দ্বাদশ আর্থ-ব্যবস্থাপনা কোর্স

নভেম্বর ১০-২৩, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ

২৬শে কার্তিক - ৯ই অগ্রাহয়ণ, ১৪০৪ বঙ্গাব্দ

পাঠ্যসামগ্রী

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

দ্বাদশ আর্থ – ব্যবস্থাপনা কোর্স

নভেম্বর ১০–২৩, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ

২৬শে কার্তিক – ৯ই অগ্রাহয়ণ, ১৪০৪ বঙ্গাব্দ

কোর্স উপদেষ্টা

প্রফেসর এম, হোসেন আলী

সদস্য পরিচালন পর্ষদ(পি এন্ড এস)

কোর্স পরিচালক

জনাব আফজাল আলী খান

পরিচালক(পগুউ)

কোর্স সমন্বয়ক

মুহাম্মদ আব্দুল কাদের

উপ–পরিচালক

এস. ই. মোর্শেদ–

সহকারী পরিচালক

বাংলাদেশ লোক–প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১।	বাংলাদেশের আর্থ-ব্যবস্থা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১
২।	মাসিক হিসাব সংরক্ষণ/হিসাব সংরক্ষণের মূলবিষয়াবলী	১২
৩।	শেয়ার বাজার ব্যবস্থাপক	১৯
৪।	উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	২৫
৫।	বাংলাদেশের বাজেট পদ্ধতি	১০৪
৬।	সরকারী বাজেট(রাজস্ব ও উন্নয়ন) : প্রস্তুতকরণ ও পরিবীক্ষণ	১০৫
৭।	ট্রেজারী বিধিমালা	১২১
৮।	বাংলাদেশের কর ব্যবস্থাপনা	১৩০
৯।	কর নির্ধারণ পদ্ধতি	১৫২
১০।	অর্থ অবমুক্তিকরণ	১৬২
১১।	বাংলাদেশের আর্থ-ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশের ভূমিকা	১৬৬
১২।	সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	১৬৭
১৩।	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের সরকারী হিসাব নিরীক্ষার পদ্ধতি	১৭০
১৪।	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৭৪
১৫।	সংগ্রহ, ক্রয় পদ্ধতি এবং অব্যবহৃত মালামালের বিক্রয় প্রক্রিয়া	১৮০
১৬।	সরকারী তহবিলের অপচয় রোধ	১৯০
১৭।	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের সাধারণ পদ্ধতি	২১১
১৮।	চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	২১৯
১৯।	বেতন নির্ধারণ	২৩২
২০।	ছুটি বিধি	২৪৪
২১।	ভ্রমণভাতা বিধি (সংশোধন)	২৫৭
২২।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা আইন	২৫৮
২৩।	পেনশন বিধিমালা	২৬৮

CHAPTER EIGHT

FINANCIAL MANAGEMENT IN PUBLIC ADMINISTRATION AND DEVELOPMENT ADMINISTRATION IN BANGLADESH.

8.1. The Setting

Financial management in the government is so much so needed as the oxygen in human living. It involves measuring the needs for funds, acquiring the funds and their best possible ways of spending through proper accounting and subsequently auditing which examine the appropriateness of disbursements. Hence D. D. White (Introduction to the Study of Public Administration, 1955) stated, "Finance and Administration cannot be divorced, every administrative act has financial implications as inseparable as a man and his shadow . . . Finance is, therefore, one of the inseparable responsibilities of government executives." It is also believed that "imprudent financial management alienates the people from the government, ultimately endangering latter's existence." Hence, efficient financial management is an indicator of good government and good administration because ultimate purpose of government-financial management is to deliver the best possible value-for-money, i. e., economy, efficiency and effectiveness in raising and spending of Public Funds.

8.2. Legacy of Financial Management in Bangladesh

The territories that constitute Bangladesh had long been and until 1937 under unitary form of government and after that until 1971 under Federal form of government. The fact is that the Financial Rules of Indian (unitary from of) government adopted on Jan. 1, 1922 and the Financial Rules adopted on April 27, 1937 in Bengal as a province of Federal Government of India are still in force. Similarly the Account and Audit Codes of Bengal, effected in India in 1938 are still the basis of the accounting and auditing system of Bangladesh. Incidentally, during those period, when these rules were framed and adopted, there were neither development budget nor plans with targets and donor participation in the development. Hence for funding of development programmes/projects special arrangements were made from time to time prescribing the manner as to how the assistance of the donors development partners can be fruitfully utilised. These are Reimbursable Project Aid (RPA), Special Account Foreign Exchange (SAFE) and Convertible Taka Special

Account (CONTASA) mechanism and they are separately treated in Appendix B-Two. Further, to these, as a special case heads of Development schemes/Programmes have been given financial authorities in relation to their respective project/programme-worth and these are given at Appendix A-Three.

8.3 Constitutional Directions to Budget preparation

The Constitution of the People's Republic of Bangladesh 1972 provides the basic legal framework for the Governmental Budgeting.

Articles 81 to 92 of the Constitution outline the requirements of budgetary procedures, in particular:

* Article 87 relates to the lying before Parliament of statement of receipts and expenditure for a financial year in the form of an Annual Financial Statement.
* Article 88 indicates Charged (i.e. non-voted) items of expenditure on Consolidated Fund.
* Article 89 indicates that Other Items of expenditure are submitted to Parliament in the form of Demands for Grant and may be voted upon.
* Article 90 deals with the bill for the Appropriation out of Consolidated Fund to meet requirements.
* Article 91 deals with Supplementary Budget requirements for the current year.

8.4 Responsibility for Budget Preparation

The Finance Division of the Ministry of Finance has overall responsibility for the orchestration of the Revenue and Development Budget preparation process. Within the Finance Division the Budget Wing has responsibility for collation and examination of Ministerial Revenue Budget submissions and for their summarisation and passage through Parliament to final publication. The Development Wing is responsible for the Development Budget.

8.5 Budgetary Framework : Revenue Budget - or Non-Development and Development Budget

Bangladesh budget has two parts; viz, Non-Development (Revenue Budget) and Development. The former is concerned

with the maintenance of normal priority and essential services of the government and the latter is involved in development activities-building of infrastructures and additional facilities for production and services. Financing pattern and the source thereof vary. Non Development (Revenue) Budget is financed with the domestic revenue and the Development Budget is funded from a combination of local and foreign resources. The comparative funding arrangements in the Budget and Development Budget are the following :

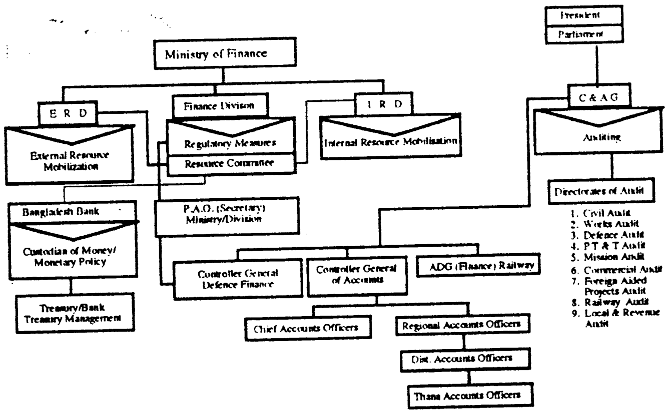
**FUNDING ARRANGEMENTS
IN
BUDGET**

Components of Receipts in Budget	Components of Receipts in Development Budget.
1. Domestic Receipts	**A. Public**
a. Tax and	**1. Domestic**
b. Non Tax	a. Revenue Surplus (Revenue receipts minus Expenditure)
2. Foreign Grants	b. New Measures, if any (New Taxes).
3. (Capital Receipts (foreign loans))	c. Net Domestic Capital
4. Domestic Capital (Net of current receipts and expenditure of Public Accounts)	d. Extra budgetary resource
5. Extra budgetary Resources	**2. Foreign**
a. Debenture of Autonomous Bodies	a Project Aid
b. Self financing of Autonomous Bodies	b. Counterpart Fund from commodity Aid, and
c. Accumulated balance of Autonomous Bodies	c. Net of Food Aid.
d. Use of materials at stock	**B. PRIVATE**
6. Domestic loans and Advances (Net)	a. Direct Private Investment.
	b. Borrowing from Banking system, and
	c. Foreign Private Investment

Development budget imply investment outlay on which the growth rate is dependent. In determining the amount for the development budget hard decisions are called for whether current revenue surplus should be generated by additional taxation or more investment be made from external borrowing or creation of more money (alternatives described in paras 8.10 and 8.11).

8.6 Present Institutional Arrangment for Financial Administration

This is like the following:



8.7 Development Budget Calendar : Annual Development Programme (ADP) Preparation Process

Development budget and ADP preparation involve the following :

i. Resource Projection (Domestic and External)/(Aid Memoir/ Domestic Surplus);

ii. Identification of Projects/Programmes and approval;

iii. Finalisation of Annual Development Programme; and finally

iv. Development Budget.

a. Development Budget Calendar

Monthwise activities of the Development Budget Calendar are the following :

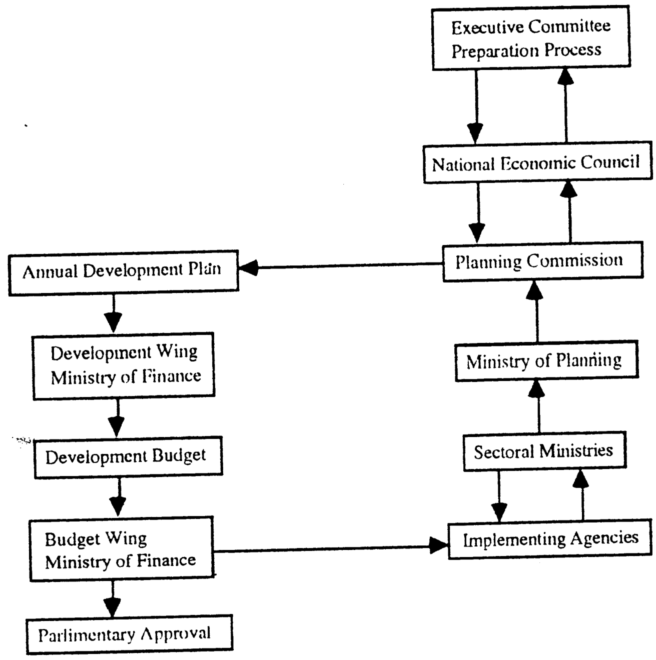
Period	Activity Aid Memoir/ Domestic Resource.	Project Identification, Planning and Approval	A D P Annual Development Programme	A D B Annual Development Budget
July/Aug. Sept./Oct.		New Projects identified: PCP submitted: Approval Arrangements made by EC/NEC/ Ministers	Continuous	
Nov./Dec.	Aid Memorandum prepared by ERD/Planning; Circulated for comments by Ministry, Domestic Resource Projection NBR/IRD			
Jan./Feb.	Domestic Resource Estimates Made: Aid Memoir Drafted			
March April	Cabinet Approval sought	Continuous	Revisions Starts and completed	
		Sectoral Approval		
May	Resource position finalised for R/E and Budget		Programming Committee Finalise eligible projects for ADP	Revised Development Budget Finalised
June			NEC approves the ADP	ADP Converted to Development Budget.

The Planning Commission is responsible for preparation of the ADP which is in effect Development Budget. The Finance Division incorporates it in the Budget for placement before the Parliament.

b. Annual Development Plan Preparation Process

This is shown below :

Figure Six: Annual Development Plan Preparation Process



c. Revenue and Capital expenditure in Development Budget

On consideration of the budget calendar and ADP preparation process, it is pertinent to note that ADP shows the allocations to each sector (and the projects included therein) whereas the development budget shows the allocation by major heads along with the breakup of capital and revenue estimates by project. The revenue expenditure component of the development budget normally refers to pay of employees funded by local

resources and sometimes by counterpart fund. The Capital component of development budget, is normally foreign funded meant for expenditure of a more permanent or capital nature.

d. Revenue and Development Budget Integration

Their preparation are viewed as distinct exercise, made by different groups of personnel. In the preparation of ADP and development budget, Planning Commission plays the vital role with the sector Ministries and in Revenue budget, the Finance Division. Revenue Budget, of course, keep provisions for the recurrent cost of newly completed development schemes and this is funded from the Unexpected Expenditure Head. Revenue budget is prepared annually on incremental basis but the Development Budget tends to translate the plan targets with long-term perspectives in view.

e. Development Budget for Autonomous Bodies

To undertake development projects by Autonomous Bodies/Corporations, the government lend out fund to them but in the ADP, projects of government and Autonomous Bodies/Corporations are shown together in relevant sector. This on-lending arrangements with the Autonomous Bodies are dealt with by the Development Wing of the Finance Division.

8.8 Budget Structure : Annual Financial Statement

The constitution does not, use the term "Budget". It refers to the "Annual Financial Statement" which shows the estimated receipts and expenditures of the Government for a particular year. If any single document has to be identified as "the Budget" it would be this statement.

There are two constituent parts of the "Annual Financial Statement" or the Budget, as it is called :

a. the Consolidated Fund; and
b. the Public Account of the Republic.

The estimated receipts and expenditure of the Government shown in the Budget are the transactions of these two entities grouped distinctly. The Consolidated Fund and the Public Account of the Republic are not separate physical entities with separate cash balances. These are legal and accounting entities distinguished by the difference between the nature of their receipts and disbursements, their treatment in accounts and the modes of approval of their disbursements. The transactions of both the Fund and the Account, however, represent inflows into and outflow from, a single larger corpus, which, for convenience

one might term as "the exchequer". The overall balance of the Budget, its true surplus or deficit, is represented by the difference between the total receipts and total expenditure of the Fund and Account taken together, of course with the effect of net borrowing from the banking system, if any.

a. Consolidated Fund

All funds belonged to the government go to the Consolidated Fund. More explicitly, all revenue which government realises and all loans raised by it at home and abroad are payable into this fund. Further, all grants received from abroad and the receipt representing recoveries of principal amounts of loans and interest on them are included in this Fund.

The Consolidated Fund disbursement has a component of development expenditure which include both revenue and capital expenditure. Non-development expenditure is shown under two sub categories of expenditure on revenue account and other expenditure. Under revenue account expenditure, the various items arranged in homogeneous sections. The whole or part of the expenditure against some heads are charged expenditure i.e. that expenditure which does not have to be voted, and is only debated by Parliament in the light of the provisions of Article 88 of the Constitution.

b. Public Accounts Of The Republic

By definition the Public Accounts is that part of the exchequer which accommodates receipts other than of the consolidated Fund, viz. revenues, proceeds of loans, raised and recoveries of loans previously extended by Government. Its expenditure comprises those disbursements which are set off against its receipts. The bulk of the Public Account relates to transactions in respect of which Government acts as custodian or banker, such as Government employees' Provident Fund, Post Office Savings Bank deposits, proceeds of Savings Schemes, Various deposit account (Viz, local funds, judicial deposits, foreign aid deposit, etc.) reserve or depreciation Funds of Government commercial departments build up with transfer from their current budgets, and so on. The Public Account also includes various adjusting (Suspense and Remittance) heads of account temporary resting places for some receipts and expenditures pending their transfer to the relevant cash flows from and into the exchequer and some of them represent only book-keeping transactions, but the Public Account as a part of the total Annual Financial Statement is so construct that the difference between its

total receipts and total expenditure will always represent a net accretion to, or depletion of cash resources.

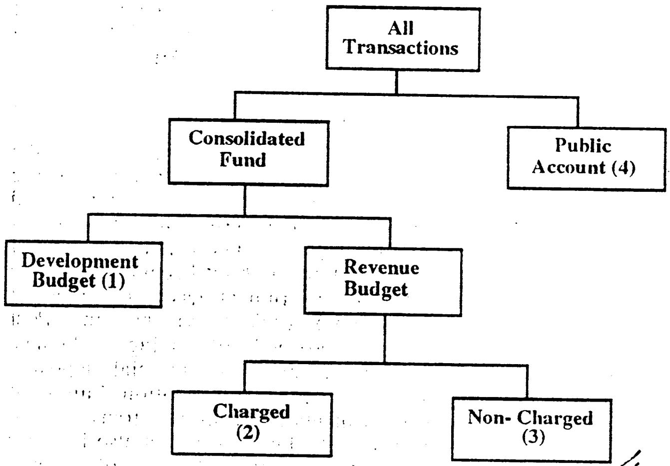
c. Fund and Account Compared

The principal characteristics of Fund vis-a-vis the Account is that the Fund is based on legal authorization through an Appropriation Act or Ordinance. In concrete terms, disbursements from the Consolidated Fund include all administrative and development expenditure, the expenditure of Government commercial department's capital outlay of various types, disbursements of loans extended and repayments of Account money is required except the formal sanction of the Government on request by the incumbent whose money is held in trust.

d. The Accounting Categories

The explanations being such, the important accounting categories can be shown as :

Figure Seven : Accounting Categories Of Bangladesh



8.9 Development Expenditure and External Assistance: Institutional and Private

Capital scarcity is one of the important reasons for slow rate of economic growth of Bangladesh which urged her to seek for external assistance to makeup the scarcity of capital. Economists have theorised this situation as a "two gap approach"

অমলেন্দু সেন
পরিচালক

অষ্টাদশ অধ্যায়

আর্থিক ক্ষমতা অর্পন
(Delegation of Financial Power)

(১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পন এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশের পটভূমি

দায়িত্ব (Responsibility) এবং ক্ষমতা (authority) অংগাংগিভাবে জড়িত। অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে হইলে যথাযথ ক্ষমতা থাকা দরকার। এই সম্পর্কে O. S. Hiner বলেন "Authority and responsibility should correspond in the sense that the amount of the former must be adequate for the efficient discharge of the latter; authority greater than this is dangerous .... while inadequate authority imposes an unjust penalty and reduces the capacity for efficient work " (Business Study - an introductory study).

কাজেই সুষ্ঠ ক্ষমতা বন্টন/অর্পন ছাড়া কোন বিভাগ/প্রতিষ্ঠান ইহার ইপ্সিত লক্ষ্য অর্জন করিতে পারে না। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা নির্ধারন বা বন্টন করা হয় তাহাকে ক্ষমতা অর্পন বা delegation of power বলে। কোন প্রতিষ্ঠান/বিভাগের অভীষ্ট লক্ষ্য ও আর্থিক দায়িত্ব, সাংগঠনিক কাঠামো, পরিচালন ব্যবস্থা, অন্যান্য বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া ক্ষমতা অর্পন করা হইয়া থাকে। এই নীতি সরকারী ও বেসরকারী সকল সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

সরকারী কর্ম বন্টন-ঃ রুলস অব বিজনেস এর মাধ্যমে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ, অধিদপ্তর এবং অধঃস্তন দপ্তর সমূহের দায়িত্ব ও কার্যাদি বন্টন করা হইয়াছে। এই সমস্ত দায়িত্ব ও কার্যাদি সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রশাসনিক ও নির্বাহী ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। কিন্তু এই সমস্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হইলে প্রায়ই এমন কিছু বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে হয়- যাহা আর্থিক বিষয়ের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সম্পৃক্ত। প্রতিটি ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের

মতামত/সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইলে একদিকে যেমন অবাঞ্ছিত বিলম্ব ঘটে, অপরদিকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের কাজের পরিধি বহুগুণ বৃদ্ধি পায়। এই কারণে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (delegation of financial power) করা হইয়াছে।

(২) আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of financial power).

স্বাধীনতাত্তোর কালে বেশ কয়েকবার আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সম্পর্কিত আদেশ প্রদান ও সংশোধন করা হইয়াছে। ইহার মধ্যে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ন আদেশ ও সংশোধনীর বিষয়ে বিষয়ে কিছুটা আলোকপাত করা হইলঃ-

(ক) Modification of financial adviser scheme alongwith delegation of financial power (Ref. MOF' s O.M. No. MF(EC-1) DP-6/77/55 dated 10-3-77.)

এই স্মারকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ডিভিশনকে যে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয় তাহা নির্বাহের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অর্থ উপদেষ্টা, উপ অর্থ উপদেষ্টা ও সহকারী অর্থ উপদেষ্টার সম্মতির প্রয়োজন ছিল। এই আদেশে অর্থ উপদেষ্টাকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম সচিব, উপ অর্থ উপদেষ্টাকে উপ সচিব এবং সহকারী অর্থ উপদেষ্টাকে শাখা প্রধানের ক্ষমতা প্রদান করা হয়। এ স্মারকটি ১৯৮৩ ইং -তে সংশোধন করা হয়।

(খ) Revision of delegation of financial powers to the Ministries/Division (Ref. O. M. No. MF (EC-1) DP-6/83/378 dated 15-8-1983.)

১৯৭৭ ইং- তে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পর্যালোচনাকালে দেখা যায় যে প্রদত্ত ক্ষমতা একদিকে যেমন সঠিতভাবে প্রয়োগ করা হয় নাই, অপরদিকে তেমনি ইহাতে অসম্পূর্ণতা ছিল। তাই উক্ত আদেশ বাতিল করে ১৯৮৩ ইং সালে সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশ জারী করা হয়। এই স্মারকের ২য় অনুচ্ছেদে বলা হয় যে Annexure-I তে উল্লেখিত বিষয়টি ব্যতীত অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদির উপর প্রচলিত কোড, বিধি, নির্দেশ ও আদেশ অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্ত নিতে পারিবেন। মূল Annexure টিতে যে ১৯টি আইটেম ছিল তাহা অর্থ মন্ত্রণালয়

(৭)

কর্তৃক স্মারক নং অম (ব্যঃ নিঃ -১)ডিপি -৩/৮৭/২৬৯ তাং ২৯-১০-৮৯ জারী করে ২৯টির স্থলে সংশোধিত ২৭টি আইটেম প্রতিস্থাপন করা হয়। ইহা এখনও বলবৎ আছে।

(গ) Sub-delegation of financial powers to heads of department and subordinate offices under the various Ministries/Division.

O.M. No. MF(EC-1) DP-20/83/142 dated 24-9-1984 এর মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর এবং অধঃস্তন দপ্তর সমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পনের একটি মডেল প্রদান করা হয় এবং মডেলের আলোকে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে স্ব স্ব অধিদপ্তর ও অধীনস্থ দপ্তর সমূহের ক্ষমতা অর্পন করিতে বলা হয়। এই মডেলটি ২৯-৭-৮৫ইং তারিখে জারীকৃত স্মারক নং MF (EC-1)/DP-4/85/158 এর মাধ্যমে আংশিক সংশোধন করা হয়। এই মডেল অনুসারেই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অধিদপ্তর ও অধঃস্তন দপ্তর সমূহকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করা হইয়াছে। মডেলে বর্ণিত ক্ষমতার একটি সারসংক্ষেপ পরিশিষ্ট -ক তে দেখান হইল। এই ধরনের একটি মডেল তৈরী করার মুখ্য উদ্দেশ্য হইল বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধিদপ্তর এবং অধঃস্তন দপ্তর সমূহের আর্থিক ক্ষমতার সমতা আনয়ন করা। এই আদেশে অধিদপ্তর ও অধঃস্তন দপ্তরের কর্মকর্তাগণকে চারটি শ্রেণীতে ভাগ করা হইয়াছে-

অধিদপ্তর - বিভাগীয় প্রধান

অধঃস্তন দপ্তর - ক্যাটেগরী -১ (ডিভিশনাল/ রিজিওনাল পর্যায়ের কর্মকর্তা)

ক্যাটেগরী -২ (জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা)

ক্যাটেগরী -৩ (উপজেলা/থানা পর্যায়ের কর্মকর্তা)

কর্মকর্তাদের এই শ্রেণী বিন্যাস শুধুমাত্র আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য করা হইয়াছে ইহার সাথে পদ মর্যাদা বা বেতনক্রমের কোন সম্পর্ক নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশ, ১৯৮৩ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়নির্বাহ সম্পর্কে সচিবের দায়িত্বসমূহ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত সচিব (ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্ম-সচিবসহ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট অনুদান হইতে ব্যয়নির্বাহ ও প্রাপ্তিসংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইহার সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করিতে থাকিবেন। তাহাছাড়া তিনি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিশ্চিতকরনের জন্য দায়ী থাকিবেনঃ

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইহার সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে বরাদ্দকৃত অর্থ তাহা যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে, কেবল সেই উদ্দেশ্যেই খরচ করা হইবে।

(খ) বিধি, প্রবিধি অনুসরনে বরাদ্দকৃত অর্থ অত্যন্ত সতর্কতার সাথে খরচ করিতে হইবে এবং কোন খরচই দৃষ্টতঃ কোন উপলক্ষ্যের অতিরিক্ত প্রয়োজনে করা যাইবে না এবং সরকারী কোষাগার হইতে অর্থ খরচের ব্যাপারে সেই সাবধানতা অবলম্বন করিবেন, একজন স্বাভাবিক বিবেচক ব্যক্তি হিসাবে নিজস্ব অর্থ খরচের ব্যাপারে যে সাবধানতা তিনি অবলম্বন করিয়া থাকেন;

(গ) প্রকৃত খরচ, সংশ্লিষ্ট সকল আইটেম/উপখাত ইত্যাদির জন্য বরাদ্দকৃত অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত হইবে না;

(ঘ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্বসম্মতি ব্যতিরেকে, বাৎসরিক বাজেট/সম্পূরক অনুদানসমূহের প্রামাণীকরনের প্রত্যাশায়, কোন রকম খরচ করা যাইবে না;

(ঙ) সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের যথাযথ খাতের অধীনে সঠিকভাবে শ্রেণীকৃত করিতে হইবে এবং মহাহিসাব রক্ষক ও হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত 'ফিগারের' সহিত বিভাগীয় হিসাবসমূহ মাসিকভিত্তিতে মিলাইয়া রাখিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে যাহাদের হিসাবসমূহ "বিভাগীয়করন" করা হইয়াছে সেইক্ষেত্রে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাঁহার হিসাবসমূহ সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের হিসাবের সাথে নিয়মিতভাবে মিলাইয়া রাখিবেন; এবং

(চ) অডিট আপত্তির দ্রুত নিস্পত্তি করিতে হইবে।

(৮)

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশ, ১৯৮৩ অনুযায়ী অর্থ বিভাগে প্রেরিতব্য প্রস্তাবাবলী।

সরকার মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা আরো অধিক পরিমানে অর্পণের বিষয় বিবেচনা করিয়া অর্থ বিভাগের ১৫/০৩/৮৩ ইং তারিখের জারীকৃত আদেশ নং'এম, এফ (ইসি-১) ডি, পি-৬/৮৩/৩৭৮ এর পরিশিষ্ট -১ সংশোধন করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে। এই সিদ্ধান্ত অনুসারে উক্ত পরিশিষ্ট -১ এর কতিপয় বিষয় অবলোপন ও কোন কোন বিষয় সংশোধন করিয়া ১৭/১০/৮৯ ইং তারিখের আদেশ নং অম (বাঃ নিঃ-১) ডিসি-৩/৮৭/২৬৮ এর মাধ্যমে জারীকৃত সংশোধিত পরিশিষ্ট-১ মোতাবেক নিম্নোক্ত বিষয় বা প্রস্তাবাবলী অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবেঃ-

(১) নির্দিষ্ট আর্থিক বৎসর বহির্ভূত সময়ের জন্য স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রায় আর্থিক অঙ্গীকার বা কমিটমেন্ট।

(২) স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রায় বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাবাবলী।

(৩) স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রায় নির্ধারিত অনুমোদিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত নয়, এমন অনাবর্তক ব্যয়ের প্রস্তাবাবলী।

(৪) (ক) বেতন খাত এবং অন্যান্য খাত.

(খ) দায়যুক্ত ব্যয় হইতে বা দায়যুক্ত ব্যয়ে, এক প্রধান খাত হইতে অন্য প্রধান খাতের মধ্যে পুনরুপয়োজন।

(৫) এক আর্থিক বৎসর বহির্ভূত সময়ের জন্য নতুন পদ সৃষ্টি।

(৬) বাজেটে বিশেষভাবে বর্ণিত নাই, এমন পূর্তকার্যের জন্য নতুন ব্যয়ের সমুদয় প্রস্তাবাবলী।

(৭) স্বাধীনতাপূর্ব দাবীদাওয়া।

(৮) বিশেষ ও শ্রমসাধ্য কাজের জন্য সরকারী কর্মচারীকে এক মাসের মূল বেতনের সমান কিন্তু ১০০০/- টাকার অধিক নয়, সম্মানীভাতা মঞ্জুর। এই ধরনের সম্মানীভাতা চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ২৫% ভাগ, তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ২০% ভাগ এবং সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবদের জন্য ১৫% ভাগের অধিক প্রদান করা যাইবে না।

৯। দুই বৎসরের অধিক সময়ের জন্য ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ এবং ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের মাসিক কিস্তির সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ।

(১০) এক বৎসরের অধিকাল অতিরিক্ত পদের দায়িত্বে থাকার জন্য দায়িত্ব ভাতা প্রদান।

(১১) আর্থিক বিধি, প্রবিধি এবং বেতন ভাতাদি, পেনসন, আনুতোষিক, ভবিষ্য তহবিল, দৈনিকভাতা/সম্মানীভাতা নিয়ন্ত্রনকারী আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।

(১২) বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কীয় চাকুরীর শর্তাবলীর পরিবর্তন।

(১৩) খাজনা, শুল্ক, কর ফি ধার্য্যের প্রস্তাবসহ সরকারী প্রাপ্তি প্রভাবিত করে এমন প্রস্তাবাবলী।

(১৪) প্রাথমিক নিয়োগে নিয়োগ বিধির শর্ত ব্যতীত অগ্রিম বেতন-বৃদ্ধি মঞ্জুর।

(১৫) বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান (Grants-in-aid) প্রদান।

(১৬) আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেষ্ট বহির্ভূত ১০,০০০/-টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলণ।

(১৭) বাজেট তহবিলের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এবং ষ্টেশনারী ডিপার্টমেন্ট হইতে অপ্রাপ্যতার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ১৫,০০০/-টাকার অধিক মনিহারী দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়;

(১৮) সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের এক একটি অনুষ্ঠানের জন্য আনুষঙ্গিক খাত হইতে আপ্যায়ন বাবদ তিনশত টাকার অধিক ব্যয়। এই তিনশত টাকার ব্যয় সীমার মধ্যেও অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ন্যূনতম পাঁচজন হইতে হইবে এবং জনপ্রতি ছয় টাকার অধিক ব্যয় হইবে না।

(১৯) জালিয়াতি, চুরি ইত্যাদি কারণে ক্ষতিকৃত ১,০০,০০০/- টাকার অধিক অনাদায়যোগ্য মজুত বা সরকারী অর্থ অবলোপনের প্রস্তাব।

(২০) সরকারী কর্মচারীকে দেয় অনাদায়যোগ্য ঋণ ও অগ্রিম (সুদসহ) অবলোপন।

(২১) (ক) বিদেশে সরকারী ভ্রমনকালে একজন কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক

আপ্যায়ন বাবদ ৫০০/-শত এবং আনুসংগিক ব্যয় বাবদ ২০০/-শত মার্কিন ডলারের অধিক বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়ের অনুমোদন।

(খ) ডেলিগেশন প্রধান হিসাবে সচিব কর্তৃক বিদেশে সরকারী ভ্রমনকালে আপ্যায়ন বাবদ ৩০০/-শত এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ ১০০/-শত মার্কিন ডলারের অধিক বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়ের অনুমোদন।

(২২) বিদেশে নিয়োজিত সরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ/পুনর্বিবেচনা।

(২৩) আর্থিক কর্মকান্ড সম্বলিত দ্বিপাক্ষিত/আন্তর্জাতিক চুক্তি/ট্রিটি।

(২৪) ঋণ প্রবাহ সংক্রান্ত বিষয়।

(২৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/অধ্যস্তন অফিসসমূহের হিসাব প্রস্তুতকরণ পদ্ধতির পরিবর্তন।

(২৬) অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত আর্থিক কর্মকান্ড সম্বলিত (প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ) অন্য যে কোন বিষয়।

(২৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্বীকৃত নিরিখ পর্যন্ত বাজেটের থোক বরাদ্দের বিভাজন বা ব্রেক-আপ জারী করিতে পারিবে।

পরিশিষ্ট 'ক'

সাব ডেলিগেশন অব ফাইনানসিয়াল পাওয়ার

(গুরুত্বপূর্ণ আইটেম সমূহ)

ক নং আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন দপ্তর সমূহ ক্যাটেগরী-১	ক্যাটেগরী-২	ক্যাটেগরী-৩
২	৩	৪	৫	৬
পুনঃ উপযোজন	বেতন খাত ব্যতীত অন্যান্য গৌন খাতের মধ্যে	নাই	নাই	নাই
অনুন্নয়ন খাতে নুতন পূর্তকাজের প্রশাসনিক অনুমোদন (অনাবাসিক)	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০,০০০/টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ২০,০০০/টাকা পর্যন্ত	নাই	নাই
সরকারী সম্পদ হস্তান্তর/বিক্রয়				
(ক) অকেজো সার্ভিস বিল্ডিং ভাংগা ও বিক্রয়	নাই	নাই	নাই	নাই
(খ) সম্পদ অকেজো ঘোষণা	৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/টাকা পর্যন্ত	৭,৫০০/- টাকা পর্যন্ত	নাই
(গ) অকেজো ঘোষিত মালামাল বিক্রয়	পাবলিক প্রকাশনে পূর্ণ ক্ষমতা	পাবলিক প্রকাশনে পূর্ণ ক্ষমতা ২০,০০০/টাকা পর্যন্ত	পাবলিক প্রকাশনে [illegible]	নাই
(ঘ) সরকারী ভবনের নিকটস্থ ভূমি, ক্যান্টিন ইত্যাদি ইজারা	খোলা দরপত্র/প্রকাশন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	একই শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	একই শর্তে ১ বছর পর্যন্ত	একই শর্তে ১০,০০০/ টাকা পর্যন্ত ১ বছরের জন্য
জালিয়াতি, চুরি ইত্যাদি কারণে খোয়া যাওয়া মালামাল বা নগদ অর্থ (যাহা আদায় করা সম্ভব নয়)	৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/টাকা পর্যন্ত	৫,০০০/টাকা পর্যন্ত	২,৫০০/টাকা পর্যন্ত

ক্রমিক নং আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন দপ্তর সমূহ ক্যাটেগরী-১	ক্যাটেগরী-২	ক্যাটেগরী-৩
২	৩	৪	৫	৬
সরকারী গাড়ী মেরামত	প্রচলিত বিধি সাপেক্ষে এককালীন ১০,০০০ টাকা	একই শর্তে ৫০০০ টাকা	একই শর্তে ৩০০০ টাকা	একই শর্তে ২০০০ টাকা
সরকারী গাড়ীর জন্য জ্বালানী ও লুব্রিকেন্ট	বিধি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা
কোর্টের সিদ্ধান্ত বা বিধি মোতাবেক অর্থ ফেরৎ প্রদানের আদেশ।	বিধি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	নাই
সরকারী কর্মচারীদের বকেয়া দাবী বিষয়ে তদন্ত।	৬ বছরের অনুর্ধ ও প্রাক স্বাধীনতাকালের দাবী ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	১ বছরের অনুর্ধ ও প্রাক স্বাধীনতাকালের দাবী ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	নাই
আনুষংগিক (কনটিনজেন্সি) খাতের ব্যয়				
(ক) স্থানীয়ভাবে মনিহারী দ্রব্য ক্রয়	ছাপা ও মনিহারী দ্রব্য নিয়ন্ত্রণের সনদ সাপেক্ষে প্রতিবারে ৫,০০০/টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ৩,০০০ টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ২,০০০/- পর্যন্ত	একই শর্তে ১,০০০/-
(খ) যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র :				
(i) মেরামত-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	১০০/- টাকা পর্যন্ত
(ii) ক্রয়-	প্রচলিত বিধি সাপেক্ষে ৭,৫০০/টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ৩,০০০/টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ২,০০০/- পর্যন্ত	একই শর্তে ১,০০০/- পর্যন্ত
(গ) কর্মচারীদের পোষাক, টাইপ মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন ইত্যাদি।	প্রচলিত বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা
(ঘ) সাইকেল ক্রয় ও মেরামত, খবরের কাগজ ও সাময়িকী, বই ও ম্যাপ ক্রয়, সরকারী সম্পদ ও	প্রচলিত শর্তাদি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা	একই ক্ষমতা

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন দপ্তর সমূহ		
			ক্যাটেগরী-১	ক্যাটেগরী-২	ক্যাটেগরী-৩
১	২	৩	৪	৫	৬
	রেকর্ড পরিবহন, বিদ্যুৎ ও পানি, সার্ভিস স্ট্যাম্প, ডাক তার ইত্যাদি বাবদ ব্যয় ;				
	(ঙ) সরকারী ছাপাখানা ব্যতীত অন্যান্য স্থাপন ;	সরকারী মুদ্রণালয়ের সনদ সাপেক্ষে প্রতিক্ষেত্রে ২০০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ১৫০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ১০০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ৫০০/= টাকা পর্যন্ত
	(চ) জরুরী অবস্থায় স্থানীয়ভাবে সরকারী বাধ্যবাধকতা মূলক কাজ ;	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
	(ছ) আইন উপদেষ্টাদের ফি ;	প্রচলিত বিধির আওতায় ৩,০০০/=টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ২,০০০/=টাকা পর্যন্ত	নাই	নাই
	(জ) অনাবাসিক ভবন ভাড়া	প্রচলিত বিধি সাপেক্ষে ১০,০০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ২,৫০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ২,০০০/=টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ১,৫০০/=টাকা পর্যন্ত
	(ঝ) সরকারী [illegible]/ভাড়া বাড়ীর মেরামত	চুক্তির শর্ত ও প্রচলিত বিধির আওতায় পূর্ণ ক্ষমতা	একই শর্তে ১,০০০/= টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ৫০০/=টাকা পর্যন্ত	নাই
	(ঞ) মালামালসহ বিবিধ আইটেম	প্রচলিত বিধির আওতায় পূর্ণ ক্ষমতা	একই শর্তে ২,০০০/=টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ৩,০০০/=টাকা পর্যন্ত	একই শর্তে ১,০০০/=টাকা পর্যন্ত
১০।	(ক) বিভাগীয় পরীক্ষার সম্মানী মঞ্জুর	সর্বাধিক ৫০০/= টাকা	নাই	নাই	নাই
	(খ) ফি মঞ্জুর	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০০ =টাকা বছরে সর্বাধিক ১০০০/= পর্যন্ত	নাই	নাই	নাই
১১।	টি এ বিল পেশ করবার সময়সীমা শিথিলকরণ	(ক) অডিট এ আপত্তি উত্থাপন না করলে	একই	নাই	নাই
		(খ) অডিট আপত্তি গ্রহণ করলে ১২মাস পর্যন্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন দপ্তর সমূহ		
			ক্যাটেগরী-১	ক্যাটেগরী-২	ক্যাটেগরী-৩
১	২	৩	৪	৫	৬
১২।	বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিবারের ৬ মাসের মধ্যে যোগদানের সময় সীমা শিথিলকরণ।	স্বাস্থ্যগত/শিক্ষা/চিকিৎসা ইত্যাদি ১ বছর	একই	নাই	নাই
১৩।	সরকারী কর্মচারীদের এক বছর পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	পূর্ণ ক্ষমতা	যে সমস্ত কর্মচারীদের নিয়োগ করতে পারেন তাদের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই
১৪।	প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী	৩টি পর্যন্ত	২টি পর্যন্ত	১টি পর্যন্ত	নাই
১৫।	ঋণ ও অগ্রিম	বিধি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই
১৬।	পেনশন-গ্রাচুইটি মঞ্জুর	বিধি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা	নিয়োগকারী কর্মকর্তা হিসাবে পূর্ণ ক্ষমতা	একই	নাই

২৭.১১.৯৭

মাসিক হিসাব সংরক্ষণ/হিসাব করণ সংক্রান্ত মূল নিয়মাবলী

আসিফ আলী
মহা-পরিচালক
ফিনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট
একাডেমী।

১। **হিসাবের সংখ্যা :**

জাতীয় বাজেটভুক্ত সকল আয়/বরাদ্দ এবং ব্যয়ের লেন-দেনের দৈনন্দিন ও অব্যাহত রেকর্ডভুক্তিকে হিসাব বলে। প্রতি মাসের ১ তারিখ থেকে উক্ত মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত সময়ের এই রেকর্ডভুক্ত বিবরণীকে মাসিক হিসাব বলা হয়। জাতীয় বাজেট আর্থিক বৎসর ভিত্তিতে অর্থাৎ ১লা জুলাই থেকে পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুন পর্যন্ত। কিন্তু উক্ত বাজেট থেকে খরচ মাস ওয়ারী। তাই প্রতি মাসে মাসেই হিসাব তৈরী করা হয়ে থাকে। মাসিক হিসাবের ভিত্তিতে বার্ষিক হিসাব প্রণীত হয়ে থাকে।

২। **হিসাবের পটভূমি :**

প্রাচীন মেসোপটেমিয়া, মিশর, গ্রীস, রোম এবং ভারতে রাষ্ট্রীয় ও বাণিজ্যিক কর্মকান্ডে আয়-ব্যয়ের রহনাব সংরক্ষণের সন্ধান পাওয়া যায়। বর্তমানের হিসাব ব্যবস্থা মূলতঃ তৎকালীন বৃটিশ ভারতের Act of 1833, 1959, 191 ও 1947 প্রভৃতি আইনের মাধ্যমে বিরচিত হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮০ থেকে ৯২ অনুচ্ছেদে অর্থ বিল, সংযুক্ত তহবিল (Consolidated fund) ও প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব (Public Accounts) সরকারী বিরণ, প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব প্রদেয় অর্থ, বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি, সংযুক্ত তহবিলের উপর ব্যয়, বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি সম্পর্কিত পদ্ধতি, নির্দিষ্টকরণ আইন (Appropriation Act) হিসাব, ঋণ প্রভৃতির উপর ভোট ইত্যাদি ব্যবস্থা সরকারী হিসাবের সূত্র বলে গণ্য। সংবিধানের ১২৭ থেকে ১৩২ অনুচ্ছেদে প্রজাতন্ত্রের হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (Comptroller & Auditor General)এর কার্যাবলী এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন, ১৯৭৪ এ বার্ষিক হিসাব (Finance Accounts), উপযোজন হিসাব (Appropriation Accounts), বাণিজ্যিক হিসাব এবং সাধারণ বার্ষিক বিবরণী সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে যা সরকারী হিসাব ব্যবস্থার দিক নির্দেশ করে।

চলমান --২

৩। মাসিক হিসাবে উৎস :

(১) জাতীয় সংসদ কর্তৃক পাশকৃত জাতীয় বাজেটই হলো হিসাবের উৎস। বাজেটের আয়/বরাদ্দের অনুকূলে খরচের বিবরণীই হিসাব বলে পরিগনিত। বাজেট বার্ষিক হলো ব্যয় মাস ওয়ারী। মাস ওয়ারী হিসাবের ভিত্তিতেই একটি আবর্থক বৎসরের বাজেট নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে।

(২) বাজেটের অনুকূলের ব্যয় দুটি উৎস ভিত্তিক :

(ক) সংযুক্ত তহবিল (Consolidated fund) সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ প্রভৃতি সমন্বয়ে গঠিত সরকারের প্রকৃত কোষাগার বা তহবিল বলে খ্যাত। সরকার যন্ত্রের সকল ব্যয় মূলতঃ এই তহবিল থেকেই মেটানো হয় বলে মাসিক হিসাবে উৎস এই তহবিলে ন্যাস্ত। এই তহবিলের হিসাব দায়বদ্ধ (Charged) ও আদায়বদ্ধ থেকে (Charged) উভয় খরচের সংরক্ষণ করে।

(খ) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব (Public Account) সরকার কর্তৃক বা ...... পক্ষে প্রাপ্ত অন্য সকল সরকারী অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে জমা হয় এবং উহার প্রাপকদের দায় উক্ত তহবিল থেকে মেটানো হয় বলে মাসিক হিসাবের উৎস এই তহবিলেও ন্যাস্ত।

৪। মাসিক হিসাবের উদ্দেশ্য :

(১) সরকারী অর্থের উপর সংসদীয় নিয়ন্ত্রক ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা। মাসিক হিসাবর ভিত্তিতেই আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব ও নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণীত হয় যার মাধ্যমে সংসদ সরকারী অর্থের যথাযথ ব্যবহারের মূল্যায়ন করে থাকেন।

(২) সরকারী প্রশাসনকে বাজেট নিয়ন্ত্রণ, ব্যয় সংকোচন এবং সরকারী অর্থের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে সহায়তা করা।

(৩) মাসিক হিসাবের উপাত্তের ভিত্তিতেই রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত হয়ে থাকে।

