোর্স একাউন্ট (Force Account)

**লক্ষণীয় বিষয়াবলীঃ**

**(ক) সরাসরি চুক্তির ( Direct Contracting) ক্ষেত্রে-**

- একক স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য অথবা উৎপাদনের ক্ষেত্রে Single Source যেখানে ডিলার একক সরবরাহকারী মালিকানাধীন শিল্প কারখানার পণ্য ইত্যাদি এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য । [ বিধি-৭৬]
- সরাসরি চুক্তির ক্ষেত্রে ক্রয়কারি কর্তৃপক্ষ সরবরাহকারীর নিকট হতে পত্র মারফত দর গ্রহণ পূর্বক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের পর ক্রয়াদেশ জারি করবে (NOA)। অতপর সরবরাহকারীর সাথে বিধি-৭৬(৬) মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষরের পর মালামাল সরবরাহ গ্রহণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে প্রি-অডিটের সময় দাখিলকৃত দরের কপি, ক্রয়াদেশের কপি (Purchase Order) ও চুক্তির কপি (Contract), বিলের সাথে দাখিল করেছে কিনা তা দেখতে হবে। বিধি ৭৬(১) (এঃ) এবং (ট) এর ক্ষেত্রে।
- অনুমোদনের ক্ষেত্রে তফসিল-২ এর বর্ণিত অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের Delegation of Financial Power অনুসরণ করতে হবে।

- (খ) পণ্যের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ (Additional Delivery and Repeat Order) এর ক্ষেত্রে পূর্বে সম্পাদিত চুক্তির ধারাবাহিকতায় চুক্তি মূল্যের সর্বোচ্চ ১৫% হয়েছে কিনা? ১৫% এর বেশির ক্ষেত্রে Delegation of Financial Power (DoFP) অনুযায়ী উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা? [বিধি-৭৭]
- (গ) কার্যের ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অর্ডার ও অতিরিক্ত কার্যাদেশ (Extra Work Order) এর ক্ষেত্রে পূর্বে সম্পাদিত চুক্তির ধারাবাহিকতায় চুক্তি মূল্যের সর্বোচ্চ ১৫%-৫০% পর্যন্ত তবে এক্ষেত্রে Delegation of Financial Power অনুযায়ী উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা? [বিধি-৭৪(৪)]
- (ঘ) সরাসরি নগদ ক্রয় : রক্ষণাবেক্ষণ মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য ব্যয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ নির্বিশেষে প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা, তবে বছরে অনধিক ১০ লক্ষ টাকা। (Entity ভিত্তিতে, হিসাবের কোড ভিত্তিক নয়) [ বিধি-৮১]
- (ঙ) বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময় ফোর্স একাউন্ট এর অধীনে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রতিবার ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা হয়েছে কিনা? [ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮২(১), তফসিল-২] 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 কিনা? [ পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৭৬(১), তফসিল ৭৬ (১) (এ৩)]

#### অনুসরণীয় পদ্ধতি :

- (ক) সকল ক্ষেত্রে কোন বিজ্ঞাপন প্রকাশের প্রয়োজন নাই;
- (খ) কোন দরপত্র জামানতের প্রয়োজন নাই;
- (গ) তবে সরাসরি নগদ ক্রয় (বিধি-৮১) ও Force Account [ বিধি-৮২) এর ক্ষেত্রে ব্যতীত কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) গ্রহণ করতে হবে;

#### ৫. আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ের বিলপূর্ব-নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় [ বিধি-৮৩, ৮৫, ৮৬, ৮৭, ৮৮]

- আন্তর্জাতিক দরপত্র দাখিলের জন্য সময়সীমা যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা? সম্ভাব্য সকল দরপত্র দাতার নিকট হতে দরপত্র দাখিলের আহ্বান পৌছান এবং দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় পাওয়া গিয়েছে কিনা? পুনরায় দরপত্র আহ্বান করার ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত নূন্যতম সময় পাওয়া গিয়েছে কিনা?
- আন্তর্জাতিক বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে ব্যবহৃত মানের ভিত্তিতে কারিগরি মান নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা? উহা বাংলাদেশে ব্যবহৃত মানের সঙ্গে সংগতি পূর্ণ কিনা?
- তফসিল-২ মোতাবেক উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে ৪২ দিনের কম কিনা?
- পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে ২৮ দিনের কম কিনা? [ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮৩ এবং তফসিল-২]