চলতিমান--৩

(৩) হিসাব সংকলন - খরচকারী প্রতিষ্ঠান ও ট্রেজারী কর্তৃক প্রণীত হিসাব প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক মাসিক হিসাব রূপে সংকলিত হয়।

(৪) বাৎসরিক হিসাব - বাজেটের অনুসরণে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস এর সকল লেন-দেনের সংকলিত বাৎসরিক হিসাব।

(৫) উপযোজন হিসাব - বাজেটের বিপরীতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ,অফিস কর্তৃক কম/বেশী (অতিরিক্ত/) নিরূপনকারী হিসাব।

৯। মাসিক হিসাব সংরক্ষনে ব্যয় সার্বিক দায়িত্ব :

(১) খরচকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান

(২) হিসাব রক্ষণ অফিস

(৩) বাংলাদেশ ব্যাংক।

১০। মাসিক হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্য :

(১) বাজেট অনুসৃত হইয়াছে কিনা।

(২) বাজেটের উদ্দেশ্য অর্জিত হইয়াছে কিনা,

(৩) বর্তমানে অর্জিত ফলাফল/কর্মকর্তার আলোকে ভবিষ্যতের কর্মপন্থা নির্ণয়ে সহায়তা করা।

(৪) নিরীক্ষা (অর্জিত) দেয়ার সহায়তা করিয়া পরস্পরের জবাব দিহিতা নিশ্চিত করনে মুখ্য ভূমিকা পালন করা,

(৫) বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব ও অতিরিক্ত রিপোর্টস প্রণয়ন সংরক্ষনে সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা,

(৬) জাতীয় সংসদ কর্তৃক আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব, অডিট রিপোর্ট চূড়ান্ত করনের প্রক্রিয়া যথাযথ ভূমিকা পালন করা।

চলতিমান --৫

৫। মাসিক হিসাবের বিভাগ :

(১) রাজস্ব প্রাপ্তি ও রাজস্ব ব্যয় খাত ।

(২) মূলধন (Capital) খাত- স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি/আবর্তক দায় হিসাবের উদ্দেশ্যে খরচকৃত ব্যয়ের হিসাব ।

(৩) সরকারী ঋণ, দেনা, দায়বদ্ধতা খাত ।

(৪) প্রেরণ (রিমিটেন্স) খাত- এক হিসাব বিভাগ হইতে অন্য হিসাব বিভাগের লেন-দেনের সমন্বয় সংক্রান্ত হিসাব ।

৬। হিসাবের খাত :

(১) মুখ্য খাত - ১১৮ সচিবালয়
গৌণ খাত- অর্থ বিভাগ
উপ খাত - কর্মকর্তাদের বেতন
বিস্তারিত খাত - আনুসাংগিক খরচ ।

(২) সংস্কারকৃত শ্রেণী বিন্যাস কোড্ পদ্ধতির সূচনা করার পদক্ষেপ লওয়া হইয়াছে ।

৭। হিসাবের প্রধান নীতিমালা :

(১) নগদ অর্থ ভিত্তিক (Cash basis)হিসাব ।

(২) বিভাগ ভিত্তিক (Department wise) হিসাব

(৩) মোট প্রাপ্তি (Cross) হিসাব ।

৮। হিসাবের স্তর :

(১) প্রাথমিক হিসাব- সরকারী অফিস এবং ট্রেজারী কর্তৃক উহার প্রাথমিক ও দৈনন্দিন ডিপার্টমেন্টের উপর প্রণীত হিসাব ।

(২) শ্রেণী বিন্যাস- সকল লেন-দেন খাত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয় ।

চলতিমান-- ৪

৫। মাসিক হিসাবের বিভাগ :

(১) রাজস্ব প্রাপ্তি ও রাজস্ব ব্যয় খাত।

(২) মূলধন (Capital) খাত- স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি/আবর্তক দায় হিসাবের উদ্দেশ্যে খরচকৃত ব্যয়ের হিসাব।

(৩) সরকারী ঋণ, দেনা, দায়বদ্ধতা খাত।

(৪) প্রেরণ (রিমিটেন্স) খাত- এক হিসাব বিভাগ হইতে অন্য হিসাব বিভাগের লেন-দেনের সমন্বয় সংক্রান্ত হিসাব।

৬। হিসাবের খাত :

(১) মুখ্য খাত - ১১৮ সচিবালয়
গৌণ খাত- অর্থ বিভাগ
উপ খাত - কর্মকর্তাদের বেতন
বিস্তারিত খাত - আনুসাংগিক খরচ।

(২) সংস্কারকৃত শ্রেণী বিন্যাস কোড্ পদ্ধতির সূচনা করার পদক্ষেপ লওয়া হইয়াছে।

৭। হিসাবের প্রধান নীতিমালা :

(১) নগদ অর্থ ভিত্তিক (Cash basis)হিসাব।

(২) বিভাগ ভিত্তিক (Department wise) হিসাব

(৩) মোট প্রাপ্তি (Cross) হিসাব।

৮। হিসাবের স্তর :

(১) প্রাথমিক হিসাব- সরকারী অফিস এবং ট্রেজারী কর্তৃক উহার প্রাথমিক ও দৈনন্দিন ডিপার্টমেন্টের উপর প্রণীত হিসাব।

(২) শ্রেণী বিন্যাস- সকল লেন-দেন খাত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়।

চলতিমান-- ৪

৫। মাসিক হিসাবের বিভাগ :

(১) রাজস্ব প্রাপ্তি ও রাজস্ব ব্যয় খাত ।

(২) মূলধন (Capital) খাত- স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি/আবর্তক দায় হিসাবের উদ্দেশ্যে খরচকৃত ব্যয়ের হিসাব ।

(৩) সরকারী ঋণ, দেনা, দায়বদ্ধতা খাত ।

(৪) প্রেরণ (রিমিটেন্স) খাত- এক হিসাব বিভাগ হইতে অন্য হিসাব বিভাগের লেন-দেনের সমন্বয় সংক্রান্ত হিসাব ।

৬। হিসাবের খাত :

(১) মুখ্য খাত - ১১৮ সচিবালয়

গৌণ খাত- অর্থ বিভাগ

উপ খাত - কর্মকর্তাদের বেতন

বিস্তারিত খাত - আনুসাংগিক খরচ ।

(২) সংস্কারকৃত শ্রেণী বিন্যাস কোড্ পদ্ধতির সূচনা করার পদক্ষেপ লওয়া হইয়াছে ।

৭। হিসাবের প্রধান নীতিমালা :

(১) নগদ অর্থ ভিত্তিক (Cash basis) হিসাব ।

(২) বিভাগ ভিত্তিক (Department wise) হিসাব

(৩) মোট প্রাপ্তি (Cross) হিসাব ।

৮। হিসাবের স্তর :

(১) প্রাথমিক হিসাব- সরকারী অফিস এবং ট্রেজারী কর্তৃক উহার প্রাথমিক ও দৈনন্দিন ডিপার্টমেন্টের উপর প্রণীত হিসাব ।

(২) শ্রেণী বিন্যাস- সকল লেন-দেন খাত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয় ।

চলতিমান-- ৪

১১। মাসিক হিসাব সংরক্ষণের হাতিয়ার :

বুকস অব একাউন্টস, লেজার, ব্রডশীট রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টার, ফরমস অব একাউন্টস, কম্পিউটার ইত্যাদি ।

১২। মাসিক হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থাপনার প্রশাসনিক কাঠামো :

মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পি এন্ড এজি)

- মহা- নিয়ন্ত্রক সামরিক হিসাবের জন্য
  - হিসাব রক্ষণ অফিস
  - হিসাব রক্ষণ অফিস - ৬৪
  - আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস-২০
  - হিসাব রক্ষণ অফিস-২০ ঢাকায় অবস্থিত)
- কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স সামরিক হিসাবের জন্য)
  - সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, আর্মি (উহার অধীনে একসিলগ, একসি(বিবিধ) একস-পে-১, একসি-পে-২ এবং ঢাকায় বাহিরে এরিয়া একসি অফিস আছে
  - সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নেভী) (উহার অধীনে এরিয়া একসি আছে)
  - সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (বিমান)
  - সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (পূর্ব)
  - সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি)
- অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ) রেল পথ (রেল পথের হিসাবের জন্য) ।
  - যুগ্ম মহা পরিচালক (অর্থ), রেল
    - একএএন্ড একএএন্ড একএএন্ড
    - সিএও (পূর্ব) সিএও (পশ্চিম) সিএও (চট্টগ্রাম) (রাজশাহী) (প্রকল্প) (চট্টগ্রাম)
      - ইহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় হিসাব, অফিস, ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে অন্যান্য শাখা অফিস আছে

১৩। মাসিক হিসাবের .... :

(১) বেসামরিক হিসাব :

থানা হিসাব রক্ষণ অফিস পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সমন্বিত তহবিল (Consolidated fund) ও পাবলিক একাউন্টস উভয়েরই হিসাব আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে।

চলমান---৬

আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস এক মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পাবলিক একাউন্টস এর অংশ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের (সিজি) নিকট এবং সমন্বিত তহবিলের (Consolidated fund) অংশ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে (সিএও) পাঠায়। সিএও অফিস সমন্বিত তহবিলের (Consolidated fund) আঞ্চলিক অফিস থেকে প্রাপ্ত উপকরণ ও ঢাকাস্থ হিসাব ইউনিট সমূহের পাবলিক একাউন্ট এর উপাত্তের উপকরণ সমন্বিত করে একই মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের (সিজিএ) নিকট মুখ্য খাত ভিত্তিক (Major headwise) প্রেরণ করে। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক উহাসহ বাংলাদেশ ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত ডেবিট-ক্রেডিট মেমো, ব্যাংকের ক্লোজিং স্টেটমেন্ট, সকল কয়েনসের হিসাব, বিনিময় হিসাব (Exchange account) যাহা সিজিএ ও সিজিডিএফের মধ্যে অর্থাৎ ১০৩ এবং ১০৫ হেডের মধ্যে পারস্পরিক লেন-দেন হয়। সমন্বিত করে মাসিক বেসামরিক হিসাব সংকলিত করে। তাহা ছাড়া সিজিডিএফ ও রেলওয়ে হিসাব পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সিজিএ কার্যালয়ে পাঠান হয়। সিজিএ উপরোক্ত সকল সমন্বিত হিসাবের সংগে মুখ্য খাতওয়ারী সিজিডিএফ ও রেলওয়ের মাসিক হিসাব সংকলিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন করে এবং 14 of the following of the next month অর্থ মন্ত্রণালয় ও সিএজি কার্যালয়ে Management information এর জন্য পাঠিয়ে থাকে।

(২) সামরিক হিসাব :

এফ,সি,পে-১, এফ,সি,পে-২, এরিয়া এফ,সি( ), এরিয়া এফ,সি (সাভার), এরিয়া এফ,সি(কুমিল্লা), এরিয়া এফ,সি (চট্টগ্রাম), এরিয়া এফ,সি (যশোর), এরিয়া এফ,সি(বগুড়া), এরিয়া এফ,সি (রংপুর) এবং সিজিডিএফ এর নিয়ন্ত্রণাধীন এফ,সি(বি,ও,এফ) গাজীপুর ও এফ,সি(বিবিধ) পৃথক পৃথক মাসিক হিসাব সরাসরি সিজিডিএফ প্রেরণ করে। উহা ছাড়া এফ,এফ,সি(নেভী), এফ,সি (বিমান), এফ,এফ,সি(পূর্ত) ও এফ,এফ,সি(টিসি) উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাব ইউনিটের মাসিক হিসাব সমন্বিত করতঃ প্রতি মাসে মাসিক হিসাব সিজিডিএফকে প্রেরণ করে। সিজিডিএফ উপরোল্লিখিত উৎস হইতে প্রাপ্ত সকল হিসাব একত্রীভূত করতঃ মূল কপি সিজিএ এবং ইনফরমেশন কপি অর্থ মন্ত্রণালয়ে, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও

চলমান--৭

প্রতিরক্ষা বিভাগের তিন সার্ভিস হেডকোয়ার্টাসে প্রেরণ করা হয় ।

(৩) রেলপথ হিসাব :

রেল ওয়ের ব্যয় খাতভুক্ত এফ,এ,এন্ড, সিএও(পশ্চিম), এফ,এ,এন্ড, সিএও (পূর্ব),ডি,এফ,এ, লালমনির হাট, ডি,এফ,এ, পাকশী, ডি,এফ,এ, চট্টগ্রাম, ওয়ার্কসপ ডিভিশন, কেন্দ্রীয় লোকমটিভ কারখানা, পারবতীপুর ও কেন্দ্রীয় ওয়ার্কসপ, পাহারতলী এর মাসিক হিসাব এবং রাজস্ব আয় খাতভুক্ত অতিরিক্ত এফ,এ,এন্ড,সিএও (পূর্ব চট্টগ্রাম) এর বুক শাখায় কেন্দ্রীয় ভাবে সমন্বিত হয়ে মাসিক হিসাব কারেন্ট এর মূল কপি সিজিএ এবং ইনফরমেশন কপি বাংলাদেশ রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় । এফ,এ,এন্ড সিএও (প্রকল্প) এর মাসিক হিসাব উন্নয়ন বাজেটভুক্ত হওয়ায় উহা পৃথক ভাবে প্রদর্শন করে সিজিএতে প্রেরিত হয় ।

১৪। উপরোক্ত হিসাব সমূহ খরচকারী প্রতিষ্ঠান ও বিল পাসকারী হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের মধ্যে সমন্বিত (raconcile) করা হয় । তবে গণপূর্ত, ডাক,বন ইত্যাদি বিভাগ সমূহের নিজস্ব চেক ইস্যুর ক্ষমতা থাকায় উহারা প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ করে ।

১৫। মাসিক হিসাবের উপকরণের ভিত্তিতে আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রণয়ন সিএজি মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করেন ও মহামান্য রাষ্ট্রপতি উহা জাতীয় সংসদে প্রেরণ করেন । জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উহা সংসদে চূড়ান্ত ভাবে মীমাংসিত হয় ।

/এস,এ,ভূইয়া/

Atten : Mr. Golam Mehadi
Course Coordinator, BPATC.

Fundamentals of Share Trading.

S.A. Chowdhury

An investor before taking investment decision has to satisfy himself about underlying worth of a security. He is to judge whether a particular stock is under valued, fairly valued or over valued. A satisfactory stock is one that offers a level of expected return that commensurates the amount of risk involved. The main objectives of an investor or portfolio manager are :

(i) Safety of investment ;
(ii) Marketability and liquidity ;
(iii) Reasonable return in the form of dividend yield and capital gain ;
(iv) Diversifying risk.

In order to achieve the above objectives, an investor or a portfolio manager has to (a) analyse the market and evaluate price trends (b) maintains updated financial performance data (c) keeping abreast of all regulations, guidelines, govt. policy, etc. and (d) keeping abreast opportunities of alternative investments.

Two main techniques applied in taking buying, selling or holding decision are (i) fundamental analysis and (ii) technical analysis. Fundamental analysis is based on financial data and performance results of a company. Persons who follow this approach are called fundamentalists. They use this approach to judge whether shares are currently overpriced or underpriced in the market.

Technical analysis is an attempt to predict the future price of a particular share on the basis of study of its price movements in the past. Technical analysis is particularly suitalbe for speculator & short-term traders. It is difficult to take a long-term view on the basis of technical analysis. Since fundamental analyis is more useful for taking investment decision, we describe below techniques of fundamental analyis :

Fundamental Analysis :

Fundamental analysis is based on financial statements, ratio analyis, market value of shares, book value of shares, earning per share, price earning ratio, dividend yield, capital structure, growth versus income stocks, management of the company, geographical location, etc.

(i) **Financial Statement :** Financial statement comprised of the balance sheet and profit and loss account. These two basic statements summarise results of all the pecuniary transactions of the business as recorded in its books of accounts during a particular period. In its broader meaning financial statements include the balance sheet and the profit and loss account as well as cash flow statement of the past and also the estimated profit and loss account and projected balance sheet & cash flow statement for future periods. Critical analysis of a financial statement gives a fair idea about the financial health of a company and its operating results.

(ii) **Ratio Analysis :** Ratio serves several purposes in decision making.

A potential investor, to take investment decision in a stock, should go for several ratio analysis which would give a clear picture about the performance of a company.

Financial ratios can be divided in to five categories such as (i) Liquidity, (ii) Activity (iii) Leverage (iv) Profitability and (v) Market measures. The most popular ratios used to measure the above noted aspects are :

Liquidity :

(i) *Current Ratio* = $\dfrac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$

(ii) *Net Working Capital to total assets* = $\dfrac{\text{Net Working Capital}}{\text{Total Assets}}$

High ratios indicate stronger liquidity position of a company.

Activity :

(iii) Inventory Turnover = $\dfrac{\text{Annual Sales}}{\text{Turn Over}}$

(iv) *Total Assets turnover* = $\dfrac{\text{Annual Sales}}{\text{Total Assets}}$

The higher are these ratios, the better is the performance of the company.

Leverage :

(i) Debt Equity Ratio = $\dfrac{\text{Long-term debt}}{\text{Share holders equity}}$

Capital structure is the composition of debt and equity securities that comprise a firms/companies financing of its assets. Both debt and equity securities are used in most large companies. The choice of the amount of debt and equity is made after comparison of certain characteristics of each kind of security, internal factors related to the firms operations, and of external factors that can affect the firm. Shareholders risk increases with the increase in debt because debt bears interest which must be paid irrespective of earnings of the company. However, if the company can earn more than the cost of debt, additional earning benefits the shareholders.

(ii) Debt service coverage ratio = $\frac{\text{Fund generated from operation} - \text{interest on short term loan} - \text{income tax}}{\text{Repayment of longterm obligation.}}$

Profitability :

(i) Net profit margin = $\frac{\text{Net profit}}{\text{Sales}}$

(ii) Return on Assets = $\frac{\text{Net profit after tax}}{\textit{Total Assets employed}}$

(iii) Return on equity = $\frac{\text{Net profit after tax}}{\text{Shareholders equity}}$

(iv) Payout ratio = $\frac{\text{Dividend}}{\text{Earning per share}}$

Market Measurs :

(i) *Earning per share* = $\frac{\text{Profit after tax}}{\text{Total number of equity shares issued}}$

(ii) Dividend yield = $\frac{\text{Dividend per share}}{\text{Market price per share}} \times 100$.

(iv) Book value per share = $\frac{\text{Paid-up capital + Free reserve}}{\text{Total no. of equity shares issued}}$

(v) Price book value ratio = $\frac{\text{Market price per share}}{\text{Book value per share}}$

(vi) Price earning ratio = $\frac{\text{price of the share}}{\text{Earnings per share}}$

OTHER CONSIDERATIONS :

Growth versus income stock : A High growth companies generally have a poor record. This is because such companies use only a relatively small proportion of their earnings for paying dividends. In the long run, however, high growth companies not only offer steep capital appreciation but also end up paying higher dividends.

On the contrary there are companies which distributes bulk of its earnings in the form of dividends- these are income stock. In case of such companies there may not be *enough ploughback for financing future growth.*

The *risk averse investors will prefer income stock whearease investors who want to* take risk and to earn sufficient capital gain will try to concentrate there investment in growth stocks.

Diversification of Investment : The first step that most investors take is to reduce risk by holding a diversified portfolio of investment. A portfolio represents an investment in a collection of different securities or other assets. A diversified portfolio of securities is a portfolio in which the investment has been divided among different securities in a manner that makes the risk of the portfolio as a whole less than the risk of the average security in the portfolio. *By holding different securities in the portfolio, the investor can hope that* when some of the securities go down in value others may go up. It helps us to minimize the risk for given rate of return on the portfolio or to maximize the rate of return for given level of risk. "Don't put your all eggs in one basket" is the main theme of diversefication.

External factor associated with the company :

Companies are always linked to their industrial, commercial and economic environments. They cann't hope to isolate themselves from these environmental influences. An adverse environment can cause hazards to most profitable and well managed companys whereas a favourable environment usually gives a boost to even the most sluggish and mismanaged companys. Therefore, to assess a company's business accurately, one must take its environment into consideration.

Inflation is another important factor that affects the working and performance of all companies. Inflation usually pushes up the costs of production. Some companies can pass on this increase in costs to consumers whereas others cannot. The former benefit from inflation, while the latter are adversely affected by it. Inflation redistributes purchasing power within the economy. Performance of a company is also extremely sensitive to changes in interest rates, excise and customs duties, import export policies and the exchange rate of Taka vis-a-vis other major international currencies. It would be useful for us to find out to what extent the performance of the company we want to invest in is likely to be influenced by these external factors.

Risk Involvement & expected return from investment :

Investors invest in shares in order to obtain dividend income and increase in the capital value of their investments. That is, during any period of time that they hold an investment, investors' wish to maximize their expected holding rate of return which can be defined as :

$$\text{Expected Rate of Return} = \frac{\text{Dividend + Change in Price}}{\text{Begining price}}$$

Every investor knows that expected dividends and capital gains are not the only factors to be considered ; something called risk is associated in every investment decision. Most decisions involve a large element of uncertainty about the future, and they are taken in the expectations of returns that might not materialse fully or that might result in losses. The investor's dilema is how to maximise returns from investment and at the same time minimise the associated risk. Risk may be defined in terms of uncertainty of the rate of return. The different types of risks are : (i) Business risk. (ii) Market risk (iii) Purchasing power risk (iv) Interest rate risk and (v) political risk. Business risk is a decline in earning power which reduces a company's ability to pay interest or dividend. Market risk is associated with the volatility of share prices with the upward and downward trends of the market. Purchasing power risk arises out of reduction of value of money. It reduces the buying power of both income and principal. Interest rate risk, a rise in interest rate, which usually depresses the prices of fixed income type securities and offen of equities as well. Political risk arises from the political culture & role playing of concerned institutions which usually affects the business.

The Trade-off between Risk and Return : In general, investors are considered to be risk aversers. Risk aversion also means that if investors are to be persuaded to hold high risk securities as well as low-risk securities they must expect a higher reward to induce them to accept the higher risks. In efficient capital markets there is a linear trade off between risk and return. Investors expect higher returns for accepting greater risk.

Some people really do undertake very risky investment and others really do undertake risk-free investments, and some people do not. All the above factors so discussed may be considered for taking decision whether to buy, sale or retain share of a particular company.

Besides, following factors may also be considered for taking selling decision :

(i) One should sell out share as soon as it is felt that he has made adequate profits on investment. He should not wait for the highest peak.

(ii) If any one fixesup a target that he will sell his shares after 2 years to get double profit on his investment and if he gets it after one year he should sell if off.

(iii) If any one makes a bad investment and later on predicts that it will be worsen then the best decision is to sell off the shares even if he incurs a loss.

(iv) The reasons from holding on to a share are virtually the same as those for buying it. If the share is not worth buying at a particular market price then it is not worth to hold it. One should sell it immediately.

১০৮
১৫/১১/৯০

উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা

দেশের সার্বিক উন্নয়ন সাধন সরকারের অভিষ্ট লক্ষ্য। এতদউদ্দেশ্যে প্রতি বৎসর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অধীনে ব্যাপক কার্যক্রম গ্রহন করা হয়। সরকারের এই কর্মকান্ডের মূল চালিকা শক্তি হিসাবে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা সমুহ কাজ করিতেছে। উন্নয়ন বাজেটের অর্থ সুষ্ট্র ও সুচারুরূপ ব্যয় করার নিমিত্তে এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডকে গতিশীল ও সুসংহত করার মানসে সরকার ব্যবস্থাপনা দক্ষতা বৃদ্ধি করিতে সচেষ্ট আছে। এতদ্ উদ্দেশ্যে, সরকার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরনসহ বেশ কিছু আদেশ/নির্দেশ/সার্কুলার জারী করিয়াছে।

২. প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরন বিষয়ে এপর্যন্ত যে সকল আদেশ/নির্দেশ ও সার্কুলার জারী করা হইয়াছে তাহাদের মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি গুরুত্বপূর্ণ ঃ

২.১ সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিগত ১৯-০৬-৭৬ তারিখে জারীকৃত Delegation of Admistrative Powers. এই স্বারকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ইহাদের অধীনস্ত দপ্তর সমুহের কার্যাবলীর পরিধি, ধরন এবং দায়িত্ব বিভাজন করা হয়। বাস্তবে এই ব্যবস্থা কার্যকরভাবে পালন হয় বলিয়া মনে হয় না। প্রায় দুই যুগ আগে জারীকৃত এই আদেশের যুগপোযোগী এবং ইহার বিষয়স্তু সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য পুনঃ জারী করা সমীচীন বলিয়া মনে হয়।

২.২ <u>পাবলিক সেক্টরে ক্রয় / কনসালটেন্সি সার্ভিসেস সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান</u> ঃ

এই সার্কুলারের মাধ্যমে বড়/ছোট কর্পোরেশনের বোর্ড, মন্ত্রী এবং সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির আর্থিক ক্ষমতা বিধৃত করা হইয়াছে। সরকারের কার্যবিধি অনুসারে আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় আদেশ/নির্দেশ অর্থ বিভাগ হইতে জারী হইয়া থাকে। তাছাড়া প্রত্যেকটি স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থার চার্টার আছে যাহার আওতায় তাহাদের কার্যাদি সম্পাদিত হইয়া থাকে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪-০৫-৯৪ তারিখের উক্ত সার্কুলার অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপ ঃ

অনুমোদন কারী কর্তৃপক্ষ	আর্থিক ক্ষমতা
(ক) যন্ত্রপাতি ও পন্য সংগ্রহ/নির্মান ও স্থাপনা কার্য	
(১) বৃহৎ কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা	১০.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত।
(২) ছোট কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা	৫.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত।
(৩) মন্ত্রণালয় / বিভাগ (মন্ত্রী পর্যায়ে)	২৫.০০ কোটি টাকার পর্যন্ত।
(৪) সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	২৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে।
(খ) কনসালটেন্সী সার্ভিসেস	
(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ (মন্ত্রী পর্যায়)	৫.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত।
(২) সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে।

২.২.১ কর্পোরেশন/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন কেবল সংস্থার বিপরীতে দেখানো আছে। এই সকল সংস্থার প্রকল্প পরিচালক পর্যায়ে আর্থিক ক্ষমতাঅর্পনের সমন্বিত কোন বিধিবিধান নাই। সংস্থা প্রধান তাঁহাদের নিজনিজ রীতি অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালকদের ক্ষমতা অর্পন করিয়া থাকে। ক্ষমতা অর্পনের পরিমানগত দিকটাও সংস্থার নিজস্ব বিষয়। আবার কোন কোন সংস্থা কেন্দ্রীয়ভাবে মালামাল সংগ্রহ এবং চুক্তি সম্পাদন করিয়াথাকে ফলে এইসমস্ত ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালকদের ক্ষমতা ভিন্নতর বা সীমিত। ইহা ছাড়া উক্ত সার্কুলার অনুযায়ী সংস্থার প্রধানগনের ক্ষমতা কি তাহা পরিষ্কার নহে।

২.২.২ বর্তমানে এই ক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়টি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বিবেচনাধীন আছে। সেক্ষেত্রে ছোট কর্পোরেশনের ১০.০০ কোটি, বড় কর্পোরেশনের ২০.০০ কোটি এবং মন্ত্রণালয়ের (মন্ত্রিপর্যায়ে) ৪০.০০ কোটি পর্যন্ত আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের ব্যবস্থা করা হইবে। এছাড়া সচিব/যুগ্ম সচিব পর্যায় ক্ষমতা প্রদানের বিষয়টি ও অন্তর্ভূক্ত আছে।

২.৩ **উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা** ঃ সরকারী খাতের প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নে আর্থিক ক্ষমতা অর্পনের বিধিমালা ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রকল্প পরিচালকসহ সকল পর্যায়ে ৩৩ টি খাতে বিগত ১২-০৪-৯৪ তে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারী রাখা হইয়াছে। উক্ত আর্থিক ক্ষমতাসমূহ রুলস অব বিজনেস, ১৯৭৫ (১৯৮৯ পর্যন্ত সংশোধিত) এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমুহ, প্রচলিত বিধি বিধান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ সময় সময় জারীকৃত আদেশ পালন সাপেক্ষে প্রয়োগ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয় / বিভাগ / হেডস্ অব ডিপার্টমেন্টস / প্রকল্প পরিচালকগণকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োজনবোধে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইংকে অবহিত করিয়া তাহারা তাহাদের অধীনস্থ কর্তৃপক্ষ / কর্মকর্তগণকে প্রদান করিতে পারিবেন।

কয়েকটি খাতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন নিম্নে দেখা যাইতে পারে ঃ

খাত সমুহ	হেডস অব ডিপার্টমেন্টস	প্রকল্প পরিচালক		
		এ	বি	সি
(১) পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন	অনাবাসিক-২ কোটি আবাসিক- ৫০ লক্ষ	১ কোটি ২৫ লক্ষ	-ঐ- --	-ঐ- --
(২) যন্ত্রপাতি ক্রয়	১ কোটি	৭৫ লক্ষ	৫০ লক্ষ	৩৫ লক্ষ
(৩) যানবাহন ক্রয়	৬০ লক্ষ	৫০ লক্ষ	--	--
(৪) পরামর্শক নিয়োগ	৭৫ লক্ষ	২৫ লক্ষ	--	--
(৫) যানবাহন মেরামত	২০ হাজার (প্রতি যানাবাহন/বছরে)	১০ হাজার (প্রতি যান বাহন/বছরে)	-ঐ-	-ঐ-
(৬) স্থানীয়ভাবে ষ্টেশনারী ক্রয়	৫০ হাজার	৩০ হাজার	১৫ হাজার	১৫ হাজার
(৭) অফিস ইকুইপমেন্ট (মাইক্রো কম্পিউটার/ওয়ার্ড প্রসেসর/ফটোকপিয়ার/ফেক্স/ ডুপ্লিকেটর/টাইপরাইটার।	পূর্ণ ক্ষমতা	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-

২.৩.১ এই আদেশের ফলে সরকারী বড়বড় সংস্থা প্রধানদের (সড়ক ও জনপদ/টি এন্ডটি বোর্ড / গণপূর্ত/এলজিইডি ইত্যাদি) ক্ষমতা হ্রাস পেয়ে যায়। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে বিগত ১২-০৫-৯৪ তারিখের বৈঠকে তাঁদের ক্ষমতা ৫.০০ কোটি টাকায় নির্ধারন করা হয়। বর্তমানে বিবেচনাধীন প্রস্তাবে এই ক্ষমতা বৃদ্দির সুপারিশ করা হইয়াছে। ইহা ছাড়া নতুন প্রস্তাবে প্রকল্প পরিচালকদের পূর্ত কাজ/যন্ত্রপাতিক্রয় সহ কিছু কিছু ক্ষেত্রে ক্ষমতা বৃদ্বির ব্যবস্থা রাখা হইয়াছে।

২.৩.২ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা বিষয়ে অর্থবিভাগে প্রেরিতব্য বিষয়েসমুহের ১২ টি খাতভিত্তিক তালিকা বিগত ০২-০৬-৯৪ তে অর্থ বিভাগ কর্তক জারী করা হইয়াছে।

৩. <u>উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ</u> ঃ এ বিষয়ে "একনেক" সিদ্ধান্ত ঃ "Appointment of Project Personnel - এর ক্ষেত্রে প্রকল্পের ১ম শ্রেনীর বা তৎপর্যায়ের কর্মকর্তা ব্যতিরেকে অন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রকল্প শ্রেনী নির্বিশেষে প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক নিয়োজিত হইবেন।সকল প্রকল্পে ১ম শ্রেণী ও সম পর্যায়ের কর্মকর্তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়োজিত হইবেন। প্রকল্প মেয়াদকালীন নিয়োজিতব্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগনকে চুক্তিভিত্তিক Consolidated pay -তে নিয়োগ করা হইবে। এই লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও আইন , বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় একটি আদর্শ নিয়োগ চুক্তি (Model Appointment Contract) প্রণয়ন করিবে। এছাড়া সংস্থাপন মন্ত্রণালয় অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনাক্রমে প্রকল্পের কোন কোন পদ চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হইবে এবং কোন কোন পদ সরকারী প্রচলিত জাতীয় বেতনক্রম অনুসারে হইবে তাহার নীতিমালা নির্ধারণ করিবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এই নীতিমালা অনুসরন করিয়া প্রকল্প প্রণয়নকালেই এই দুই ধরনের কর্মকর্তা/কর্মচারী চিহ্নিত করিবে। প্রকল্প বাস্তবায়নান্তে স্থায়ীভাবে যে সকল পদ প্রয়োজন হইবে

ঐ সকল ক্ষেত্রে উক্ত পদসমূহ সরকারের সমমর্যাদা সম্পন্ন পদের বেতনস্কেল ও নিয়োগবিধি অনুসারে নিয়োগ করা হইবে।

উক্ত সিদ্ধান্তের অনুসরনে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে বিগত ৩০-০৭-৯৪ইং তারিখে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা জারী করা হইয়াছে। ইহাছাড়া উন্নয়ন প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতব্য পদসমূহের নিয়োগ পদ্দতি ও চাকুরীর শর্তাবলীও ১৮-০১-৯৫ তে জারী করা হইয়াছে।

(১) প্রকল্প (বিনিয়োগ ও টি এ প্রকল্প) বাস্তবায়নকালে প্রয়োজনীয় জনবলের বিস্তারিত তালিকা পি সি পি/ টি এ পি পি-এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ দেখাতে হবে।

(২) উক্ত তালিকায় প্রস্তাবিত পদসমূহের যৌক্তিকতা, প্রস্তাবিত নির্ধারিত বেতন, কর্ম তালিকা (Charter of duties) এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বর্ণনা একটি ছকে পরিশিষ্ট হিসেবে সংযোজন করতে হবে। কোন পদের নিয়োগ কর্তৃপক্ষ কে হবেন ছকে তারও উল্লেখ থাকতে হবে। সংশ্লিষ্ট পদসমূহে নিয়োজিত জনবল-এর কর্তব্যের স্বচ্ছতা, দায়িত্বশীলতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কিত আই এম ই ডি কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা/ আচরনবিধি প্রযোজ্য হবে।

(৩) যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদিত হবার সাথে সাথেই উদ্যোগী সংস্থা/মন্ত্রণালয় প্রচলিত নিয়ম অনুসারে পদসমুহ সৃজন সংক্রান্ত আদেশ জারী করবে।

(৪) প্রকল্পের কোন কোন পদে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োগ হবে এ বিষয়ে নিম্নেবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে ঃ-

(ক) সাধরণতঃ যে ধরণের পদ রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে আছে সে ধরণের পদ চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান না করে উক্ত পদের জন্য সরকারের প্রচলিত স্কেলে নিয়োগ করা যেতে পারে।

(খ) বিশেসজ্ঞ পদ বা এমন পদ যা প্রকল্প বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে নাই এ ধরনের পদে ডি পি ই সি প্রয়োজন মনে করলে চুক্তি ভিত্তিতে প্রকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করতে পারেন।

(গ) চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তার চাকুরী প্রকল্প মেয়াদ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর কোন কোন ক্ষেত্রে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে এ ধরণের পদের বেতন/বেতনক্রম সরকার কর্তৃক রাজস্ব খাতে প্রচলিত বেতনক্রম সমুহের মধ্যে নির্ধারণ করা হবে।

৪. <u>আর্থিক শৃখলা ঃ</u>

৪.১ <u>আর্থিক শৃঙ্খলার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/অধিদপ্তর সংস্থা সমুহের করণীয় ঃ</u>

৪.১.১ আর্থিক শৃঙ্খলা বিধান ঃ সরকারী তহবিল হইতে অর্থ ব্যয়কল্পে ব্যয়কারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে আর্থিক নীতিমালার আদর্শমান (SATNDARDS OF FINANCIAL PROPRIETY) অনুসরন করিতে হইবে। আর্থিক নীতিমালার আদর্শমানের উল্লেখ্যযোগ্য বিষয় সমুহ হইল ঃ

ক) একজন মানুষ তাহার অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সাধারনভাবে যে সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করিয়া থাকেন, একজন কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারী তহবিলের অর্থ ব্যয়কালে অনুরূপ সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করা।

খ) আপাতঃ দৃষ্টিতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্ধারণের জন্য যে পরিমান অর্থের প্রয়োজন তাহার অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় হইতে বিরত থাকা।

গ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিজস্ব সুবিধার জন্য কোন কর্তৃপক্ষ ব্যয় মঞ্জুরীর কোন আদেশ প্রদানে নিজস্ব কোন ক্ষমতা প্রয়োগ না করা।

ঘ) কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্টিকে লাভবান করার নিমিত্তে সরকারী অর্থ ব্যয় না করা।

৪.১.২ অর্থ বিভাগ কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে রুলস অফ বিজনেস ১৯৭৫ (১৯৯১ পর্যন্ত সংশোধিত) এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমুহ, প্রচলিত বিধিবিধান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়সমুহের সময় সময় জারীকৃত সরকারী আদেশ/সার্কুলার পালন সাপেক্ষে প্রয়োগ করা।

৪.১.৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক গত ১২-০৪-৯৪ তারিখের নং অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৯৪/৩৩৯ স্বারকে জারীকৃত সরকারী খাতের প্রকল্পসমুহের বাস্তবায়নে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের বিধিমালা জারিকরা হইয়াছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/হেড অফ ডিপার্টমেন্ট/প্রকল্প পরিচালককে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োজনবোধে অর্থবিভাগকে অবহিত রাখিয়া তাহাদের অধীনস্থ কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাগণকে প্রদান করা যাইতে পারে।

৪.১.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪-০৫-৯৪ তারিখের নং মপ/ক্রয়-৩(৩)/৯২/১০৩ সার্কুলারের মাধ্যমে ক্রয় ও চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে বৃহৎ কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাসমুহের আর্থিক ক্ষমত বৃদ্বি করা হইয়াছে। কর্পোরেশন/সংস্থার ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ কেবল সংস্থার বিপরীত দেখানো আছে। কাজেই কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাসমুহের অনুকুলে (বৃহৎ কর্পোরেশন ১০ কোটি, ছোট কর্পোরেশন ৫ কোটি) প্রদানকৃত আর্থিক ক্ষমতা প্রকল্প পরিচালক পর্যায়ে বিকেন্দ্রীকনণের নীতি এবং ক্ষমতা প্রদানের নিশ্চয়তা বিধান করা দরকার ।

৪.১.৫ উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় মুদ্রা বরাদ্দ উপযোজনের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বা অননুমোদিত প্রকল্পের বরাদ্দ অনুমোদিত প্রকল্পে উপযোজন, শুল্ক কর বাবদ বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য কোন কাজের জন্য ব্যয় না করা, মূলধন খাতের বরাদ্দ রাজস্ব ব্যয় অনিয়ম, প্রকল্প সাহায্যের বরাদ্দ এক প্রকল্প হইতে অন্য প্রকল্পে উপযোজন নিয়ম সিদ্ব নহে ইত্যাদি বিষয়গুলি যথাযথভাবে পালনের নিশ্চয়তা বিধান। এই বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনের কর্যক্রম বিভাগ কর্তৃক গত ২৬-০৬-৯৪ তারিখের নং-পক/কার্যক্রম/এডিপি-৯৩-৯৪/২৭৫ স্বারকে জারীকৃত উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় মুদ্রা বরাদ্দ উপযোজনের নিয়মসমুহ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় সমুহে অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ/সার্কুলার পালন সাপেক্ষে প্রয়োগ করা।

৪.১.৬. বৈদেশিক সাহায্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে কেবল আনুষ্ঠানিকভাবে অনুমোদিত তথা নীতিগত ভাবে গৃহীত প্রকল্পের জন্য বৈদেশিক সাহায্য সাহায্য সংগ্রহের প্রচেষ্টা গ্রহন, শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্য পাওয়ার আশ্বাসের ভিত্তিতে বা সংরক্ষনের অজুহাতে সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প গ্রহণ না করা, উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক

আরোপিত দুরূহ শর্তাদি এবং কোফাইনেন্সিং যতদুর সম্ভব পরিহার করা, প্রকল্পের ব্যবস্থাপনায় যতদুর সম্ভব জাতীয় নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা এবং প্রকল্পের প্রশাসন, পরিচালনা ও সেবা সংক্রান্ত ব্যয়ের সমগ্র অংশই যাহাতে দেশের মধ্যে ব্যয়িত হয় ই সংক্রান্ত নিশ্চয়তা বিধান করা। এই বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক গত ২৬-০৮-৯৩ তারিখের নং ইআরডি/ইইপি/এসকাপ/৬-৮/৯৩/১২৩ স্বারকে জারীকৃত বৈদেশিক সাহায্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে অনুসরনীয় নির্দেশনার যথাযথ প্রয়োগ ।

৪.১.৭. পূনভরনযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের অর্থ ছাড় করিবার পর তাহা ব্যয় পূর্বক যথসময়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের নিকট পূনর্ভরন দাবী পেশ করা এবং অর্থ সরবরাহের উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া রোধকল্পে স্থানীয় মূদ্রায় ব্যয়িত অর্থের সমপরিমান অর্থের পূনর্ভরন নিশ্চিত করা। এই বিষয়ে আইএমইডির ত্রৈমাসিক ছকে (আইএমইডি-০১) এবং অর্থবিভাগ কর্তৃক ২৫-০৫-৯৫ ইং তারিখে নং-অম/অবি/উন্নয়-৫/৪/৯৫ স্বারকে জারীকৃত ছকে পূনর্ভরন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিলের ব্যবস্থা করা ।

৪.২ প্রকল্প পরিচালকের করণীয় ঃ আর্থিক শৃঙ্খলা বিধান ঃ

৪.২.১ রুলস্ অফ বিজনেস, ১৯৭৫ (১৯৯১ পর্যন্ত সংশোধিত) এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ প্রচলিত বিধি এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়সমুহ ও সময় সময় জারীকৃত সরকারী আদেশ/সার্কুলার পালন সাপেক্ষে প্রয়োগ করা।

৪.২.২. অর্পিত অধিকতর ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা সরকারী বিধিবিধান অনুসরন করিয়া মিতব্যয়ীতা, দূরদর্শিতা, বিচক্ষনতার সহিত প্রয়োগ এবং সরকারী অর্থ ব্যয়ের জবাবদাহিতা নিশ্চত করা।

৪.২.৩. প্রকল্পের অংগভিত্তিক, সার্বিক এবং বাৎসরিক আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আর্থিক পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে অর্থ বরাদ্দ/প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪.২.৪. প্রকল্পের বিপরীতে প্রদত্ত/প্রাপ্ত অর্থের সময়নুগ ও আর্থিক ব্যয়ের নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবহার করা।

৪.২.৫. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে ঋণের শর্তাবলী অনুসরন এবং ঋণ চুক্তি অনুযায়ী অংগীকারসমূহ যথাযথভাবে পালন করে।

৪.২.৬. প্রকল্পের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ পদ্বতির প্রবর্তন এবং জবাবদিহিতার উদ্দেশ্যে হালনাগাদ হিসাব রক্ষণ করা।

৪.২.৭. আর্থিক ক্ষেত্রে বাস্তবায়নজনিত ব্যত্যয় বা অনিয়মের ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি বা কোন অভিযোগ উথ্যাপিত হইলে তাৎক্ষনিক নিস্পত্তি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪.২.৮. প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় মুদ্রায় বরাদ্দ উপযোজনের বিষয়েসমুহ পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক ২৬-০৬-৯৪ তারিখের স্মারক নং পক/কার্যক্রম/এডিপি-৯৩-৯৪/২৭৫ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় সমূহে অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশ/সার্কুলার পালন সাপেক্ষে প্রয়োগ করা।

৪.২.৯. পুণর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের অর্থ ব্যয় করার পর যথাসময়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের নিকট পূণর্ভরণ দাবী পেশ করা এবং স্থানীয় মূদ্রায় ব্যয়িত অর্থের সমপরিমাণ অর্থের পূণর্ভরণ নিশ্চিত

করা। এই বিষয়ে আই এম ইডি'র ত্রৈমাসিক ছকে (আইএমইডি-০১)এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৫.০৫.৯৫ইং তারিখ নং অর্থ/অবি/উন্নয়ন/-৫/৫/৯৪ স্মারকে জারীকৃত ছকে পূণর্ভরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

৪.২.১০ চেক ইস্যু করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত সরকারী দপ্তর/অধিদপ্তর উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত অর্থ বাবদ চেকের অপর পৃষ্ঠায় বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত আছে এই মর্মে চেক উত্তোলনকারী প্রত্যায়ন করিবেন।
adp-

GENERAL INSTRUCTIONS AND GUIDELINES ON PLANNING, PROGRAMMING, PROCESSING AND IMPLEMENTATION OF TECHNICAL ASSISTANCE (TA).