#### ৬. সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় :

- খরচের স্বপক্ষে অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা? আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আছে কিনা? [ অডিট কোড আর্টিক্যাল ১৯৯ (i) এবং ১৯৯ (ii) ]।

- ক্রয়কৃত দ্রব্যের মূল্য মাত্রাতিরিক্ত বেশি কিনা? আর্থিক ন্যায্যতা পালন করা হয়েছে কিনা? [ অডিট কোড আর্টিক্যাল ১৯৯ (iv) এবং আর্টিক্যাল ৮৫]।
- সরকারি খরচ নিজের মত করে খরচ করা হয়েছে কিনা? [ জিএফআর-১০]
- বিল যথাযথ ফরমে করা হয়েছে কিনা? হিসাবের সঠিক শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা? [ অডিট কোড আর্টিক্যাল-১৯৯ (v)]।
- খরচের গতি খুব বেশি কিনা? [ অডিট কোড আর্টিক্যাল-১৯৯ (vi)]।
- বিলের সাথে খরচের ভাউচার অথবা পার্টির ডেলিভারি চালান করা হয়েছে কিনা? [ বিটিআর ভলি-১ রুল-এসআর ২৪৫(২)]।
- কোন কার্বন কপি বিল বা ভাউচার প্রদান করা হয়েছে কিনা? [ টি আর-১ম খন্ড, রুল এসআর-৯৯]।
- স্টোর ইন-চার্জ কর্তৃক কোটেশন বর্ণিত মালামাল নমুনা অনুযায়ী ভাল অবস্থায় বুঝে পাওয়া গেছে এবং স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়েছে মর্মে পার্টির মালামাল ডেলিভারি চালানে প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়েছে কিনা? [ জিএফআর, ভলি-১ রুল-১৪৮]।

## আনুষঙ্গিক বিল (ক্রয় ব্যতীত)

### অধিকাল ভাতা

- বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে যৌক্তিকভাবে অধিকাল ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- অধিকাল ভাতা প্রদানের যৌক্তিকতা নিরূপণ করা হয়েছে কিনা।
- অপ্রয়োজনীয়ভাবে অধিকাল ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- প্রাপ্যতা বহির্ভূত ব্যক্তিদের অধিকাল ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- দাবীকৃত বিলে মূল বেতন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- এক মাসের অধিকাল ভাতার পরিমাণ মূল বেতনের বেশি দাবী করেছে কিনা।
- দাবীকৃত বিলের সাথে লগ বই/ডিউটি রেজিস্টারের মিল আছে কিনা।
- শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিনসহ মাসে সর্বোচ্চ ২৫০ ঘন্টা প্রাপ্য হবেন: এর বেশী হয়েছে কিনা।
- তামাদি বিল দাবী করেছে কিনা।

### লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ এবং ধোলাই ভাতা

- লিভারিজ ক্রয়ের প্রক্রিয়া যথাযথ ছিল কিনা।
- প্রাপ্যতা অনুযায়ী লিভারিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা (শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন)।
- লিভারিজের বিপরীতে নগদ অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- লিভারিজ গ্রহণকারী কর্মচারীদের সরকার নির্ধারিত হারে ধোলাই ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা।



- কর্মকর্তাদের লিভারিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- প্রাপ্যতা বহির্ভূত কর্মকর্তাদের লিভারিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- দাবীকৃত বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।
- বিলের সাথে মঞ্জুরী পত্র আছে কিনা।
- নির্ধারিত রেট অনুযায়ী দাবী করা হয়েছে কিনা।
- দাবীকৃত কর্মচারী ০২ বছর অন্তর অন্তর লিভারিজ গ্রহন করেছেন কিনা।
- কম্পারেটিভ স্টেটমেন্ট, ওয়াক অর্ডার আছে কিনা।