GUIDELINES ON EMPLOYMENT OF CONSULTANTS BY THE GOVERNMENT OF BANGLADESH.

GUIDELINES FOR PROCUREMENT OF GOODS AND WORKS FINANCED UNDER PROJECT AID.

ECONOMIC RELATIONS DIVISION
MINISTRY OF FINANCE
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MAY, 1992

TABLE OF CONTENTS

Section	Subject	Page
1-5	Introduction	1—2
6-9	Planning/Programming for TA needs	2—3
10-11	Definition and objectives of TA projects/programmes	3
12	Role of Planning Cells	4
13	Financial plan	4
14-21	Guidelines on preparation of TA	4—5
22	Procedure for processing of Technical Assistance Project	5
23	Approval of TAPPs	5—6
24	Composition of the DSPEC/SPEC	6
25	Negotiation and signing of agreement	6
26	Inclusion of TA Projects in the ADP	7
27	Revision of TAPP	7
28-29	Implementation of TA Project	7—9
30	National Execution	9
31	Monitoring and Evaluation of TA Projects	9
32-34	Evaluation of Projects	9—10
35-37	Training	10—11
38-39	Training related issues	11
40	Equipment under TA Projects	11—12
41	Retention/Transfer of equipments	12
42-47	Use of Local and Expatriate Consultants	12—13
Annexure—1	Guidelines for Providing Technical Assistance to the Private Sector	14—15

(68)

GENERAL INSTRUCTIONS AND GUIDELINES ON PLANNING, PROGRAMMING, PROCESSING AND IMPLEMENTATION OF TECHNICAL ASSISTANCE (TA)

INTRODUCTION

1. Technical Assistance (TA), where it is needed, is expected to play an important role in the development process. Although from time to time, ERD and Planning Commission have issued procedural guidelines with regard to planning, financing, processing, approval, implementation, monitoring and evaluation of TA Projects, no comprehensive policy for T. A. exists now. The major inadequacy in this regard is the lack of integration between the T.A. Projects and the National Development Plans. In order to achieve the above integration, three actions are required: First, defining the various categories of needs of T.A. in conformity with the national development plans and the policy objectives pursued in each plan. Second, identifying mechanisms for assessing and prioritizing future T.A. needs and integrating them with national and sectoral planning. Third, identifying key institutions in various sectors as a step towards preparation of institutional development plans. However, guidelines for providing TA to the Private Sector are provided at Annex-I hereto.

2. The current plan objective includes—(1) Human Resources Development with focus on poverty alleviation and employment generation; (2) greater self-reliance and (3) higher economic growth. The new perspectives of development emphasize sustainable economic development of Bangladesh through participatory planning with focus on basic needs, poverty alleviation, human resources development and women participation. The specific strategies to achieve the above objectives would be:

   i. human resource development beginning with removal of the curse of illiteracy and appropriate population control measures through adequate allocation to socio-economic sectors;

   ii. increased employment opportunities, particularly for the lower 50% of the population residing in the rural areas through appropriate institutional mechanism with effective financial discipline and manpower support.

   iii. strengthening of the national economy through the development of rural economy with priority to the development of agriculture sector;

   iv. promotion of competitive efficiency through appropriate transfer and adaptation of technology targeted towards supporting employment in the agriculture and manufacturing sectors;

   v. promotion of joint-enterprises collectively large but individually small with focus on agriculture sector, small trade and small trade industries;

   vi. promotion of Private enterprises based on competitive efficiency with thrust on export-oriented industries;

   vii. maximising inter-sectoral linkages;

viii. integration of micro-level planning with macro planning with built-in accountability at all stages of socio-economic development process, and

ix. prevention of degradation of natural resources and environmental pollution caused by development strategies and practices and promotion of environmentally sound and sustainable development.

3. In the past it was observed that both TA and investment projects justified themselves only in broader term by referring to their consistency with the general goals of the Five years Plan. As a result many TA projects did not achieve their objectives. Therefore, the new TA project should more specifically state which of the above objectives it is going to achieve and how. It should also have a list of indicators and a built-in mechanism of evaluation to find out that the proposed targets of the TA projects have been achieved.

Technical assistance should be taken only when the required capability is not present in the recipient institution/organization and should be taken where it is unavoidably needed to achieve certain specific objective. Technical assistance should not be a permanent feature.

4. The other important objectives of T.A. policy include the following :

i. Guidelines for the effective achievement of the goals of T.A.

The elements of the guidelines include, among others, strategies for human resource development, planning, implementation and follow-up of training programmes, identification of modalities for successful transfer of technology in different sectors, utilization of local and international expertise.

ii. Designing procedures for speedy and effective utilization of T.A.

The policy contents in this area will include defining the decision making process at every stage of project cycle.

5. Keeping in view above policy objectives; it is imperative to delineate in clear and precise terms the procedures to be followed for realization of the above objectives.

PLANNING/PROGRAMMING FOR TA NEEDS

6. The key element of T.A. policy is identification of "Capacity Gaps" on a sectoral/sub-sectoral basis and then to integrate them into the national development policies, programmes, and objectives. The concept of identification of "Capacity gaps" implies a "demand-driven" approach rather a "supply-driven approach". In order to achieve this approach, it is imperative that Ministries/Divisions and the Agencies undertake the exercise of this need assessment. In the process of this exercise two things need to be kept in the view. First T.A. needs for investment projects. Second, T.A. needs for institution building in terms of management and professional ability of each Ministry/Division and the Agencies under them.

7. After the identification process is over, the next step would be to give a formal and coherent shape to the requirement identified by different Ministries/Divisions. This will be achieved by "discussion-meeting" between the concerned Ministries/

Divisions and the Planning Commission (PC) under the Chairmanship of the Member in charge of the sector. There will be cases of identification of T. A. needs on a sectoral/ sub-sectoral basis by the Development Partners which should also be taken into account through mutual consultations with the respective Development Partners. The final output of this exercise which will lead to the preparation of a provisional list will have to be arranged on a sectoral/sub-sectoral basis and will fall broadly under the two categories mentioned in the preceding section (i. e. 6). It should be distinctly understood that the scope of the T. A. Projects at this stage will be flexible allowing for inclusion of new projects when sectoral/sub-sectoral studies are undertaken from time to time either by the Government or by the Development Partners. Utmost care should also be taken to avoid adhoc processing of T. A. projects/programmes. On the basis of the provisional list drawn by the Planning Commission, ERD will initiate informal discussion/consultations with the interested Development Partnes having appropriate expertise. Once understanding is reached between ERD and the Development Partners, the process of preparation of Technical Assistance Project Proforma (TAPP) by the Government of Bangladesh (GOB) and PRODOC or equivalent by the respective Development Partners will start.

8. There will be cases of Ministries/Divisions who are not involved in investment programmes, but have responsibilites for macro-economic management, formulation of macro-economic policies, domestic resource mobilization, public resource and expenditure management, human resource and institutional development programme. Such Ministries/Divisions will also undertake similar exercise in identifying their respective "Capacity Gaps" and finalize the requirements with the approval of the Planning Chmmission. Their list of T. A. needs for strengthening their institutional capacity and management efficiency on a sustainable basis will thus contribute to the achievement of the goal of "Efficiency Culture".

9. Ministries/Divisions, while undertaking the exercise of T. A. needs, must keep adequately in the view the elements of sustainability of all T. A. projects. The objectives should be to develop its own institutional capability to perform eventually the same set of functions and tasks without substantial external assistance.

DEFINITION AND OBJECTIVES OF T. A. PROJECTS/PROGRAMME

10. Technical Assistance, as opposed to financial assistance, is the assistance external to the recipient institution; whether national or international.

11. The objectives of T. A project/Programmes include but not necessarily limited to the following:

   a. transfer of knowledge and technology skills and technical know-how and capacity building within national institutions to undertake the development activities;

   b. improvement of a country's human resources, institutional support, management efficiency and national capacities; and

   c. ensuring better and efficient utilization of machineries and equipment by introducing new techniques to existing personnel.

ROLE OF PLANNING CELLS

(62)

12. In a demand-driven approach to T.A. needs, the Planning Cells are expected to play a significant role. It is felt, however, that these are at present very weakly organized perhaps because of the rigid administrative system relating to development and use of relevant officials without consideration of appropriate skills and expertise. While removal of such deficiency is matter of overall administrative reform, Ministries/Divisions should be able to draw on their own personnel depending on their skills and expertise. On a longer term, it would perhaps be desirable to functionally integrate the Planning Cells into the structures of the Ministry/Division with adequate authority to carry out their mandates. The Planning Cell of a Ministry/Division should be the co-ordinating point for all information regarding T.A. projects of that sector/sub-sector. Officers of the Planning Cell should also be authorised to sign letters, orders, documents and agreements on behalf of the Government.

FINANCIAL PLAN

13. There is some lack of clarity in regard to the use of sources of funds-grant or loan for financing T.A. Projects. It is felt that there should not be any fixity or unalterable rigidity with regard to the use of fund. While T.A. from grant fund is preferable to loan fund, rigid adherence to this position often has led to a deleterious effect on Programme implementation. While search for grant financing may be initiated at any time during T.A. preparation and processing, in no case, will such search be allowed to delay processing by more than twenty-one days in total, after which use of loan funds may be made with the approval of the Minister in charge of ERD. Tied grant fund from bilateral development partners may be used if untied sources are not readily available. CDST provision should be borne under ADP. In general, efforts should be made for avoiding co-financing involving more than one Development Partner to keep the administrative arrangements simpler.

GUIDELINES ON PREPARATION OF T.A.

14. It has already been mentioned in section 7 that preparation of a TAPP should proceed after the relevant Development Partners are identified and their agreement in principle has been obtained to fund the status of funding under continuous review based on the Provisional List of "Aid-worthy T.A., Projects" prepared and compiled by the Planning Commission. ERD will, in addition, review the status of funding on a quarterly basis and will designate an appropriate officer, who will undertake this quarterly review exercise.

15. T.A. components of an investment project should be processed along with the normal approval exercise for Project Proforma (PP).

16. T.A. projects may include small amounts of capital investment as may be necessary for their efficient operation unless it is for transferring an equipment based technology for enhancing capacity of an organization. As For vehicles and office equipment (including computers) needed for a TA Project, it should first be examined if these can be obtained from the surplus stock of the user agency, specially those obtained under other completed TA projects or completed TA projects of agencies in the same sector. A cost effective system may be developed over time for this purpose.

(69)

17. For TA projects involving civil works and equipment in excess of 25% of total cost, the normal approval procedure (for a PP) will be followed.

18. TA projects should not in principle, include any provision for creating new posts except where, without such creation, the execution of the projects is likely to be delayed and where the concerned Ministries/Agencies are not in a position to provide required manpower from their existing set-up. Such creation of posts shall be tenable only for the duration of the T.A project.

19 There may, however, be situations where some newly created posts will have to be retained after the completion of the T.A. projects thus leading to an expanded organization. In such cases, the normal GOB procedure for approval of organization set-up and transferring the expenditure to the revenue budget shall be adhered to.

20. T.A. projects should provide for training where it is deemed appropriate for achieving project objectives. In such cases, short, medium and long term training needs should be indicated separating local and foreign training. Non-specific foreign training elements shall be avoided.

21. All T.A. projects will provide for local counterparts. The objective is to ensure transfer of skill and expertise in addition to ensuring proper and timely implementation of the T.A. project. Local counterparts should be from within the existing personnel strength and be carefully selected. They should provide whole time service and attention to the project and, on completion of the project, their services should be utilized in the relevant field of expertise and experience.

PROCEDURE FOR PROCESSING OF TECHNICAL ASSISTANCE PROJECT

22. For speedy and effective use of TA, the procedure for processing and approval of T.A. project (TAPP) has to be simplified. The procedure should provide for delegation of authority and responsibility so that TA projects are not required to be cleared at a very high level of the Government at various stages of a project cycle. The procedure should also ensure expeditious negotiation and agreement with the Development Partners as timely execution is crucial for the success of the project. It is also important to avoid cost over-run.

23. APPROVAL OF TAPP

i. The Departmental Special Project Evaluation Committee (DSPEC) shall be competent to consider and recommend a TA project for approval of the Minister of the concerned Ministery/Division whose cost does not exceed TK. 10 Million. After the approval of a TA project, Ministry/Division concerned shall send copies of the approved TAPP to the sector division of the PC and the ERD for necessary action. However, any TA project which leads to or may lead to capital investment must be approved by the Special Project Evaluation Committee (SPEC) of planning commission irrespective of its cost, even if it is less than TK. 10 million.

ii. TA projects costing above TK. 10 million will be submitted to the Minister for planning for approval with recommendations of Special Project Evaluation Committee (SPEC) of Planning Commission.

iii. Where the DSPEC/SPEC has determined that revisions to the TAPP are necessary before approval of the TAPP can be finalised, such revisions should normally be carried out and the TAPP resubmitted within a two weeks period.

iv. Should, under special circumstances, finalization of TA negotiation with a Development Partnar becomes essential before the TAPP can be processed for apporoval, an "anticipatory approval" of such a proposal may be accorded by the concerned Minister as per the approval limits set out in sections 23(i) and (ii) above. Such approval will be subject to post-facto confirmation in a subsequent meeting of SPEC/DSPEC within three months.

v. In case of TA projects which will be implemented/executed by a Sector Division of the Planning Commission, or any agency under control thereof, a Member other than the one concerned with the Sector sponsoring the project(s) shall be the Chairman of the SPEC.

vi. Projects which will have to go to the SPEC, need not be considered by the DSPEC. The DSPEC/SPEC will ensure that overlapping and duplication of similar activities through other T.A projets under execution are avoided and that the projects are in conformity with the plan objectives and sectoral development programmes and strategies.

COMPOSITION OF THE DSPEC/SPEC

24. DSPEC/SPEC may be composed as presently directed by the planning Commission with the following changes:

i. Representative of the Science and Technology Division may be invited, if the TA project involves science and engineering based technology.

ii. No representative of the Ministry of Home Affairs need to be invited.

iii. Representative of NBR may be invited, if required.

25. NEGOTIATION AND SIGNING OF AGREEMENT

i. As and when a TAPP (or a group of TAPPs) is approved by the competent authority, the Ministry/Division concerned will approach the ERD for finalizing agreement with the Development Partners.

ii. The ERD will discuss the project with the Development Partners in presence of Representatives of the Ministry/Division, and will organize interministerial/interagency meetings, if necessary, for finalizing the documents (PRODOC or equivalent) to be signed.

iii. If the funds for a TA project are allocated from a bilateral aid agreement already signed with a Development Partner with prior approval of the head of the Govt., or an umbrella agreement signed with a multilateral donor in a similar manner, no further clearance will be required from any other authority for signing the TA project agreement (PRODOC or equivalent) by the ERD.

iv In other cases, the Minister in charge of the ERD should be empowered by the Govt. (if necessary in consultation with the Ministry of Law) to authorize the ERD to sign TA project agreements.

26. INCLUSION OF TA PROJECTS IN THE ADP

i. Annual Technical Assistance Programme (ATAP) is an integral part of the sectoral allocation. A block provision may, however, be kept in the ADP for the purpose of meeting the requirements of unforeseen TA projects which may come up after finalization of the ADP. The block provision should also be used to meet additional needs of ongoing TA projects during the year. The Member, (Programming) shall be embanked to earlier funds from block provision for this purpose.

ii The following categories of TA. projects shall be included in the ATAP:

a. TA projects approved by the competent authority and for which agreement has been signed.

b. Projects recommended by the DSPEC/SPEC and a written approval of the concerned Minister with remarks, "DSPEC/SPEC Recommended", for which firm financing commitment have been received.

iii. Technical Assistance used by a GOB agency for a research/preinvestment/feasibility study financed exclusively out of GOB resources and carried out by local consultants may be prepared in TAPP proforma and be included in the Annual Development Programme (ADP) or Revised Annual Development Programme (RADP), and not in the ATAP.

27. REVISION OF TAPP

i. A TA project shall have to be revised under the following situations:

a change in the scope and component of work;

b. change in design; and

c. increase in cost due to inclusion of any new item not included in the original approved project.

ii If the cost of a TA project exceeds 25% of the original cost, revision for approval by the original approving authority will be required. Proposal for extending the implementation period of a TA project must be conveyed to the Planning Commission and ERD at least three months prior to the original date of completion of the project. No revision of a TAPP will be needed merely for time over-run, if there is no cost over-run.

iii. No proposal for post-facto approval of extension of a TA project at higher cost shall be entertained.

iv No revision to the TAPP will be required if the proposed increase in total cost does not exceed 25% of the originally approved amount. Where the total cost increase exceeds this amount approval of a revised TAPP will be required in accordance with the procedures specified in paragraph 23 above,

28. IMPLEMENTATION OF TA PROJECT

Timely execution of TA projects is of the essence to get the best benefit out of TA projects. Implementation should follow the course described below.

i. Implementation of TA project will start after fulfillment of the following conditions:

a. Approval of TA projects by the competent authority;

b. signing of agreement with Development Partner ; and

ii. Implementation of TA projects will subsequently be guided by the usual implementation procedure and financial rules and applicable to investment project, except the funds for approved and signed projects may be released in two six monthly instalments instead of quarterly release.

iii. Block provision in the ATAP should be used judiciously to prevent time and cost overrun of TA projects.

iv. The concerned Ministry will nominate an appropriate officer at an early stage of TA project preparation to draw up a work plan/programme for appointment/requirement of consultants, project staff, procurement, training management operation and progress report. Formal confirmation of appointment as Project Director shall become effective automatically upon approval of the TA project.

v. The Ministry/Agency has to ensure that the Project Director, whether part-time or full-time, is not shifted midway which in many cases has disrupted TA projects (also investment projects).

vi The Project Director will clearly draw up the terms of reference (TOR) of the project for guidance of all concerned, the role of recipient agency, the role of the Development Partner and the role of the consultant.

vii. The ERD has to ensure that a T. A. project already cleared for implementation included in either ATAP or RATAP by the Planning Commission.

29. The present implementation procedure will be simplified with further delegation of authority to the Ministry/Division/Agency in respect of selection/clearance of consultants, procurement of vehicles/equipment and training;

a. The Ministry/Agency concerned will have the final authority for appointment of all consultants/consulting firms included in the approved TAPP in accordance with the delegated financial authority. For contracts within the competence of the Council Committee on Government purchase, such appointments will be made by the Ministry after the contract has been approved by the Council Committee on Government purchase.

b. The Ministry of Home Affairs and the ministry of Foreign Affairs will issue Comprehensive Guidelines regarding clearance of individual consultants and the Ministry/Agency is authorized to determine the acceptability of an individual consultant/consulting firm. Whenever such appointment is made routine information in a standard format should be sent to a designated point in the Ministry of Home Affairs. If any Agency/Ministry appears to have violated the guidelines, the matter should be taken up with them and action be taken.

c. The NBR will issue two separate "Comprehensive Guidelines" regarding customs facilities and income tax liabilities/facilities of consultants/consulting firms (local and expatriate) appointed by the Government (i. e Ministries/Divisions/Agencies) under foreign-aid.

d. Every year, after the budget is passed, the NBR will issue fresh circulars preferably on the 1st day of August to indicate any change to be incorporated in the guidelines on the basis of Govt.'s fiscal policy.

e. If at any time it becomes necessary to change a consultant in the midst of a project, the procedure for fresh appointment should be the same as was originally followed. Arbitrary and adhoc selection at this point will be unfair to others and may compromise the procedure/criteria adopted for selection of consultants.

(82)

f. If an approved TAPP includes provision for transport equipment (and other office equipment), then the user agency will not have to go to any other authority for seeking approval of procurement except when value of such procurement exceeds the Govt's wide delegated authority.

g. If an approved TAPP includes provision for training/fellowship, the Ministry/Division/Agency will not be required to go to any higher authority for approval of selection and permission for leaving the country in the case of foreign training except those mentioned in section 37 below.

NATIONAL EXECUTION

30. National execution of project will be made in accordance with the agreements with Development Partners. Such self reliance through transfer of "Management know-how", is also the declared objective of UNDP technical cooperation. Planned move in this direction with a declared time-frame for bringing more and more TA projects under national execution shuold be pursued.

MONITORING AND EVALUATION OF TA PROJECTS

31. The Ministry concerned and the ERD should have the basic responsibility for monitoring of TA projects. The Ministry/Division should hold review meetings every quarter for all TA projects of the agencies under its administrative control. Quarterly progress reports after these meetings should be regularly sent to the concerned Sector Division of the Planning Commission and to the TAB of the ERD directly by the Project Director ERD should hold its own quarterly review meetings on the basis of such reports to be organized by the TAB. Only such TA projects should find place in the review agenda which report ploblems in the progress reports. These meetings should be held with Ministries/Divisions/Agencies/Sector Division of the Planning Commission and Development Partners. The review meeting should suggest/recommend action to be taken by each agency, including the concerned Development Partners if a project is facing problems in implementation. Once every year, the ERD should also hold meetings with each Development Partner financing TA projects to identify major policy or procedural issues calling for attention.

EVALUATION OF PROJECTS

32. In the ERD, the monitoring function should be located in the TAB. The TAB will have to be provided with requisite number of staff—professional and administrative. In view of the importance of monitoring and coordinating TA activities, the head of the TAB should be of the level of a Joint Secretary. The head of the TAB will have to hold "Quarterly Review Meeting for TA projects to ensure their smooth progress and to resolve problems. TAB's terms of reference have to be clearly defined to include the following:

a. maintenance of computerized information on technical assistance projects in formats which will be designed by the planning Commission and the ERD from time to time for ready refernce;

b. monitoring of progress of all TA projects through collection of quarterly progress reports;

c keeping evaluation reports of TA projects;

d. compiling a list of all expatriate consultants/consulting firms working in the country (by sectors); and

e. maintaining of a roster of all local consultants/consulting firms and steps to register them with donors.

(32)

33. Evaluation of T. A. project costing above Tk. 10 million will be undertaken by IMED in coordination with the Ministry concerned. Evaluation of TA projects below the above amount may be undertaken by the Ministry responsible for the project. Evaluation of all cases should be planned to start within six months of project completion. The criteria for evaluation will be based on:

a. attainment of overall objectives of the project including national capacity building;

b. time and cost overrun;

c. success in technology transfer:

d. performance of consultants, deviation from TOR, if any;

e. programmed and actual use of expatriate and local consultants;

f. degree of success in training of counterparts;

g. activities of trainees/counterparts after completion of the projects; and

h. quality of recommendation made, if any, and suitability for application/use in Bangladesh environment.

34. Evaluation of 100% of all categories of TA projects may not be feasible. Evaluation should be undertaken of at least 50% of investment related and 100% of TA projects for institution building. Resources needed for evaluation should not be provided in the TAPP. This will unnecessarily prolong the inclusion of the project in the ATAP on the plea of not being completed. In any case, resource need for this will be very modest and should be provided by the Planning Commission from the "bloc provision" in the ATAP. If a Development Partner desires to employ consultants for evaluation to work with Planning Commission staff on their behalf, resources may be provided by the Development Partner concerned. However, the T.A. agreement should have a clear provision of such evaluation programme.

TRAINING

35. Training is an important tool for technology transfer, for inducing long term change and building up institutions through human resources development. The training needs of a sector/sub-sector may be programmed through a combination of project related training through T.As for institutional development and also free standing T.A. project for training programmes. There is a strong feeling that the National Training Council (NTC) is not serving a useful purpose in terms of working out the overall training needs of the country. It may be, however, mentioned that a new training policy is at the final stage of formulation.

36. By a Govt. decision in April, 1985, NTC was given the responsibility to finalize the Training Five Year Plan (TFYP) to fulfil the requirement of a "need-based training programme" It is felt that the existing National Training Policy based on the 1985 decision needs review as the policy has led to a centralized system of decision-making in this regard. Available evidence based on last five years statistical data obtained from ERD shows that out of 4725 training programmes not related to T.A. Programme, only 3504 could be utilized representing a utilization rate of 74%. The un utilized part is ascribed mainly to the existing cumbersome procedures for the selection of the trainees.

37. The present system of allocation of training/fellowship facilities under foreign aid and selection of trainees needs review. As and when financing is available from Development Partners (on the basis of approved requirements), this will be communicated by the ERD directly to the Ministry for selecting their trainees. Each Ministry/Division will have its own selection committee at appropriate levels (for short-term and long term training) including heads of agencies under it and representatives of the Ministry of Establishment, Ministry of Finance and ERD. While submitting proposals for selection by the Committee, the agency concerned must elaborate in writing how the candidate's training will be utilized on completion of training.

Approval of the Head of the Govt. should not be necessary except for selection of heads of agencies and Secretaries/Additional Secretaries-in-charge of Ministries/Divisions and above. In the light of the above, Establishment Division will complete the review and issue necessary government decision.

38. TRAINING RELATED ISSUES

a. design of training programmes needs to be professionally done:

b. full use must be made of domestic training institutions. If necessary, some of these will have to be rehabilitated, reorganized and strengthened through separate technical assistance projects;

c. clear criteria has to be laid down about eligibility for foreign training by each Ministry administering particular professional and managerial cadres and autonomous bodies.

d. participating in training programmes has to be made a part of career planning of professional and administrative cadres of civil servants; and

e. foreign training for professional staff should be encouraged in countries with similar technologies (in other developing countries).

39. In order to build up related capacity in the administration, consideration should be given to a selective higher training programme. Public servants of exceptional ability should be provided the opportunity for acquiring such degree based on their earlier academic attainments. A predetermined number of officials should be selected every year. A systematic career planning should be simultaneously undertaken for such officials by the Ministries administering their services. It would be desirable to link training programme with institutions like Public Administration Training Centre (PATC), Academy for Planning and Development (APD), Planning Commission, National Institute of Local Govt. (NILG), National Institute for Education and Research (NIER), Bangladesh Institute of Bank Management and Bangladesh Agricultural Research Council (BARC). Special attention for higher training should be paid to Universities, BIDS, BARD, RDA and such other research institutes.

40. EQUIPMENT UNDER TA PROJECTS

The primary objective of technical assistance is to contribute to human resource development and to increase technical capacity. Equipment may also be used for demonstration of a new technology and for training. Such use of equipment may be justified under a technical assistance project unless an overwhelming part of the total cost is taken up by such equipment. Problem however, arises about other type of epuipment such as motor vehicles, variou

office equipment and computers etc. The problem in most cases is not during implementation, but post-implementation. Equipments brought under a UNDP TA Project (grant) normally come under ownership of project authorities/ agencies. Quite frequently the agencies are unable to pay customs duty and sales tax (CDST) for acquisition of the items as the TAPP does not contain provision for such CDST. Therefore, provisions should be made in TAPP to cover CDST payment of equipment which will be taken over at the termination of a project where applicable.

41. RETENTION/TRANSFER OF EQUPMENT.

At the end of the project period if the equipments are not needed for the agency, these may be transferred to another agency for another TA project under the same Ministry/Division. They will come to mutual agreement on the value and jointly seek clearance of the Ministry. For two Agencies under two separate Ministries/Divisions, the receiving Agency/Ministry/Division has to amend it's respective TAPP accordingly. Such revisions will be authorized by the original approving authority.

USE OF LOCAL AND EXPATRIATE CONSULTANTS

42. One important objective should be to promote and support local consulting industry. The Government agency may use consultants in areas where expertise is available within the country for both investment related and institutional support projects. These ordinarily will require local funds for such agencies. However, if used in the context of a project financed from foreign aid, the relevant Development Partner may be requested to meet such local costs.

43. Other appropriate ways of using local consultants will be :

a. preference to local consultants, if on competitive analysis local and expatriate consultants are found equally qualified and competitive;

b. association of local consultants with expatriates. The nature of co-operation will have to be substantive with shared responsibility in technical functions and not for administrative work for acquisition of knowledg and technology transfer alone. The arrangements should be reflected in a Memorandum of Understanding (MOU) between the two sides so that their performance is evaluated by the user agency on the basis of such Terms of Reference (TOR);

c. as a matter of policy, some activities such as feasibility studies for projects which don't involve complex or new technology should be conducted within the country by using local consultants. However, for projects involving complex technology expatriate experts may be associated under aid financing.

44. Ministries/Division/Agencies in general, and key Agencies in particular, should identify areas in their respective fields in which knowledge and skills/expertise are available within the country, and earmark areas for possible use of local consultents. ERD will take due initiative to get local consultants registered with multilateral development institutions and bilateral Development Partners. ERD will also maintain a "Roster" of such consultants on the basis of information furnished by Ministries/Divisions/Agencies to be updated annually.

(80)

45. It may be somewhat difficult to indicate any meaningful guideline for allocation of person-months of consultency services between local and expatriate consultant. Decision has to be taken on a case by case basis on the requirement of a particular project and availability of local consultants. Policy and Procedures in this connection may remain flexible. Qualification and experience will remain the basic criteria for employment of local consultants. For ensuring confidence, the selection procedure should be transparent and impersonal on the basis of clearly defined criteria.

46. It is understood that bulk of TA resources have been used so far for employment of expatriate consultants. The criteria for employment of expatriate consultant should, therfore, be quality and experience as well as non-availability of expertise within the country. The user agency has to be convinced about the need for using foreign consultants; where a foreign consultant is needed for pre-investment activities, its project design, engineering implementation, supervision etc. should be jointly decided by the recipient agency and the Ministry/Division. Similarly for policy analysis and advisory services, the Ministry/Division should be convinced that they need the services of expatriate expert.

47. In the light of the above policy and with the approval of Government, the detailed guidelines for use of local and international consultants have been issued by ERD separately in supersession of all previous circulars, notifications and other administrative orders relating to use of local and international consultants. Planning commission will similarly issue separate procedure relating to preparation and approval of TAPP in supersession of all previous notificatians on the subject.

Annexure-1

Government of the People's Republic of Bangladesh

Ministry of Finance

External Resources Division

No. ERD/UN-I/36/84, dt. 29 May, 1984.

Subject : **Guidelines for providing Technical Assistance to the private sector.**

It has been decided to extend the availability of Technical Assistance (TA) to the private sector in order for this sector to develop further dynamism and contribute more to the country's industrialization and socio-economic development. The following guidelines will be followed in order to channelize TA to the private sector.

1. Government will encourage provision of grant TA to those private sector organizations which have externality (external linkage) characteristics; e. g. Chambers of Commerce, Stock Echanges, Employers Association or Social Welfare institutes such as hospitals, schools, orphanages, etc.

2. Private sector organizations with such externality characteristics are generally included in the NGO classification. ERD will arrange for TA for these organizations in accordance with the rules and regulations governing the NGOs. Requests for TA funds, in such instances, can be made directly to ERD or through the relevant 'development financing' institutions.

3. Profit making business enterprises or industrial unit will be allowed to have, under such TA, advisory services only and such TA will be provided only as a loan. This will not be available for training or equipment. This same rule will apply in case of joint venture enterprizes also.

4. These TA funds will be provided through "development financing" institutions like Bangladesh Shilpa Bank, Bangladesh Shilpa Rin Shangstha, Saudi Bangladesh Industrial and Agricultural Investment Company, IPDC, etc. But in any one year, these institutions will be allowed to provide TA to not more than one third number of capital assistance or equity provided (in the private sector).

5. ERD will seek finances from various sources for financing such TA needs. There will be a "Standing Committee" for allocating these TA funds. This Committee will be chaired by Secretary/Additional Secretary of ERD and representatives from Finance Division, Planning Commission, Bangladesh Bank and Industries Division will be members. The Technical Assistance Coordination Cell (TACC) of ERD will act as the secretariat of this Standing Committee.

6. TA will be provided on relatively softer terms to projects in 'upcountry' areas, export oriented industries and for feasibility studies. Easy terms will be avaiable also for projects for the poorest of the poor.

7. The following terms and conditions will apply to the TA provided under this scheme.

(a) The TA provided on a loan basis will be repayable in 15 years after allowing a grace period of three years.

(b) The profit making organizations that qualify to receive TA under this scheme will get it only on a loan basis. The rate of interest will be 2·5% over and above the bank rate and this will include the service charge payable to the "development financing" institution.

(c) As for the TA funds allocated for feasibility studies, 50% will be grant and 50% loan. However, if the feasibility study results in any investment project, then the above grant portion will be converted to a loan. In such cases, the rate of interest will be 9·5% and this will include the service charge of 2·5% for the "development financing" institute.

(d) The same rate of interest and service charge (9·5% and 2·5% respectively) (for the "development financing" institution) will apply to TA allocation to export oriented industries, "upcountry" projects, high/new technology projects, market surveys, quality improvement type of projects, etc.

8. How much TA fund will be allocated in any one year under this scheme, will depend, basically, on demand and supply. There will be no prior allocations for this. If needed, a subsidiary loan agreement may be signed with the "development financing" institutions in order to operate this scheme smoothly.

9. These guidelines and terms and conditions will be reviewed from time to time and may be changed or added to as needed.

(D. Mondal)

By order the President and Chief Marshall Law Administrator.

(85)

17

GUIDELINES ON EMPLOYMENT OF CONSULTANTS BY THE GOVERNMENT OF BANGLADESH

ECONOMIC RELATIONS DIVISION

MINISTRY OF FINANCE

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MAY, 1992

GUIDELINES ON EMPLOYMENT OF CONSULTANTS BY THE GOVERNMENT OF BANGLADESH

ECONOMIC RELATIONS DIVISION

MINISTRY OF FINANCE

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MAY, 1992

Government of the people's Republic of Bangladesh
Ministry of Finance
Economic Relations Division
(Coordination Branch)

No. ERD/Coordination –1/Misc. -012 Dated : May 26, 1992.

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Guidelines on Planning, Programming, Processing and Implementation of Technical Assistance Policy and Guidelines on Employment of Consultants.

The undersigned is directed to forward herewith a set of Guidelines on the above subject, as approved by the ECNEC, for use by the concerned agencies of the Government and the Development Partners with immediate effect.

This supersedes all other previous Guidelines/Circulars on the subject.

(M. Azizur Rahman)
Deputy Chief.

PREFACE

The "Guidelines on Employment of consultants by GOB" cover the policies and procedures concerning the use of the services of local and expatriate/international consultants in both aided and non-aided development projects. As for the non-aided development projects, GOB did not have any clear-cut policy and procedure for use of local and expatriate/international consultants. In aided projects, GOB had some policy guidelines which lay scattered in the circulars of different Ministries/Divisions. But the procedure was not comprehensive. Most of the Development Partners have their own guidelines to follow. Hence the need for formulation of a comprehensive policy guidelines and procedure for use of local and expatriate/International consultants in non-aided as well as aided projects.

In formulating the Guidelines, the existing procedures of main multilateral and International Development Partner agencies such as the ADB the UNDP and the World Bank have been consulted. However, during stipulation of contract if there be any difference of opinion in respect of any provision of these guidelines, the procedures of the Development Partner shall take precedence.

TABLE OF CONTENTS

Section	Subjects	Page
1.	Introduction	23
1.2	Purposes for Appointment of Consultant	23—24
1.3	Short or Long term Consultant	24
1.4	Definitions	24—26
2.	**Procedures Relating to Appointment of Consulting firms**	26
2.1	Preparation of Terms of Reference	26
2.2—2.4	Educational Qualification and Experience	26—27
2.5	Salary	27
2.6—2.9	Billing Rate	27—28
2.10	Income Tax	28
2.11—2.15	Short-listing of Consulting firms	28
2.16	Issuance of Letter of Invitation	28
2.17—2.18	Method of Selection	29
2.19—2.21	Evaluation and Selection Committees	29
2.22—2.23	Principal Contract Components	29—30
3.	**Procedure Relating to Appointment of Individual Consultants.**	30
3.1—3.5	General	30—31
3.6	Preparation of Terms of Reference	31
3.7	Educational Qualification and Experience	31
3.8	Salary,	31
3.9	Billing Rate	31
3.10	Short-listing of Individual Expatriate/International Consultants	31

Section	Subject	Page
3.11	Short-listing of Individual Local Consultants ..	31
3.12	Method of Selection	31
3.13—3.18	Appointment of Individual Local Consultants	32
3.19—3.22	Appointment of Individual Expatriate/International Consultants ..	32
3.23	Clearance of Consultants	33
3.24—3.25	Principal Contract Components	33
4.	**Other Provisions**	33
4.1	Employment of Government Officials as Consultant	33
4.2	Other Formalities of Expatriate/International Consultants ..	33
5.	**Report on the Appointment of Consultants**	33
Annex-I	Letter of Invitation to Consultants	35—36
Annex-II	Steps in the Appointment of Consultants and Time Limits ..	37
Annex-III	Sample Contract	38—53

1. INTRODUCTION

The Government has decided that the following principles shall govern the procedures and terms and conditions for the employment of local or expatirate/international consultants/consulting firms in the development projects.

Consultants should not be appointed if there is no felt necessity, and foreign consultants need not be appointed where local expertise is available. However, if appointment of foreign consultants become inevitable then arrangements should be made to ensure a mechanism for transfer of technology or expertise. Human resource development should form an integral part of any technical assistance programme.

Appointment of consultants, local or expatriate/international at times is a crucial element in the project cycle. A project may not be ready for financing without consultant's services. An aid agreement may not be effective till a consultant is in place. A tender document may not be issued or even prepared without a consultant. A system may not be introduced or reformed without the services of consultants. At the conceptual or project preparation stage it is to be thoroughly scrutinized to identify the areas where the service of the concultant is necessary if the technology involved is complex and concerned agency has no experience and local technology is not available. Therefore, where it is considered expedient that a consultant is required, the selection and appointment of local or expatriate international consultants or experts should be prompt. However, Ministries and Agencies should be very selective in appointment of consultants. Consultants may be appointed only when they are unavoidable.

1.2 Purposes for appointment of consultant.

The purposes of appointment of consultants shall be as follows :

(a) *Preinvestment Studies*: These, comprise the investigations that normally precede decisions to go forward with specific projects. These studies may have as their objectives :

(i) the establishment of investment priorities and sector policies ;

(ii) the determination of the basic features and the feasibility of individual projects ; or

(iii) the identification and definition of changes and improvements in governmental policies, operations and institutions necessary for the successful implementation or functioning of development programmes and investment projects.

(b) *Preparation Services* : Which comprise the technical, economic or other work required to fully define a project and prepare it for implementation. These services normally include the preparation of detailed capital and operating cost estimates, detailed engineering, performance specifications for turnkey contracts, and tender documents required for invitation of bids for construction work and equipment. They also often include services in connection with the preparation of procurement documents, the determination of insurance requirements, the prequalification of licensors and contractors, and the analysis of bids and recommendations thereon.

(c) *Implementation services.* Which comprise construction supervision and project management, including inspection and expediting certification of invoices submitted by contractors and suppliers, and technical services connected with the interpretation of contract documents. Implementation services can include assistance in procurement and the coordination of inputs by various contractors and suppliers engaged on a single project, and the start up of facilities and their operation for an initial period.

(d) *Technical Assistance* : Which comprises a wide range of advisory and other support services, such as development and sector planning and institution-building, including organization and management studies, staffing requirement and training studies, and assistance in implementation of study recommendations.

Short or Long term Consultant :

1.3 For the abovementioned purposes individual consultants or consulting firm(s) may be appointed. Appointments may be for short or long term. Any appointment not exceeding 6 (six) months will be considered short term but if extension is made beyond six months, the assignment will come under the purview of long-term contract.

Definitions :

1.4 In these guidelines, the following terms will have meanings mentioned against each of them :

(i) *Aided Projects* : Projects which are fully or partly funded by a Development Partner in the form of loan or grant money.

(ii) *Non-Aided Project* : Projects which are funded by local resources,

(iii) *Background Information* : Data included in the invitation to consultants giving the background to the project and providing information about the project area and country, and indicating the need for the project, its objectives and beneficiaries.

(iv) *Billing Rate* : The agreed rate payable for a specified professional on the consultant's team per unit of time.

(v) *Consultant* : An individual or firm either local or expatriate/international engaged in providing independent consulting services.

(vi) *Consulting Firm* : Partnership, incorporated company or other formally constituted group either local or expatriate/international engaged in the provision of consulting services.

(vii) *Contract* : The agreement between the user and the consultant defining the services for the assignment and the financial and other terms applicable.

(viii) *Counterpart Staff* : Nationals of the project country, usually experienced members of the employer agency or a related Government Department, assigned to work full-time or part-time with the cosnultant's staff.

(ix) *Direct Costs* : Expenditures by an individual consultant/consulting firm fo travel, report printing and other items related to the service and usually reimbursible against provision of receipts or other documentation.

(x) *Duty Station* : The locality where the individual consultant/consultant's staff will live while engaged on the project services, usually the project site or the executing agency's office.

(CC)

(xi) *Employer* : The user, executing agency, project authority or other institution which contracts for consulting services.

(xii) *Evaluation Criteria* : Detailed standards used to judge components of consultants' proposals for the purpose of making a final choice of the best qualified consultant for the services.

(xiii) *Executing Agency* : The Organization or authority responsible for administration and or implementation of the project (Government Ministries or Departments, public corporations, special agencies etc.)

(xiv) *Fee* : One of the cost components in consultants' billing rates, representing the profit margin of the company.

(xv) *International Consultant* : International consultants would mean consultants recruited on the basis of open international competition. This means that under this category Bangladeshi nationals would not be excluded. Salary, overheads, fees etc payable to expatriate consultants will be applicable to international consultants which will not exclude citizens of Bangladesh. National recruits would mean citizens of Bangladesh recruited on the basis of a national competition limited to Bangladesh.

(xvi) *Individual Consultant* : A person offering consultancy services as a self-employed specialist.

(xvii) *Invitation* : The documents sent to consultants requesting that proposals be submitted by a specified date; the invitiation usually comprises an invitation letter, background information and terms of reference.

(xviii) *Local Consulting firm* : A consulting firm owned by Bangladeshi nationals and registered as such under the relevant laws of Bangladesh.

(xix) *Local Consultant* : A Bangladeshi national offering consultancy services as a specialist.

(xx) *Long-list* : An initial compilation of names of suitable individuals/firms which may be considered for a specific assignment.

(xxii) *Output* : The results or benefits expected from the completion of a project or of consulting services.

(xxiii) *Overheads* : Cost components in consultant's billing rates, usually the cost of operating an organization (administrative and business costs) excluding professional salaries, social charges and fee.

(xxiv) *Salary* : Monthly remuneration paid by a consulting firm to its staff for services or by an employer to an individual consultant.

(xxv) *Project Proforma (PP)* : Project Proforma required for submission of project proposals for consideration by the competent authority. The PP includes among others project cost, resources required, implementation schedule and other details for implementation of the project.

(xxvi) *Scope of Services* : The task description in the consultant's terms of reference (TOR).

(xxi) *Short-list* : Three to seven firms/individuals usually derived from a long-list, considered to be among the most qualified and suitable to be invited to submit proposals for a particular assignment.

(xxvii) *Social Charges* : Cost components in a consultant's billing rate directly attributable to employing a staff member but not paid as salary (*e.g.*, insurance retirement fund, paid vacations).

(xxviii) *Technical Assistance Project Proforma (TAPP)* : Technical Assistance Project Proforma required for submission of technical assistance project proposal for consideration of the competent authority.

(xxix) *Team Leader/Chief Technical Adviser/Chief of Party* : The manager of a team of experts responsible, on behalf of the consulting firm, for controlling and directing the services and for liaison with the employer.

(xxx) *Time Schedule* : A program of actions with listing of the time required or estimated for the completion of each, such as the recruitment of consultant or the implementation of consultant services.

(xxxi) *Weight (or Weightage)* :The importance given by the prospective employer to a specific category, section or aspect of consultant's proposals in the evaluation process.

2. PROCEDURES RELATING TO APPOINTMENT OF CONSULTING FIRMS

Selection of consulting firms shall be made as per provisions in the Project Proforma/Technical Assistance Project Proforma/Terms of Reference/Appraisal Report. Selection will be guided by the provisions of T.A policy issued separately by the Government.

Preparation of Terms of Reference (TOR).

2.1 Due care shall be exercised in drawing up the terms of reference which shall, among others, contain the following :

(a) a precise statement of the objectives of the assignment consistent with Technical Assistance Project Proforma (TAPP)/Project Proforma (PP);

(b) the scope and timing of the required services ;

(c) particulars of the output (*i.e.*, reports, drawings, etc.) required by the executing or user agency from the consultant; and

(d) an estimated cost (both in local and foreign currency), listing of key positions, required manmonths and support services.

Educational Qualification and Experience.

2.2. Educational qualification and experience will vary according to nature and type of assignment.

2.3 No person above the age of 65 shall be eligible. Age limit may be relaxed in special cases by the Selection Committee.

2.4 A person who has been convicted of an offence involving moral turpitude by any court of law shall not be eligible for consideration for appointment to a post.

Salary :

2.5 The salary level for consultants will vary according to need. In the case of consultants hired through International Competitive Bidding, the salary payable will be determined by the outcome of the bidding process.