## পূর্ত নির্মাণ ও মেরামত

- ডেলিগেশন মতে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার পদবী মিলিয়ে দেখা ও অনুমোদনের পরিমাণের সাথে তার আর্থিক ক্ষমতা পরীক্ষা।
- টেন্ডারের শর্তের সাথে মিলিয়ে আর্নেস্ট মানি হিসাব করে দেখা হয়েছে কিনা।
- MB কে দেখানো কাজ এর পরিমাণ বিলে দেখানো হয়েছে কিনা তা এমবি ও বিলের বিবরণ দেখে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- টেন্ডারে বর্ণিত পরিমাণ ও রেট মতে বিল তৈরী কিনা তা টেন্ডার ডকুমেন্ট দেখে মিলাতে হবে।
- বিলে দরপত্র বহির্ভূত কোন আইটেম আছে কিনা তা দরপত্রের সাথে মিলিয়ে দেখা, থাকলে এর Rate কি ভাবে স্থির হয়েছে তার জন্য Rate আছে কিনা।
- বিলের ইউনিট এর পরিমাণ ও প্রতি ইউনিটের মূল্য পূরণ করে মোট দাবীর পরিমাণ মিলাতে হবে।
- বিলের দাবী হতে নির্ধারিত পরিমাণ আয়কর ও ভ্যাট, নিরাপত্তা জামানত কর্তন করা হয়েছে কিনা তা হিসাব করে দেখা।
- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (ডেলিগেশন মতে) কর্তৃক বিলের দাবী অনুমোদনের প্রমাণক নথি দেখা।
- পর্যাপ্ত বাজেট রয়েছে কিনা।
- বার্ষিক পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট পূর্ত/মেরামত কাজ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা।
- নকশা ও প্রাক্কলন সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।
- পিপিআর ২০০৮ পরিপালন করে ঠিকাদার নির্বাচন করা হয়েছে কিনা।
- সরকারী পাওনা যেমন: জরিমানা থাকলে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- সরকারী স্টার কিংবা গুদাম থেকে কোন মাল/পন্য সরবরাহ করা হলে মূল্য আদায় কিংবা বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে পুরাতন জরাজীর্ণ কিংবা ব্যবহার অযোগ্য মালামালের সার্ভে রিপোর্ট প্রনয়ন করে তা নিলামে বিক্রয় করে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমা দেওয়া হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।
- বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি আমদানী ক্ষেত্রে Country of origin check করতে হবে। যোমন : Lift, Sub station, CCTV ইত্যাদি।

## কনটিনজেন্সি স্টাফ/আউটসোর্সিং

- অর্থ মন্ত্রণালয়ের আউটসোর্সিং নীতিমালা/২০১৯ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা।
- চুক্তিপত্র অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা।
- কর্মরত জনবল থাকা সত্ত্বেও কনটিনজেন্সি স্টাফ নিয়োগ করা হয়েছে কিনা।

- বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।
- যে মাসে বিল দাবী করা হয়েছে সেই দাবীকৃত মাস সঠিক আছে কিনা।
- এগ্রিমেন্ট কপি আছে কিনা।
- কর্মচারীদের উপস্থিতি ঠিক আছে কিনা।
- ভ্যাট আইটি ও সার্ভিস চার্জ কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- সরাসরি ব্যাংক হিসাবে টাকা/বেতন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা এবং প্রাপ্তি স্বীকার।

### যানবাহন ও জ্বালানী

- TO&E অনুযায়ী গাড়ির এবং বাস্তবে গাড়ির সংখ্যা মিলিয়ে দেখতে হবে।
- মেরামত সংক্রান্ত নথি পত্র পর্যালোচনা।
- জ্বালানী ব্যবহার সংক্রান্ত রেজিস্টার যাচাই।
- গাড়ি ক্রয়ের ক্ষেত্রে TO&E অনুযায়ী হয়েছে কিনা, পুরানো গাড়ি কনডেম করা হয়েছে কিনা।
- গাড়ি জ্বালানী ও মেরামত ব্যয় নির্ধারিত সীমার মধ্যে রয়েছে কিনা। (সর্বশেষ আদেশ অনুযায়ী)
- গাড়ির মেরামত যথাযথ প্রয়োজনে এবং সঠিক করা হয়েছে কিনা।
- গাড়ির ব্যবহার প্রাধিকার অনুযায়ী এবং যথাযথ হচ্ছে কিনা।
- প্রকল্প শেষে গাড়ি পরিবহন পুর্নে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ড ই তে অন্তর্ভুক্ত করে ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা।
- পুরাতন গাড়ি কনডেমের ক্ষেত্রে সরকারি বিধিবিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা।
- প্রতি মাসে সিএনজি সর্বোচ্চ ৩০০ ঘন লিটার এবং তৈল/পেট্রোল/অকটেন ২০০ লিটার এর বেশি ব্যবহার করেছে কিনা।
- মঞ্জুরী পত্র আছে কিনা।
- ভাউচারের পিছনে ডিডিও এর স্বাক্ষর আছে কিনা।
- প্রত্যেকটি গাড়ি নম্বরের বিপরীতে আলাদা আলাদা বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।
- বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা।

#### গ্রহণায় :-

<p>জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>	<p>জনাব মুহাম্মদ ছাইফুর রহমান জামালী চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার সিএএফও/গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়</p>
--	--

## ৬ষ্ঠ অধ্যায়

### পেনশন

#### পেনশন মঞ্জুরীর চেকলিষ্ট

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয় এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারেনা। পেনশন কেস নিষ্পত্তির পূর্বে যে সকল বিষয় নিরীক্ষা করতে হয় তা হলো :

#### (ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে :

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত ১ থেকে ১০ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করিতে হইবে এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পেনশন মুঞ্জুরির আদেশসহ ১-১০ নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে। হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না :

ক্রঃ নং	বিষয়	সংখ্যা	মন্তব্য
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	১কপি	আছে কিনা ?
২	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি	১কপি	আছে কিনা ?
৩	অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১কপি	আছে কিনা ?
৪	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১কপি	আছে কিনা ?
৫	সত্যায়িত ছবি	৪কপি	আছে কিনা ?
৬	জাতীয় পরিচয়পত্র	১কপি	আছে কিনা ?

৭	চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি	আছে কিনা ?
৮	প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৩কপি	আছে কিনা ?
৯	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলে ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩কপি	আছে কিনা ?
১০	না-দাবি প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	১কপি	আছে কিনা ?

### (খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে :

আনুতোষি ও অবসর ভাতা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক অফিস/হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৩ অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

### (গ) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:

ক্র: নং	বিষয়	সংখ্যা	মন্তব্য
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	১কপি	আছে কিনা ?
২	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী	১কপি	আছে কিনা ?
৩	অবসর ও পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১কপি	আছে কিনা ?
৪	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১কপি	আছে কিনা ?
৫	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪কপি	আছে কিনা ?
৬	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	১কপি	আছে কিনা ?
৭	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৩কপি	আছে কিনা ?
৮	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুরের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩কপি	আছে কিনা ?

৯	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর বাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৩কপি	আছে কিনা ?
১০	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র	১কপি	আছে কিনা ?
১১	না-দাবি প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	১কপি	আছে কিনা ?
১২	চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১কপি	আছে কিনা ?
১৩	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩কপি	আছে কিনা ?

**(ঘ) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:**

ক্র: নং	বিষয়	সংখ্যা	মন্তব্য
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	১কপি	আছে কিনা ?
২	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)	৪কপি	আছে কিনা ?
৩	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৩কপি	আছে কিনা ?
৪	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩কপি	আছে কিনা ?
৫	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৩কপি	আছে কিনা ?
৬	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র	১কপি	আছে কিনা ?
৭	অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র	১কপি	আছে কিনা ?
৮	পিপিও এবং ডি-হাফ	১কপি	আছে কিনা ?
৯	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩কপি	আছে কিনা ?

**(ঙ) পুন: স্থাপনের ক্ষেত্রে :**

- ১। পেনশন স্বশরীরে এসে আবেদন করেছেন কিনা ?
- ২। পিপিও আছে কিনা ?
- ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা ?
- ৪। ব্যাংক একাউন্ট নম্বর এবং রাউটার নম্বরযুক্ত খালি চেকের পাতা দেয় হয়েছে কিনা ?

৫। পূরণকৃত ইএফটি ফর্ম সংযুক্ত রয়েছে কিনা ?