(a) In case a local consulting firm competes with an expatriate/international consulting firm in an international tender, the local firm shall be allowed salary at a rate admissible to the expatriate international firm.

(b) Bangladoshi cansultants recruited through international competition irrespective of the sources of financing will be entitled to same level of remuneration as expatriate/intertional consultants. There should be no discrimination made on the basis of sex, religion or nationalily.

(c) Where individual national consultants or consulting firms are hired through a local recruitment process or Local Competitive Bidding, the salaries of the above should be based on a remuneration scale jointly agreed upon by the donor and the Government.

Billing Rate :

2.6 All billing rates shall be calculated on a man-month basis.

2.7 Billing rates of consulting firms shall consist of salary, social charge, overhead charge and fee.

2.8 The billing rate of consulting firms shall be calculated as follows :

I. *For Expatriate international Consulting Firm.*

(a) Salary

(b) Social charge upto a maximum of 50% of salary

(c) Overhead charge upto a maximum of 100% of salary

(d) Fee upto a maximum of 10% of the sum of salary, social charge and overhead.

II. *For Local Consulting Firm.*

(a) Salary

(b) Social charge upto a maximum of 30% of salary

(c) Overhead charges upto a maximum of 100% of salary.

(d) Fee upto a maximum of 10% of the sum of salary, social charge and overhead

2.9 Both local and international expatriate consulting firms will be requested to show the costs under salary, social charge, overhead and fee separately in their offer. Figures quoted in lump will not be acceptable.

IncomeTax :

2.10 The existing rules of the Government regarding Income Tax shall be applicable to both local and expatriate international consultants.

Short Listing of Consulting Firms :

2.11 The short list shall be prepared by the executing agency on the basis of a detailed examination of the experience and capabilities of the firms from a longer list which may be obtained from ERD Roster of Consulting firms and/or advertising in local and foreign newspapers, journals, etc. or by circulating copies of such notice to embassies of Development Partners in Dhaka and Bangladesh embassies abroad depending on the importance of the job.

2.12 The short list for expatriate/international consulting firms should normally comprise a wide geographic spread of firms with, preferably, not more than two firms of any one nationality on the list and with consideration being given to at least one firm from another developing country. Executing agencies should try to include local firms on the list.

2.13 *In case of aided projects,* when the executing agency is unable to prepare a short list and request the development partner to provide a short list of expatriate/international consulting firms, the proposed list must not be considered in any way exclusive and the executing agency may delete or add other names as it deems appropriate. But, the final list must be mutually agreed by the executing agency and the Development Partner.

2.14 As far as possible a Development Partner should not be preferred to assume the role of an executing agency because the Development Partner charges fees for such work and the net aid diminishes. When a Development Parnter is the executing agency of a project, it will provide the short list of the expatriate international consulting firms. However, TOR of the assignment and the short list of the firms should be prepared by the Development Partner in consultation with the executing agency and the final version mutually agreed to.

2.15 In the case of non-aided projects, the short list of expatriate international consulting firms shall be prepared by the executing agency. The short list shall be prepared by folloing the method given at Sections 2.11 and 2.12.

Issuance of Letter of Invitation :

2.16 On finalisation of the short-listing of firms, a letter of invitation will be issued to each of the short-listed firms to submit its proposal to the executing agency. The letter of invitation shall contain, among others, the necessary documents as listed in Annex. I.

Method of Selection :

2.17 Method of selection will be guided by the provisions of loan/grant agreements and the guidelines of the respective Development Partners. Evaluation criteria will be determined carefully and will vary depending on the nature of assignment. Guidelines for use of consultants of respective Development Partners provide illustration which can be used.

2.18 The bidders will be ranked according to their total score. The highest score will be considered the best offer. In case the offer/quotation of a tender contain matters which require clarifications, the executing agency will obtain such clarifications.

Evaluation and Selection Committees :

2.19 Thorough scrutiny and detailed evaluation of the technical and financial proposals of the firms shall be made by a standing evaluation committee/committees in the implementing agency which may consist of 3 or 5 members with provision of co-option.

2.20 The above standing evaluation committee shall prepare a detailed report which shall contain recommendations of the committee relating to the suitability of appointing a particular participating firm. If the cost of the consultancy is within the financial powers of the concerned agency, it shall take the final decision after due consideration of the recommendations of the standing committee. In cases, where the cost exceeds the limit of financial powers of the concerned agency such cases will be forwarded along with the recommendations of the standing committee to the Administrative Ministry for consideration.

2.21 Recommendations of the Ministry will be submitted to the Minister-in-charge for approval. If the cost of the consultancy exceeds the limit of the financial powers of the Minister, it shall be submitted to the concerned Council Committee with the recommendations of the Ministry and necessary documents for approval. The existing time frame in respect of processing contracts are shown in Annex II. This is subject to modification from time to time by the Govt.

Principal Contract Components :

2.22 After having obtained the approval of the competent authority for engaging a particular firm or individual for a specific assignment, the Executing Agency will sign a contract document for effecting the transaction.

2.23 Such contract, among other things, must contain the following principal contract components and must be appended to letters of invitation:

(a) TOR of consultants ;

(b) Requirement of submission of Reports ;

(c) Consultant's indicative work schedule ;

(d) Consultant's personnel :

(e) Estimated schedule of foreign currency payments (Services in Bangladesh) ;

(f) **Estimated schedule of foreign currency payments (Services in home office of the consultant, where applicable) ;**

(g) Estimated foreign currency expenditure (International Travel and other Reimbursible Expenditure) ;

(h) Summary of foreign currency expenditure ;

(i) Schedule of foreign currency payments;

(j) Estimated local currency expenditures with schedule ;

(k) An enumeration of the duties and responsibilities of the employer and the executing agency ;

(l) An enumeration relating to responsibilities for payment or otherwise of duties, taxes and assessments;

(m) An enumeration of such matters as duration of contract, its termination, extension due to *force majeure*, arbitration and other related issues.

2.24 For guidance of all agencies a sample contract document is appended as Annex III which may be followed in drawing up contracts. If required, final contract should be subjected to legal vetting.

2.25 The entire process, beginning with the drawing up of the terms of reference and concluding with signing of a contract should be completed within a period of seven months. Efforts should be made, however, to finalise the contract even earlier and in most cases it should be possible to complete the process within three months. The indicative time limit is shown in Annex II.

3. PROCEDURES RELATING TO APPOINTMENT OF INDIVIDUAL CONSULTANTS

General.

3.1 Selection of individual consultants shall be made as per provisions in the Project Proforma/Technical Assistance Project Proforma/Terms of Reference/Appraisal Report.

3.2 Individual expatriate/international consultants having relevant experience in Bangladesh or in countries with similar regional socio-economic and cultural environment shall be given preference for appointment.

3.3 Repeated use of same consultants for longer terms should be avoided. Ministries/Agencies have the authourity to give technical clearance and they should exercise caution that repeated use of consultants does not occur.

3.4 Normally same consultants should not be awarded consultancy after expiry of the second term. The purpose of consultancy is either to accomplish a certain specific assignment or to transfer expertise or technology or both. If the consultant fails to achieve the specified objective, then it has to be construed that something is basically wrong either with the consultant or recipient. In that case the matter would require careful scrutiny and judgement.

(e) Estimated schedule of foreign currency payments (Services in Bangladesh) ;

(f) **Estimated schedule of foreign currency payments (Services in home office of the consultant, where applicable) ;**

(g) Estimated foreign currency expenditure (International Travel and other Reimbursible Expenditure) ;

(h) Summary of foreign currency expenditure ;

(i) Schedule of foreign currency payments ;

(j) Estimated local currency expenditures with schedule ;

(k) An enumeration of the duties and responsibilities of the employer and the executing agency ;

(l) An enumeration relating to responsibilities for payment or otherwise of duties, taxes and assessments ;

(m) An enumeration of such matters as duration of contract, its termination, extension due to *force majeure*, arbitration and other related issues.

2.24 For guidance of all agencies a sample contract document is appended as Annex III which may be followed in drawing up contracts. If required, final contract should be subjected to legal vetting.

2.25 The entire process, beginning with the drawing up of the terms of reference and concluding with signing of a contract should be completed within a period of seven months. Efforts should be made, however, to finalise the contract even earlier and in most cases it should be possible to complete the process within three months. The indicative time limit is shown in Annex II.

3. PROCEDURES RELATING TO APPOINTMENT OF INDIVIDUAL CONSULTANTS

General.

3.1 Selection of individual consultants shall be made as per provisions in the Project Proforma/Technical Assistance Project Proforma/Terms of Reference/Appraisal Report.

3.2 Individual expatriate/international consultants having relevant experience in Bangladesh or in countries with similar regional socio-economic and cultural environment shall be given preference for appointment.

3.3 Repeated use of same consultants for longer terms should be avoided. Ministries/Agencies have the authourity to give technical clearance and they should exercise caution that repeated use of consultants does not occur.

3.4 Normally same consultants should not be awarded consultancy after expiry of the second term. The purpose of consultancy is either to accomplish a certain specific assignment or to transfer expertise or technology or both. If the consultant fails to achieve the specified objective, then it has to be construed that something is basically wrong either with the consultant or recipient. In that case the matter would require careful scrutiny and judgement.

(67)

3.5 Award of a second and subsequent contract (if any) should be preceded by an evaluation by an authorised agency. Award of contract would be contingent on such evaluation.

Preparation of Terms of Reference (TOR)

3.6 TORs for individual consultants will be drawn up in the manner as prescribed in section 2.1 of the Guidelines as far as possible.

Educational Qualification and Experience :

3.7 These will be similar to those in section 2.2.

Salary :

3.8 This will be same as in section 2.5 of the Guidelines.

Billing Rate :

3.9 Billing rates of individual consultants shall consist of salary and such direct reimbursible costs as in-country travel and daily allowances, stationery, printing and reproduction, telephone, telegram, translation service and the use of computer facilities. In case of expatriate/international individual consultants direct reimbursible costs will also cover international air travel and per diem for hotel and livin expense for short-term consultancies and living accommodation costs for longer ones.

Short-listing of Individual Expatriate/International Consultants :

3.10 Procedure detailed for short-listing of consulting firms as given in sections 2.11 to 2.12 will be followed as far as possible. Additional guidelines are also given in section 3.19.

Short-listing of Individual Local Consultants :

3.11 Invitation for submission of application for appointment of local individual consultants will be issued by the executing agency through open advertisement at least in 2 (two) national dailies. The advertisement must contain the requirements in clear terms.

Method of Selection :

3.12 There shall be a committee for the purpose of selecting individual local consultants. The committee for selection of persons as local consultants shall consist of at least of the following members, namely—

(i) Secretary/Additional Secretary-in-charge of the Administrative Ministry or Division, *ex-officio*, Chariman.

(ii) One representative not below the rank of joint Secretary from the Economic Relations Division to be nominated by that Division.

(iii) One representative of the concerned Development Partner (In the case of aided projects).

For purpose of selection of Consultants falling within the approval limit of the executing agency, a similar committee shall be constituted.

Appointment of Individual Local Consultants :

For grant financed projects

3.13 A committee constituted under section 3.12 shall, after holding the interview of all eligible candidates, prepare a list of three candidates in order of preference for each post and send the list to the relevant Development Partner Agency for appointment and keep ERD informed.

3.14 Appointment letter will be issued by the authority agreed upon in the agreement to the selected local consultant under intimation to ERD.

For credit financed projects :

3.15 A committee constituted under section 3.12 shall, after holding the interview of all eligible candidates, prepare a list of three candidate in order of preference for each post.

3.16 The Procedure out lined in section 3.11 and 3.12 will apply except for the fact that appointment letters will be issued by relevant executing agencies of GOB under intimation to Ministry, ERD and the Development Partner for necessary action.

For non-aided projects :

3.17 A committee constituted under section 3.12 shall, after holding the interview of all eligible candidates, prepare a list of three candidates in order of preference for each post.

3.18 The executing agency shall issue the appointment letter to the selected local consultant and also send a copy thereof to the Economic Relations Division, Finance Division, Administrative Ministry and other cncerned agencies for necessary action.

Appointment of Individual Expatriate/International Consultants :

For aided projects

3.19 The concerned Development Partner/Agency will prepare a list of three candidates in order of preference (along with their C.V.) for each post and send the list to the concerned agency for final selection of the Government.

3.20 The Development Partner agency shall issue the appointment letter to the selected expatriate/international consultant and also send a copy thereof to the Economic Relations Division, executing agency and the Administrative Ministry.

For non-aided projects

3.21 A selection committee constituted under section 3.12 shall, after holding the interview of all eligible candidates, prepare a list of three candidates in order of preference for each post.

3.22 The executing agency shall issue the appointment letter to the selected expatriate/international consultant and also send a copy thereof to the Economic Relations Division and the Administrative Ministry.

Clearance of Consultants :

3.23 The guidelines issued by NBR/the Ministry of Home Affairs and the Ministry of Foreign Affairs will apply as indicated in the T.A. policy.

Principal Contract Components :

3.24 After having obtained the approval of competent authority for engaging a particular individual consultant either expatriate/international or local, an agreement or contract will be signed between the employer and the consultant.

3.25 Such contract or agreement would contain the relevant principal components as mentioned in section 2.23 of these Guidelines.

4. OTHER PROVISIONS

Employment of Government Officials as Consultant :

4.1 The guidelines relating to procedures and terms and conditions for employment of government officials or officials of autonomous bodies as consultants will be issued by the Government separately.

Other Formalities of Expatriate/International Consultants :

4.2 The consultant's income tax clearance, import of articles, exemption from customs duties, issue and surrender of pass book, di po al of cars and durable goods will be governed by such rules as may be laid down by the National Board of Revenue (NBR) of the Government of the People's Republic of Bangladesh from time to time.

5. REPORT ON THE APPOINTMENT OF CONSULTANTS

A quarterly report indicating the names of consultants, their nationalities, names of projects under which they are appointed and the duration of appointment should be sent to the Economic Relations Division. This report should be sent by the last week of each quarter whenever a new consultant is appointed.

ANNEX-I

LETTER OF INVITATION TO CONSULTANTS

A letter of invitation should normally contain, among others, the following information/documentation :

(i) A very brief description of the assignment.

(ii) A list of attachments to the letter, including the assigned terms of reference, a draft of the contract to be used, and supplementary information on what is expected to be covered in the proposals, with a sample curriculum vitae (CV), etc.

(iii) If the assignment is of substantial value and where foreign consultants are being invited, a statement advising that the consultant should visit the project country, and giving the names of officials with whom the consultant's representative should meet.

(iv) Details of the selection procedure to be followed, including the technical evaluation categories and an indication of the weights to be given to each. If price is to be a factor in the selection process, the basis on which price will be taken into account.

(v) An indicative estimate of the level of staff inputs required of the consultant in terms of man months, or, alternatively, and where price will not be a selection factor, the budget for the assignment, or for architectural services, the estimated cost of the facility to be designed.

(vi) Details and status of any relevant external financing.

(vii) The financing and other information which will be required of the selected firm during negotiation of the contract.

(viii) The time allowed for submission of proposals (normally about 45 days).

(ix) Reference to any local laws which may be particularly relevant to the proposed consultant's contract.

(x) A statement informing the consultant that any manufacturing or construction firm with which it might be associated will not be eligible to participate in any project resulting from or associated with the consulting assignment.

(xi) The method in which the proposal should be submitted, including, if priced proposals are called, the requirement that the technical and the price proposals be sealed and submitted separately in a manner which will ensure that the technical evaluation is conducted without the influence of price.

(xii) A request that the invited firm cable : (a) acknowledgment of receipt of the letter of invitation ; (b) whether or not it will be submitting a proposal ; and (c) when submitting the proposal, the date and mode of shipment.

(xiii) The number of firms being invited to submit proposals, and preferably their names.

(xiv) The period for which the consultant's proposals are to be held valid, normally 60--90 days, and during which the consultant will undertake to maintain, without change, the proposed staffing (including named personnel), and, if a priced proposal has been submitted, will hold to both the rates and total price proposed.

(xv) The anticipated date when the consultant will be expected to commence the assignment.

(xvi) A statement indicating whether the firm's contract and the firm's personnel will be tax free or not ; if not, an indication of the likely tax burden or where this information might be obtained ; and, if priced proposals are being invited, and indication whether or not the consultant's price should include an amount to cover taxes.

(xvii) If not included in the TOR, details of the services, facilities, equipment and staff to be provided by the executing agency.

ANNEX-II

STEPS IN THE APPOINTMENT OF CONSULTANTS AND MAXIMUM TIME LIMITS

			Individual	Consultant
		Consultancy Firms	Short-term Consultant	Long-term Consultant
1.	Preparation of Terms of Reference	Two Weeks	One W.ek	One Week
2.	Shortlisting of consultants where necessary	Two Weeks	--	--
3.	Invitation for bids, circulation or advertisement	Two Weeks	Two Weeks	Two Weeks
4.	Submission of bids by consultants	Six Weeks	One Wo.k	Two Weeks
5.	Evaluation of Technical and financial Proposals	Four Weeks	Two Weeks	Two Weeks
6.	Reference with Development Partner/ Agency, where necessary.	Two Weeks	One Week	One Week
7.	Clarification/Negotiation with bidders	Two Weeks	...	--
8.	Approval of the concerned agencies upto Tk. 1·00 crore.	Two Weeks	One Week	On: Week
9.	Reference to the Administrative Ministry			
	(i) Reference for clearance of consulting firms	Two Weeks	--	--
	(ii) Reference of cases to the value of above Tk. 1.00 crore to Tk. 2·50 crore.	Two Weeks	...	--
	(iii) Individual Consultant	..	Two Weeks	Four Weeks
10.	Reference of cases to the Council Committee on Govt. purchase above Tk. 2·50 crore.	Three Weeks	...	...
11.	Issuing letter of intent to the selected consulting firm.	One Week	--	--
12.	Signing of the Contract	One Week	One Week	One Week
13.	Reference to the Ministry of Home Affairs and the Ministry of Foreiga Affairs for clearance by Administrative Ministry or executing agency.	Two Weeks	One Week	One Week
14.	Reference to N.B.R.	Two Weeks	--	--

(19)

ANNEX—III

AGREEMENT

BETWEEN

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

AGENCY/MINISTRY OF

AND

(Name of Consultant)

This CONTRACT (hereinafter, together with all appendices attached hereto and forming an integral part hereof, called the "Contract") signed a of the ———— day of ———————— between the Government of the People's Republic of Bangladesh, acting through the ————————————, Ministry of ————————————

(Name of agency)

———————————————— hereafter referred to as the EMPLOYER (which expression, where the context so admit, shall include its successors and assigns) of the one part, and ————————————

(Name of the Consultant)

duly organized and existing under the laws of the ————————————

(Name of Country)

acting through their representatives and hereinafter referred to as the CONSULTANT (which expression, where the context so admits, shall include its successor, and assigns) of the other part. The Government of the People's Republic of Bangladesh (hereinafter called the "Government") has received a credit/loan/grant from the ————————————(hereinafter called the ————

(Name of the Development Partner)

————————") in various currencies and intends to apply a part of the proceeds of this credit/loan/grant to eligible payments under the Contract. Payment by the "————————————" will be made only at the request of the Government in accordance with the terms and conditions of the credit/loan/grant Agreement and will be subject, in all respects, to the terms and conditions of that credit/loan/grant Agreement.

WHEREAS the EMPLOYER and the EXECUTING AGENCY is desirous of engaging the CONSULTANT to perform certain services ———————— which forms a part of the ————————————Project.

WHEREAS the CONSULTANT is willing to serve and able to perform such services in this capacity.

NOW, THEREFORE, in consideration of the mutual covenants herein contained it is hereby agreed and declared by and between the parties hereto as follows :

ARTICLE I—DEFINITIONS

WHEREVER used in this CONTRACT, unless the context otherwise requires, the terms defined in the Preamble to this CONTRACT have the respective meanings therein set forth, and the following additional terms have the following meanings :

(a) "Designated Representative" means the person named in pursuance of Article IX Paragraph 5 hereof and any person authorized by such a Designated Representative to act on his behalf.

(b) "Personnel" in relation to the CONSULTANT, means such employees, agents and sub-contractors as are engaged by the CONSULTANT pursuant to the terms of this CONTRACT to perform the Services.

(c) "Services" means the services to be performed by the CONSULTANT pursuant to Article II.

(d) "Starting Date" means the date when performance of the Services commences, and after which the CONSULTANTS may receive payments thereunder subject to the effectiveness hereof. Unless otherwise agreed in writing between the EMPLOYER, Executing Agency and the CONSULTANTS, the statrting date shall not be later than 15 (fifteen) days from the date of signing of this CONTRACT ;

(e) "Effective Date" means the date when the contract is signed by both parties ;

(f) "Foreign Currency" means any currrency other than the currency of the People's Republic of Bangladesh ;

(g) "Guidelines" means the Guideline on Use of Consultants by the Government of Bangladesh ; and

(h) "Local Currency" means the currency of the people's Republic of Bangladesh.

ARTICLE II—DUTIES OF THE CONSULTANT

1. Scope of Service :

The CONSULTANT shall fulfil its obligations under this Contract with due diligence, economy and efficiency using the best technical knowledge and according to accepted professional standards consistent with sound, current and ethical practice and in the best interest of the Government, described in the Terms of Reference set forth in Appendix A hereto which, together with all other appendices hereto, forms an integral part of this CONTRACT.

2. **Time and Place of Performance :**

(a) All time periods for performance of the Services shall be measured from the starting date, and completed on————————————(date)

(b) In the event of delays if it so appears that extension is required, the consultant will promptly inform the employer and the executing agency and the time for performance of the services may be extended by the employer in consultation with executing agency.

(c) The Services shall be performed at such places as may be agreed between the designated representatives of the parties hereto, and to the extent no place of performance is specified, at such places within Banlgladesh as will best ensure the accomplishment of the purposes of the services in an economicals and efficient manner.

3. **Progress Review Meetings and Reports :**

(a) The Designated Representatives of the CONSULTANT and the EMPLOYER and the representative of the executing agency shall meet as often as is reasonably required to evaluate progress of the services as per the detailed work schedule. The CONSULTANT immediately after the commencement of services shall submit a detailed work schedule, worked out week by week even where necessary day by day showing Starting and Completion dates of the specific parts and stages of the consutancy services, covering the entire service within the time schedule as set forth in Appendix-B. The CONSULTANT shall prepare reports after completion of specific parts and stages covering the items detailed in the work schedule in time and submit them to the EMPLOYER and the Project Director.

(b) The CONSULTANT shall furnish to the EMPLOYER and Project Director such information related to the services as the EMPLOYER or the Project Director may from time to time request.

4. **Sub-contracts :**

(a) Except with the prior written approval of the Government the consultant shall not assign or transfer the contract or any part thereof nor engage any independent consultant or sub-contractor to perform any part of the services other than nominated personnel listed in the contract.

(b) The approval of the Executing Agency to the assignment of any part of the contract or to the engagement by the consultant of independent consultants or sub-contractors to perform any part of the services shall not relieve the consultant of any of his obligations under this contract.

5. **Accounts and Records :**

The CONSULTANT shall keep accurate and systematic accounts and record in respect of the Services in such form and detail as will clearly identify all relevant time charges and costs and shall permit the EMPLOYER and the Project Director periodically to inspect the same.

6. **Submission of Reports :**

The Consultants shall submit to the Employer and the Project Director/Nationl Co-ordinator the reports specified in Appendix-A-II thereto in the language(s), number of copies and within the time periods set forth in the said Appendix.

7. **Insurance :**

Necessary Insurance arrangements with Sadharan Bima Corporation for equipment(s) purchased out of project fund may be made by the consultant.

8. **Other obligations :**

(a) Except with the prior approval of the Government/Executing Agency the consultant shall not any time communicate to any person or entity not connected with the services any confidential information, disclose to them for the purpose of the services or disclosed by them in the course of their services, nor shall the consultant or the consultant's personnel make public any information relating to the services.

(b) All existing rules and regulations of the Government of Bangladesh related to the classification, custody and issue of restricted map, aerial photograph and other related data shall be maintained.

(c) The consultant shall be responsible in respect of life, health, accident, travel and other insurance which may be necessary for the consultant's personnel for the purpose of the services.

(d) The consultant shall respect and abide by all applicable laws and regulations in Bangladesh and shall use his best efforts to ensure that the conultant's personnel and their dependents while in Bangladesh and local employees of the consultant shall respect and abide by all laws and regulations of Bangladesh.

ARTICLE III—CONSULTANT'S PERSONNEL

1. General :

The CONSULTANT shall employ and provide such qualified and experienced personnel as are required to perform the Service.

2. CONSULTANT'S Personnel

(a) The titles, names, agreed/approved job descriptions and minimum qualifications, and estimated man-months of service of each of the CONSULTANT'S personnel are described in Appendix-C. If additional work is required beyond the scope of the Services specified in Appendix-A-I the man-month estimates may be increased by mutual agreement among the EMPLOYER, the Executing Agency and the CONSULTANT, provided that such increases shall not, except as otherwise agreed, increase the maximum amounts payable under this CONTRACT.

(b) The personnel listed by name in Appendix-C are to be approved by the EMPLOYER and Executing Agency. If, due to sickness or other such reason, the EMPLOYER and the Executing Agency and CONSULTANT agree that any of these preonnel need to be replaced, the CONSULTANT shall submit five copies of the bio-graphical data of the proposed new personnel together with a medical certificate to the EMPLOYER, and the Executing Agency for review and approval. The Employer will communicate approval or otherwise in respect of the proposed new personnel to the consultant within a reasonable time e.g., three weeks from the date of submission of the biographical data.

(c) The CONSULTANT'S personnel shall be allowed paid holidays (excluding optional or sectional holidays) specified in the "Bangladesh Gazette". They shall not be entitled to overtime pay, sick leave and privilege (vacation) leave, and the CONSULTANT'S social charges shall be deemed to cover these items. The granting of leave shall be subject to the prior approval of the employer. The employer shall discuss with the Project Director before granting other leaves.

(d) Upon written request of the Executing Agency, the consultant will remove any of its personnel under this contract on such grounds as inefficiency, misconduct and negligence of duty and inability to perform his duty.

(79)

ARTICLE IV—DUTIES OF THE EMPLOYER AND THE EXECUTING AGENCY

1. General :

The EMPLOYER and the Executing Agency shall in general take all measures, to facilitate the work to be performed under this CONTRACT. In particular, the EMPLOYER and the Executing Agency shall procure and provide to the CONSULTANT ;

(a) adequate office facilities and secretarial and other necessary office staff in cases where the services will be performed by individual consultant ;

(b) assistance in necessary customs clearances for the CONSULTANT'S equipments, materials, etc. required for the Services and the CONSULTANT personnel's personal effects subject to Article-VI hereof.

(c) existing data such as reports, maps, etc., required for the performance of the services ;

(d) counterpart staff support as described under Appendix-A-I;

(e) such additional items and facilities specific to the Services as listed in Appendix-A-I and as are admissible under the Guidelines.

2. Property Provided to Consultant :

All documents, maps, equipment and other facilities provided by the EMPLOYER and the Executing Agency to the CONSULTANT under this CONTRACT shall remain the property of the EMPLOYER and the Executing Agency and shall be returned to the EMPLOYER and the Executing Agency on completion of the services or termination of this CONTRACT in the same condition as received, less reasonable wear and tear.

3. Access to Project Related Areas :

The EMPLOYER and the Executing Agency ageree to provide and ensure acce to the CONSULTANT to all areas within Bangladesh which relate to the services.

4. Visas, Residence and Work Permit :

The EMPLOYER and the executing agency shall obtain, promptly upon the request of the CONSULTANT, entrance, residence and working permits and multiple entry visas as may be required in Bangladesh by the CONSULTANT'S personnel who are not nationals of Bangladesh.

5. Import Permit for Equipment to Remain in Bangladesh :

The Executing Agency shall immediately upon signing of this CONTRACT, arrange and obtain the issuance of an import permit to the CONSULTANT to import into Bangladesh the equipment required for the services. Such equipment shall become the property of the Executing Agency on completion of the services and shall not be exported from Bangladesh by the CONSULTANT.

(92)

6. **Payment :**

Mode of payment of the Consultant may be decided by the Employer and the Executing Agency of the Project.

7. **Approvals :**

All approvals, consents and other acts required hereunder from or by the EMPLOYER, the Government of Bangladesh and of their agencies shall be given or done promptly as required to avoid delay in performance of the services.

ARTICLE V—Costs and payment

1. The Employer shall pay the Consultants for the items specified in paragraphs (a) through (g) of this section, in ——————————* or in such other freely convertible
(Name of currency)
currency or currencies as the Employer shall elect from time to time, an amount not to exceed the equivalent of——————————————.
(ceiling amount of the foreign currency payment)

(a) Amounts at the applicable rates set forth in Appendices D-I and D-II or determined pursuant to paragraph (g) of this Ariticle V. 1, calculated on the basis of the periods of time actually spent by the personnel of the Consultants in performing the services including necessary travel time. In all cases where it shall be necessary to compute rates for work of less than one month, such computation shall be made on a calendar-day basis for work performed away from the Consultants' home offices or for travel time (one calendar-day being equal to 1/30th of a mouth) and on an hourly basis for work performed in the Consultants' home offices.

(b) Cost of transportation by the most direct and economic route to and from the Consultants' home offices or other normal duty station for purposes of the services by personnel of the Consultants (see estimate in Appendix D-III).

(c) Cost of economy class transportation by the most direct and economic route for one round trip of the wives, and children under 18 years of age, of personnel of the Consultants assigned away from the Consultants' home offices or other normal duty station for purposes of the services for periods of more than six consecutive months provided that such dependent's stay in the territories of the Government shall have been for not less than 60 (Sixty) consecutive days' duration (see estimate in Appendix-D—III).

(d) Cost of acquisition and shipment of data, equipment and reports and of production of reports (see estimate in Appendix-D—IV).

DRAFTING NOTE

* This should be the same as is specified in Appendix D-I, (The amount stated in this section will exceed the total estimate set forth in the Appendix, since it ncludes contingencies.)

(e) Cost of any sub-contract authorized by the Employer as required for the services (see estimate in Appendix-D-IV).

(f) Cost of items not covered in the foregoing but required for purposes of the services, subject to prior approval by the Employer.

2. (a) The Employer shall pay * the consultants for the items referred to in section 1 above as follows :

(i) Not later than 30 days after the end of the calendar month containing the Starting Date or of the calendar month in which this Contract becomes effective, whichever is later, an amount estimated to be the requirements for the Services performed through the end of said month, calculated on a basis of the Schedule of Payments : and

(ii) Not later than the 30th day each succeeding month execpt the last, during the performance of the services, the amount set forth in such Schedule of Payments as the next monthly payment, adjusted in accordance with paragraph (b) below.

(b) Not later than 20 days after the end of each calendar month in which expenditures for the services are made or services are performed and each subsequent calendar month the Consultants shall submit to the Employer for its approval an itemized statement of the foreign-currency costs described in Section-I above and actually incurred to the end of such month, supported where appropriate, by receipted invoices. The difference between the amount of the statement for any month approved by the Employer and the amount paid or payable for the same month pursuant to this Section shall be added to or sub tracted from the next scheduled payment to be made pursuant to paragarph (a) (ii) above.

(c) In the event of major delay in the work of the Consultants hereunder, they shall notify the Employer and Payments pursuant to paragraph 2(a) above may then be suspended, in which event the consultants shall prepare a modified schedule of payments which shall take effect after approval by the Employer and payments under this Section shall then be resumed in accordance therewith.

DRAFTING NOTE

*Mode of payment to cover the payments under Section 2(b) above may be different as may be mutually decided between the Consultant and the Employer (such as payment in fixed instalments) provided such payments do not contravene the provisions of Foreign Exchange Regulation Act of Bangladesh. The procedures to be followed in this regard as far as practicable should be in conformity with the principle /procedures as stated in Section 2. In case the mode of payment is different from the procedures stated above Appendix —D-I of Section 1 will be reformulated accordingly.

(d) Pursuant to Article II-3, in the event of a major delay in the work of the consultants hereunder, the Employer may notify the Consultants to follow the schedule described in Appendix B, failing which the Employer may, not before 15 days of serving such a notice, suspend payments pursuant to paragraph 2(a) above. In such a case the Employer reserves the right to approve the Schedule of Payments as may be prepared by the Consultants as described in paragraph 2(c) above, depending on the progress of work.

(e) The final payment under this Section shall be made only after the final statement submitted by the Consultants as provided in paragraph 2(b) above and identified as such shall have been approved by the Employer, and the amount of such payment shall be subject to the maximum limit established in Section-I hereof. Any amount paid by the Employer in accordance with this Section in excess of the costs actually approved by the Employer shall be reimbursed by the Consultants to the Employer within-30 days after receipt of notice thereof by the Consultants.

3. The Employer shall also pay the Consulants for the local currency costs specified in this Section, not exceeding, however, the sum of——————————————————————————————

(Ceiling amount of the local currency payment).

(a) Subsistence allowance for the Consultant's personnel at the perdiem rates set forth in Appendix E.

(b) Cost of in country travel such as local transportation and daily allowances as required.

4. (a) To cover payments* due under Section 3 the Employer shall establish a revolving fund in an account to be desiganted by the Consultants, and shall deposit into said account amounts in local currency as follows :

(i) not later than 15 days following the date of effectiveness of this Contract or the Starting Date, whichever is later, an amount estimated to be the requirements for the services performed through the calendar month in which the deposit is made plus two months' advance estimated requirements, calculated on the basis of the applicable monthly estimates set forth in Appendix-E ; and

(ii) not later than the 15th day of each succeeding month, the amount set forth in Appendix E as the next month's estimate.

(b) The Consultants may make withdrawals from such account as necessary to cover the expenditures described in Section 3 hereof. Not later than 20 days after the end of the calendar month containing the Starting Date and of each calendar month thereafter until the month of termination of the services in the territories of the Government, the Consultants shall submit to the Employer an itemized statement of the charges in local currency incurred in the previous calendar month, supported, where appropriate, by receipted invoices. Upon approval by the Employer of the statement, the difference between such statement and the amount deposited in such account for the same month shall be added to or deducted from the amount which shall be deposited in the subsequent month in accordance with paragraph 4(a) (ii) above.

DRAFTING NOTE

* This figure should be denominated in the local currency payable to the Consultants, as specified in Appendix-E. (The amount will exceed the total estimate set forth in the Appendix, since it includes contingencies.)

(a) In some contracts a different procedure may be followed to cover payments due under Section 3. Instead of a revolving fund a reimbursement procedure may be followed. In this procedure after making the expenditure the consultants will submit itemized statement of expenditure (where appropriate with receipted invoices) for reimbursement to the Employer not later than 15 days after the end of the calendar month and the Employer upon receipt of such Statement will examine and satisfy himself as per Section 3 above and will promptly (not later than 15 days) reimburse the amount. This procedure will apply till the termination of services in the territories of Bangladesh.

(b) The Consultant and the Employer may mutually decide upon the mode of payment other than the procedures stated in this Section and in (a) above to cover payments due under Section 3 above provided that such payments are not made in foreign exchange or in contravention of the provisions of Foreign Exchange Relgulation Act of Bangladesh.

5. Upon completion of the Services, the Consultant shall promptly render a final accounting of local and foreign currency costs to the Employer, in such detail as the Employer shall request.

6. Whenever it shall be necessary for the purposes of this Contract to evaluate one currency in terms of another, the conversion shall be made at the rate legally applicable at the time and place of, and to the currency utilized in, the underlying expenditure or transaction.

7. In the event this Contract is terminated by either party for reasons set forth in Article-VIII below, the Consultant shall be paid in accordance with Article-V and VI to the date of termination, subject to the provison that if the Consultant has not shown evidence of the application of sufficient technical knowledge, or has been negligent in regard to any of the functions and responsibilities under this Contract, the Employer shall have the right to terminate this Contract and withhold ten per cent of the due and payable at the time of termination.

8. Failure to agree on a settlement of accounts following termination shall be deemed to be a dispute within the meaning of pragraph 2 under Article IX.

ARTICLE VI—DUTIES, TAXES AND ASSESSMENTS

The consultants income tax clearance, import of articles, exemption of customs duties, issue and surrender of pass book, disposal of cars and durable goods will be governed by such rules as may be laid down by the National Board of Revenue (NBR) of the Govrernment of the People's Republic of Bangladesh from time to time.

ARTICLE VII—TITLE TO WORKS : INSPECTION OF WORK AND RECORDS BY EMPLOYER AND EXECUTING AGENCY

1. All relevant documents, such as, plans, drawings, maps, specifications, statistics, designs and other supporting materials compiled by the CONSULTANT in performing the ervices shall become and remain the property of the Executing Agency and the CONSULTANT shall, at the termination of this CONTRACT deliver all such evidence to the Executing Agency. Such materials shall be sorted and indexed by the CONSULTANT prior to transmittal to the EMPLOYER and the CONSULTANT shall be permitted to retain copies thereof ; provided, however, that such material shall not be used by the consultants for purposes unrelated to this Contract without the prior written approval of the EMPLOYER. The CONSULTANT shall never be free to use and to authorize others to use anything of an inventive nature or any technique employed or developed by the consultant in the course of performing the services, provided ,the EMPLOYER will be entitled to use any such invention or techniques free of royalties or other fees within or outside Bangladesh.

2. All works hereunder, and records and accounts of the CONSULTANT, provided to the executing agency whether before or after date of this contract or kept for purposes of this contract shall be subject to review, inspection and to the extent specified in this CONTRACT, approval by the executing agency or its Designated Representative. The CONSULTANT shall permit such inspection and shall assist the executing agency in any reasonable way the executing agency may request in connection with such inspection.

3. Approval by the executing agency or its designated representative shal be with respect to general conformity of the consultant's work within the terms of reference set forth in Appendix-A-1 and shall not relieve the consultant of its responsibilities for the adequacy, correctness and completeness of its works.

ARTICLE VIII—DURATION OF CONTRACT : TERMINATION

1. **Duration of Contract :**

This CONTRACT shall come into force on the date set out in the Preamble hereto and shall remain in force until the obligations of the parties hereto have been fulfilled unless sooner terminated in accordance with one or more of the following provisions.

2. **Termination by the EMPLOYER :**

(a) The EMPLOYER shall be entitled by notice to the CONSULTANT to suspend in whole or in part the disbursement of funds hereunder if the CONSULTANT shall have failed to carry out any obligation of the CONSULTANT under this Contract or if any other condition arises which interferes, or threatens to interfere, with the successful carrying out of the services or the accomplishment of the purpose thereof.

(b) If any condition refered to in (a) above shall continue for period of fourteen days following such notice of suspension, then the EMPLOYER at its option may terminate this Contract.

(c) The EMPLOYER may terminate this Contract at any time upon not less than 30 days written notice to the CONSULTANT.

(d) Upon receipt of such notice, the CONSULTANT shall take immediate steps to bring the services to a close in a prompt and orderly manner and reduce expenditures for the purpose to a minimum.

3. **Termination by the CONSULTANT**

(a) The CONSULTANT shall promptly notify the EMPLOYER in writing of any situation or of the occurrence of any event beyond the reasonable control of the CONSULTANT which makes it impossible for the CONSULTANT to carry out its obligations hereunder. Upon confirmation in writing by the EMPLOYER of the existence of any such situation or event or upon failure of the EMPLOYER to respond to such notice within 30 days, the CONSULTANT shall be relieved of all liabilities for failure to carry out such obligations. In case of disagreement between the parties as to the existence of such situation or event, the matter shall be submitted to arbitration in accordance with Article-IX.

(b) Upon such confirmation or failure to respond by the EMPLOYER or award by the arbitrators in favour of the existence of such situation or event, the CONSULTANT may terminate this Contract by not less than thirty days notice thereof in writing to the EMPLOYER.

(c) Upon giving such notice of termination to the EMPLOYER the CONSULTANT shall proceed in the same manner as set forth in Article VIII, Paragraph 2 (d) hereof.

4. In the event the CONSULTANTS do not receive payments which are legally due to them and as provided, within thirty days following the due date, the CONSULTANT shall promptly notify the EMPLOYER, and if not received within thirty days after such notice or if they do not receive any reply within the period explaining the reason for such non-assignment, the CONSULTANT may, terminate this contract and the services and recall its personnel.

5. Force Majeure :

(a) The CONSULTANT shall not be liable for any delay in performing its obligations hereunder by reason of *Force Majeure*. "*Force Majeure*" means any event preventing the performance of obligations under this CONTRACT which could not have been forseen or avoided including, but not limited to, any acts of the public enemy, wars, blockade, insurrections, riots, epidemics ; civil disturbances and any other unforseen event beyond human control.

(b) During the occurrence of any *Force Majeure* which prevents the CONSULTANT from performing the Services, the CONSULTANT shall continue to be paid under the terms of the CONTRACT, provided that if the CONSULTANT is wholly prevented from performance of the CONTRACT for a period in excess of sixty consecutive days by reason of a *Force Majeure*, either the EMPLOYER or the CONSULTANT may terminate this CONTRACT by thirty days written notice to the other party.

ARTICLE IX—GENERAL

1. **Applicable Law and Language :**

(a) This CONTRACT shall be construed in accordance with and governed by the laws of Bangladesh.

(b) Any written Communications between the EMPLOYER/Executing Agency and the CONSULTANT in connection with this CONTRACT which are not in the English language will be accompanied by a true English translation, and the EMPLOYER/Executing Agency shall ensure that communications between the CONSULTANT and the EMPLOYER's/Executing Agency's personnel working with the CONSULTANT in connection with the services shall also be in the English language.

2. **Arbitartion :**

Any dispute or difference arising out of or in connection with this CONTRACT or the breach thereof which cannot be amicably settled between the parties shall be submitted to Arbitration and the parties hereto agree to accept the decision of the Arbitrators as final and binding. Each party shall appoint one Arbitrator. The two appointed Arbitrators shall select a third Arbitrator, acceptable to the two appointed Arbitrators. If such arbitrators fail to appoint a third arbitrator, either party hereto may apply to a competent court in Bangladesh to have a third Arbitrator appointed in accordance with the Arbitration Act of Bangladesh. Such third Arbitrator shall be neither a national of Bangladesh nor of the country under whose laws the CONSULTANT'S firm is organized (see Preamble to this CONTRACT). Arbitration shall be held in Dhaka and conducted in accordance with the provision of the Arbitration Act of Bangladesh. The submission of a matter to Arbitration hereunder shall not, in and of itself, excuse the EMPLOYER or the CONSULTANT from performance of their respective obligations.

3. **Non-Assignment:**

The Consultant shall not assign, transfer, pledge, or make any other disposition of this Contract without first obtaining the written consent of the EMPLOYER and the EXECUTING AGENCY.

4. **Scope of Work :**

The scope of work of this Contract as described in Appendix A-I, can be amended either way to cover extension of the consultancy or reduction of it, with the prior agreement of the EMPLOYER / the Executing Agency and the CONSULTANT.

5. **Notices :**

All notices, consents, agreement or other communications required or permitted to be given under this CONTRACT, including notices in connection with arbitration, by the EMPLOYER to the CONSULTANT shall be addressed to the preson listed below as the CONSULTANT'S Designated Representative at the address given below or to such other person or address as the CONSULTANT may from time to time notify to the EMPLOYER, and all notices required or permitted to be given under this CONTRACT including notices in connection with arbitration, by the CONSULTANT to the EMPLOYER shall be addressed to the person listed below as the EMPLOYER'S Designated Representative at the address given below or to such other person or address as the EMPLOYER may from time to time notify to the CONSULTANT. Copies of notices shall be sent simultaneously in accordance with the particulars set out below to such other persons and address as the party for whom a notice is intended may from time to time request.

(1) Notice to Executing Agency DESIGNATED REPRESENTATIVE

____

____

___.......................................

Cable Address ....

....

....

(2) Notice to EMPLOYER — DESIGNATED REPRESENTATIVE

....

Cable Address ....

....

....

(3) Notice to CONSULTANT — DESIGNATED REPRESENTATIVE

....

....

....

Cable Address ....

....

....

All such communications shall be in writing and shall be sent by first class registered mail or delivered by hand and notices so served shall be deemed to be effective on the date of receipt. Either party hereto may name such persons in addition to those named pursuant to the foregoing, as additional Deiganted Representatives. Any such communication shall bind the party sending it if signed by a person who is at the time such party's Designated Representative.

IN WITNESS whereof CONSULTANT and EMPLOYER have executed this CONTRACT as of the day and year first set forth above.

Witness ....(CONSULTANT)..........................

BY ....

Witness ....(EMPLOYER)) ....

ARTICLE X

EFFECTIVENESS

This contract shall become effective upon signature by both parties.