## অফিসে থেকে ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়া:

কোন ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোন অফিসে থাকিলে তাহা দ্বিতীয়বার পেনশনারের/উত্তরাধিকারীগণের নিকট চাওয়া যাইবে না।

## বিবিধ বিষয় :-

১. পেনশনার সরকারি চাকুরী হতে অবসরের পর বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হয়েছেন কিনা এবং উক্ত স্ত্রীর জন্য পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন করা হয়েছেন কিনা ?
২. প্রতিবন্ধী সন্তান সরকারি চাকুরীরত কিনা? চাকুরীরত হলে তিনি প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকুরীর সুবিধা পেয়েছেন কিনা ?
৩. পেনশনার চাকুরীরত অবস্থায় কিংবা পেনশন গ্রহণরত অবস্থায় প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে লিখিতভাবে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেছেন কিনা ?
৪. পুনঃস্থাপন পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে মূল পেনশনার মৃত্যুর পূর্বে পেনশন পুনঃস্থাপন সুবিধা পেয়েছেন কিনা ?
৫. ব্যাংক একাউন্ট নম্বর এবং চেকের পাতায় ফটোকপি প্রদান করা হয়েছে কিনা ?
৬. Prescribed EFT Form (পূরণকৃত) প্রদান করা হয়েছে কিনা ?

## পেনশন যাচাইকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

পেনশন নথি উপস্থাপনের পূর্বে পেনশন বিধি অনুযায়ী নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই-বাছাই করতে হবে-

- ১। পেনশনযোগ্য চাকরিকাল : পেনশনযোগ্য চাকরিকাল বলতে (মোট চাকরিকাল) - (অপেনশনযোগ্য চাকরিকাল) বুঝাবে। আনুতোষিক নির্ধারণের জন্য পেনশনযোগ্য চাকরিকাল গননা খুবই গুরুত্বপূর্ণ
- ২। পেনশনযোগ্য বেতন : পেনশনযোগ্য বেতন বলতে (অবসর গ্রহণের তারিখে প্রাপ্য বেতন) + (অবসর উত্তর ছুটিকালে প্রাপ্য বার্ষিক বর্ধিত বেতন) বুঝাবে। আনুতোষিক নির্ধারণের জন্য পেনশনযোগ্য বেতন সঠিক হওয়া খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ELPC তে অবসর গ্রহণের তারিখে প্রাপ্য বেতন এবং অবসর উত্তর ছুটিকালে প্রাপ্য বার্ষিক বর্ধিত বেতনের বিষয়টি উল্লেখ থাকে।
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিক, আন্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত এবং এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের পেনশন ও আনুতোষিক আবেদনের সাথে তার চাকরি স্থায়ীকরণের নিয়মিতকরণের আদেশ হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক যাচাই করতে হবে।
- ৪। সরকারি পাওনা থাকলে আনুতোষিকের অর্থ হতে কর্তন করতে হবে।

- ৫। পেনশন এবং আনুতোষিকের জন্য দাখিলকৃত আবেদন ফরমের প্রথম অংশ, দ্বিতীয় অংশ এবং তৃতীয় অংশ যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা এবং পেনশন মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর ও সীলমোহর রয়েছে কি-না তা লক্ষ্য করতে হবে।
- ৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৯ এ বর্ণিত আবেদন ফরম এবং এর সাথে সংযুক্ত সনদ ও কাগজপত্রাদি যথাযথ আছে কি-না তা যাচাই করতে হবে।
- ৭। একাধিক স্ত্রী থাকলে আনুতোষিক এর অর্থ সকলের মাঝে বিধি মোতাবেক বন্টন করে প্রত্যেকের নামে পৃথকভাবে চেক ইস্যু করতে হবে।
- ৮। চাকুরি বহির জন্মতারিখ ঠিক আছে কি-না, কোথাও ঘষামাজা আছে কি-না কিংবা শাস্তির বিষয় (বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ, বেতন স্কেলে নিম্নধাপে অবনতিকরণ ইত্যাদি) যথাযথভাবে পরিপালন করে বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
- ৯। কর্মরত অবস্থায় অথবা পি আর এল ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪ এবং সংযোজনী ২০ এবং ২১ মোতাবেক উত্তরাধিকার নির্বাচন সঠিক আছে কিনা তা লক্ষ্য করতে হবে।
- ১০। প্রশাসনিক মঞ্জুরীতে উল্লিখিত আনুতোষিক এবং পেনশন এর অর্থ হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাব এর সাথে মিল আছে কি না তা লক্ষ্য করতে হবে।

**গ্রন্থনায় ৪-**

<p>জনাব মোহাম্মদ মমিনুল হক ভূইয়া চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার সিএএফও/পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট</p>	<p>জনাব কাজী মাসুদা সুলতানা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার সিএএফও/তার ও দূরালাপনী</p>
---	---