LIST OF APPENDICES

Appendix A-I	..	Terms of Reference of Consultants. (Model TOR not provided)
Appendix A-II	..	Submission of Report. (Model not provided)
Appendix B	..	Consultant's indicative work programme/work Schedule. (Not provided).
Appendix C	..	Consultant's personnel. (Not provided)
Appendix D-I	..	Estimated Schedule of Foreign Currency Payments (Services in Bangladesh).
Appendix D-II	..	Estimated Schedule of Foreign Currency Payments. (Services in Home Office of the consultant, where applicable).
Appendix D-III	..	Estimated Foreign Currencv Expenditures (International Travel and Other Reimbursible Expenditures).
Appendix D-IV	..	Summary of Estimated Foreign Currency Expenditure.
Appendix D-V		Schedule of Foreign Currency Payments.
Appendix E	..	Estimated Local Currency Expenditures with Schedule.

APPENDIX D-I

Estimated Schedule of Foreign Currency Payments (Services in Bangladesh)

(Expressed in..................)

Name	Position	Estimated Number of Months	Agreed Fixed Rate per Month	Estimated Amount.

APPENDIX D-II

Estimated Schedule of Foreign Currency Payments (Services in Home Office of the Consultant, where applicable)

(Expressed in......................)

Name	Position	Estimated Number of Man-Months.	Agreed Rate per Man-Month	Estimated Amount

APPENDIX D-III

Estimated Foreign Currency Expenditures (International Travel and Other Re-imbursible Expenditures).

(Expressed in..........................).

Estimated No.	Estimated Cost Per Unit	Estimated Amount

APPENDIX D-IV

Summary of Estimated Foreign Currency Expenditures.

(Expressed in——————)

	Estimated Total
Services in Country of Study	
Services in Home office of the Expatriates Internationals ..	
International Travel and Other Re-imbursible Costs	
	Sub-Total
Contingency	
	Total

APPENDIX D-V

Schedule of Foreign Currency Payments.

(Expressed in——————)

Month of Study.	Grand Total of payments into Revolving Fund
1.	
2.	
3.	
4	
5	

APPENDIX E

Estimated Local Currency Expenditures with Schedule.

(Expressed in Taka)

Month of Study.	Estimate	Estimate Cost	Estimated Amount	Grand total of payment into Revolving Fund
1.				
2.				
3.				
4.				

GUIDELINES FOR PROCUREMENT OF GOODS AND WORKS FINANCED UNDER PROJECT AID

ECONOMIC RELATIONS DIVISION
MINISTRY OF FINANCE
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MAY, 1992

Government of the People's Republic of Bangladesh

Ministry of Finance

Economic Relations Division

No. ERD/Coordination-1/Misc-013 Dated : May 26, 1992.

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Guidelines for procurement of goods and works financed under project aid.

The undersigned is directd to forward herewith a set of Guidelines on the above subject, as approved by the ECNEC, for use by the concerned agencies of the Government and the development partners with immediate effect.

This supersedes all other previous Guidelines/Circulars on the subject.

(M. Azizur Rahman)
Deputy Chief.

(62)

TABLE OF CONTENTS

Section	Subject	Page
1	Introduction	58
2—5	Purpose	58
6	Procurement Procedures	58—59
7	Procurement Planning	59
8	Import Policy	59—60
9—10	Bidding Documents	60
11	Technical Specification	60
12	Types of Contract	60
13	Price Adjustment	61
14—15	Notification and Advertisement	61
16—18	Clarifications and Amendments of Bidding Documents	61
19	Submission and Opening of Bids	62
20	Confidentiality	62
21	Preliminary Examination of Bids	62
22	Evaluation of Bids	62
23	Clarification or Alteration of Bids	62
24	Alternative Bid (s)	62
25	Bid Security	63
26	Performance Security/Guarantee	63
27	Domestic and Regional Preference	63
28	Pre-qualification of Bidders	63—64
29	Post-qualification of Bidders	64
30—31	Validity of Bids	64
32	Rejection and Negotiation of Bids	64—65
33	Approval of Bid Evaluation	65
34	Award of Contract	65
35	Signing of Contract	65
36	Opening of Letter of Credit	65
37—38	Insurance	65—66
39	Transportation	66

40	Inspection	66
41	Delivery/Completion	66
42	Local Agent	66
43	Registration	66
44	Two-Stage/Two-Envelope Bidding Procedure	66—67
45	Repeat Orders	67
46	Settlement of Disputes	67—68
47	Time Limits	68
Annex-1	Suggested Time Limits for Procurement	70
Annex-2	Procurement Approval Authority	71

(69)

GUIDELINES FOR PROCUREMENT OF GOODS AND WORKS FINANCED UNDER PROJECT AID

Introduction

1. The general guidelines on the above subject were last issued by ERD under its memorandum No. ICSS-IMP-18/78-79 (389), dated May 19, 1979. Since then changes have taken place with regard to the authority for approval of procurement and related procedures. It has, therefore, become necessary to update the guidelines for procurement financed under project aid.

Purpose

2. The purpose of these Guidelines is to provide the executing agencies with guidance on the broad principle and policies on procurement financed under project aid. Procurement decisions should be in conformity with the conditions of the loan/credit/grant agreements (hereafter referred to as aid agreements), the policies and Principles of procurement of the respective Development Partners and the terms and conditions of the respective bidding documents.

3. These Guidelines will be followed under the general supervision of the council committee on Government Purchases. The primary objective of these Guidelines is to ensure economy, efficiency, fairness and transparency in procurement. These Guidelines, together with the steps and time limits as detailed in Annex 1, should be followed by all executing agencies while making plans for procurement financed under project aid (see section 7). However, while preparing procurement plans for complicated procurement, the executing agencies may, in consultation with the relevant Development Partner, prepare a procurement schedule which allows for additional time required for submission of bids, evaluation of bids, and approval of bid evaluation.

4. These Guidelines supersede such other guidelines, procedures and instructions issued so far by the Government or autonomous/semi-autonomous bodies regarding procurement financed under project aid, as are inconsistent with the former.

5. It should be noted that procurement financed under project aid are also governed by the provisions of aid agreements and the procurement procedures of the relevant Development Partners. If there are inconsistencies between the provisions of these Guidelines and those provided in the aid agreements or by the Development Partners, the provisions of the latter, unless modified or relaxed, will prevail.

Procurement Procedures

6. The executing agencies may follow, amongst others, any of the following procurement procedures :

(a) *International Competitive Bidding* (*ICB*) : This should be the normal procedure for procurement of goods, civil works, supply and erection, turnkey and other types of contracts above predetermined monetary thresholds agreep between the excuting agencies and the relevant Development Partner. All eligible bidders, including those from Bangladesh, can participate.

(b) *Local Competitive Bidding (LCB)* : This procedure should be followed when (i) the contract values are relatively small ; (ii) works are scattered geographically or spread overtime ; (iii) works are labour intensive ; (iv) the goods or works are available locally at prices below those prevailing in the international markets; or (v) the foreign bidders are unlikely to bid. Payments are generally made in Taka ; and eligible foreign firms may participate, subject to this provision.

(c) *Limited International Bidding (LIB)* : This procedure may be used for goods available from a limited number of qualified local or foreign suppliers or where amounts are small. LIB procedures are identical to ICB except that advertising is not required, bids are invited preferably from an agreed short-list of at least three (3) qualified bidders from different countries and domestic preference cannot be applied.

(d) *International and Local Shopping* : This method may be followed for off-the-shelf goods or standard specification commodities that are small in value and, in some cases, small simple works. Quotations may be obtained from foreign and/or local suppliers.

(e) *Direct Contracting* : This procedure may be followed for extension of existing contracts where competition is unlikely to produce a more economic result, for standardization of equipment if the original equipment is suitable, the numbers are generally less than covered by the original contract and the prices are reasonable, and for procurement of equipment or process or spare parts of proprietary nature.

(f) *Force Account* : Under this procedure the agencies own personnel and equipment are utilized for construction and maintenance works. This procedure is justified when the quantities of work involved cannot be defined in advance; the works are small and scattered; work must be carried out without disrupting ongoing operations; or the risks of unavoidable work interruption are better borne by the executing agency than by a contractor.

The executing agencies, in consultation with the Development Partners, will determine which of the above or other specific procedures should be followed for procurement of different items and components of the project. Such consultations should be made during pre-appraisal or appraisal or negotiations stage of the project so that appropriate agreed procedures may be provided for in the aid agreements.

Procurement Planning

7. For effective procurement, the executing agencies should have a time-bound plan for procurement of goods and works. The plan should take into consideration, among other factors, the approximate time when the goods or works are required, specifications or types of goods and works, the most cost effective grouping of items (goods and works), estimated cost and the specific procurement procedures to be followed which will be most efficient and lead to the lowest cost result. Based on the procurement plan, the excuting agencies should identify the steps that are required to tabe ken for completing the procurement and initiate procurement actions accordingly.

Import Policy

8. In all cases of procurement, GOB's Import Policy Order as well as the list of eligible/ineligible items mentioned in the aid agreement should invariably be consulted to avoid misprocurement. For procurement of items whose import is restricted under the Import Policy Order, necessary waiver (s) should be obtained from the concerned Ministry

prior to the invitation of bids. Any country against which there is a primary boycott covered by a current GOB Import Policy Order should be explicitly declared ineligible in the bidding documents provided the Development Partner has been given a copy of the relevant Import Policy Order instituting such a boycott.

Bidding Documents

9. In order to expedite procurement, the excuting agencies may prepare separate sample bidding documents for goods, civil works, supply and erection, turnkey and other commonly uesd contracts (containing Invitation for Bids, Instructions to Bidders, General Conditions of Contract, Special Conditions of Contract, Bid Form and Price Schedules, Bid Security Form, Contract Form and Performance Security/Guarantee Form) for each major Development Partner supporting projects excuted by the agency.

10. The bidding documents for specific procurement should be prepared by the executing agency following the sample bidding documents. While preparing the bidding documents, the executing agencies will incorporate the Technical Specifications and make necessary modifications, if required, in the Special Conditions of Contract. After preparation of the bidding documents, these should be forwarded to the respective Development Partner for clearance, if so required under provisions of the respective aid agreements.

Technical Specification

11. The executing agency shall be responsible for the preparation of technical specifications. Technical specifications should be based on relevant characteristics and/or performance requirements. References to brand names, catalogue numbers or similar classifications should be avoided. If it becomes necessary to quote a brand name or catalogue number of a particular manufacturer to clarify an otherwise incomplete specification, the words "or equivalent" must be added after such reference. Specifications should permit the acceptance of offers for goods which have similar characteristics and quality, and whose performance is at least equal to those specified.

Types of Contract

12. Different types of contracts may be followed for the procurement of goods and works. Some specimens are outlined below :

(a) For the procurement of goods, the contracts can be on "cost, insurance and freight" (CIF) or "cost and freight" (CFR) or " free on board" (FOB) for foreign goods or ex-factory or ex-ware house or off-the-shelf basis for local goods, including the additional obligation, if desired, that the supplier also handle inland transportation of the goods from the port of entry (for foreign goods) or ex-factory (for local goods) to the site. In addition, for turn-key contracts the contracts can be on "delivered duty paid" (DDP) basis.

(b) For the procurement of typical Civil Works, such as roads, canals, bridges, buildings and the like, the executing agency will normally provide the design specifications and require the Contractor to provide all materials, construct the works and sometimes maintain them for a specified period. For other more specialized works contracts, such as for transmission lines, power stations, pipelines, etc, the exceuting agency may procure some or all of the equipments or materials separately and supply them to the contractor. For complicated and/or large works, the executing agency may prefer a turn-key contract, where the "design criteria" should be provided by the executing agency and the contractor will be responsible for preparing detailed design and specifications, providing the materials for the works and construction and commissioning.

Price Adjustment

13. Contracts for goods and works should normally be fixed priced. However, provisions for price adjustments for civil works may be made for items whose market prices may vary significantly during the contract period. In addition, price adjustment clauses may be allowed for procurement of goods of special nature, turn-key contract or for long delivery items. If price adjustment is allowed, in the case of ICB and of LIB procurement both the local and foreign cost components should be adjustable. The principles for such adjustment should be clearly specified in the bidding documents.

Notification and Advertisement

14. For ICB and LCB contracts, invitation for bids should be published in at least two widely circulated national dailies, one Bangla and one English for at least two consecutive days. Further, for ICB, copies of invitation should be distributed to the local Embassies/ High Commissions of eligible source countries. In addition, invitations for bids may be advertised in international journals or publications, if considered appropriate by the executing agencies or required by the Development Partners. For other procurement procedures, advertisement may not be necessary.

15. For ICB, not less than 45 days, from the date of invitation to bid or the date of availability of bidding documents, whichever is later, should be allowed for submission of bids. Where large works or complex items of equipment are involved, this period should generally be not less than 90 days. For LCB, this period should not be less than 15 days.

Clarifications and Amendments of Bidding Documents

16. Bidders should be permitted to seek in writing clarifications on the bidding documents. The bidding documents should specify a reasonable time limit for seeking such clarifications. The executing agency should respond to such requests on time and provide in writing the clarifications to all prospective bidders, i.e. all bidders who have purchased the bidding documents.

17. Prior to the date of submission of bids, the executing agency, at it own initiative or in response to clarification(s) sought by prospective bidder(s) may modify the bidding documents by amendment.The amendments should be provided to all prospective bidders and will be binding on them. In order to allow prospective bidders reasonable time within which to take the amendment(s) into account in preparing their bids, the executing agency should appropriately extend the deadline for submission of bids. Extension of bid submission date, where needed, should be of such duration that the period available from the date of issuance of such amendment(s) is at least 3 (three) weeks for ICB and 2(two) weeks for LCB.

18. For large and/or complex procurement, executing agencies are advised to hold pre-bid meetings at which all prospective bidders who have purchased the bidding documents should be formally invited and appropriate notification regarding the pre-bid meeting should be incorprated in the invitation for bids. The purpose of the meeting would be to clarify the requirements of the bidding documents, including the Technical Specifications. Clarifications provided or amendments made following the queries raised in the pre-bid meeting should be communicated in writing to all prospective bidders. Such clarifications and/or amendments will be an integral part of the bidding documents. If necessary, the deadline for submission of bids should be appropriately extended.

Submission and Opening of Bids

19. Bids should be submitted by the bidders in sealed envelope at the appointed date, time and place determined by the executing agency and stated in the bidding documents. Late bids should not be accepted but returned unopened to the bidder. All bids received on time must be opened in the presence of bidders' representatives who choose to attend. The bidders. representatives who are present shall sign a register evidencing their attendance. The bidders' names, bid prices, discounts, alternative bid(s), bid withdrawals, presence or absence of the requisite bid security and modifications, if any, submitted before bid closing should be read aloud. Any bid prices, discount or alternative bid prices which are not read out or recorded at the bid opening will not be taken into account in bid evaluation. The executing agency should prepare a bid opening statement. A copy of the bid opening statement should be forwarded to the relevant Development Partner along with the bid evaluation report.

Confidentiality

20. After the opening of bids, any information relating to the preliminary examination, clarifications, evaluation of bids and recommendations regarding awards should not be disclosed to bidders or other persons not officially concerned with this process untic the award of contract is finalized and the notification of award issued.

Preliminary Examination of Bids

21. The executing agency should, during preliminary examination of bids, ascertain whether the bids (i) meet the eligibility requirements; (ii) have been properly signed; (iii) are accompanied by required bid securities; (iv) are substantially responsive to the requirements of the bidding documents; (v) have any material errors in computation; and (vi) are otherwise generally in order. If a bid is not substantially responsive, i.e., it contains material deviations from or reservations to the terms, conditions and specifications in the bidding documents, it should not be considered further. Bidders should not be permitted to correct or withdraw material deviations or reservations once bids have been opened.

Evaluation of Bids

22. Bids should be evaluated by a committee formed by the exceeuting agency. If the executing agency considers it necessary, such committee may co-opt knowledgeable persons from outside or take the assistance of consultants or consult experts of professional institutions or refer any case to an established institution for opinion or advice.

Clarification or Alteration of Bids

23. Except as otherwise provided in section 32 of these Guidelines, no bidder should be requested or permitted to alter his bid after bid closing. The executing agency, if needed, should ask the bidders for clarification(s) needed to evaluate their bids, but should not under any circumstances ask or permit any bidder to change the substance or price of his bid after the bid is opened.

Alternative Bid(s)

24. In addition to its "main bid", a bidder may be permitted to submit "alternative bid(s)". For such alternative bid(s), the bidder should furnish all the information required for the "main bid", i.e. one that fully meets the technical specifications, together with justifications that the alternate technical solution(s) will satisfy the underlying objectives of the technical specifications. unless otherwise provided, the alternative bid(s) of a bidder will be eligible for consideration only if his main bid has been determined to be the lowest responsive evaluated bid.

Bid Security

25. For ICB, LCB and LIB, the bids submitted by bidders should be accompanied by an appropriate bid security. The required amount of bid security should be determined by the executing agency and stated in the bidding documents. Public sector enterprises are not exempted from the requirement of submission of bid security. The bid security shall be denominated in the currency of the bid or Bangladesh Taka or another freely convertible currency and shall be either through a Payment order or Bank Draft or a Bank Guarantee or an irrevocable Letter of Credit in favour of the executing agency. The Payment Order or Bank Draft or Bank Guarantee or irrevocable Letter of Credit should be issued by a scheduled bank of Bangladesh, or directly by any eligible foreign bank, duly confirmed, by a scheduled bank of Bangladesh or by any eligible foreign bank duly confirmed by a scheduled bank of Bangladesh, or directly by an eligible foreign bank acceptable to the executing agency to pay on demand. The Bank Guarantee should be in the form to be provided in the Bidding Documents. The Bank Guarantee or the irrevocable Letter of Credit should be valid for 30 days beyond the validity of the bid. The bid security may be forfeited :

(a) if a bidder withdraws its bid during the period of bid validity; or

(b) in the case of a successful bidder, if the bidder fails :

(i) to furnish performance security in accordance with section 26;

(ii) to sign the contract in accordance with section 35.

Performance Security/Guarantee

26. Within 20 days of receipt of notification of award from the executing agency, the successful bidder should furnish a performance security /guarantee in an amount determined by the executing agency and stated in the bidding documents. Public sector enterprises are not exempted from the requirment of submission of performance security/ guarantee. The performance security shall be denominated in the currency of the contract or inUS Dollar. However, bidders form Bangladesh may submit performance security/ guarantee in Bangladesh Taka. The Performance Security should be through a Bank Guarantee or an irrevocable Letter of Credit in favour of the executing agency. The Bank Guarantee or irrevocable Letter of Credit should be issued by a scheduled bank of Bangladesh or by any eligible foreign bank, duly confirmed by a scheduled bank of Bangladesh. to pay on demand. The Bank Guarantee should be in the form to be provided in the Bidding Documents. The Bank Guarantee or the irrevocable Letter of Credit should be valid for 30 days beyond the warranty obligations under the contract.

Domestic and Regional Preference

27. For procurement under ICB, major multilateral lending agencies, such as IDA and ADB allow for domestic and regional preference. This is important to boost up the production of indigenous industries and promote the local construction industry. This preference must be incorporated in the bidding documents with the margin and the conditions for such preference clearly spelt out.

Pre-qualification of Bidders

28. Pre-qualification is advisable for large and complex works and, exceptionally, for custom designed equipment and specialized services to ensure, in advance of bidding, that invitations to bid are extended only to those who are capable. In addition, for civil works the executing agency may, to meet its own requirement or to meet the requirerment

of the Development Partners, pre-qualify the bidders. The requirement for pre-qualification of bidders should normally be dicussed with the Development Partners at the time of pre-appraisal or appraisal. The executing agency should prequalify sufficient number of bidders so that adequate competition is ensured. The pre-qualification should be based entirely upon the capability of the prospective bidders to perform the contract satisfactorily, taking into account, *inter alia*, their (i) experience and past performance on similar contracts, (ii) capabilities with respect to personnel, equipment and plant, and (iii) financial resources. The invitation to pre-qualify for bidding on specific contracts should be adequately advertised. There should be no limit on the number of firms that can be pre-qualified.

Post-qualification of Bidders

29. If the bidders have not been pre-qualified, the executing agency should determine, before award of contract, whether the bidder whose bid has been evaluated to be the lowest has the capability and resources to effectively carry out the contract. The criteria to be uesd for this assessment should be set out in the bidding documents and if the bidder does not meet them, his bid should be rejected. In such an event, the executing agency should make a similar determination for the next lowest evaluated bidder.

Validity of Bids

30. Bidders should be required to submit bids valid for a period of time, specified in the bidding documents, sufficient to enable the executing agency to complete the comparison and evaluation of bids, review the recommendation(s) of award with the Development Partners (if required), and obtain all the necessary approvals (including approval of the Government, if required), so that the contract can be awarded within that period. The period of bid validity may vary between 90 and 180 days from the date of receipt of bids, depending on the nature and complexity of the project. A bid received with a shorter period of bid validity than specified in the bidding documents should be rejected by the executing agency as non-responsive.

31. The executing agency should complete bid evaluation and award the contract within the initial period of bid validity in order to ensure timely procurement (see section 47) and also to avoid extensions of bid validity. To ensure compliance with this directive, the executing agency should seek the consent of the authority responsible for approval of final award of contract before requesting the bidders to extend their validity of bids. The request to the bidders to extend bid validity should be in writing and should be requested from all bidders before the date of expiry of bid validity and the Development Patrners should be notified. When an extension of bid validity period is requested, the bidders should not be requested or be permitted to change the price or other conditions of their bid. Bidders should have the right to refuse to grant such an extension without forfeiting their bid security, but those who are willing to extend the validity of their bids should be required to provide a corresponding extension of bid security.

Rejection and Negotiations of Bids

32. The bidding documents may provide that the executing agency can reject all bids. However, before rejecting all bids, or holding any negotiations with the bidders, or calling for new bids, the executing agency must consult with the Development Partners. All bids should not be rejected and new bids invited on the same specifications solely for the purpose of obtaining lower prices, except in cases where the lowest evaluated bid exceeds the cost estimates by a substantial amount. In such cases, where the lowest evaluated bid exceeds the cost estimates by a substantial amount but there appears no possibility of getting lower price through re-bidding or delay in project implementation appears costly,

the executing agency may, as an alternative to re-bidding, negotiate with the lowest evaluated bidder (or failing a satisfactory response, with the next lowest bidder) to try to obtain a satisfactory contract. Consent of the relevant Development Partner must be obtained prior to holding such negotiations. Rejection of all bids is also justified when none of the bids received is substantially responsive or price is not competitive. If all bids are rejected, the executing agency should review the causes justifying the rejection and consider making either revisions to the technical specifications or modifications to the project scope or both before inviting new bids, with the approval of the Development Partners. In cases where the bid prices exceed the financial approval limit of the executing agencies, the consent of the administrative ministry must be obtained before seeking the consent of the Development Partners.

Approval of Bid Evaluation

33. Depending on the size of the contract, the recommendation for award of contract may need the approval of the Government and/or the Development Partners. In the case of the Development Partners, the approval limit is spelt out in the respective aid agreements. In the case of the Government, the authourity for purchase/award of contract should be as delegated by the Government from time to time. The current authority for purchase/ award of contract is shown in Annex 2. In cases where concurrence of the Development Partners is required, the pruchase proposals should be vetted by them prior to submission to the competent Government authority for approval.

Award of Contract

34. Immediately after receiving necessary approvals, the executing agency should award the contract to the successful bidder and issue a notification of award (letter of intent). Through the notification of award the successful bidder should be asked to submit his performance security/guarantee within the period stated in the bidding documents and execute the contract immediately thereafter.

Signing of Contract

35. Immediately after receipt of performance security/guarantee from the successful bidder the executing agency should execute the contract. In case of complex/major contracts ministries/Agencies may, *inter alia*, consult ERD, if neccessary and *vice-versa*.

Opening of Letter of Credit

36. Immediately after the signing of contract, for the procurement of goods and associated services or for turn-key contracts, the executing agency should open a letter of credit, through its designated bank, in favour of the contractor. If for effectiveness of the letter of credit, a commitment is required from the Development Partners, the withdrawal application requesting the commitment should be submitted to the Development Partners within 5 (five) days of opening of Letter of Credit . In order to reduce the processing time for the above operations, the authorized signatory for opening of Letter of Credit and submission of withdrawal application should be the same.

Insurance

37. For all contracts for the procurement of goods from abroad, the executing agency should obtain marine insurance from Shadharan Bima Corporation covering 110% of CIF value of goods from "warehouse to warehouse" on "all risks" basis including "war risks" and "strike", with payment of indemnity in freely convertible currency.

38. For turn-key works, the contractors should obtain "All Risk" form of insurance policy. Bidding document should state the types and terms of insurance to be provided by the Contractor.

Transportation

39. For CIF and CFR contracts, the suppliers should be allowed to obtain marine transportation from any eligible source. For FOB contracts the executing agency will arrange transportation on Bangladesh flag vessels. If Bangladesh flag vessel is not available in a timely manner, the executing agency may use other eligible liners or ask the supplier to arrange transportation from any eligible source.

Inspection

40. The objective of inspection is to ensure that the goods supplied strictly conform to the technical specifications and schedule of requirements. The provision for pre-shipment and/or post-shipment inspections must be made in all bidding documents. The executing agencies may inspect the goods themselves or have it done by its consultants or by engaging inspection agents. During pre-appraisal or appraisal, the executing agency should review with the Development Partners, their (the executing agency) requirement for appointment of inspection agents and financing of such services.

Delivery/Completion

41. Delivery of goods and completion of works should be in accordance with the contract. For late delivery or completion not covered by *force majeure*, the executing agency must charge liquidated damage from the supplier or contractor. Extension of delivery or completion date may be made by the executing agency, with the consent of the Development Partner. However, while providing such extension, the supplier/contractor should be advised that the granting of the extension does not in any way relieve the supplier/contractor from facing the liability of liquidated damage charges, unless the extension is made to meet the requirements of the executing agency.

Local Agent

42. Foreign bidders may submit their bids through local agents, but it is not mandatory.

Registration

43. Registration of firms for participating in bidding is not obligatory when ICB or LIB procedures are used. If considered appropriate, the executing agency, with concurrence of Development Partners, may require pre-qualification of bidders.

Two-Stage/Two-Envelope Bidding Procedure

44. Procurement should normally be carried out through one-stage bidding, *i.e.*, the "technical" and the "price" bids are submitted in one envelope. However, in certain cases, *e.g.*, large complex plants/works, a two-stage bidding or two-envelope bidding procedure may be adopted.

(a) *Two-Stage Bidding Procedure* : Under this procedure, unpriced technical bids are first received along with bid security of a fixed amount, which should be stated in the bidding documents. These "technical" bids should be first examined by the executing agency, in terms of paragraph 21, for substantive responsiveness.

Thereafter, the executing agency should carry out detailed evaluation of the substantially responsive bids, seek clarification(s) from the bidders and request any adjustment(s) in order to make their bids technically responsive. If the bidders meet the requests and the requirements of the executing agency their bids should be considered technically responsive. After the approval of the technical evaluation report, including where necessary, by the Government and the Development Partners, the bidders of technically responsive bids should be asked to submit their "price" bids on a pre-determined date, hour and venue giving at least 15 days time for submission. The "price" bids should be opened on the same day, in accordance with section 19, in the presence of bidders or their representatives who choose to attend at a time and venue fixed by the executing agency. The contract should then be awarded to the bidder whose bid has been determined to be the lowest evaluated bid. The executing agency should note that the review of the first stage is not to reduce the number of bids but to maximize the number of responsive bids.

(b) *Two-Envelope Bidding Procedure* : Under this procedure bids, along with bid securities, are received from each bidder in two separate sealed envelopes, one for "technical" and the other for "price", with each envelope clearly marked. The bid security should be submitted in the "technical" envelope. The "technical" bids should be opened first and evaluated, while the "price" bids should be kept in secured custody. The "technical" bids should be first examined by the executing agency, in terms of section 21, for substantive responsiveness. Thereafter, the executing agency should carry out detailed evaluation of the substantially responsive bids. In carrying out this evaluation, the executing agency, if needed, should seek clarifications from the bidders in accordance with section 23. After approval of the technical evaluation report, including where necessary, by the Government and the Development Partners, the "price" bids of the bidders, whose technical bids have been determined to be responsive, should be opened, in accordance with section 19, in the presence of bidders or their representatives who choose to attend on a date and at a time and venue fixed by the executing agency. The executing agency should formally notify, giving at least 7 days time, such bidders about the date, time and venue of opening of the "price" bids. The contract should then be awarded to the lowest evaluated bidder. The "price" bids of the bidders whose technical bids have been determined to be non-responsive should be returned unopened, along with their bid securities.

Repeat Orders

45. In order to meet additional requirement of goods, the executing agency may with the concurrence of the Development Partners, issue repeat orders to the successful bidder at the same unit price, provided the quantities covered do not exceed a predetermined percent (usually 20 percent of the original order), and the time elapsed between signature of the original contract and issuance of the repeat order does not normally exceed one year.

Settlement of Disputes

46. Specific provisions for settlement of disputes must be made in the bidding documents. The executing agency and the supplier/contractor should make every effort to resolve disputes amicably by direct informal negotiations and/or mediation by a "Disputes Review Board" to be constituted for the purpose. If the dispute cannot be resolved amicably, formal mechanism for resolving the dispute may be resorted to by

either party. In the case of dispute with a local supplier/contractor, the dispute should be referred to adjudication/arbitration in accordance with the a Arbitration Act of 1940 as amended. In case of dispute with a foreign supplier/contractor, unless otherwise specified in the contract, the dispute should be settled in accordance with the provisions of the United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) or the International Chamber of Commerce (ICC) Arbitration Rules. The venue of arbitration should normally be Dhaka, Bangladesh.

Time Limits

47. Since time is of essence for effectively utilizing funds provided by the Development Partners the maximum time period for carrying out different steps in the procurement process under ICB, LIB and LCB is shown in annex I. The executing agency should endeavour to take actions within the time period stated. The project director should be made responsible to periodically report to the administrative ministry and the Development Partners the progress in procurement and advise them if the time limits cannot be met and what steps will be taken to rectify any delays. The executing agency should designate an officer for monitoring, and reporting to the administrative ministry the progress of all procurement under different projects financed under project aid

Annex 1

SUGGESTED TIME LIMITS FOR PROCUREMENT

Sl. No.	Steps	Responsibility	Time Limit (Days)		
			ICB	LIB	LCB
1.	Submission of draft Bidding Documents to the Development Partner.	Executing Agency			
2.	Clearance of draft Bid Documents.	Development Partner	21	15	15
3.	Invitation of Bids	Executing Agency	4	4	4
4.	Receipt of Bids	Executing Agency	45	25	15
5.	Completion of Bid Evaluation	Executing Agency	30	15	10
6.	Approval of Bid Evaluation by Board of Executing Agency.	Executing Agency	7	7	7
7.	Submission of Bid Evaluation to Development Partner.	Executing Agency	2	2	2
8.	Vetting of Bid Evaluation	Development Partner	21	21	21
9.	Submission of Bid Evaluation to Administrative Ministry.	Executing Agency	2	2	2
10.	Approval of Bid Evaluation	Administrative Ministry.	7	7	7
11.	Submission of Bid Evaluation to Council Committee.	Administrative Ministry.	2	2	2
12.	Approval of Bid Evaluation	Council Committee	7	7	7
13.	Award of Contract/Issuance of Letter of Intent.	Executing Agency	2	2	2
14.	Signing of Contract	Executing Agency	15	15	5
15.	Submission of Contract to Development Partner.	Executing Agency	2	2	2
16.	Opening of Letter of Credit (for goods and turn-key contracts).	Executing Agency	7	7	7
17.	Submission of Applications to Development Partner for Commitment of Letter of Credit.	Executing Agency	3	3	3
.	Commitment of Letter of Credit.	Development Partner	15	15	15
19.	Delivery of Goods/Completion of Works.	Supplier/Contractor	As Per Contract	As Per Contract	As Per Contract

PROCUREMENT APPROVAL AUTHORITY

Sl. No.	Approving Authority	Amount
1.	Board of Directors/Heads of Executing Agencies	
(a)	Large Corporation/Autonomous Body-e.g. Bangladesh Agriculture Development Corporation/Bangladesh Water Development Board/Bangladesh Jute Mills Corporation/Bangladesh Textile Mills Corporation/Bangladesh Chemical Industries Corporation/Bangladesh Steel and Engineering Corporation/Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation/Bangladesh Petroleum Corporation/BSFIC and BPDB	Upto Tk. 5 Crores (Previous) Upto Tk. 7.5 Crores (Present)
(b)	Other small Corporation/Autonomous bodies and head of executing agencies	Upto Tk. 2.5 Crores (Previous) Upto Tk. 5 Crores (Present)
2.	Ministry (at the Minister's level)	Upto Tk. 15 Crores (Previous) Upto Tk. 20 Crores (Present)
3.	Council Committee on Government Purchase	Above Tk. 15 Crores (Previous) Above Tk. 20 Crores (Present)

(This ceilling is subject to review and revision from time to time)

B. G. P. —91/92—6152C—3000—20-9-1992

উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা

(অর্থ বিভাগে প্রেরিতব্য বিষয়সমূহের তালিকা)

DELEGATION OF FINANCIAL POWERS FOR DEVELOPMENT PROJECTS.

(LIST OF ITEMS TO BE REFERRED TO THE FINANCE DIVISION)

অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন অনুবিভাগ

তারিখ ঃ ১৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪০১ বাং / ২রা জুন ১৯৯৪ ইং

(৪০৭)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

উন্নয়ন অনুবিভাগ

নং-অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৩/৯৪/৩৬০,

তারিখ ঃ ২-৬-৯৪ ইং।

অফিস স্মারক

বিষয় ঃ- **উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/হেডস অব ডিপার্টমেন্টস/প্রকল্প পরিচালকগণকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (ডেলিগেশন অব ফিন্যানসিয়াল) পাওয়ারস সংশোধন প্রসংগে।**

উপরোক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ১২/০৪/৯৪ ইং তারিখের অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৯৪/৩৩৯ নং স্মারক-এর অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাইতেছে যে সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত বিষয়সমূহের ব্যয় মঞ্জুরীর জন্যই কেবলমাত্র অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হইবে। এই স্মারকের সহিত সংযুক্ত তালিকায় বা ১২/০৪/৯৪ ইং তারিখের অম/অবি/উঃগঃশা/৯৪/৩৩৯ নং স্মারকের সহিত সংযুক্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এই রকম যে কোন বিষয়ে ব্যয় মঞ্জুরীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ- সমূহকে পূর্ণ ক্ষমতা অর্পণ করা হইল। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ রুলস অব বিজনেস ১৯৭৫ (১৯৮৯ পর্যন্ত সংশোধিত)-এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ প্রচলিত বিধি বিধান, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ পালন সাপেক্ষে এই অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন এবং প্রয়োজনে অর্থ বিভাগকে অবহিত করিয়া তাহাদের অধীনস্থ কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাগণকে এই ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।

এই স্মারক অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(নাসিম উদ্দিন আহমেদ)
সচিব,
অর্থ বিভাগ।

নং-অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৩/৯৪/৩৬০/১(৩০০০),

তারিখঃ ২/৬/৯৪ ইং।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল।

(মোঃ সিদ্দিকুর রহমান চৌধুরী)
উপ-সচিব (উন্নয়ন-১),
অর্থ বিভাগ।

বিতরণ ঃ

১। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রণক
৩। সকল হেডস অব ডিপার্টমেন্টস
৪। সকল প্রকল্প পরিচালক
৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রণক
৬। সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার
৭। সকল জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার
৮। সকল থানা হিসাব রক্ষণ অফিসার
৯। সকল মন্ত্রীর একান্ত সচিব

List of items to be referred to the Finance Division :

1. All items requring concurrence of the Finance Division as per the Procedure for Release of Fund issued by the Development wing of the Finance Division from time to time.

2. Proposals for creation of posts for unapproved projects and for creation of posts for which no provision exists in the approved PP.

3. Draft contract for appointment on contractual basis under a Development project (other than consultants).

4. Proposal for modification of deduction/deposit of DSL, counterpart Fund, any other deductions determined by the Finance Division.

5. Proposal for change of debt-equity structure, financing pattern, conversion of ADP loan into grant/equity in respect of ongoing/completed development projects.

6. Change of designation, status and pay of any post mentioned in the approved PP and creation of posts not included in the Services (Grades, Pay and Allowances) Order, 1977 and amendments thereto made by Govt. from time to time.

7. Fixing of new rate or change of approved rate of fees, allowances etc.

8. Sanction of honorarium, to Government servants or others for special or ardous types of work in connection with a development project.

9. Sanction of advance increment of pay (except in the cases where the relevant Recruitment Rules provide for such increments on initial appointment).

10. Sanction of Advance, Imprest and Revolving Fund (other than Permanent advance, advances for TA/DA, and advances provided under Delegation of Financial powers order No. অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৯৪/৩৩৯, dated 12.04.1994.)

11. Sanction of expenditure in excess of ADP provision except those covered under existing powers of reappropriation.

12. Purchase of vehicles under unapproved development projects.

Note: Reference to Finance Division would also be necessary in respect of following items as per requirement of the existing Rules of Business and other government relevant orders.

(i) All projects proposals in the form of PCP/TAPP/PP for study and comments.

(ii) All staff Appraisal Report from donor agencies, MOUs & DCAs for study and comments.

(iii) All summaries/proposals to the NEC/ECNEC/Cabinet Committees on development projects and issues related to financing (IMED's periodical review is excluded) of development projects.

বাঃসঃমুঃ ৯৩/৯৪-৫৭৯০ কম—৩০০০, বই, ১৯৯৪ ।

২.২
১৩।১১।০৭

বাজেট পদ্ধতি

- মোঃ হাসিবুর রহমান
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)

আইন, বিধি ও পদ্ধতি (Law, Rules & Procedures)। আইন বাস্তবায়ন করতে বিধি প্রয়োজন এবং বিধি বাস্তবায়ন করতে পদ্ধতি বা Procedures প্রয়োজন । সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮১ হতে ৯৩ পর্যন্ত (আইনগুলি) বাজেট সংক্রান্ত । Rules of Business হচ্ছে বিধি । ঐ আইন বাস্তবায়ন করতে Rules of Business এর ৪ ধারার vi উপধারায় আছে Principal Accounting Officer এর দায়িত্ব এবং Rules of Business এর ১০ ধারায় আছে অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শ করনের বিষয় এবং সিডিউল ১ এ আছে অর্থ বিভাগের দায়িত্ব এবং অন্য মন্ত্রণালয়ের উপর এর ক্ষমতার কথা । উন্নয়ন বাজেটের ২০ টি ও রাজস্ব বাজেটের ২৯টি বিষয়ে পরামর্শ করতে হয় অর্থ বিভাগের সহিত। Deligation অনুযায়ী (Delegation of Financial Power) আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সময় এবং আয়ন ও বায়ন কর্মকর্তার ক্ষমতা প্রয়োগের সময় এই ২৯ টি ও ২০টি বিষয় বিবেচনা করতে হয় এবং অর্থবিভাগের সহিত পরামর্শ করতে হয় । এফ আর এবং জি এফ আর অনুযায়ী আবার এসব ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হয় এবং বাজেটের টাকা ব্যয় করতে হয় । নচেৎ অডিট আপত্তি হয় এবং উহা নিষ্পত্তি করতে হয় । অডিটের জন্য আবার হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হয়েছে । বাজেট প্রস্তত হয় সবচেয়ে নীচের অফিসে যারা উহা খরচ করে । অনুমোদন হয় সংসদে। আলোচনা হয় অর্থ বিভাগে ।আমারা প্রস্ততকরণ হতে শুরু করে আলোচনা উপস্থাপন ও অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সবকিছুই বাজেট পদ্ধতিতে আলোচনা করবো এবং এর ভিতরে আসবে বহু টেকনিক্যাল বিষয় ঃ Consolidated Fund বা সংযুক্ত তহবিল এবং Public Accounts of the Republic বা প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব । সংসদে ভোট ও শুধু আলোচনার ভিত্তিতে সংযুক্ত তহবিলকে আবার দুইভাগে ভাগ করতেহয় - সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত (Charged) ব্যয় এবং Voted expenditures সংশোধিত বাজেট, বাজেট এষ্টিমেট ও সমন্বয়ক বাজেট, এক্সেস বাজেট ও আনএক্সপেকটেড বাজেট, উন্নয়ন বাজেট ও রাজস্ব বাজেট ডিমান্ড ফর গ্রান্টস বা মঞ্জুরী দাবী ও । উপযোজন উন্নয়ন বা এডিবি এবং এডিপি । বা Expenditures outside ADP & SABRE Budget and MIS system SLA (Subsidiy Loan Agreement) সুদের হার , ভ্যাট হতে আয় । Commetment Project, Fesibility Study & Budget Form, PCP, ECNEC & PP. 65 Miscellenious Head, TOE Budget Calendar, ভারসাম্য ঘাটতি ও উদ্বৃত্ত বাজেট অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং এবং বাজেট উইং এর ওয়েজ এন্ড মিন্স কমিটি, রিএ্যাপরোপ্রিয়েশন বা পুনঃউপযোজন সঞ্চয় পত্র, বন্ড ইত্যাদি। সম্পদ কমিটি মানি বিল ফাইনান্স বিল এ্যাকাউন্ট কারেন্ট এবং সিডিভিএটি, অন এ্যাকাউন্ট ভোট । বাংলাদেশ ব্যাংক নোট, কারেন্সি । উন্নয়ন বাজেটের উৎস । মুখ্য খাত (মেজর হেড) গৌন খাত (মাইনর হেড) সাসপেন্স এ্যাকাউন্ট । Direct Project Aid & Reimbargeable project Aid. Reimbargable Project Aid এরGOB অংশও SAFE Account. CONTASA, Imprest & DOSA. DSL Ammortisation shedule and Moratorium. Allotment and Fund Release, Instalments, Unalloted ammount, planning commission IMED ও Inspection Division.

২.২
১৩/১১/০৭

বাজেট পদ্ধতি

- মোঃ হাসিবুর রহমান
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)

আইন, বিধি ও পদ্ধতি (Law, Rules & Procedures)। আইন বাস্তবায়ন করতে বিধি প্রয়োজন এবং বিধি বাস্তবায়ন করতে পদ্ধতি বা Procedures প্রয়োজন । সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮১ হতে ৯৩ পর্যন্ত (আইনগুলি) বাজেট সংক্রান্ত । Rules of Business হচ্ছে বিধি । ঐ আইন বাস্তবায়ন করতে Rules of Business এর ৪ ধারার vi উপধারায় আছে Principal Accounting Officer এর দায়িত্ব এবং Rules of Business এর ১০ ধারায় আছে অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শ করনের বিষয় এবং সিডিউল ১ এ আছে অর্থ বিভাগের দায়িত্ব এবং অন্য মন্ত্রণালয়ের উপর এর ক্ষমতার কথা । উন্নয়ন বাজেটের ২০ টি ও রাজস্ব বাজেটের ২৯টি বিষয়ে পরামর্শ করতে হয় অর্থ বিভাগের সহিত। Deligation অনুযায়ী (Delegation of Financial Power) আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সময় এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার ক্ষমতা প্রয়োগের সময় এই ২৯ টি ও ২০টি বিষয় বিবেচনা করতে হয় এবং অর্থবিভাগের সহিত পরামর্শ করতে হয় । এফ আর এবং জি এফ আর অনুযায়ী আবার এসব ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হয় এবং বাজেটের টাকা ব্যয় করতে হয় । নচেৎ অডিট আপত্তি হয় এবং উহা নিষ্পত্তি করতে হয় । অডিটের জন্য আবার হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হয়েছে । বাজেট প্রস্তুত হয় সবচেয়ে নীচের অফিসে যারা উহা খরচ করে । অনুমোদন হয় সংসদে। আলোচনা হয় অর্থ বিভাগে ।আমারা প্রস্তুতকরণ হতে শুরু করে আলোচনা উপস্থাপন ও অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সবকিছুই বাজেট পদ্ধতিতে আলোচনা করবো এবং এর ভিতরে আসবে বহু টেকনিক্যাল বিষয় ঃ Consolidated Fund বা সংযুক্ত তহবিল এবং Public Accounts of the Republic বা প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব । সংসদে ভোট ও শুধু আলোচনার ভিত্তিতে সংযুক্ত তহবিলকে আবার দুইভাগে ভাগ করতেহয় - সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত (Charged) ব্যয় এবং Voted expenditures সংশোধিত বাজেট, বাজেট এষ্টিমেট ও সমন্বয়ক বাজেট, এক্সেস বাজেট ও আনএক্সপেকটেড বাজেট, উন্নয়ন বাজেট ও রাজস্ব বাজেট ডিমান্ড ফর গ্রান্টস বা মঞ্জুরী দাবী ও । উপযোজন উন্নয়ন বা এডিবি এবং এডিপি । বা Expenditures outside ADP & SABRE Budget and MIS system SLA (Subsidiy Loan Agreement) সুদের হার , ভ্যাট হতে আয় । Commetment Project, Fesibility Study & Budget Form, PCP, ECNEC & PP. 65 Miscellenious Head, TOE Budget Calendar, ভারসাম্য ঘাটতি ও উদ্বৃত্ত বাজেট অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং এবং বাজেট উইং এর ওয়েজ এন্ড মিন্স কমিটি, রিএ্যাপরোপ্রিয়েশন বা পুনঃউপযোজন সঞ্চয় পত্র, বন্ড ইত্যাদি। সম্পদ কমিটি মানি বিল ফাইনান্স বিল এ্যাকাউন্ট কারেন্ট এবং সিডিভিএটি, অন এ্যাকাউন্ট ভোট । বাংলাদেশ ব্যাংক নোট, কারেন্সি । উন্নয়ন বাজেটের উৎস । মুখ্য খাত (মেজর হেড) গৌন খাত (মাইনর হেড) সাসপেন্স এ্যাকাউন্ট । Direct Project Aid & Reimbargeable project Aid. Reimbargable Project Aid এরGOB অংশও SAFE Account. CONTASA, Imprest & DOSA. DSL Ammortisation shedule and Moratorium. Allotment and Fund Release, Instalments, Unalloted ammount, planning commission IMED ও Inspection Division.

সরকারী বাজেট (রাজস্ব ও উন্নয়ন)ঃ প্রস্তুতকরণ, বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ (Preparation, Analysis, Monitoring)

BFATC/PPA/2065

- মোঃ হাসিবুর রহমান
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)

১। ভূমিকা ঃ

বাংলাদেশ সংবিধানের ৮১ অনুচ্ছেদ হতে ৯৩ অনুচ্ছেদ এই মোট ১৩টি অনুচ্ছেদ বাজেট সম্পর্কিত । অনুচ্ছেদগুলির কোনটিতেই বাজেট শব্দটি ব্যবহৃত হয়নি । বাজেট শব্দটি এসেছে ফরাসী " Bougete" শব্দ হতে এবং এর অর্থ ব্যাগ বা থলে । ১৭৩৩ খৃষ্টাব্দ হতে বাজেটের প্রবর্তন হয় সর্বপ্রথম বৃটেনে । বৃটীশ অর্থমন্ত্রী একটি চামড়ার ব্যাগে ভরে রাষ্ট্রীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব পার্লামেন্টে নিয়ে যেতেন । সেটা থেকেই বাজেট শব্দের উৎপত্তি । আমাদের সংবিধানের ৮৭(১) অনুচ্ছেদে এই বাজেটকে একটি বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি (Annual Financial Statement) হিসাবে অভিহিত করা হয়েছে । ঐ অনুচ্ছেদ মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারের ঐ আর্থিক বিবৃতি থাকা বাধ্যতামুলক । আমাদের বাজেটে আয়কে প্রাপ্তি হিসাবে অভিহিত করা হয়েছে ।

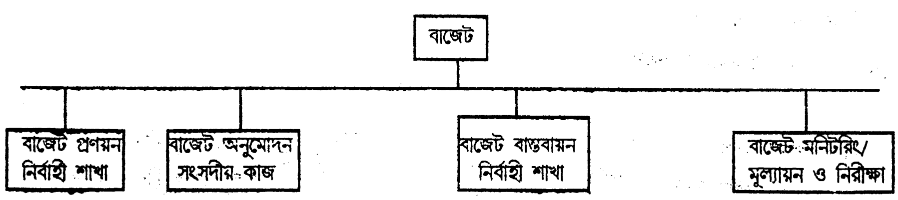
২। সংজ্ঞা ঃ

"বাজেট হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট সময়ের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের বিবরণ যেখানে আর্থ-প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া জড়িত। " এই সংজ্ঞাকে বিশ্লেষণ করলে যে চারটি বৈশিষ্ট্য পাওয়া যায় তা হচ্ছে (১) বাজেট একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য যা আমাদের ক্ষেত্রে ১ লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন পর্যন্ত । এটা ষান্মাসিক, ত্রৈমাসিক, মাসিক বা দৈনিকও হতে পারে । (২) বাজেটে থাকবে ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য প্রাপ্তির বিবরণ (৩) সম্ভাব্য ব্যয়ের বিবরণ ও (৪) আর্থ পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ।

৩। বাজেট প্রণয়ন ঃ

যারা বাজেটের টাকা খরচ করবে তাদের হাতে সর্ব প্রথম বাজেট প্রণীত হয় অর্থাৎ সরকারের নির্বাহী শাখা বা Agency র হাতে । তারপর অনুমোদন প্রক্রিয়া হয় সংসদে, তৃতীয়তঃ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া হয় নির্বাহী অফিস বা সংস্থায় এবং সর্বশেষ বাজেটের অডিট ও মুল্যায়ন হয় হিসাব বিভাগের হাতে । হিসাব বিভাগের কার্যক্রম আবার প্রথম ধাপে তার পরবর্তী বছরের বাজেট প্রণয়নে ব্যবহৃত হয় ।

বাজেট প্রক্রিয়ার ৪টি ধাপ নিচে দেখানো হলো ঃ



"৪। সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ হইবে ঃ

(ক) রাষ্ট্রপতিকে দেয় পারিশ্রমিক ও তাঁহার দপ্তর-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয় ;

o o o o o o

(খ) (অ) স্পীকার ও ডেপুটি স্পীকার ,

(আ) সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণ,

(ই) মহা-হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক,

(ঈ) নির্বাচন কমিশনারগণ,

(উ) সরকারী কর্মকমিশনের সদস্যদিগকে দেয় পারিশ্রমিক ;

(গ) সংসদ, সুপ্রীম কোর্ট, মহা নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, নির্বাচন কমিশন এবং সরকারী কর্মকমিশনের কর্মচারবৃন্দিগকে দেয় পারিশ্রমিক সহ প্রশাসনিক ব্যয়;

(ঘ) সুদ, পরিশোধ- তহবিলের দায়, মূলধন পরিশোধ বা তাহার ক্রম-পরিশোধ এবং ঋণসংগ্রহ-ব্যপদেশে ও সংযুক্ত তহবিলের জামানতে গৃহীত ঋণের মোচন-সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয়সহ সরকারের ঋণ সংক্রান্ত সকল দেনার দায় ;

(ঙ) কোন আদালত বা ট্রাইবুনাল কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোন রায়, ডিক্রি বা রোয়েদাদ কার্যকর করিবার জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন পরিমাণ অর্থ, এবং

(চ) এই সংবিধান বা সংসদের আইন দ্বারা অনুরূপ দায়যুক্ত বলিয়া ঘোষিত অন্য যে কোন ব্যয় ।

বাজেট ক্যালেন্ডার

ক্রমিক নং	বিবরণ	শেষ তারিখ
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট হিসাব সমূহ মুদ্রণ	৩১শে জুলাই
২	বাজেট মুদ্রণ এবং বিতরণ (হিসাব প্রণয়নকারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের ফরম সমূহ)	৩১ শে আগষ্ট
৩	বাজেট ফরমের প্রস্তুতি, মুদ্রণ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ	৩০ শে সেপ্টেম্বর
৪	হিসাব প্রণয়নকারী কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক হিসাব সমূহ পেশ	১০ অক্টোবর
৫	তিন মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের খতিয়ানসহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে হিসাব রক্ষণ অফিসে এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ে হিসাব প্রাপ্তি	৩১ শে অক্টোবর
৬	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হইতে তিন মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের খতিয়ানসহ একত্রীকৃত হিসাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তি	২৫ শে নভেম্বর
৭	অর্থ মন্ত্রণালয়ে বাজেট হিসাব পরীক্ষার সমাপ্তি	২০ শে জানুয়ারী
৮	অর্থ মন্ত্রণালয়ে নতুন খাতের অনুসূচী প্রাপ্তি	২২ শে জানুয়ারী
৯	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হইতে ছয় মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রাপ্তি	১৫ ই ফেব্রুয়ারী
১০	ছয় মাসের প্রকৃত আয় ব্যয়ের ভিত্তিতে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক হিসাব সমূহের পুনঃপরীক্ষা সমাপ্তি	২৮ শে ফেব্রুয়ারী
১১	বাজেটের প্রথম সংস্করণ এবং নতুন ব্যয়ের অনুসূচী প্রস্তুতি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১ লা মার্চ
১২	মন্ত্রণালয় হইতে বাজেটের প্রথম সংস্করণ প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে প্রেরণ	১০ ই মার্চ
১৩	উন্নয়ন কর্মসূচীর জন্য বৈদেশিক সাহায্যের পূর্বাভাস	১৪ মার্চ
১৪	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে হিসাবসমূহ সম্পর্কে আলোচনা সমাপ্তি	২৮ শে মার্চ
১৫	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় হইতে চূড়ান্ত উন্নয়ন কর্মসূচী প্রাপ্তি	৮ ই মার্চ
১৬	বাজেট দলিলপত্রসমূহের প্রস্তুতি এবং মুদ্রণ	মে ''

৫। বাজেট প্রস্তুত করণ ঃ

১০ই অক্টোবরের মধ্যে এজেন্সি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠালে সেই কর্মকর্তা এজেন্সি প্রতিষ্ঠান বা খরচ করার অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরবর্তী বছরের বাজেট প্রাক্কলন চলতি অর্থ বছরের ৩ মাসের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রকৃত খরচের বিবরণসহ তা অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেন । একটি অনুলিপি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সিজিএ অফিসেও পাঠান । অর্থ মন্ত্রণালয়ের তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে ৩ মাস সময় লেগে যায় এবং ইত্যবসরে সিজিএ অফিস থেকে প্রকৃত খরচের একটি সমন্বিত বিবরণী অর্থ মন্ত্রণালয়ে আসে (চলতি অর্থ বছরের ৩ মাসের মধ্যে)। অর্থ মন্ত্রণালয় তখন প্রতিটি ব্যয়ের প্রস্তাব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করেন প্রচলিত নিয়মে । এ পর্যন্ত ২০শে জানুয়ারী এসে যায় এবং এর মধ্যে সিজিএ অফিস থেকে ৬ মাসের (জুলাই-ডিসেম্বর) প্রকৃত খরচের একটি সমন্বিত বিবরণী অর্থ মন্ত্রণালয়ে এসে যায় । অর্থ মন্ত্রণালয় এই ৬ মাসের প্রকৃত খরচের ভিত্তিতে বাজেট আলোচনা করে তার কাজ সমাপ্ত করে মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করে এবং পাশ করার জন্য তা সংসদে পাঠায় । সংসদে প্রথমে অর্থমন্ত্রীর সঙ্গে প্রশ্নোত্তর পর্ব তারপর সংসদ সদস্যদের মধ্যে দায়যুক্ত ব্যয়ের উপর আলোচনা পর্ব এবং সর্বশেষ অন্যান্য খরচের (সরকারী কর্মচারীদের বেতনাদি ও উন্নয়ন বাজেট)-এর উপর ভোট পর্ব শেষ করে আবার রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের পর বাজেট পাশ হয় । এই সমস্ত কাজকর্ম ৩০শে জুনের মধ্যে সম্পন্ন হওয়ার কথা ।

৬। বাজেট অনুমোদন ঃ

যে নির্বাহী অফিস বাজেট খরচ করবে তারা বাজেট ক্যালেন্ডার (পূর্ব পৃষ্ঠায় সংযোজিত ছক) অনুযায়ী বাজেট তৈরী করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তা ঠিক ঠাক করে পাঠায় অর্থবিভাগে এবং অর্থ বিভাগ প্রেরণ করে মন্ত্রী পরিষদ বিভাগে, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ প্রেরণ করে থাকে রাষ্ট্রপতির নিকট। রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের পর তা সংসদে যায়। সংসদে প্রথম বাজেটের উপর প্রশ্নোত্তর (সংসদ সদস্যদের সঙ্গে অর্থমন্ত্রীর) পর্ব চলে; তারপর চলে সদস্যদের মধ্যে দায়যুক্ত ব্যয়ের উপর আলোচনা পর্ব এবং সর্বশেষ ভোট পর্ব চলে। সংসদে পাশ হবার পর আবার তা যায় রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের জন্য। রাষ্ট্রপতি অনুমোদন দিলেই তা এ্যাক্ট রূপে পাশ হয় এবং রাষ্ট্রপতি স্বাক্ষর না দিলেও ৭ (সাত)দিন পরে রাষ্ট্রপতি অনুমোদন দিয়েছেন বলে ধরে নেওয়া হয়; কারণ অর্থ বিল রাষ্ট্রপতির অনুমোদন আগে গ্রহণ করেই পরে সংসদে প্রেরণ করা হয়।

৬ (১) বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়করণ ঃ

বাজেট পাশ হবার পরই অর্থ বিভাগ থেকে বাজেটের বই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যায়, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এজেন্সি জেলা অফিস বা নির্বাহী অফিসে বরাদ্দ পাঠালেই বাজেটের টাকা ক্রমানুয়ে খরচ হয়। উন্নয়ন বাজেটে বরাদ্দের বদলে ফান্ড রিলিজ হয় এবং সেক্ষেত্রে ১ম থেকে ৪র্থ কিস্তিতে বাজেটের টাকা খরচ হয়। তাঁরা রাজস্ব বাজেটের মত প্রতি মাসেই বাংলাদেশ ব্যাংকেও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে যান না। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস থেকে টাকার চেক তোলে ব্যাংকে জমা রেখে ধীরে ধীরে খরচ করেন। চতুর্থ কিস্তির টাকায় ডি এস এল (ঋনাংশ ও সুদ) পরিশোধিত হয়েছে কি না তা দেখার জন্য অর্থ বিভাগের অনুমোদন লাগে। এক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনকেও দেখাতে হয় যে ডি এস এল পরিশোধিত হয়েছে। এ ডি পি বহির্ভূত প্রকল্পে প্রতি কিস্তি রিলিজ এর সময়ই পরিকল্পনা কমিশনে যেতে হয়। এ ডি পি বহির্ভূত প্রকল্প Feasibility Study and ECNEC এর অনুমোদন ছাড়াই এ ডি পিতে গৃহীত হয়ে বাস্তবায়িত হয় এবং পরে এর Feasibility Study and ECNEC এর অনুমোদন হয়। উন্নয়ন বাজেট সম্পর্কে বাংলাদেশ সংবিধানে কিছু লেখা নাই। অনুচ্ছেদ ৮৭ এর (২) এর (ক) ও (খ) এ লিপিবদ্ধ আছে সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয় (চার্জড) এবং অন্যান্য ব্যয়ের কথা। দায়যুক্ত (চার্জড) ব্যয়ে আছে যে সমস্ত অফিসে Constitutional Post (যারা Constitution ছাড়া অন্য কারো অধীন নহেন) আছে সেই সমস্ত অফিসের ব্যয়ের কথা (এটা সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদে বিস্তারিত আছে পূর্ববর্তী এক পৃষ্ঠায়) অন্যান্য ব্যায়ের মধ্যে আছে অন্যান্য সরকারী কর্মচারীদের বেতন ও উন্নয়ন বাজেট। সংসদে দায়যুক্ত ব্যয়ের উপর আলোচনা চলে কিন্তু ভোট প্রয়োজন হয় না। কিন্তু অন্যান্য ব্যয়ের উপর ভোট প্রয়োজন হয় এবং তা কমানো যায় কিন্তু বাড়ানো যায় না। এই সম্পর্কে সংসদে Economy Cut, Policy Cut and Token Cut Motion চলে থাকে। অন্যান্য ব্যয় Demand for Grants বা মঞ্জুরী দাবী এবং উপযোজন (উন্নয়ন) আকারে পেশ করতে হয়। উন্নয়ন বাজেটে ব্যয়ের খাত আছে কিন্তু আয়ের খাত নাই। পরিকল্পনা কমিশন নির্দিষ্ট সময়ের ভিতর অনুমোদিত এ ডি পি (২০শে মার্চ) অর্থ বিভাগে পাঠায়; অর্থ বিভাগ এ ডি পির প্রকল্প ওয়ারী বরাদ্দগুলোকে বিভিন্ন খাত উপখাতে সাজিয়ে একটি উন্নয়ন ব্যয় বিবরণী তৈরী করে থাকে। এটাই এ ডি বি বা উন্নয়ন বাজেট। উন্নয়ন বাজেটও 'ভোটেট এ্যাক্সপেন্ডিচার' Non Constitutional Posts এর অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও উন্নয়ন বাজেটসহ অন্যান্য ব্যয়। ইহা মঞ্জুরী দাবী ও উপযোজন (উন্নয়ন) আকারে সংসদে পেশ করা হয় পাশের নিমিত্তে।

৭। বাজেটের সহিত সম্পর্কিত কতিপয় টেকনিক্যাল বিষয়াদি ঃ

(১) Exchequer (২) সংযুক্ত তহবিলের (Consolidated Fund) দায়যুক্ত (Charged) ব্যয় ও অন্যান্য ব্যয় (উপরে আলোচিত হয়েছে) (৩) Appropriation Bill (4) Money Bill, Finance Bill (5) On Account Vote (6) Account Current & CDVAT (7) Major Head ,Minor Head (৮) বাজেটে রাষ্ট্রপতির ক্ষমতা (৯) বাজেটে সংসদের ক্ষমতা (১০) অর্থ-বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক ও হিসাব নিরীক্ষা অফিসের সম্পর্ক (১১) বিভিন্ন খাত ও উপ-খাত (১২) Suspense Account (১৩) সংশোধিত বাজেট, সম্পুরক বাজেট ও Excess Budget (14) 65- Miscelleneous Head (15) Ways & Means Committee, সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের National Exchequer। সরকারের সমস্ত প্রাপ্তি বা আয়ই এখানে জমা থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংক সরকারী অফিস নয় তবে সরকারের সাথে অন্য যে কোন ব্যক্তি, সংস্থা বা অফিসের মধ্যকার লেনদেনের মধ্যস্ততা এই ব্যাংকই করে থাকে।

৮। নোট ও কারেন্সী ঃ

অর্থ বিভাগ যে ১ টাকা বা ২ টাকার নোট ছাপায় তা কারেন্সী এবং ৫ থেকে ৫০০ টাকার নোট বাংলাদেশ ব্যাংক ছাপিয়ে থাকে তা নোট। ইহার জন্য রিজার্ভ প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন নোটে উল্লিখিত টাকায় লেখা থাকে ''এর বাহককে চাহিবা মাত্র দিতে বাধ্য থাকিবে''। তা ১ টাকা বা ২ টাকার নোট। তার মালিকই সরকার। বাকী নোটের মালিক বাংলাদেশ ব্যাংক। সরকার একান্ত অভাবের সময় বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে ধার করতে পারেন Ways & Means Wing এর যুগ্ম সচিবকে বাংলাদেশ ব্যাংকে পাঠিয়ে (বন্ড সহ) বাংলাদেশ ব্যাংক নির্দিষ্ট পরিমাণ রিজার্ভ (বৈদেশিক মুদ্রায়) রেখে নোট ছাপাতে পারে। তখন বন্যা, খরা প্রভৃতিতে, শস্য নষ্ট হলেও বিদেশ থেকে এই রিজার্ভের অর্থ ব্যয় করে তা আমদানী করতে পারে বলে মুদ্রাস্ফীতি জনিত কারণে দ্রব্যমুল্য বাড়ে না।

৯। **Excess Expenditures :**

Public Account of the Republic এর টাকা মে, জুনে খরচও Excess Expenditures। সরকারের ক্রসড চেক কখনো বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে ডিজঅর্নার হয় না। সরকারের অর্থ বিভাগের টাকা বাংলাদেশ ব্যাংকে না থাকলেও বাংলাদেশ ব্যাংক তা দিয়ে দেয়। সরকার বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে ধার নিলো এই মর্মে ঐ টাকার অংক ঋণ ও অগ্রিম খাত - ৭৮ এ লিপিবদ্ধ থাকবে। প্রয়োজনে সরকার অর্থ বিভাগের Ways & Means Committee এর মাধ্যমে এর যুগ্ম সচিবকে একটি রিকুইজিশন স্লিপ দিয়ে বন্ড সহ পাঠিয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে টাকা ধার করতে পারে। এতে অর্থ মন্ত্রী বা অর্থ সচিবের টেলিফোন লাগে। একটা নির্দিষ্ট পরিমাণের উপরে গেলে পেনালটি সুদ লাগে। Excess Budget Unexpected Budget থেকে ভিন্ন এই কারণে যে এক্সেস বাজেটে সরকারের টাকা থাকে না; বাংলাদেশ ব্যাংক ধার দেয়। কিন্তু Unexpected Budget-এ সরকারের টাকা থাকে এবং তা অর্থ বিভাগের অনুমোদন নিয়ে খরচ করতে হয়।

১০। **Supplementary Budget :**

সংশোধিত বাজেট বা Revised Budget এর টাকা যদি বেঁচে যায় এবং তা যদি Reappropriation বা পুনঃ উপযোজন না হয় তখন ঐ টাকা ৩০ শে জুনের মধ্যে সরকারের নিকট Surrender করতে হবে। Surrender অথবা Reappropriation Statement অর্থ বিভাগে পাঠাতে হয়। সংশোধিত বাজেটে বর্তমান বছরের বাজেট এষ্টিমেটের চাইতে বেশী টাকা যদি রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনে খরচ করা হয় তখন আলাদা একটি সম্পূরক বাজেট নামের বইতে সংসদ থেকে ঐ খরচের অনুমোদন নিতে হয়; সামনের বছরের বাজেট এষ্টিমেটের সাথে। সম্পূরক বাজেটও অর্থবিল। এতে আগে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিয়েই পরে সংসদে উপস্থাপনের কথা। তাই ''রাষ্ট্রপতির অনুমোদন'' নিয়ে উপরে বলা হলো।

১১। **Unexpected খাত ঃ**

এটা কোন নতুন খরচের বিষয় নয়। যেমন পে-কমিশন এর জন্য কোন একটা পরিমাণে বেতন খাতে বেশী টাকা দেয়া হলো। কিন্তু বাস্তবায়নের সময় দেখা গেলো আরো বেশী টাকা লাগে তখন এই খাত থেকে টাকা খরচ করতে হয়, অর্থ বিভাগের অনুমোদন নিয়ে। উন্নয়ন বাজেটে Unexpected খাত এর বদলে থাকে আনএ্যালোকেটেড এ্যামাউন্ট, যখন Project Identify করা হয়নি তখন। Un-Allocated Ammount রাখা হয় প্রধানমন্ত্রী ও প্রেসিডেন্টের কমিটমেন্ট প্রজেক্ট-এর জন্য, যেগুলো সম্পর্কে আগে চিন্তা ভাবনাই করা হয়নি। এরও Feasibility Study এবং একনেক- অনুমোদন হয়, তবে পরে। এটা ADP বহির্ভূত হলেও পরে ADP এর অন্তর্ভূক্ত করে নিতে হয়। এটা রাজনৈতিকভাবে প্রয়োজনীয় বা Feasible তাই একে উপেক্ষা করা যায় না।

১২। **Money Bill & Finance Bill :**

অর্থ জড়িত আছে এমন বিল রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতীত সংসদে পাঠানো যাবে না। তারপর শুধু অর্থ জড়িত থাকলেই Money Bill হবেনা; Speaker কে এই মর্মে প্রতিটি বিলেই সার্টিফিকেট দিতে হবে যে তা Money Bill। নতুন কর আরোপ একটা Money Bill কিন্তু কর কমানো একটা Finance Bill তাতে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সংসদে যাওয়ার পূর্বে দরকার নাই। কিন্তু সংসদে পাশ হলেও পরে রাষ্ট্রপতি অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত কোন টাকাই খরচ করা যাবে না। নির্দিষ্ট সময় পরের কথা পূর্বেই বলা হয়েছে। নির্দিষ্ট করণ আইন সংসদে পাশ না হওয়া পর্যন্তও কোন টাকা খরচ করা যায় না।

১৩। **Appropriation Bill:**

৯০(৩) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নির্দিষ্ট করণ আইন পাশ না হওয়া পর্যন্ত ব্যতিক্রম ব্যতিত সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থই খরচ করা যাবে না। কৃষি, শিল্প, সচিবালয় ইত্যাদি খাতওয়ারী বাজেট পাশ হতে হয় । কৃষি, শিক্ষা, পুলিশ এর বিভিন্ন খাতে বিভিন্ন অংক বরাদ্দ থাকে । এটাই নির্দিষ্ট করণ আইন । সংসদ নির্দিষ্ট করণ বিল পাশ করেই রাষ্ট্রপতিকে বাজেটের টাকা খরচ করার ক্ষমতা দিয়ে থাকে । সমস্ত খরচই রাষ্ট্রপতির নামে হয় ।

১৪। **Reappropriation:**

যে সমস্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবেনা ঃ (১) বেতন খাত থেকে অন্য আইটেমে এবং অন্য আইটেম থেকে বেতন খাতে (২) পুনঃ উপযোজনকারীর নিয়ন্ত্রণের বাইরের তহবিলের ভিতর পুনঃ উপযোজন করা যাবে না (৩) পরবর্তী বছরে ও খরচ করলে চলবে এমন স্থানে ও পুনঃউপযোজন করা যাবেনা ।

১৫। কোন কোন ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে পুনঃ উপযোজন সম্ভব ঃ

(১) বেতন থেকে অন্য আইটেম ও অন্য আইটেম থেকে বেতনে (২) Charged expenditure দিতে হবেই, (অন্যান্য বেতন আগে রাজা/রাণীর দয়া ছিল এবং তা কাজের হিসাবে ছিল না) । Charged expenditure হতে অন্যান্য ব্যয়ে ও অন্যান্য ব্যয় হতে Charged expe- nditure এ (৩) ডাক, তার ও টেলিফোন, বিদ্যুৎ, পানি (ওয়াসা), পৌর কর বা কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে বরাদ্দকৃত তহবিল যেমন Account Current বা CDVAT এর জন্য (অন্যান্য উদ্দেশ্যমূলক খরচের জন্য বিতর্ক না উঠলেও POL যানবাহন ক্রয় ও মেরামত ইত্যাদির জন্য বিশেষ কারণে বিতর্ক উঠে থাকে) ব্যয় অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে পুনঃউপযোজন করা যায় ।

১৬। **CDVAT & Account Current :**

CDVAT হচ্ছে Custom duty & আগের Sales Tax । এটা প্রায়ই পরিশোধিত হয়না; তাই বাজেট পাশ করার সময়ই বন্দরে ঐ অফিসের নামে একটা হিসাবে টাকা রাখার ব্যবস্থা করা যাতে বাজেটে বরাদ্দকৃত টাকা সহজেই CDVAT প্রদানে ব্যয়িত হয়। CDVAT থেকে আয়ই এখন মুখ্য আয়। এটা বিভিন্নস্তরে আদায় হয় এবং এই কারণে এর পরিমাণ দিন দিনই বাড়ছে । আগে শুধু সর্বশেষ স্তরে Sales Tax হিসাবে তা আদায় হতো । অর্থনীতির উন্নয়ন হবার জন্যও এর অংক বৃদ্ধি পেয়েছে ।

১৭। **Major Head and Minor Head:**

অর্থ বিভাগের অনুমোদন ব্যতিত মুখ্য খাতের টাকা অন্য কোন খাতে সরানো যায় না । গৌণ খাতের, উপ খাতের টাকা Head of the Department এক স্থান হতে অন্য উপখাতে ব্যয় করতে পারেন । বাজেট প্রণয়নের সময় পুনঃউপযোজন ক্ষমতা সম্পর্কে সজাগ থাকতে হয় ।

১৮। বিভিন্ন খাত ঃ

(ক) ১-১০০ পর্যন্ত রাজস্ব ও অন্যান্য প্রাপ্তি (খ) ১০১-২০০ পর্যন্ত রাজস্ব ব্যয় (গ) ২০১-৩০০ পর্যন্ত উন্নয়ন বাজেট। মুখ্য খাত প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক; গৌণ খাত ও উপ-খাত উদ্দেশ্য ভিত্তিক । যেমন- গৌণ ও উপ-খাত বিভাগীয় প্রধান পরিবর্তন করতে পারেন। যেমন ১২৩ এর ১ পুলিশ খাতের পরিচালনা ব্যয়। ৩০০ এর উপরের খাতগুলি Public Account of the Republic যেমন G.P fund এর টাকা ।

১৯। **Demand for Grants:**

Non constitutional Post এর অফিসের অফিসার ও কর্মচারীদের বেতন ও উন্নয়ন বাজেট অন্যান্য খরচ বা Demand for Grants বা মঞ্জুরী দাবী এবং উপযোজন (উন্নয়ন) আকারে সংসদে পেশ করতে হয় । Demand হচ্ছে চাহিদা এবং Grants হচ্ছে মঞ্জুর করার আবেদন ।

২০। সংসদে বাজেট অনুমোদনের কতিপয় ব্যতিক্রম এবং **Vote on Account:**

(১) অনুচ্ছেদ ৯২(১) অনুযায়ী ১লা জুলাইর আগে বাজেট নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাশ না করা গেলে সংসদ বাজেটের যে কোন অংশ ব্যয় করতে অগ্রিম মঞ্জুরী দিতে পারে। তা সংসদের বিশেষ ক্ষমতা এবং এরই নাম On Account Vote.। (২) অনুচ্ছেদ ৯২ (৩)(খ) ১লা জুলাইতে বাজেট পাশ না হলে এবং সংসদও On Account Vote এ খরচের অনুমোদন না দিলে রাষ্ট্রপতি ৬০ দিনের ব্যয় নির্বাহের অনুমোদন দিতে পারেন। সংসদকে সংযুক্ত তহবিলের অর্থ প্রত্যাহারের জন্য অনুরোধ করতে পারেন। (৩) সংসদ ভেঙ্গে গেলে জুন জুলাইতে রাষ্ট্রপতি সংবিধানের ৯৩(৩) অনুচ্ছেদ বলে অর্ডিনান্স দিয়ে বাজেট দিতে পারেন। পরবর্তী সংসদ এলে তা উপস্থাপন করতে হয় ।

২১। **65 Miscellaneous** খাত **:**

কোন খাতে টাকা জমা দিতে হবে যখন ঠিক করা হয় না তখন উপরের এই খাতে জমা দিতে হয়। যখন কোন একটি বিষয়ের আয় ও ব্যয় খাত নাই তখনই এরূপ করতে হয় ।

২২। **Suspense Account:**

অর্থ বিভাগের বাজেট, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস ও বাংলাদেশ ব্যাংকের হিসাব যখন সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়না তখন এই Account এ Book Keeping করতে হয় । এই Account এর টাকার হিসাব যখন মহা-হিসাব রক্ষকের অফিস সময়ের বিবর্তনে মিলাতে পারে তখন আয়ের টাকা ৯৪ নং খাতে এবং ব্যয়ের টাকা ৩১৪ (সুদমুক্ত অগ্রিম) নং খাতে জমা হয়ে যায়। বকেয়া বেতন পরিশোধ করলে এবং গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি পয়ঃ পৌরকর, বাড়ীভাড়া, বিভিন্ন কর ঠিকমত আদায় হলেই হিসাব সময়ের বিবর্তনে মিলতে বাধ্য ।

২৩। **Treasury Bill and Inflation Control :**

সরকার **Treasury Bill** ছেড়ে অর্থের সংকুলান করতে পারে টাকা না ছাপিয়ে । এভাবেও Inflation নিয়ন্ত্রণ হয় ।Bond বিক্রি করেও টাকা সংগ্রহ করা যায়। এভাবে বাজার থেকে টাকা তুলে আনা যায় ও মুদ্রাস্ফীতি কমানো যায়।

২৪। **TOE: (Table of Organizational Equipments)**

বাজেটে টাকা থাকলেই তা খরচের অনুমতি দেওয়া যায় না । অন্যান্য প্রশাসনিক দিকও দেখতে হয়। গাড়ী কিনতে হলে তা TOE তে থাকতে হবে । Posts এর অস্তিত্ব আছে কিনা না তা ওঠে গেছে তাও দেখতে হবে । এরূপ অনেক কিছু দেখার আছে । TOE তে না থাকলে ঐ খরচের জন্য অডিট আপত্তি উঠতে পারে । ধীরে ধীরে আপত্তি না মেটালে তা ডিপি হলেই Comptroller & auditor general এর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট এবং সেখান থেকে সংসদীয় কমিটিতে গেলেই প্রিন্সিপাল এ্যাকাউন্টিং অফিসারকে ঐ কমিটিতে অডিট আপত্তির জন্য জবাব দিহি করতে হবে। ইহা খুবই কঠিন কাজ । DP হচ্ছে Draft Para. ইহা অডিট আপত্তি সংক্রান্ত টেকনিক্যাল টার্ম । অডিট আপত্তি বহুদিন অমীমাংসিত থাকলে সর্বশেষ এটা হয়। দেখতে হয় এটা যেন না হয়। এটা হলেই মন্ত্রণালয়ের সচিবকে (Principal Accounting Officer হিসাবে) সংসদীয় কমিটিতে জবাবদিহিতা করতে হয় এবং কমিটির সংসদ সদস্যদের (সাংসদদের) বিষয়টি পরিস্কারভাবে বুঝাতে হয় ।

২৫। সংশোধিত বাজেট ঃ

গত বছরের বাজেট এষ্টিমেট বিগত তিনমাস ও ৬ মাসের সত্যিকার খরচ দেখে অর্থ বিভাগে বাজেট আলোচনা সভায় রদ বদল করতে হয়, তা সংশোধিত বাজেট বা Revised Budget .ইহাতে গত বছরের বাজেট এষ্টিমেটের চাইতে বেশী টাকা দেওয়া হলেই এতে সংসদের পুর্ব অনুমোদন নেই বলে পরে সম্পুরক বাজেট এই বেশী টাকার জন্য পাশ করানোর দরকার হয় ।

সংশোধিত বাজেটে অতি অল্প টাকাই খরচের বাকী থাকে বছর শেষ হওয়ার আগে এবং ইহা খুবই অযৌক্তিকভাবে জুন ফাইনালে খরচ করা হয়, এপ্রিল মে মাসের বাজেট আলোচনা সভায় আলোচনা করে নিয়ে । তাই অর্থ বিভাগের আলোচনা সভায় ইহার যৌক্তিকতা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয়তা খুব বেশী । যেহেতু এই বাড়তি টাকাটা গত বছরের বাজেট এষ্টিমেটের সহিত সংসদে আলোচনায় বা ভোটে আসেনি বলে এর সংসদ অনুমোদন প্রয়োজন হয় । তাই ইহা সম্পুরক বাজেট নামে আগামী বছরের বাজেট এষ্টিমেটের সহিত সংসদে পেশ করে ভোটে ও আলোচনায় দিতে হয় । এ যাবৎ অনেক দিন ধরে এই ধরনের সম্পুরক বাজেট আলোচনায় আসেনি টাকাটি আগেই খরচ হয়ে গেছে বিধায়- এই ধরনের শোনা যায় ।

আগামী বছরের বাজেট এষ্টিমেটই অর্থ বিভাগের বাজেট আলোচনা সভার মূখ্য এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ।

২০। সংসদে বাজেট অনুমোদনের কতিপয় ব্যতিক্রম এবং **Vote on Account:**

(১) অনুচ্ছেদ ৯২(১) অনুযায়ী ১লা জুলাইর আগে বাজেট নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাশ না করা গেলে সংসদ বাজেটের যে কোন অংশ ব্যয় করতে অগ্রিম মঞ্জুরী দিতে পারে। তা সংসদের বিশেষ ক্ষমতা এবং এরই নাম On Account Vote.। (২) অনুচ্ছেদ ৯২ (৩)(খ) ১লা জুলাইতে বাজেট পাশ না হলে এবং সংসদও On Account Vote এ খরচের অনুমোদন না দিলে রাষ্ট্রপতি ৬০ দিনের ব্যয় নির্বাহের অনুমোদন দিতে পারেন। সংসদকে সংযুক্ত তহবিলের অর্থ প্রত্যাহারের জন্য অনুরোধ করতে পারেন। (৩) সংসদ ভেঙ্গে গেলে জুন জুলাইতে রাষ্ট্রপতি সংবিধানের ৯৩(৩) অনুচ্ছেদ বলে অর্ডিনান্স দিয়ে বাজেট দিতে পারেন। পরবর্তী সংসদ এলে তা উপস্থাপন করতে হয় ।

২১। **65 Miscellaneous খাত :**

কোন খাতে টাকা জমা দিতে হবে যখন ঠিক করা হয় না তখন উপরের এই খাতে জমা দিতে হয়। যখন কোন একটি বিষয়ের আয় ও ব্যয় খাত নাই তখনই এরূপ করতে হয় ।

২২। **Suspense Account:**

অর্থ বিভাগের বাজেট, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস ও বাংলাদেশ ব্যাংকের হিসাব যখন সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়না তখন এই Account এ Book Keeping করতে হয় । এই Account এর টাকার হিসাব যখন মহা-হিসাব রক্ষকের অফিস সময়ের বিবর্তনে মিলাতে পারে তখন আয়ের টাকা ৯৪ নং খাতে এবং ব্যয়ের টাকা ৩১৪ (সুদমুক্ত অগ্রিম) নং খাতে জমা হয়ে যায়। বকেয়া বেতন পরিশোধ করলে এবং গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি পয়ঃ পৌরকর, বাড়ীভাড়া, বিভিন্ন কর ঠিকমত আদায় হলেই হিসাব সময়ের বিবর্তনে মিলতে বাধ্য ।

২৩। **Treasury Bill and Inflation Control :**

সরকার **Treasury Bill** ছেড়ে অর্থের সংকুলান করতে পারে টাকা না ছাপিয়ে । এভাবেও Inflation নিয়ন্ত্রণ হয় ।Bond বিক্রি করেও টাকা সংগ্রহ করা যায়। এভাবে বাজার থেকে টাকা তুলে আনা যায় ও মুদ্রাস্ফীতি কমানো যায়।

২৪। **TOE: (Table of Organizational Equipments)**

বাজেটে টাকা থাকলেই তা খরচের অনুমতি দেওয়া যায় না । অন্যান্য প্রশাসনিক দিকও দেখতে হয়। গাড়ী কিনতে হলে তা TOE তে থাকতে হবে । Posts এর অস্তিত্ব আছে কিনা না তা ওঠে গেছে তাও দেখতে হবে । এরূপ অনেক কিছু দেখার আছে । TOE তে না থাকলে ঐ খরচের জন্য অডিট আপত্তি উঠতে পারে । ধীরে ধীরে আপত্তি না মেটালে তা ডিপি হলেই Comptroller & auditor general এর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট এবং সেখান থেকে সংসদীয় কমিটিতে গেলেই প্রিন্সিপাল এ্যাকাউন্টিং অফিসারকে ঐ কমিটিতে অডিট আপত্তির জন্য জবাব দিহি করতে হবে। ইহা খুবই কঠিন কাজ । DP হচ্ছে Draft Para. ইহা অডিট আপত্তি সংক্রান্ত টেকনিক্যাল টার্ম । অডিট আপত্তি বহুদিন অমীমাংসিত থাকলে সর্বশেষ এটা হয়। দেখতে হয় এটা যেন না হয়। এটা হলেই মন্ত্রণালয়ের সচিবকে (Principal Accounting Officer হিসাবে) সংসদীয় কমিটিতে জবাবদিহিতা করতে হয় এবং কমিটির সংসদ সদস্যদের (সাংসদদের) বিষয়টি পরিস্কারভাবে বুঝাতে হয় ।

২৫। সংশোধিত বাজেট ঃ

গত বছরের বাজেট এষ্টিমেট বিগত তিনমাস ও ৬ মাসের সত্যিকার খরচ দেখে অর্থ বিভাগে বাজেট আলোচনা সভায় রদ বদল করতে হয়, তা সংশোধিত বাজেট বা Revised Budget .ইহাতে গত বছরের বাজেট এষ্টিমেটের চাইতে বেশী টাকা দেওয়া হলেই, এতে সংসদের পূর্ব অনুমোদন নেই বলে পরে সম্পূরক বাজেট এই বেশী টাকার জন্য পাশ করানোর দরকার হয় ।

সংশোধিত বাজেটে অতি অল্প টাকাই খরচের বাকী থাকে বছর শেষ হওয়ার আগে এবং ইহা খুবই অযৌক্তিকভাবে জুন ফাইনালে খরচ করা হয়, এপ্রিল মে মাসের বাজেট আলোচনা সভায় আলোচনা করে নিয়ে । তাই অর্থ বিভাগের আলোচনা সভায় ইহার যৌক্তিকতা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয়তা খুব বেশী । যেহেতু এই বাড়তি টাকাটা গত বছরের বাজেট এষ্টিমেটের সহিত সংসদে আলোচনায় বা ভোটে আসেনি বলে এর সংসদ অনুমোদন প্রয়োজন হয় । তাই ইহা সম্পূরক বাজেট নামে আগামী বছরের বাজেট এষ্টিমেটের সহিত সংসদে পেশ করে ভোটে ও আলোচনায় দিতে হয় । এ যাবৎ অনেক দিন ধরে এই ধরনের সম্পূরক বাজেট আলোচনায় আসেনি টাকাটি আগেই খরচ হয়ে গেছে বিধায়- এই ধরনের শোনা যায় ।

আগামী বছরের বাজেট এষ্টিমেটই অর্থ বিভাগের বাজেট আলোচনা সভার মূখ্য এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ।

২৬। উন্নয়ন বাজেটের আয়ের উৎস সমূহ ঃ

উন্নয়ন বাজেটের আয়ের উৎস সমূহ হচ্ছে (১) রাজস্ব বাজেটের উদ্বৃত্ত (২) বৈদেশিক ঋণ (৩) বৈদেশিক ঋণের কাউন্টার পার্ট ফান্ড (৪) বাণিজ্যিক ব্যাংকের উদ্বৃত্ত (৫) ইনভেষ্টমেন্ট সিডিউল এর উদ্বৃত্ত (৬) সারচার্জ (৭) এডিপি ঋণ হতে ডিএসএল সংগ্রহ।

২৬ (১) বৈদেশিক ঋণ ঃ বৈদেশিক ঋণের একাংশ Direct Project Aid এবং অন্য অংশ Re-imburseable project Aid। দ্বিতীয়টি আবার দুই ভাগে বিভক্তGOB অংশ এবং Special Account। GOB অংশ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসই বিল পাশ করার মাধ্যমে ছাড় করে থাকে কিন্তু Special Account এর সঙ্গে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের কোন সম্পর্ক নাই। সম্পর্ক আছে বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বাণিজ্যিক ব্যাংকের। Special Account আবার ৪ভাগে বিভক্ত। SAFE, Imprest Account, CONTA SA ও DOSA, SAFE= Special Account for foreign exchange.বাংলাদেশ ব্যাংকেই থাকে এর আসল Account এবং বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে অর্থের অবমুক্তি ঘটে। অর্থবিভাগই বলে দেয় কোন অফিসের একাউন্ট নম্বর কত। Imprest Account এ থাকে এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাংকের ঋণ(ADB)। এর কার্যক্রম ও SAFE Account এর মতই।CONTASA= Convertable Taka Special Account এ Operate হয় IDA ঋণ এবং DOSA =Dollar special Account এর সঙ্গে Commercial Bank এর কোন সম্পর্ক নাই। বাংলাদেশ ব্যাংকের সঙ্গেই সমস্ত লেনদেন চলে।

এখানে মজার বিষয় এই যে টাকা না তুলতে পারার জন্য অনেক Aidই Utilize হয় না। টাকা তোলাটাও একটা জটিল এবং Technical বিষয়। এক্ষেত্রে বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়।

২৭। **DSL :**

DSL হচ্ছে Debt Servicing Liability এটা ঋণাংশ ও সুদ। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর টাকা (ADP) সুদ ও আসল Amortization Schedule মোতাবেক শোধ করতে হয়। তাই **DSL**হচ্ছে ঋণাংশ ও সুদ। অর্থ বিভাগের দায়িত্ব এটা পরিশোধ হচ্ছে কিনা তা দেখার। তাই এ ডি পির চতুর্থ বা শেষ কিস্তির টাকা তুলতে অর্থ বিভাগের অনুমোদন লাগে। জি পি নোট (গভর্ণমেন্ট প্রমিজারী নোট) রিজার্ভ রেখে ঘাটতি বাজেটে সরকারকে জনগণের নিকট থেকে টাকা ধার করতে হয়। ভর্তুকী দিতে হয় কৃষি ও শিল্পে। উৎপাদন না বাড়লেই সরকার কথামত ঋণ শোধ করতে পারে না। যদি কথামত এই টাকা জনগণকে পরিশোধ করা না হয় তখনই দাম বাড়ে (বন্যা ও খড়াজনিত কারণে উৎপাদন আশানুরূপ না হওয়াতে এবং হরতাল, ধর্মঘট, বিদ্যুতের লোডশেডিং এর জন্য শিল্পের উৎপাদন পরিকল্পনামত না হওয়াতে)।

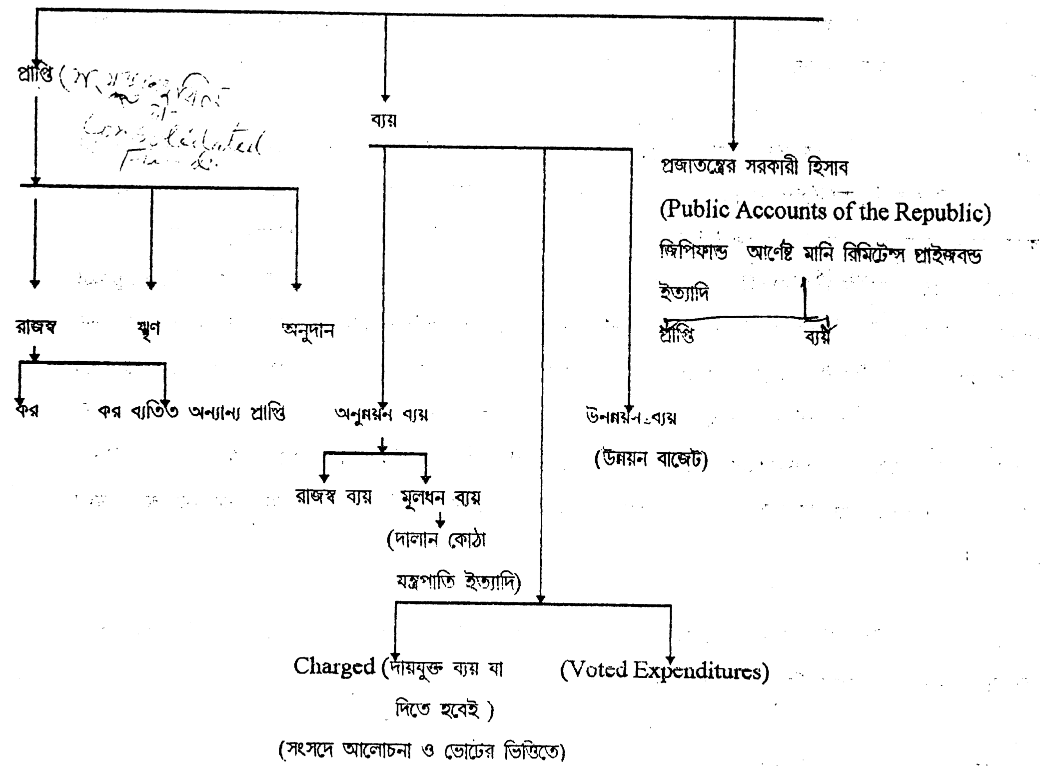
২৮। **Ammortization Schedule:**

কত বৎসরে কত কিস্তিতে ঋণ ও সুদ পরিশোধ করতে হবে তার একটি শর্ত সমন্বিত তালিকাই Ammortization Schedule. ADP ঋণ বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে এই সিডিউল অনুযায়ী পরিশোধ করতে হয়। বাংলাদেশ সরকারের হয়ে অর্থ বিভাগ উহা আদায় করে।

২৯। **Moratorium :**

পাওনা ঋণ ও সুদের কিস্তি আপাততঃ স্থগিত রাখার বিষয়। বিশেষ লোকসান ও অর্থাভাবের সময় ইহা করতে হয় এবং পরে আর্থিক অবস্থা স্বচ্ছল হলে এই সময়ের সুদের টাকা সহ ঋণাংশ ও সুদ পরিশোধ করতে হয়। বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি বা Exchequer এর টাকা কোথায় কি আছে তার একটা চিত্র নিচে দেওয়া হলো।

৩০। বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি ঃ



সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৭ এর আওতায় সংযুক্ত তহবিলের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন ব্যয় বিবরণীকে Charged & Others এই দুই ভাগে আলাদা আলাদা ভাবে দেখানো হয়। Others এর ভিতরে আছে সরকারী কর্মচারীদের বেতন ও উন্নয়ন বাজেট যা সংসদে ডিমান্ড ফর গ্রান্টস এবং উপযোজন (উন্নয়ন) আকারে পেশ করা হয়।

৩১। ভারসাম্য বাজেট, ঘাটতি বাজেট ও উদ্বৃত্ত বাজেট ঃ

যখন প্রাপ্তি ও ব্যয় সমান তখন ভারসাম্য, প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় অধিক তখন ঘাটতি এবং প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় যখন কম তখন উদ্বৃত্ত বাজেট হয়। তিন ধরনের বাজেটের প্রতিক্রিয়া তিন ধরনের হয়। বিভিন্ন অবস্থার জন্য এটা করতে হয় । ঘাটতি বাজেটের টাকা জি, পি, নোট বা গভঃমেন্ট প্রমিজারী নোট বাজারে ছেড়ে তুলতে হয়। উৎপাদন বাড়িয়ে তা সরকার ওয়াদামত না দিতে পারলেই মুদ্রাস্ফিতি জনিত কারণে দাম বাড়তে পারে। কারণ ঐ টাকা দিয়ে সারে ভর্তুকী দেয়া হয় শিল্পেও ভর্তুকী দিয়ে তা টিকিয়ে রাখা হয়। উৎপাদন বাড়ানোটাই ভর্তুকীর উদ্দেশ্য।

৩২। বাজেট প্রণয়নে ছকের উপর বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন অফিসের কাজ ঃ

(১) ৩১ শে আগষ্টের মধ্যে বাজেট ফরম ছেপে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। (২) ফরমে সাধারণত বরাদ্দের বিস্তারিত ইউনিট, পুর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত হিসাব, চলতি সালের বরাদ্দ, পুর্ববর্তী বছরের প্রথম ৬ মাসের প্রকৃত হিসাব, চলতি বছরের ১ম ৩ মাসের প্রকৃত হিসাব, চলতি সালের সংশোধিত বাজেট, পরবর্তী সালের বাজেট এষ্টিমেট উল্লিখিত থাকে। এই ফরম আয় ও ব্যয় উভয় ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ নির্বাহী কর্তৃপক্ষকে ফরম দিবে। তাঁরা ৩১ শে অক্টোবরের মধ্যে ফরম পুরণ করে কর্তৃপক্ষকে দিবে কর্তৃপক্ষ ৩১ শে অক্টোবরের ভিতরই তা অর্থ বিভাগে পাঠাবে। ৪ প্রস্ত ফরম থাকবে (১) মুল দপ্তরের জন্য (২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরের জন্য (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জন্য (৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের জন্য। যেখানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ই নির্বাহী সেখানে ৩ প্রস্ত ফরম দিতে হবে।

অর্থ বিভাগ বাজেট এষ্টিমেট পরীক্ষা নিরীক্ষা করে এবং এর একটি কপি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে দিয়ে (ভুল ভ্রান্তি তুলে ধরে) ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে অর্থ বিভাগে ফেরৎ দিতে নির্দেশ দিয়ে আলোচনায় ডাকে এবং সি এ ও সত্যায়িত পূর্ববর্তী ৬ মাসের প্রকৃত হিসাবের বর্ণনা দাখিল করতে বলে। আলোচনা শেষে সংশোধিত ও বাজেট এষ্টিমেটের চূড়ান্ত অংক নির্ধারিত হয়। আলাদা সংযোজিত ছকে কোন তারিখে কার নিকট বাজেটের ফরম যেতে হবে তা পাওয়া যাবে (এই লেখাতেই)।

১৭৩৩ সালে বাজেট তৈরী হয় আয় বুঝে ব্যয় করার 'জন্য। ইটা ইংল্যান্ডে শুরু হলেও আমেরিকাতে এর ব্যাপক উন্নয়ন হয়েছে। এ পর্যন্ত নিম্নলিখিত বাজেট পদ্ধতি আমেরিকাতে গৃহিত হয়েছে। (১) পি পি বি এস (প্লানিং, প্রোগ্রামিং বাজেটিং সিষ্টেম) (২) পারফরমেন্স বাজেট (৩) প্রোগ্রাম বাজেট (৪) জীরো বেজড বাজেট (৫) কমপ্রেহেনসীভ বাজেট ইত্যাদি।

বাংলাদেশের ১৯৯৭-৯৮ সালের মোট বাজেট ২৭৭৮৬ কোটি টাকা। এর মধ্যে রাজস্ব খাতের ব্যয় বরাদ্দ হচ্ছে ১৪,৫৪৫ কোটি টাকা। উন্নয়ন খাতে ১২ হাজার ৮ শত কোটি টাকা। এডিপি বহির্ভূত প্রকল্পে ৩৮ কোটি টাকা। কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচীতে ২শ ৬৫ কোটি টাকা, অনুন্নয়ন খাতে মূলধন ব্যয় ধরা হয়েছে ৭৫০ কোটি টাকা। এই ২৮৩৯৮ কোটি টাকার ব্যয় হতে খাদ্য মজুদ, ঋণ ও অগ্রিম সমন্বয়ের পর ২৭৭৮৬ কোটি টাকার বাজেট ঘোষণা করা হয়েছে। বর্তমান বছরে প্রবৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ৫.৫৭ ভাগ এবং এডিপিতে অভ্যন্তরীণ সম্পদ থেকে যাবে ৪৭% প্রায়।

শাসনতন্ত্রের ৫৫ (৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রণীত রুলস অব বিজনেসের সিডিউল-১ এর অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্ব বলেই অর্থ বিভাগ বাজেট সম্পর্কে তার দায়িত্ব পালন করে এবং রুলস অব বিজনেসের ১০ ধারা অনুযায়ী অর্থ বিভাগকে জানিয়ে ও এর অনুমোদন নিয়ে অন্য মন্ত্রণালয়কে আর্থিক দায়িত্ব পালন করতে হয়। উন্নয়ন বাজেটের ২০টিও রাজস্ব বাজেটের ২৯টি বিষয়ে এখনো অর্থ বিভাগকে কনসাল্ট করতে হয় এবং অর্থ বিভাগের অনুমোদন নিতে হয়।

৩৩। সম্পদ কমিটি ঃ

অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধিই সম্পদ কমিটির সদস্য। তারা অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সম্পদ বাজেটের জন্য কি পরিমাণ (অর্থ) পাওয়া যেতে পারে তার একটা এষ্টিমেট দিয়ে থাকেন। তারই ভিত্তিতে বাজেটের মহান উদ্দেশ্য সফলের জন্য বাজেট প্রণীত হয়ে থাকে। প্রজাতন্ত্রের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়, প্রবৃদ্ধির হার, বাজেট হতে অনুমান করা যায়। অর্থনীতির গতিবিধিও বাজেটে বুঝা যায়।

৩৪। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকঃ

CGA Office দেখে থাকে GFR FR, ইত্যাদি অনুসারে বাজেট খরচ হচ্ছে কিনা। Audit এর মাধ্যমে CGA office বাজেট এর সামগ্রীক হিসাব প্রেসিডেন্টের মাধ্যমে সংসদে উপস্থাপন করে থাকে (অনুচ্ছেদ ১৩২)। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের অফিস (CGA) তাকে এই কাজে সহায়তা করে থাকেন। এই ভাবেই বাজেটের উদ্দেশ্য সফল হয়ে থাকে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ৩ মাস ও ৬ মাসের প্রকৃত খরচ অর্থ মন্ত্রণালয়ে সরবরাহ করেও বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করে থাকে। এই দুটির ভিত্তিতেই অর্থ মন্ত্রণালয়ে বাজেট আলোচনা গুরুত্ব পেয়ে থাকে সংশোধিত বাজেট ও বাজেট প্রাক্কলনে। Rules of Business এর 4 এর (vi) ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ের সচিবই Principal Accounting Officer হিসাবে কাজ করবেন এবং তার মন্ত্রণালয়ের হিসাবের জন্য দায়ি থাকবেন এবং এতদসংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির নিকট জবাবদিহিত্ব করবেন। এভাবেই বাজেটারী কন্ট্রোলের মাধ্যমে রাষ্ট্রের অর্থনীতি নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে এবং বাজেটের উদ্দেশ্য সফল হয়ে থাকে।

৩৫। উপসংহারঃ

অর্থ বিভাগের প্রধান রাজস্ব বাজেট, স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের (সম্পন্ন হয়ে যাওয়া প্রকল্পের) রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেট সমন্বয়েই সরকারের পুর্ণাঙ্গ বাজেট প্রক্রিয়া গঠিত। এই সকল বাজেট প্রস্তুতের মাধ্যমেই সরকার অর্থনীতিকে নিয়ন্ত্রণ করে থাকে এবং সামাজিক ও অর্থনৈতিক ন্যায় বিচারের সঙ্গে উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা করে থাকে। বাজেটের আলোচনা পর্বে আসে অর্থ বিভাগ, অনুমোদন প্রক্রিয়ায় আসে মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, রাষ্ট্রপতি এবং সংসদ এবং বাস্তবায়নে আসে প্রস্তুতকারী নিজেই।

৩৬। গ্রন্থপঞ্জি ঃ

১। **Hossain Motahar,** The System of Government Budgeting in Bangladesh- 2nd edition in 1987- হাসান পাবলিশার্স, ময়নার টেক, বাড্ডা, ঢাকা- ১২।

২। বাংলাদেশ সংবিধান।

৩। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাজেট বরাদ্দ (বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি) ১৯৯৭-৯৮।

৪। হোসেইন জি, দি বাজেট অফ দি পিউপিলস রিপাবলিক অব বাংলাদেশ, প্রগতি প্রকাশনী, ৩৯ ডিষ্টিলারী রোড, ঢাকা-৪, প্রথম সংস্করণ ১৯৭৮।

৫। **Burkhead,** গভর্ণমেন্ট বাজেটিং, দ্বিতীয় সংস্করণ, মার্চ- ১৯৫৯, আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে মুদ্রিত, নিউ ইয়র্ক,. John Wiley & Sons, Inc-London Chapman & Hall Limited.

৬। [illegible] ২০০৭।

১

স্লাইড উপস্থাপন

নূতন শ্রেণী বিন্যাস ~~কর্মশালা~~

পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন/আই এম ই ডি

~~আগস্ট ১৯৯৭~~

২

শ্রেণী বিন্যাস কেন?

- উপযুক্ত বাজেট বরাদ্দ
- সঠিক হিসাব রক্ষণ
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপযুক্ত প্রয়োগ
- উপযোগী অর্থনৈতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক বিশ্লেষণ
- আর্থিক লেনদেনের স্বচ্ছতা

৩

বর্তমান শ্রেণী বিন্যাসে অসুবিধা

- সামঞ্জস্যহীন কাঠামো
- অক্ষর ও সংখ্যার সংমিশ্রণ
- কম্পিউটার ব্যবহারে অনুপযোগী
- প্রশাসনিক কাঠামোর সহিত মুখ্যখাত অসঙ্গতিপূর্ণ
- প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষনের অনুপযোগী

৪

নতুন শ্রেণী বিন্যাসের বৈশিষ্ট্য

- প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্য বন্টনের সহিত সঙ্গতিপূর্ন
- লেনদেনের নির্ভরযোগ্য অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ
- সম্পূর্নভাবে সংখ্যা ভিত্তিক
- কম্পিউটারে ব্যবহারের উপযোগী
- দ্রুত প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়ক

৫

<u>নূতন শ্রেণী বিন্যাসের রূপরেখা</u>

নূতন শ্রেণী বিন্যাস ৪টি স্তরে ১৩টি কোড সংখ্যায় বিভক্ত

১. [illegible]

২. [illegible]

৩. [illegible]

৪. [illegible]

৬

কোডের গঠন কাঠামো

- লেভেল-১ : সংবিধানে উল্লেখিত পার্থক্যের আলোকে আয় ও ব্যয় চিহ্নিত করে
- লেভেল-২ : আয় ও ব্যয়ের মূল প্রশাসনিক সংস্থা চিহ্নিত করে
- লেভেল-৩ : আয় ও ব্যয়ের সর্বনিম্ন অপারেশনাল ইউনিট চিহ্নিত করে
- লেভেল-৪ : অর্থনৈতিক লেনদেনের প্রকৃতি নির্ণয় করে

৭

লেভেল ১- সাংবিধানিক (১ অংক)

- সংযুক্ত তহবিল :-
  - অনুন্নয়ন প্রাপ্তি
  - অনুন্নয়ন ব্যয় - দায়যুক্ত
  - অনুন্নয়ন ব্যয় - অন্যান্য
  - উন্নয়ন প্রাপ্তি
  - উন্নয়ন ব্যয়
- প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব
  - প্রাপ্তি
  - ব্যয়

৮

লেভেল ২- মূল প্রশাসনিক সংস্থা (৪ অংক)

- কোডগুলি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর অথবা গ্রুপ কর্মকান্ড চিহ্নিত করে
- প্রথম ২ সংখ্যা-
  মন্ত্রণালয়/বিভাগ চিহ্নিত করেঃ উদাহরণ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
- শেষ ২ সংখ্যা-
  অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও গ্রুপ চিহ্নিত করেঃ উদাহরণ, পুলিশ অধিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা

৯

লেভেল ৩- সর্বনিম্ন ইউনিট (৪ অংক)

- আয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের সর্বনিম্ন অপারেশনাল ইউনিট চিহ্নিত করেঃ উদাহরণ, পুলিশ হাসপাতাল, সি, আই, ডি
- উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য একক কোড ব্যবহার করা হয়েছে, উদাহরণ, সারদা পুলিশ একাডেমীর উন্নয়ন প্রকল্প

১০

লেভেল ৪- অর্থনৈতিক প্রকৃতি (৪ অংক)

- আয় ও ব্যয়ের প্রকৃতি চিহ্নিত করে
- প্রথম ২ অংক মূল প্রকৃতি নির্দেশ করেঃ উদাহরণ, সরবরাহ ও সেবা
- পরবর্তী ২ অংক বিশেষ প্রকৃতি নির্দেশ করেঃ উদাহরণ, পানি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী

১১

অন্যান্য বৈশিষ্ট্য

- কোড চার্ট রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয় বাজেটের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য
- অর্থনৈতিক কোড রাজস্ব ও মূলধনের পার্থক্য নির্ণয় করতে সক্ষম
- উন্নয়ন সেক্টর অনুযায়ী তথ্য বিশ্লেষণ সম্ভব

১২

শ্রেণী বিন্যাস পুস্তিকায় অর্ন্তভুক্ত বিষয়াদি

- মন্ত্রণালয়ের ক্রমানুযায়ী তালিকা
- ভূমিকায় কোডের সাধারণ বর্ণনা
- প্রাতিষ্ঠানিক শ্রেণী বিভাগ
- অর্থনৈতিক শ্রেণী বিভাগ
- ৪টি সংযোজনীঃ
  – স্বায়ত্বশাসিত ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান
  – আন্তর্জাতিক সংস্থা
  – মাঠ পর্যায়ের সরকারী দপ্তর
  – উন্নয়ন প্রকল্প

১৩

নূতন শ্রেণী বিন্যাস প্রচলন কর্মসূচী

- নূতন বিন্যাসে ৯৭-৯৮ এর নমুনা বাজেট প্রণয়ন
- নূতন বিন্যাস ১-৭-৯৮ থেকে কার্য্যকর হবে
- ৯৮-৯৯ বাজেট নূতন বিন্যাসে প্রনীত হবে
- আগামী বাজেট প্রস্তাব নূতন বিন্যাসে অক্টোবর মাসে প্রেরণ করতে হবে
- ১-৭-৯৮ থেকে নূতন শ্রেণী বিন্যাসে হিসাব রক্ষণ করা হবে

১৪

বর্তমান উন্নয়ন বাজেট

- জাতীয় বাজেট দুই অংশে বিভক্ত-রাজস্ব ও উন্নয়ন
- উন্নয়ন বাজেট মুলতঃ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রতিফলন
- উন্নয়ন বাজেটে প্রকল্পের সর্বমোট মূলধন ও রাজস্ব ব্যয় প্রদর্শিত হয়
- বৈদেশিক সাহায্যের তথ্য নির্ধারনে সহায়ক
- বার্ষিক কর্মসূচী চূড়ান্তর পর অল্প সময়ে বাজেট প্রণয়ন সম্ভব

১৫

বর্তমান অসুবিধাসমূহ

- উন্নয়ন ও রাজস্ব বাজেটে অভিন্ন শ্রেণী বিন্যাস ব্যবহৃত হয় না
- দুইটি বাজেট প্রনয়ন প্রক্রিয়া ভিন্ন ভিন্ন
- তুলনীয় তথ্য না থাকায় জাতীয় ভিত্তিক বিশ্লেষন বিঘ্নিত হয়
- পৃথক শ্রেণী বিন্যাস কৃত্রিম প্রভেদ সৃষ্টি করে এবং স্বচ্ছতা বিঘ্নিত হয়
- অপ্রতুল তথ্যের জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যাহত হয়
- প্রকল্পের হিসাব রক্ষণ অসুবিধাজনক

১৬

উন্নয়ন বাজেটে শ্রেণী বিন্যাস বাস্তবায়ন

- প্রচলিত প্রকল্প দলিলে ও বার্ষিক কর্মসূচীতে নূতন অর্থনৈতিক কোডের সকল তথ্য নাই
- তথ্য সংগ্রহের জন্য পদ্ধতিগত পরিবর্তন প্রয়োজন
- ক্রমান্বয়ে শ্রেণী বিন্যাস পদ্ধতি প্রচলন বাঞ্ছনীয়
- প্রাতিষ্ঠানিক কোড ব্যবহারে অসুবিধা নাই
- অর্থনৈতিক কোড ব্যবহার আপাততঃ অল্প সংখ্যক ব্যাপক শ্রেণীতে সীমাবদ্ধ রাখা সম্ভব

১

বাজেট কাঠামো

- বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি যাহা "বাজেট" বলিয়া পরিচিত উহাতে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অন্তর্ভূক্ত থাকে:-
  - রাজস্ব বাজেট
  - উন্নয়ন বাজেট
  - সরকারী হিসাবের বিবরণ
- সরকারের আয় ও ব্যয় দুই অংশে বিভক্ত:-
  - সংযুক্ত তহবিল
  - প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব
- সংযুক্ত তহবিলে ব্যয় দুই অংশে দেখানো হয়:-
  - সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়
  - অন্যান্য ব্যয়

২

সংযুক্ত তহবিল

- সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভূক্ত থাকে:-
  - সকল রাজস্ব
  - সকল ঋণ
  - সকল সাহায্য ও মঞ্জুরী
  - ঋণ ফেরৎ প্রাপ্তি
  - সরকারী সকল সেবা ও সম্পদ সংগ্রহ জনিত ব্যয়,
    - যেমন- সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ও ভাতাদি,
    - শিক্ষাখাতে ব্যয়,
    - সরকারী অফিস ভবন নির্মান ব্যয়

৩

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব

- প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে অন্তর্ভূক্ত থাকে:-
- অন্যের পক্ষে সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল অর্থ
  - সংযুক্ত তহবিলের বহির্ভূত সকল ব্যয়, যেমন-
  - ভবিষ্য তহবিল,
  - জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প,
  - বিভাগীয় জমা,
- হিসাব রক্ষণের জন্য ব্যবহৃত সমন্বয় খাত যেমন,
  - নগদ স্থিতি
  - অনিশ্চিত হিসাব
  - প্রেরণ খাত

৪

দায়যুক্ত ব্যয়

- দায়যুক্ত ব্যয়ের অন্তর্ভূক্ত থাকে:-
  - সাংবিধানিক পদের বেতন ও ভাতা, যেমন স্পীকার, ডিপুটি স্পীকার, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণ, ইত্যাদি
  - ঐ সকল পদের সহিত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ব্যয়, যেমন, জাতীয় সংসদ, সুপ্রীম কোর্ট
  - ঋণের দায় - আসল ও সুদ
  - কোর্টের রায়ের ভিত্তিতে অর্থ প্রদান

৫

বাজেট প্রক্রিয়া

- বাজেট প্রক্রিয়া তিন স্তরে বিভক্ত:-
  - প্রণয়ন
  - অনুমোদন
  - বাস্তবায়ন
- বাজেট কর্মকান্ড বাজেট ক্যালেন্ডার অনুসারে সম্পাদিত হয়। এই সময়সূচীতে বিভিন্ন পর্যায়ের জন্য সময়সীমা নির্ধারিত আছে

৬

বাজেট প্রণয়ন

- বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করার দায়িত্ব অর্থ বিভাগের উপর ন্যস্ত
- অর্থ বিভাগ ৩১শে অগাষ্টের মধ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে বাজেট ফরম প্রেরণ করে
- মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি ৩১শে অক্টোবরের মধ্যে ফর্ম পূরণ করে ফেরৎ দেয়
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত অর্থ বিভাগ আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়
- রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব সম্পদ কমিটি চূড়ান্ত করে

৭

বাজেট বরাদ্দ

- প্রচলিত শ্রেণী বিন্যাসে, সকল বাজেট বরাদ্দ নিম্নোক্ত হিসাব খাতে বিভক্ত থাকেঃ
  - –মূখ্য খাত
  - –গৌন খাত
  - –উপ খাত
  - –বিস্তারিত খাত
- নতুন শ্রেণী বিন্যাসে, প্রতিটি প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিটের বিপরীতে বরাদ্দ দেওয়া হবে
- ইউনিটগুলিকে সুনির্দিষ্ট কোড দ্বারা চিহ্নিত করা হবে

৮

মঞ্জুরী দাবী

- সংবিধান মোতাবেক সকল বরাদ্দ মঞ্জুরী দাবী হিসাবে প্রদর্শিত হয়
- সংসদে উপস্থাপনের পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বাজেট বরাদ্দ অনুমোদন করে

৯

অর্থ বিল

- রাষ্ট্রপতির সুপারিশ ক্রমে নিম্নোক্ত বিলগুলি সংসদে পেশ করা হয়ঃ-
  - –অর্থ বিল
  - –সম্পূরক বিল
  - –উপযোজন বিল

১

বাজেট কাঠামো

- বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি যাহা "বাজেট" বলিয়া পরিচিত উহাতে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অন্তর্ভূক্ত থাকেঃ-
  - রাজস্ব বাজেট
  - উন্নয়ন বাজেট
  - সরকারী হিসাবের বিবরণ
- সরকারের আয় ও ব্যয় দুই অংশে বিভক্তঃ-
  - সংযুক্ত তহবিল
  - প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব
- সংযুক্ত তহবিলে ব্যয় দুই অংশে দেখানো হয়ঃ-
  - সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়
  - অন্যান্য ব্যয়

২

সংযুক্ত তহবিল

- সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভূক্ত থাকেঃ-
  - সকল রাজস্ব
  - সকল ঋণ
  - সকল সাহায্য ও মঞ্জুরী
  - ঋণ ফেরৎ প্রাপ্তি
  - সরকারী সকল সেবা ও সম্পদ সংগ্রহ জনিত ব্যয়,
    - যেমন- সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ও ভাতাদি,
    - শিক্ষাখাতে ব্যয়,
    - সরকারী অফিস ভবন নির্মান ব্যয়

৩

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব

- প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে অন্তর্ভূক্ত থাকেঃ-
- অন্যের পক্ষে সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল অর্থ
  - সংযুক্ত তহবিলের বহির্ভূত সকল ব্যয়, যেমন-
  - ভবিষ্য তহবিল,
  - জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প,
  - বিভাগীয় জমা,
- হিসাব রক্ষণের জন্য ব্যবহৃত সমন্বয় খাত যেমন,
  - নগদ স্থিতি
  - অনিশ্চিত হিসাব
  - প্রেরণ খাত

৪

দায়যুক্ত ব্যয়

- দায়যুক্ত ব্যয়ের অন্তর্ভূক্ত থাকেঃ-
  - সাংবিধানিক পদের বেতন ও ভাতা, যেমন স্পীকার, ডিপুটি স্পীকার, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণ, ইত্যাদি
  - ঐ সকল পদের সহিত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ব্যয়, যেমন, জাতীয় সংসদ, সুপ্রীম কোর্ট
  - ঋণের দায় - আসল ও সুদ
  - কোর্টের রায়ের ভিত্তিতে অর্থ প্রদান

৫

বাজেট প্রক্রিয়া

- বাজেট প্রক্রিয়া তিন স্তরে বিভক্তঃ-
  - প্রণয়ন
  - অনুমোদন
  - বাস্তবায়ন
- বাজেট কর্মকান্ড বাজেট ক্যালেন্ডার অনুসারে সম্পাদিত হয়। এই সময়সূচীতে বিভিন্ন পর্যায়ের জন্য সময়সীমা নির্ধারিত আছে

৬

বাজেট প্রণয়ন

- বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করার দায়িত্ব অর্থ বিভাগের উপর ন্যস্ত
- অর্থ বিভাগ ৩১শে অগাষ্টের মধ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে বাজেট ফরম প্রেরণ করে
- মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি ৩১শে অক্টোবরের মধ্যে ফর্ম পূরণ করে ফেরৎ দেয়
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত অর্থ বিভাগ আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়
- রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব সম্পদ কমিটি চূড়ান্ত করে

বাজেট বরাদ্দ

- প্রচলিত শ্রেণী বিন্যাসে, সকল বাজেট বরাদ্দ নিম্নোক্ত হিসাব খাতে বিভক্ত থাকেঃ
  - –মূখ্য খাত
  - –গৌন খাত
  - –উপ খাত
  - –বিস্তারিত খাত
- নতুন শ্রেণী বিন্যাসে, প্রতিটি প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিটের বিপরীতে বরাদ্দ দেওয়া হবে
- ইউনিটগুলিকে সুনির্দিষ্ট কোড দ্বারা চিহ্নিত করা হবে

মঞ্জুরী দাবী

- সংবিধান মোতাবেক সকল বরাদ্দ মঞ্জুরী দাবী হিসাবে প্রদর্শিত হয়
- সংসদে উপস্থাপনের পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বাজেট বরাদ্দ অনুমোদন করে

অর্থ বিল

- রাষ্ট্রপতির সুপারিশ ক্রমে নিম্নোক্ত বিলগুলি সংসদে পেশ করা হয়ঃ-
  - –অর্থ বিল
  - –সম্পূরক বিল
  - –উপযোজন বিল

উপ-পরিচালক,
আরপিএটিসি, ঢাকা।

ট্রেজারী বিধিমালা

১৯৪৪ সালে বৃটিশ ভারতে প্রথম ট্রেজারী রুলস্ প্রবর্তিত হয় এবং সে বছরের ১লা সেপ্টেম্বর থেকে তদানীন্তন বাংলাদেশে এর প্রচলন করা হয়। এ বিধিগুলো ১৯৫৭ সালের ৩১শে মার্চ পর্যন্ত সাবেক পূর্ব পাকিস্তানে চালু ছিল। এরপর তখনকার পূর্বপাকিস্তানের গভর্ণর উক্ত বিধিগুলির উপর কিছু সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করেন এবং প্রচলিত রিসোর্স ম্যানুয়েলে বর্ণিত বিধি ও নির্দেশ মালাকে ট্রেজারী বিধির আওতায় প্রণীত সাবসিডিয়ারী বিধির মধ্যে বিধিবদ্ধ করেন। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে 'ল'কন্টিনুয়েস অর্ডারের মাধ্যমে উক্ত বিধি গুলোকে আজও চালু রাখা হয়েছে।

ট্রেজারী বিধিমালা দু'খন্ডে প্রকাশিত হয়েছে। প্রথম খন্ডে আছে বিধিগুলোর মূখ্য পাঠ এবং দ্বিতীয় খন্ডে আছে ট্রেজারী পরিদর্শন বিধিসহ আরও কিছু বিধি এবং ট্রেজারী বিধির অধীনে ব্যবহৃত সকল প্রকারের ফরম ও এপেনডিকস।

প্রথম খন্ডকে তিনটি অংশে ভাগ করা হয়েছে। প্রথম ভাগে আছে গভর্ণর কর্তৃক প্রবর্তিত মূল বিধিগুলো। এর সংখ্যা ৪১টি। এ গুলোকে সংক্ষেপে টি আর বলা হয়। এর মধ্যে কিছু সংজ্ঞা, ট্রেজারীর অবস্থান ও প্রকারভেদ, সরকারী অর্থ রক্ষণাবেক্ষণের মূলনীতি, সরকারী অর্থ উত্তলন ও বিতরনের মৌলিক পদ্ধতি, অর্থমন্ত্রীর ক্ষমতা এবং মহা-হিসাব রক্ষকের ক্ষমতা সম্পর্কে উল্লেখ আছে। দ্বিতীয় অংশে আছে ট্রেজারীর সাথে সম্পর্কযুক্ত যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনার ব্যাপারে বিস্তারিত বিধিসমূহ। এ গুলোকে সাবসিডিয়ারী রুলস্ বা সম্পূরক বিধি হিসেবে অভিহিত করা হয়। সংক্ষেপে এস আর বলা হয়। এর সংখ্যা ৫৭২টি। আর তৃতীয় অংশে আছে ট্রেজারী পরিচালনার ব্যাপারে ট্রেজারী অফিসারের অনুসরনীয় ৮৫টি নির্বাহী আদেশ। এ গুলোকে এক্সিকিউটিভ ইন্সট্রাকশন বলা হয়। ট্রেজারীর কার্য্য সম্পাদনের জন্য ট্রেজারী বিধির অধীনে যে ফরম ব্যবহার করা হয় তাকে টি আর ফরম নং-১, টি, আর ফরম নং-২ ইত্যাদি ভাবে প্রকাশ করা হয়। অনুরূপভাবে সাবসিডিয়ারী রুলের অধীনে হলে এস, আর, ফরম নং-১, এস, আর ফরম নং-২ ------ এবং এক্সিকিউটিভ ইনস্ট্রাকসন এর আওতায় হলে তাকে টি, ই, ফরম নং-১, টি, ই, ফরম-২ ইত্যাদি ভাবে প্রকাশ করা হয়।

ট্রেজারী কি:-

ট্রেজারী হচ্ছে এমন একটা স্থান যেখানে সরকারের পক্ষে আদায়কৃত সকল অর্থ জমা রাখা হয় এবং যেখান থেকে অর্থ উত্তলন পূর্বক সরকারের দেনা পরিশোধ করা হয়। এছাড়াও সরকারের নগদ অর্থ স্ট্যাম্প, ওপিয়াম ও মূল্যবান সম্পদ ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করা হয়। নিম্নে ট্রেজারী সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ আলোচনা করা হলো:-

টি, আর-২=সংজ্ঞাসমূহ:-

(ক) মহা-হিসাব রক্ষক বলতে এমন এক পদাধিকারীকে বুঝায় যিনি বাংলাদেশের কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেলের অধঃস্তন এবং নিরীক্ষা ও হিসাব অফিসের প্রধান। তিনি দেশের হিসাব সংরক্ষণ করেন এবং কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেলের পক্ষে সকল নিরীক্ষা কার্যাদি পরিচালনা করেন।

(খ) "ব্যাংক" বলতে বুঝায় বাংলাদেশ ব্যাংক এবং এর আঞ্চলিক শাখা সমূহকে এবং সোনালী ব্যাংকের ঐ সমস্ত শাখা যেগুলো বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসেবে কাজ করে।

(গ) "কালেক্টর" বলতে জেলার রাজস্ব প্রশাসনের প্রধান কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

(ঘ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলতে সরকার বা সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত যে কোন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে।

(ঙ) "সংবিধান" বলতে বাংলাদেশের সংবিধান বুঝাবে।

(চ) "অর্থমন্ত্রী" বলতে বাংলাদেশ সরকারের অর্থমন্ত্রীকে বুঝাবে।

(ছ) "সরকার" বলতে বাংলাদেশ সরকারকে বুঝাবে।

(জ) "সরকারী হিসাব" বলতে বাংলাদেশ সরকারের সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবকে বুঝাবে।

(ঝ) "ব্যাংক ট্রেজারী" বলতে সেই ট্রেজারীকে বুঝাবে যার নগদ লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিচালিত হয় এবং ব্যাংক ট্রেজারী ছাড়া অন্যান্য ট্রেজারীকে নন ব্যাংক ট্রেজারী বলা হবে।

সরকারী অর্থের অবস্থান :

ট্রেজারী বিধি নং-৭(২)-এ উল্লেখিত অর্থছাড়া সরকারী হিসাবের সকল অর্থ হয় ট্রেজারীতে নতুবা ব্যাংকে থাকবে। ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ সরকারী পক্ষের একটা সাধারন তহবিল হিসেবে গণ্য হবে। রাষ্ট্রপতি এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের মধ্যে সম্পাদ চুক্তির শর্তের ভিত্তিতে উক্ত অর্থ পরিচালিত হবে। (টি, আর-৩)

ট্রেজারী নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত সাধারন পদ্ধতি :

(১) প্রত্যেক জেলায় একটি করে ট্রেজারী থাকবে এবং তার দু'টি বিভাগ থাকবে, যথা- (ক) হিসাব বিভাগ, ও (খ) নগদ অর্থ এবং স্ট্যাম্প বিভাগ। হিসাব বিভাগের দায়িত্বে থাকবে একজন হিসাব রক্ষক বা একাউন্টেন্ট এবং নগদ অর্থ ও স্ট্যাম্প বিভাগের প্রাথমিক দায়িত্বে থাকবে ট্রেজারার। (টি, আর-৪(১))

(২) কালেক্টর হবেন ট্রেজারীর সার্বিক দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার এবং তিনি তাঁর অধীনস্থ একজন অফিসারকে ট্রেজারীর প্রাথমিক পরিচালনার ভার অর্পন করতে পারেন। (টি, আর-৪(২))

নোট: বর্তমানে ট্রেজারীর প্রাথমিক পরিচালনার দায়িত্ব মহা-হিসাব রক্ষক তাঁর অধীনস্থ

(12)

এরজন হিসাব রক্ষণ অফিসারের মাধ্যমে পরিচালনা করেন।

(৩) বৎসরে কমপক্ষে দু'বার অর্থাৎ ষান্মাসিক কালেক্টর ট্রেজারী পরিদর্শন করবেন।

(৪) ঢাকার ট্রেজারীর হিসাব রাখার দায়িত্ব সরাসরি এ,জি,অফিস পালন করেন। (টি,আর-৬)

(৫) একটি ট্রেজারীর অধীনে এক বা একাধিক সাবট্রেজারী থাকতে পারে। সাব-ট্রেজারীর সমস্ত হিসাব অবসম্ভাবীরূপে ট্রেজারী হিসাবের অর্ন্তভূক্ত হবে। (টি,আর-৫)

প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারী খাতে অর্ন্তভূক্ত করণ :-

(১) সরকার অথবা সরকারের পক্ষে যে সমস্ত রাজস্ব প্রাপ্তি গ্রহন করা হয় তা অবিলম্বে সরকারী খাতে অর্ন্তভূক্তির জন্য ব্যাংক অথবা ট্রেজারীতে পুরাপুরিভাবে জমা দিতে হবে। এর কোন অংশ বিভাগীয় ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। (টি,আর-৭(১))

(২) নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রাপ্তি দ্বারা সরাসরি বিভাগীয় ব্যয় মিটানো যায়:-

(ক) দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলার সমনজারী, সাক্ষীর খাওয়ার জন্য এবং অনুরূপ অন্যান্য কারণে নগদ প্রাপ্তি বিভাগীয় খরচের জন্য ব্যবহার করা যায়।

(খ) দেওয়ানী আদালতে আমানত হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ দাবীকৃত আমানত ফেরত প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা যাবে।

(গ) ফৌজদারী মামলায় ধার্য্যকৃত জরিমানার অর্থ আদায় পূর্বক ক্ষতিগ্রস্থ পক্ষকে ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করা যাবে।

(ঘ) নোটারী পাবলিক হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্ত কোন সরকারী কর্মচারী যে সমস্ত ফিস গ্রহণ করেন তা নোটারী পাবলিক হিসেবে ন্যস্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ব্যয় করতে পারেন।

(ঙ) গণপূর্ত বিভাগ ও বনবিভাগ তাদের বিভাগীয় নগদ প্রাপ্তি থেকে স্ব স্ব বিভাগীয় বিধি মোতাবেক কার্য্য সম্পাদনের জন্য খরচ করতে পারেন।

(চ) জেলখানায় প্রেরিত কয়েদীর কাছে কোন নগদ টাকা পাওয়া গেলে উক্ত টাকা থেকে খালাস প্রাপ্ত কয়েদীর প্রাপ্য টাকা প্রদানের উদ্দেশ্যে জেল সুপার খরচ করতে পারেন।

(ছ) বি,জি,প্রেসের প্রকাশনা খাতার প্রাপ্ত অর্থ থেকে প্রকাশনা ও বিজ্ঞপ্তি বিষয়ক কাজে অর্থ খরচ করা যাবে। (টি,আর-৭(২))

যদি কোন সরকারী কর্মকর্তা পদাধিকার বলে কোন অর্থ প্রাপ্ত হন যা সরকারী রাজস্ব হিসেবে বিবেচিত নয় তা সরকারী হিসাবভুক্ত করা যাবে না। যদি কোন প্রাপ্তি সম্পর্কে এরূপ কোন সন্দেহের উদ্রেগ হয় যে, উক্ত অর্থ সরকারী অর্থ কিনা, সে ক্ষেত্রে সরকারের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য লিখতে হবে এবং সরকারী সিদ্ধান্তই চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে। (টি,আর-৮)

সরকারী তহবিল থেকে উত্তোলিত অর্থ সরকারের বিশেষ অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যাংকে জমা রাখা যাবে না। (টি,আর-৯)

সরকারের পক্ষে আদায়কৃত রাজস্ব পূর্ণ বিবরণসহ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্দ্ধারিত খাতে জমা দিতে হবে। (টি,আর-১০)

সরকারী পাওনা দেশে প্রচলিত মুদ্রায় নোটের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে।(এস,আর-৩২)

চেকের মাধ্যমেও সরকারী পাওনা গ্রহণ করা যায় তবে যে ব্যাংকের উপর চেক প্রদান করা হবে, সে ব্যাংক থেকে চেকের বিনিময়ে নগদ অর্থ না পাওয়া পর্যন্ত সরকারী পাওনা পরিশোধ হয়েছে বলে গণ্য হবে না এবং এ মর্মে কোন রশিদও প্রদান করা যাবে না। তবে চেক নং এবং চেকে বর্ণিত টাকার অংক উল্লেখপূর্বক প্রাপ্তি স্বীকারমূলক প্রাথমিক রশিদ প্রদান করা যাবে এবং চেক কালেকশন হওয়ার পর প্রকৃত রশিদ প্রদান করা যাবে। (এস,আর-৩৩)

যখন কোন সরকারী কর্মকর্তা সরকারের পক্ষে কোন ব্যাক্তির কাছ থেকে অর্থ গ্রহণ করবেন তখন অবশ্যই তিনি উক্ত ব্যক্তিকে রশিদ প্রদান করবেন। উক্ত রশিদে এবং উহার কাউন্টার ফয়েলে একজন ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন এবং তিনি নিশ্চিত হবেন যে উক্ত অর্থ যথাযথভাবে ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে। (এস,আর-৩৬)

কোন বিশেষ বিভাগের সুবিধার্থে সরকার কর্তৃক প্রণীত বিশেষ ফরম ছাড়া প্রতিটি সরকারী অফিসে টি,আর ফরম নং-৬-এর মাধ্যমে রশিদ বই প্রণয়ন করতে হবে। তবে গণপূর্ত বিভাগ ও সেচ বিভাগ টি,আর,ফরম নং-৬-সি এর মাধ্যমে তৈরী করবে। অবশ্য উক্ত বইগুলি জেলা ট্রেজারী থেকেই সংগ্রহ করতে হবে। (এস,আর-৩৭)

রশিদ বই ব্যবহারের পূর্বে বইয়ের মধ্যে কতগুলো ফরম আছে তা গননা করে বইয়ের উপরের পৃষ্ঠায় রেকর্ড করতে হবে এবং সেখানে বইয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। (এস,আর,৩৯)

উত্তোলন:

সরকারের পক্ষ থেকে বিভিন্ন ব্যাপারে অর্থ পরিশোধের জন্য সরকারী হিসাব থেকে অর্থ উত্তোলন করা হয় তাকে উত্তোলন বা বলা হয়। (টি,আর-১২)

মহা-হিসাব রক্ষকের সাথে আলোচনা পূর্বক অর্থমন্ত্রী যদি অন্য কোনরূপ নির্দেশ প্রদান না করেন, তা'হলে ট্রেজারী অফিসার বা মহা-হিসাব রক্ষকের পক্ষে ক্ষমতা প্রাপ্ত নিরীক্ষা বিভাগের কোন কর্মকর্তার লিখিত অনুমতি ছাড়া সরকারী হিসাব থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। (টি,আর-১৩)

মহা- হিসাব রক্ষক যে কোন উদ্দেশ্যে অর্থ উত্তোলনের আদেশ দিতে পারবেন। (টি,আর-১৪)

ট্রেজারী থেকে অর্থ উত্তোলন-এর জন্য বিভিন্ন প্রকারের ফরম প্রবর্তিত আছে। নির্দিষ্ট ফরমে নির্দিষ্ট ব্যাক্তি ট্রেজারীতে দাবিনামা পেশ করবেন। সে দাবির সংগে থাকবে ভাউচার এবং খরচের রশিদ বা সাব-ভাউচার। তা'ছাড়া কোন খাত থেকে অর্থ দাবি করা হচ্ছে তারও পূর্ণ বিবরণ থাকবে উক্ত দাবিনামার মধ্যে। (টি,আর-১৬)

দাবিনামাটা পাশ করা যদি ট্রেজারী অফিসারের এখতিয়ারভুক্ত হয় তাহলে তিনি উহা পাশ করবেন এবং অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংককে নির্দেশ দিবেন। আর যদি তা না হয়, সে ক্ষেত্রে মহা-হিসাব রক্ষকের বিশেষ নির্দেশ ছাড়া তিনি পাশ করবেন না। (টি, আর-১৫)

এ নিয়মের ৩টি ব্যতিক্রম আছে:(ক) সরকার সরাসরি ট্রেজারী অফিসারকে কোন অর্থ প্রদানের নির্দেশ দিতে পারেন, (টি, আর-১৭) (খ) জরুরী অবস্থায় জেলার কালেক্টর টেলিফোন বা রেডিও গ্রামের মাধ্যমে সরকারের অনুমতি গ্রহণ পূর্বক ট্রেজারী অফিসারকে অর্থ প্রদানের নির্দেশ দিতে পারেন(টি, আর-২৭)। (গ) গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ বদলি বা সরকারী ভ্রমণের জন্য স্থানীয় অফিস প্রধানের আদেশ নিয়ে অগ্রীম গ্রহণ করতে পারেন। (এস, আর,-১১১)

ট্রেজারী অফিসার কোন বিল আপত্তিযোগ্য মনে করলে তিনি তা পাশ করবেন না এবং দাবিদারকে বিলটি মহা-হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণের জন্য বলবেন। (টি, আর-১৮)

বিল বা চেকের মাধ্যম ছাড়া ট্রেজারী থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। বিল সম্বন্ধে অর্থ দাবির বিবরণ। উহার মধ্যে দাবির প্রকৃতি এবং অর্থের পরিমান উল্লেখ থাকবে। বিল বা চেক পরিশোধিত হওয়ার পর যখন উহার উপর স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে পরিশোধিত ও প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে তখন উহা ট্রেজারীতে ভাউচার হিসেবে গণ্য হবে। (এস, আর-৮৩)

গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ নিজের দাবি নিজেই উত্তোলন করার জন্য বিল দাখিল করতে পারেন। তাঁদেরকে স্বয়ং উত্তোলনকারী কর্মকর্তা (   ) বলা হয়। তবে তাঁদের ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে। (এস, আর-৮৪ এবং এ্যাপেন্ডিক্স-৮)

বিলে অফিস প্রধান স্বাক্ষর করবেন। তবে তিনি মনে করলে তাঁর অধীনস্থ একজন গেজেটেড কর্মকর্তাকে বিলে স্বাক্ষর করার জন্য ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে অফিস প্রধান উক্ত কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট অর্থ বিতরণকারী অফিসে প্রেরণ করবেন। কোন নন্ গেজেটেড কর্মচারীকে বিলে স্বাক্ষর করার জন্য ক্ষমতা প্রদান করা যাবে না। তবে কোন অফিসে যদি দু'য়ের অধিক গেজেটেড অফিসার না থাকে সে ক্ষেত্রে অফিসের জ্যেষ্ঠতম নন্ গেজেটেড কর্মচারীকে উক্ত ক্ষমতা প্রদান করা যেতে পারে তবে সমস্ত দায়দায়িত্ব অফিস প্রধানকে বহন করতে হবে। (এস, আর-১৫ ও ১৬)

<u>বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত সাধারন নির্দেশাবলী:-</u>

(ক) যথা সম্ভব ছাপানো ফরমে বিল প্রস্তুত করতে হবে।

(খ) সকল প্রকারের বিল ফরম কালি দিয়ে পূরণ এবং স্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেক বিলের টাকার পরিমান অংকে ও কথায় লিখতে হবে। তবে পয়সার পরিমান অংকে লিখা যেতে পারে। যেখানে পয়সার উল্লেখ নেই, শুধুমাত্র টাকার উল্লেখ আছে সেখানে টাকার পরে 'মাত্র' শব্দটি লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে এমন সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যাতে করে 'টাকা' এবং 'মাত্র' এর মধ্যে কোনরূপ অনুলিখন সম্ভব না হয়।

দাবিনামাটা পাশ করা যদি ট্রেজারী অফিসারের এখতিয়ারভুক্ত হয় তাহলে তিনি উহা পাশ করবেন এবং অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংককে নির্দেশ দিবেন। আর যদি তা না হয়, সে ক্ষেত্রে মহা-হিসাব রক্ষকের বিশেষ নির্দেশ ছাড়া তিনি পাশ করবেন না। (টি,আর-১৫)

এ নিয়মের ৩টি ব্যতিক্রম আছে:(ক) সরকার সরাসরি ট্রেজারী অফিসারকে কোন অর্থ প্রদানের নির্দেশ দিতে পারেন,(টি,আর-১৭) (খ) জরুরী অবস্থায় জেলার কালেক্টর টেলিফোন বা রেডিও গ্রামের মাধ্যমে সরকারের অনুমতি গ্রহণ পূর্বক ট্রেজারী অফিসারকে অর্থ প্রদানের নির্দেশ দিতে পারেন(টি,আর-২৭)।(গ) গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ বদলি বা সরকারী ভ্রমণের জন্য স্থানীয় অফিস প্রধানের আদেশ নিয়ে অগ্রীম গ্রহণ করতে পারেন।(এস,আর,-১১১)

ট্রেজারী অফিসার কোন বিল আপত্তিযোগ্য মনে করলে তিনি তা পাশ করবেন না এবং দাবিদারকে বিলটি মহা-হিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণের জন্য বলবেন।(টি,আর-১৮)

বিল বা চেকের মাধ্যম ছাড়া ট্রেজারী থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। বিল মানের অর্থ দাবির বিবরণ। উহার মধ্যে দাবির প্রকৃতি এবং অর্থের পরিমান উল্লেখ থাকবে। বিল বা চেক পরিশোধিত হওয়ার পর যখন উহার উপর স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে পরিশোধিত ও প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে তখন উহা ট্রেজারীতে ভাউচার হিসেবে গণ্য হবে।(এস,আর-৮৩)

গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ নিজের দাবি নিজেই উত্তোলন করার জন্য বিল দাখিল করতে পারেন। তাঁদেরকে স্বয়ং উত্তোলনকারী কর্মকর্তা ( ) বলা হয়। তবে তাঁদের ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে। (এস,আর-৮৪ এবং এ্যাপেন্ডিক্স-৮)

বিলে অফিস প্রধান স্বাক্ষর করবেন। তবে তিনি মনে করলে তাঁর অধীনস্থ একজন গেজেটেড কর্মকর্তাকে বিলে স্বাক্ষর করার জন্য ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে অফিস প্রধান উক্ত কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট অর্থ বিতরণকারী অফিসে প্রেরণ করবেন। কোন নন্ গেজেটেড কর্মচারীকে বিলে স্বাক্ষর করার জন্য ক্ষমতা প্রদান করা যাবে না। তবে কোন অফিসে যদি দু'য়ের অধিক গেজেটেড অফিসার না থাকে সে ক্ষেত্রে অফিসের জ্যেষ্ঠতম নন্ গেজেটেড কর্মচারীকে উক্ত ক্ষমতা প্রদান করা যেতে পারে তবে সমস্ত দায়দায়িত্ব অফিস প্রধানকে বহন করতে হবে।(এস,আর-১৫ ও ১৬)

<u>বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত সাধারন নির্দেশাবলী:-</u>

(ক) যথা সম্ভব ছাপানো ফরমে বিল প্রস্তুত করতে হবে।

(খ) সকল প্রকারের বিল ফরম কালি দিয়ে পূরণ এবং স্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেক বিলের টাকার পরিমান অংকে ও কথায় লিখতে হবে। তবে পয়সার পরিমান অংকে লিখা যেতে পারে। যেখানে পয়সার উল্লেখ নেই, শুধুমাত্র টাকার উল্লেখ আছে সেখানে টাকার পরে 'মাত্র' শব্দটি লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে এমন সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যাতে করে 'টাকা' এবং 'মাত্র' এর মধ্যে কোনরূপ অনুলিখন সম্ভব না হয়।

(গ) বিলে উল্লেখিত মোট টাকার পরিমানে কথায় বা অংকের স্থানে শুদ্ধ করার প্রয়োজন দেখা দিলে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা উহা শুদ্ধ করে প্রত্যয়ন স্বরূপ তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দিবেন। যে কোন বিলে ইরেজার বা ওভার রাইটিং সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কখনও শুদ্ধ করার আবশ্যক দেখা দেয় তখন অশুদ্ধ অংশ লাল কালি দিয়ে পরিচ্ছন্ন ভাবে কেটে দিয়ে শুদ্ধ করে লিখতে হবে। এমন প্রত্যেক প্রতিলিখন ও অনুলিখনের স্থানে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা তারিখসহ ইনিসিয়েল দিবেন।

(ঘ) উত্তোলনকারী কর্মকর্তা বাজেটের প্রতি লক্ষ্য রেখে বিলের উপর হিসাবের পূর্ণ শ্রেণী বিন্যাস রেকর্ড করবেন। তাছাড়াও বিলে বর্ণিত ব্যয় দায়যুক্ত না দায়মুক্ত তাও উল্লেখ করবেন।

(ঙ) দুই বা ততোধিক মুখ্য খাতের দাবি একই বিলে দেখানো যাবে না। তবে ট্রেজারী অফিসার বা অন্য কোন বিতরণকারী অফিসার উক্ত বিষয়ে ভিন্ন সিদ্ধান্ত দিবেন বা যদি উক্ত দাবি ভিন্ন ভিন্ন রেজিষ্টারে লিখার প্রয়োজন না হয়। বেতন বিলে বেতনের সাথে প্রাপ্যভাতা দাবির ক্ষেত্রে এই বিধি কার্যকর হবে না।

(চ) বিশেষ আদেশ বলে কোন বিল পরিশোধের জন্য দাখিল করা হলে সে ক্ষেত্রে মঞ্জুরীর আদেশ বিলে উল্লেখ করতে হবে এবং মঞ্জুরী পত্রটি কোন গেজেটেড অফিসার বা অফিস প্রধান কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার দ্বারা সত্যায়ন পূর্বক বিলের সাথে গেঁথে দিতে হবে। তবে এ কারণে ট্রেজারী অফিসার কোন বিল প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করতে পারবেন না। কারণ অমঞ্জুরীকৃত ব্যয়ের জন্য উত্তোলনকারী কর্মকর্তা নিজে দায়ী থাকবেন।

(ছ) যে আদেশের প্রেক্ষিতে বিল থেকে কর্তন করা হয় তা অবশ্যই বিলে উল্লেখ করতে হবে।

(জ) সম্ভব হলে সাব-ভাউচার বা একুইটেন্স রোলে টাকা গ্রহীতার তারিখসহ প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। যদি কখনও নিরক্ষরতা বা অনিবার্যতা টাকা প্রাপ্তির আশায় প্রাপক প্রাপ্তি স্বীকার না করেন, সে ক্ষেত্রে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা টাকা প্রদানের সময় অবশ্যই টাকা গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

(ঞ) যদি উত্তোলনকারী কর্মকর্তা নিজে টাকা না তুলে কোন ব্যক্তি বা এজেন্সীর মাধ্যমে তুলতে চান, সে ক্ষেত্রে তিনি উক্ত ব্যক্তি বা এজেন্সীকে টাকা উঠাবার ক্ষমতাদানে আদেশ পত্র বিলের সাথে গেঁথে দিবেন।

(ট) যখন কোন বিলের পূর্ণ বা আংশিক টাকা রাষ্ট্রীয় ব্যাংকের ড্রাফট্ এর মাধ্যমে চাওয়া হয় তখন বিলের সাথে ড্রাফটের জন্য একটি নিয়ম মাফিক আবেদন পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং বিলে উল্লেখিত উত্তোলনকারীর প্রাপ্তি স্বীকারের স্থানে কিভাবে তিনি পাওনা পেতে চান তা উল্লেখ থাকবে।

(ঠ) যখন বিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক টাকা পোষ্টাল মনি অর্ডারের মাধ্যমে প্রেরণের প্রয়োজন হয় তখন মনি অর্ডার ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ পূর্বক বিলের সাথে গেঁথে দিতে হবে এবং বিলে মনি অর্ডারকৃত টাকার পরিমান ও মনি অর্ডারের জন্য প্রয়োজনীয় মাশুল কর্তন দেখাতে হবে। এছাড়াও মনি অর্ডার ফরমের প্রাপ্তি স্বীকার অংশে মনি অর্ডারের উদ্দেশ্য সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) টাকার কলাম বা বিলের বিবরণী কলামে খালি জায়গায় অবশ্যই তীর্যক(/) চিহ্ন দ্বারা পূরণ করতে হবে।

(চ) বিলে উল্লেখিত টাকার অংক নিকটস্থ কোন টাকার নীচে এ মর্মে লাল কালি দিয়ে বিলে ওপর একটি নোট লিখতে হবে। এ টাকার পরিমান বিলে দাবীকৃত টাকার চেয়ে সামান্য বেশী হবে। (এস,আর-৯২)

(ছ) বিলের সংগে যাবতীয় সিডিউল ও কাগজপত্র জমা দিতে হবে।

(জ) ২০ টাকার উর্দ্ধের কোন দাবিকৃত বিলে ১৮৯৯ সালের ষ্ট্যাম্প আইন অনুযায়ী রাজস্ব ষ্ট্যাম্প যুক্ত করতে হবে। বর্তমানে ২০ টাকার স্থলে ১০০ টাকা করা হয়েছে এবং ২ টাকার রাজস্ব ষ্ট্যাম্প লাগানোর বিধান করা হয়েছে। (এস,আর-১০০)

বকেয়া বিল সম্পর্কিত নির্দেশ :-

(ক) ছয় মাসের বকেয়া বিল মহা-হিসাব রক্ষকের অথরিটি ছাড়া দাখিল করা যাবে না। তবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে এ বিধি কার্যকর হবে নাঃ-

১) বিলের দাবি যদি ৫ টাকা বা তার কম হয় এবং উহা প্রাপ্য হওয়ার ১ বৎসরের মধ্যে দাবি করা হয়;

২) এস,আর,২৯৭ অনুযায়ী পেনশনের টাকা দাবির ক্ষেত্রে ;

৩) সরকারী সিকিউরিটির উপর সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে;

৪) সরকারের বিশেষ বিধি বা আদেশ মোতাবেক কোন টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে;

(খ) কোন গেজেটেড বা নন্ গেজেটেড কর্মচারীর বেতন, ভাতা ও বেতন বর্দ্ধনের বিল ১ বৎসরের বেশী কিন্তু ৩ বৎসরের বেশী নয়, বকেয়া হলে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশ ব্যতীত মহা-হিসাব রক্ষক অনুসন্ধান করতে পারবেন না। তিন বৎসরের অধিক সময়ের বকেয়া হলে সরকারের মন্জুরীর প্রয়োজন হবে।

(গ) ভূতাপেক্ষ কার্যকর ( ) সম্পর্কিত মন্জুরীর ক্ষেত্রে উপ-বিধি ক ও খ -এ বর্ণিত ৬মাস,১ বৎসর বা ৩ বৎসর সময় গননা করতে হবে মন্জুরী প্রদানের তারিখ থেকে মন্জুরী কার্যকর হওয়ার তারিখ থেকে নয়। (এস,আর-৯০)

বিল পাশ হওয়ার পর এবং ব্যাংক থেকে টাকা উঠানোর আগে যদি বিল হারিয়ে যায় সে ক্ষেত্রে ডুপ্লিকেট বিল করা যাবে ,তবে ট্রেজারী অফিসারের কাছ থেকে জেনে নিতে হবে যে, বিলটির অর্থ প্রদান করা হয়নি।(এস ,আর -৯৯)

চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন:-

সরকারের বিশেষ আদেশ ছাড়া চেকের মাধ্যমে ট্রেজারী থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবেনা (এস,আর-১০১)

চেক বই ট্রেজারী থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (এস, আর-১০২)

চেক বই প্রাপ্তির পর চেক বইতে কতগুলো কভার আছে তা গননা পূর্বক চেক বইয়ের মলাট শীটে রেকর্ড করতে হবে। (এস, আর-১০৬)

উত্তোলনকারী কর্মকর্তা প্রতিটি চেক বই ব্যক্তিগতভাবে তালাবদ্ধ অবস্থায় সংরক্ষণ করবেন এবং দায়িত্ব প্রদানের সময় চেক বইতে কতগুলো চেক আছে সে মর্মে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার কাছ থেকে একটি লিখিত রশিদ গ্রহণ করবেন। (এস, আর-১০৮)

যদি কোন চেক বই বা ব্লাংক চেক হারিয়ে যায় সে ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক ভাবে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী অফিসারকে (যার কাছে একাউন্ট আছে) বিষয়টি জানাতে হবে।
(এস, আর-১০৯)

প্রত্যেক উত্তোলনকারী কর্মকর্তা ট্রেজারীতে তার নমুনা স্বাক্ষর পাঠাবেন। (এস, আর-১২৬)

উত্তোলনকারী কর্মকর্তা নিজে যদি ট্রেজারী থেকে অর্থ গ্রহণ করতে না যান, সে ক্ষেত্রে তিনি যাকে পাঠাবেন তাকে অর্থ গ্রহণের ক্ষমতা দিয়ে একখানা চিঠি বিলের সাথে দিবেন। আর উক্ত ব্যক্তির একখানা পরিচয় পত্র থাকবে যার মধ্যে তার সত্যায়িত ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর থাকবে, আর যদি অশিক্ষিত হয় তাহলে টিপসহী থাকবে। অর্থ গ্রহণের সময় তিনি যে অর্থ গ্রহণ করলেন তার প্রমান স্বরূপ বিলের উপর তার স্বাক্ষর বা টিপসহী গ্রহণ করতে হবে। অবশ্য স্বয়ং নিজে টাকা উঠাতে গেলে এ সবের প্রয়োজন হবে না।

বিলে যদি কাউকে উত্তোলনের ক্ষমতা দেয়া না থাকে বা বিল যদি পূর্ণাংগভাবে প্রস্তুত করা না হয় বা অন্য কোন কারণে অনিয়মিত মনে হয় সে ক্ষেত্রে ট্রেজারী অফিসার একটি স্মারকের মাধ্যমে সঠিক কারণ উল্লেখপূর্বক অর্থ প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করবেন। (এস, আর-১০৩)

যদি বিলে কোন কিছুর পরিবর্তনের চিহ্ন লক্ষ্য করা যায় সে ক্ষেত্রে ট্রেজারী অফিসার খুব সতর্কতা অবলম্বন করবেন। যদি কোন অফিস থেকে উক্তরূপ কাগজপত্র ঘন ঘন পাওয়া যায় সে ক্ষেত্রে ট্রেজারী অফিসার আনুষ্ঠানিকভাবে এরূপ অনিয়মের জন্য উক্ত অফিস প্রধানকে অবহিত করবেন। ঘষামাজা বা কাটাকাটি সম্বলিত কোন বিল তিনি গ্রহণ করবেন না এবং অর্থও প্রদান করবেন না। এ ক্ষেত্রে তিনি নুতন বিল প্রস্তুত পূর্বক দাখিল করার জন্য বলবেন। (এস, আর-১০৪)

যদি কোন বিলে গানিতিক বা সামান্য কোন ভুল পরিলক্ষিত হয় তখন ট্রেজারী অফিসার বিল ফেরত না দিয়ে ভুল সংশোধন পূর্বক অর্থ প্রদান করবেন। অনুরূপভাবে বিলের মধ্যে সন্দেহ মূলক কোন বিষয় অর্ন্তভূক্ত থাকলে তা বাদ দিয়ে ট্রেজারী অফিসার অর্থ প্রদান করতে পারবেন। (এস, আর-১০৬)

(১২৫)

বেতন বিলের মধ্যে ভবিষ্য তহবিলে কর্তনসহ অন্যান্য কর্তন সঠিকভাবে দেখানো উত্তোলনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব, কিন্তু মহ-হিসাব রক্ষকের নির্দেশের প্রেক্ষিতে কোন কর্তনের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম ঘটানো যাবে না। (এস,আর-১৬২)

বেতন বিলের সাথে অনুপস্থিতির বিবরণ (   ) দিতে হবে (এস,আর-২১০)

যদি কোন সরকারী কর্মচারী প্রথম বেতন বিল দাখিল করেন বা তাঁর নাম প্রথম কোন সংস্থাপন বিলের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয় সে ক্ষেত্রে শেষ বেতন পত্র অবশ্যই বিলের সাথে দিতে হবে। পূর্বে যদি কোন সরকারী চাকরী না করেন বা কোন সরকারী চাকরী থেকে পদত্যাগ করে পুনরায় চাকরীতে যোগদান করেন বা অন্য কোনভাবে পূর্ব চাকুরী বাতিল হয় সে ক্ষেত্রে ১ম বেতন বিলের সাথে স্বাস্থ্যগত সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হবে। কোন অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীকে পুনরায় নিয়োগ করা হলে তার বিলের উপর কথাটি অবশ্যই লিখতে হবে।

যদি কোন অফিস প্রধান নিজেই নন্ গেজেটেড হন তখন তাঁর শেষ বেতন পত্র (   ) তিনি নিজে স্বাক্ষর না করে উর্দ্ধতন কোন কর্মকর্তাকে দিয়ে স্বাক্ষর করাবেন। (এস,আর-১৭০)

বদলির ক্ষেত্রে শেষ বেতন পত্র (   ) গ্রহণ করা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজের দায়িত্ব। (এস,আর-১৭১)

কোন গেজেটেড কর্মকর্তার অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ, চাকরী থেকে বরখাস্ত, মৃত্যু বা অন্য কারণে বা সাময়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে শেষ বেতন প্রদানের সময় যতক্ষণ পর্যন্ত টাকা প্রদানকারী কর্মকর্তা, মহা-হিসাব রক্ষকের সার্টিফিকেট ও সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র পর্যালোচনা পূর্বক এ মর্মে সন্তুষ্ট না হন যে, উক্ত ব্যক্তির নিকট সরকারের কোন পাওনা নেই তৎক্ষণ পর্যন্ত বেতন প্রদান করবেন না। নন্ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে মহা-হিসাব রক্ষকের সার্টিফিকেট ছাড়াই সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের দায়িত্বে টাকা প্রদান করা যাবে। (এস,আর-১৭২)

সরকারী কর্মচারী কয়টায় মৃত্যু বরণ করলো তা বিবেচনা না করে মৃত্যুর দিনের বেতন ও ভাতা প্রদান করা যাবে। এখানে মৃত্যুর দিন বলতে ক্যালেন্ডার দিন বুঝতে হবে যা মধ্য রাতে শুরু ও শেষ হয়। (এস,আর-১৭৩)

কোন মৃত ব্যক্তির পক্ষে বেতন ও ভাতার টাকা প্রদানের সময় পাঁচ শত টাকা দাবীর ক্ষেত্রে কালেক্টর বা অন্য কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তদন্ত পূর্বক টাকা প্রাপ্তির অধিকার সম্পর্কে অনুমতি দান করলে তা প্রদান করা যাবে। কিন্তু দাবির পরিমান পাঁচশত টাকার বেশী হলে ইনডেমনিটি বন্ড কার্যকরী করে সরকারী অনুমোদন নিয়ে টাকা প্রদান করতে হবে।
গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেও এ বিধি কার্যকরী হবে। (এস,আর-১৭৪)

যে মাসে প্রথম বেতন বর্দ্ধন হয় সে মাসের বিলের সংগে টি,আর ফরম নং-২৮-এ বেতন বর্দ্ধনের সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। (এস,আর-২২২)

ক্ষমতা সীমা অতিক্রমের সময় বেতন বিলের সাথে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাসীমা অতিক্রমের সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (এস, আর-২১৪)

উত্তোলনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব :-

যখন কোন সরকারী কর্মকর্তা ছোটখাট আনুষংগিক খরচ করবেন তখন তিনি নিজের অর্থ খরচের সময় যেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করেন এ ক্ষেত্রেও অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করবেন। এ ছাড়াও নিম্ন লিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ রাখবেন :-

(ক) বিল প্রস্তুত করার জন্য যে সমস্ত বিধি বিধান আছে সেগুলো যথাযথভাবে অনুসরন করা হয়েছে কিনা ;

(খ) অর্থ তাৎক্ষনিকভাবে প্রয়োজন, না স্থায়ী অগ্রীম থেকে প্রদান করা হয়েছে ;

(গ) খরচের অংক সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কি না, যদি না থাকে, সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত বরাদ্দের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা ;

(ঘ) চুক্তিভিত্তিক আনুষংগিক খরচের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত খরচের অংক মঞ্জুরীকৃত অর্থের বেশী না হয়; (এস, আর-২৩৪).

নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব :-

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিম্ন লিখিত বিষয়গুলির উপর লক্ষ রাখবেন :-

(ক) আনুষাংগিক বিলে উল্লেখিত দ্রব্যাদির প্রয়োজন সত্যিই আছে কিনা ;

(খ) বিলে উল্লেখিত মূল্য যথার্থ কি না ;

(গ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পূর্ব অনুমোদন আছে কি না ;

(ঘ) খরচের ভাউচার নিয়মিত মাফিক আছে কি না ;

(ঙ) হিসাব ঠিক আছে কি না ;

(চ) খরচ মঞ্জুরীকৃত অনুদানের অধিক কি না ;

(ছ) খরচের পরিমান মাসিক বরাদ্দের অতিরিক্ত হলে সে সম্পর্কে বিলের ওপর নোট মারফত অথবা অন্য কোন ভাবে মহা-হিসাব রক্ষকে কারণসহ জানানো হয়েছে কি না ;

এছাড়াও খরচের পরিমান বেশী হতে থাকলে তিনি বিষয়টি উত্তোলনকারী কর্মকর্তাকে অবগত করবেন এবং সংযমী হওয়ার জন্য নির্দেশ দিবেন। আর তাঁর অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ যাতে নিয়মিতভাবে মাসিক খরচের বিবরণ নিয়মিত প্রেরণ করেন তা নিশ্চিত করবেন যা থেকে বুঝতে পারবেন যে খরচের পরিমান তাঁর নিয়ন্ত্রনাধীন বরাদ্দকৃত মোট অর্থের মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে। (এস, আর-২৩৫)

সাব ভাউচার বাতিল করার পদ্ধতি :-

সাব-ভাউচার জালিয়াতির উদ্দেশ্যে যাতে একাধিকবার ব্যবহৃত হতে না পারে সেজন্য উত্তোলন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা উহা বাতিল ও বিনষ্ট করার জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরন করবেন :-

(১) কোন বিধিতে সুনির্দিষ্টভাবে কিছু উল্লেখ না থাকলে কোন সাব-ভাউচার ৩ বৎসরের পূর্বে নষ্ট করা যাবে না।

(২) যে সকল সাব-ভাউচার আনুষংগিক বিলের সাথে অডিট অফিসে অথবা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা হয় না কিন্তু সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করা হয়, সে সকল সাব-ভাউচার, সীলমোহরের মাধ্যমে অথবা বিল উত্তোলনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিলের গায়ে লাল কালিতে বাতিল কথাটি উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষরের মাধ্যমে বাতিল করতে হবে। বিল স্বাক্ষরের সময় সাব-ভাউচারগুলি বাতিল করতে হবে। যে ক্ষেত্রে সাব-ভাউচারে উল্লেখিত অর্থ স্থায়ী অগ্রিমের চেয়ে বেশী হয়, সে ক্ষেত্রে অর্থ পরিশোধের সংগে সংগে উহা বাতিল করতে হবে এবং আনুষংগিক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(৩) যে সকল সাব-ভাউচার নিরীক্ষা অফিসে দাখিল না করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হয়, সেগুলো যথাযথ পরীক্ষার পর তিনি বাতিল করবেন এবং বিল প্রতি-স্বাক্ষর-এর সময় বাতিলকৃত ভাউচার সত্যায়িত করবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে সাব-ভাউচার নিরীক্ষা অফিস বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করার প্রয়োজন হয় না, সে ক্ষেত্রে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা বিলে এ মর্মে প্রত্যয়ন করবেন যে, যে সকল সাব-ভাউচার বিলের সংগে সংযুক্ত করা হয়নি, সেগুলো যাতে পুনরায় ব্যবহৃত না হয় সেজন্য উহা বিনষ্ট ও বিকৃত করা হয়েছে। যে সকল সাব-ভাউচার নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয়না অথচ উত্তোলনকারী কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন সে ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বিলে অনুরূপভাবে প্রত্যয়ন করবেন।
(এস, আর-২০৬)

প্রত্যেকটি অফিসে একটি আনুষংগিক রেজিষ্টার রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে যেখানে প্রতিটি খরচ লিপিবদ্ধ থাকবে এবং প্রত্যেকটির বিপরীতে অফিস প্রধান বা অন্য কোন ক্ষমতা প্রাপ্ত গেজেটেড কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। (এস, আর-২০৭)

প্রত্যেকটি ভাউচারে কি পরিমান অর্থ প্রদান করতে হবে তা অংকে ও কথায় উল্লেখপূর্বক উত্তোলনকারী কর্মকর্তা পে-অর্ডার দিবেন এবং কালি দিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
(এস, আর -৩৬৩)

যে সকল ভাউচার ও একুইট্যান্স অডিট অফিসে প্রেরণের প্রয়োজন নেই সেগুলো যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিনষ্ট না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিস যত্ন সহকারে সংরক্ষণ করবেন।
(এস, আর-৩৬৫)

ক্যাশ বুক রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতিঃ-

যে সমস্ত কর্মকর্তা সরকারী অর্থ লেনদেন করেন তাঁরা টি, আর ফরম নং-৪-এ ক্যাশবুক সংরক্ষণ করবেন। তবে জেলা প্রশাসকের কার্য্যালয়ের নাজির টি, আর, ফরম নং-৪-এ এবং পুলিশ অফিসে ৪বি-তে ক্যাশ বুক প্রস্তুত করবেন।

সকল প্রকারের আর্থিক লেনদেন তাৎক্ষনিক ভাবে ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে। ক্যাশ বুকের হিসাব প্রত্যেক দিন বন্ধ করতে হবে এবং ব্যালেন্স টানতে হবে। উহা পরীক্ষা পূর্বক অফিস প্রধান স্বাক্ষর করবেন। তবে এ কাজটি. তিনি নিজে না করে ক্যাশবুক যিনি লেখেন তাকে বাদ দিয়ে অন্য কোন অধঃস্তনকে দিয়ে করাতে পারেন।

ক্যাশবুকে স্বাক্ষর দানের পূর্বে ক্যাশবুকে উল্লেখিত অংকের সাথে টাকা প্রদানের ভাউচার ট্রেজারী অফিসারের প্রাপ্তি রশিদ এবং চালান মিলিয়ে দেখতে হবে।

কোন অফিসে দুইবা ততোধিক করনিক থাকলে ক্যাশ ও হিসাবের দায়িত্ব আলাদা ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে দিতে হবে।

মাসের শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ ও ব্যালান্স পরীক্ষা করবেন এবং ক্যাশবুকে স্বাক্ষরদান করবেন।

ক্যাশবুকে ঘষামাজা, ওভার রাইটিং সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ। তবে ক্যাশবুক লিখনের সময় কোনরূপ ভুলভ্রান্তি হলে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা লাল কালি দিয়ে ভুল অংশ একটানে কেটে দুই লাইনের মধ্যবর্তি স্থানে শুদ্ধ করে লিখবেন। অফিস প্রধান প্রতিটি ভুলসংশোধনের স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর দান করবেন।

ব্যাংক থেকে টাকা আনার জন্য কোন পিয়নকে প্রেরণ করা ঠিক নয়। তবে বিশেষ কারণে যদি পাঠাতেই হয় সে ক্ষেত্রে ৫০০ টাকা বহনের জন্য বেশকিছু সময় চাকরীর অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বিশ্বস্ত একজন পিয়নকে পাঠাতে হবে। টাকার অংক ৫০০ থেকে ১০০০ টাকা পর্যন্ত হলে ২ জন পিয়ন এবং ১০০০ টাকার বেশী হলে তাদের সাথে আরও একজন করনিক প্রেরণ করতে হবে।

ট্রেজারীতে টাকা প্রেরণের সময়ও অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরন করতে হবে।

(এস,আর-৩১)

প্রত্যেক অফিসে ক্যাশ বুক ছাড়াও বিল রেজিষ্টার রাখতে হবে। একজন গেজেটেড অফিসার প্রতিমাসেই এ রেজিষ্টার পর্যবেক্ষণ করবেন। (এস,আর-৩১(৫) নোট)

বেতন ও ভাতা প্রদান এবং একুইটেন্স রোল রক্ষণাবেক্ষণ :-

অফিস প্রধান বা তাঁর পক্ষে স্বাক্ষরিত বিলের মাধ্যমে উত্তোলনকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রাপকের নিকট বিতরন না করা পর্যন্ত উক্ত অর্থ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অফিস প্রধান ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন। প্রাপককে অর্থ প্রদানের সময় বিলের অফিস কপিতে তার প্রাপ্তির স্বীকার করিয়ে দিতে হবে। যদি কর্মচারীর সংখ্যাধিক্য বা অন্য কোন কারণে বিলের উপর প্রাপ্তি স্বীকার করানো যুক্তিযুক্ত মনে না হয়, সে ক্ষেত্রে টি,আর,ফরম নং-৬৩-এর মাধ্যমে একুইটেন্স রোল তৈরী করে প্রাপ্তি স্বীকার করাতে হবে।

যদি কোন কারণে উত্তোলনকৃত অর্থ এক মাসের মধ্যে বিতরণ করা সম্ভব না হয়, সে ক্ষেত্রে পরবর্তী বিল থেকে উক্ত অর্থ কম-উত্তোলন পূর্বক ফেরৎ দিতে হবে। তবে পরে নূতন ভাবে বিল তৈরী করে অর্থ উত্তোলন পূর্বক বেতন ও ভাতা প্রদান করা যাবে। অফিস প্রধান এটাকে অসুবিধাজনক মনে করলে তিন মাস পর্যন্ত উক্ত টাকা ধরে রাখতে পারবেন। অবণ্টিত বেতন ও ভাতার টাকা কোন অবস্থাতেই ট্রেজারীতে জমা দেয়া যাবে না।
(এস, আর-৩৭২)

পেনশন প্রদানঃ-
----

(১) মহা-হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত পেনশন প্রদান আদেশ (পি, পি, ও) অনুসারে পেনশন প্রদান করতে হবে।

(২) পেনশন প্রদান আদেশ এর সাথে পেনশন ভোগীর নমুনা স্বাক্ষর, অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত বাম হাতের বৃদ্ধাংগুলিসহ সমস্ত আংগুলের ছাপ এবং পাসপোর্ট আকারের ছবি সংযোজন করতে হবে। তবে পর্দানশীল মহিলাদের ক্ষেত্রে ছবির প্রয়োজন হবে না।
(এস, আর-২০১)

পেনশন বাংলাদেশের যে কোন ট্রেজারী থেকে প্রদান করা যাবে। (এস, আর-২৫৮)

প্রথমবার পেনশন উঠানোর সময় পরিচিতির প্রয়োজন হবে এবং পেনশন প্রদান আদেশের ট্রেজারী অফিসারের অংশে নির্ধারিত জায়গায় পেনশন ভোগীর নমুনা স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাংগুলির ছাপ গ্রহণ করতে হবে। (এস, আর-২৬৩)

পেনশনভোগী ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত থেকে পরিচয় দিয়ে টাকা উঠাবেন। (এস, আর-২৭২)

একজন দায়িত্বশীল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত লাইফ সার্টিফিকেট উপস্থাপন পূর্বক প্রতিনিধির মাধ্যমে পেনশনের টাকা উঠানো যাবে। (এস, আর-২৭৩)

দিন মজুরদের পারিশ্রমিক মাষ্টার রোলের ভিত্তিতে প্রদান করতে হবে (এস, আর-৩১৪)

মাষ্টার রোলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান অর্থ প্রদানের স্বপক্ষে অবশ্যই প্রত্যায়ন করবেন। প্রত্যেকদিন যে পরিমান অর্থ প্রদান করা হয়েছে তা মাষ্টার রোলের নীচে কথায় ও অংকে উল্লেখ করতে হবে। (এস, আর-৩১৫)

ওয়ার্ক-চার্জড কর্মচারীদের বেতন উত্তোলনের জন্য সংস্থাপন বেতন বিল ফরম (টি, আর ফরম নং-২৬) অথবা এ সম্পর্কিত বিভাগীয় ফরম ব্যবহার করা যাবে।
(এস, আর-৩১৭)

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের জন্য কোন ধরনের বিল ও ভাউচার প্রণয়ন করতে হবে তা বিভাগীয় বিধির মাধ্যমে নির্ধারণ করা যাবে। (এস, আর-৩২৪)

ঠিকাদারের বিল পরিশোধ করতে হবে কাজের পরিমান গ্রহণের পর। এ জন্য এম,বি
(মেজারমেন্ট বুক) ব্যবহার করতে হবে। (এস,আর ৩২১)

ঠিকাদার কাজ সমাপ্ত বা দ্রব্যাদি সরবরাহ না করলে তার বিল পরিশোধ করা যাবে
না। তবে কাজ চলাকালিন সময়ে যদি কোন অগ্রীম বিল প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে চূড়ান্ত
বিল পরিশোধের সময় উহা সমন্বয় করতে হবে। (এস,আর,-২২৩)

শিক্ষার্থীদের বৃত্তি ও স্টাইপেন্ড রক্ষা-হিসাব রক্ষকের নির্দেশ ছাড়াই উত্তোলন করা যায়।
(এস,আর-৩৩১)

শিক্ষার্থীদের এ বিল বিভাগীয় বিধিতে প্রণীত ফরমে তৈরী করা যাবে। (এস,আর-৩৩২)

ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম গ্রহণের জন্য টি,আর, ফরম-৫৪ ব্যবহার করতে হবে
এবং মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে। (এস,আর-৩১৭)

আনুষংগিক খরচ :-

আনুষংগিক খরচ বলতে কোন অফিসকে অফিসের কাজ পরিচালনা করার জন্য বিভিন্ন
সময়ে যে সমস্ত টুকিটাকি ও কৌশলগত কার্য্যাদি সমাপ্তের জন্য খরচ হয় তাকে বুঝায়।
(এস,আর-২২৩)

আনুষংগিক খরচ ৫ প্রকার যথা :-

(ক) চুক্তিবদ্ধ আনুষংগিক খরচ ( ) :-
--- সারা বছরের জন্য থোক হিসেবে বায়ন কর্মকর্তার অধীনে যে অর্থ বরাদ্দ দেয়া
হয় যা থেকে খরচ করার জন্য পুনরায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না
তাকেই চুক্তিবদ্ধ আনুষংগিক বলে। সাধারণতঃ সারা বছরে কি পরিমান ব্যয় হতে পারে
তা মোটামুটি হিসাব করে বরাদ্দ দেয়া হয়।

(খ) মাত্রা নিয়ন্ত্রিত আনুষংগিক খরচ ( ) :-
উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন একটি কাজের মাত্রার উপর নির্ভর করে মঞ্জুরী দেয়া
হয়, যেমন - বন্য প্রাণীর ধ্বংসের জন্য পুরস্কার।

(গ) বিশেষ আনুষংগিক খরচ ( ) :-
যে আনুষংগিক খরচ, তা আবর্তক বা অনাবর্তক যাইহোক না কেন, উর্দ্ধতন
কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত করা যায় না তাকে বিশেষ আনুষংগিক খরচ বলে।

(ঘ) প্রতি-স্বাক্ষরিত আনুষংগিক খরচ ( ) :-
যে আনুষংগিক খরচ বৈধকরণের নিমিত্তে খরচের পর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের
নিকট থেকে অনুমোদন গ্রহণ করতে হয় তাকে প্রতি স্বাক্ষরিত আনুষংগিক খরচ বলে।
এ অনুমোদন এ,জি অফিসে বিল প্রেরণের আগে বিলের উপর প্রতি-স্বাক্ষরের মাধ্যমে গ্রহণ
করতে হয়।

১ঃ-

(৬) পূর্ণ ভাউচার সমর্থিত আনুষংগিক খরচ ঃ

যে খরচের জন্য উর্ধতন কর্তৃপক্ষ বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন বা প্রতি-স্বাক্ষরের প্রয়োজন হয় না, অথচ অফিস প্রধান খরচের অনুকূলে ভাউচার সংরক্ষণ পূর্বক খরচ করতে পারেন তাকে পূর্ণ ভাউচার সমর্থিত আনুষংগিক খরচ বলে। (এস,আর-২২৬)

১ঃ-

স্থায়ী অগ্রীম ঃ

আনুষংগিক খরচের বিল তৈরী করে ট্রেজারী থেকে টাকা উঠানোর আগে স্থায়ী অগ্রীম তহবিল থেকে টাকা খরচ করা যাবে। পরবর্তীতে বিলের মাধ্যমে টাকা উত্তোলনপূর্বক স্থায়ী অগ্রীম তহবিলের টাকা সম্পূর্ণ করতে হবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়েই একমাত্র স্থায়ী অগ্রীমের টাকা উঠানো যায়। টি,আর, ফরম-৩৮-এ স্থায়ী অগ্রীমের টাকার বিল করতে হয়। (এস,আর-২২৭)

সরকারী কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবি ঃ-

মাসিক বেতন ও স্থায়ী ভাতার বিল মাসের শেষ কর্মদিবসে যে কোন সময় স্বাক্ষর করা যাবে তবে অর্থ প্রাপ্য হবে পরবর্তী কর্ম দিবসে।

কর্মচারীদের যে সকল বেতন বিল প্রি-অডিটের প্রয়োজন সেগুলো ঢাকাতে মাসের শেষ কর্মদিবসের ৫ দিন আগে এবং ঢাকার বাইরে ২ দিন আগে স্বাক্ষর ও দাখিল করতে হবে। ঢাকার কর্মচারীদের বেতনের চেক মাসের শেষ কর্মদিবসে প্রদান করা যাবে, যা পরবর্তী মাসের ১ম ব্যাংক খোলার দিন ভাংগানো যাবে। (এস,আর-১৫৮)

যদি কোন মাসের প্রথম ছয় দিন সরকারী ছুটি থাকে সে ক্ষেত্রে সরকার আগের মাসের শেষ কর্মদিবসে গেজেটেড কর্মকর্তা ব্যতিত অন্যান্যদের বেতন ও ভাতার বিলের টাকা প্রদানের জন্য আদেশ দিতে পারবেন। (এস,আর-১৬৩)

প্রফেসর এম. হোসেন আলী
এমডিএস(পিএইচডি)
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
তারিখ ঃ ৬-১০-৯৭

বাংলাদেশের কর ব্যবস্থাপনা

ভূমিকা ঃ আধুনিক যুগে প্রত্যেক দেশের সরকারকে দেশের সর্বাংগীণ উন্নয়নের জন্য এবং জনগণের কল্যাণের জন্য প্রচুর অর্থ ব্যয় করতে হয় ।বিভিন্ন উৎস হতে সরকার এই অর্থ সংগ্রহ করে থাকেন । কর সরকারের অর্থ সংগ্রহের একটি প্রধান উৎস ।

প্রাচীনকাল হতে কর রাষ্ট্র বা সরকারের আয়ের একটি প্রধান উৎস হিসাবে পরিগণিত হয়ে আসছে । তখনকার শাসকেরা প্রধানত নিজেদের প্রয়োজন এবং দেশরক্ষার খরচ মেটানোর জন্যই জনসাধারণের নিকট হতে কর আদায় করতেন । বর্তমানে দেশ ও জনগণের সার্বিক উন্নয়নে করের ভূমিকা ব্যাপকভাবে সম্প্রসারিত হয়েছে ।

করের সংগা ঃ দেশের সাধারণ প্রয়োজন মেটানোর জন্য সরকার কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিসমষ্টি অথবা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বাধ্যতামূলকভাবে যে অর্থ আদায় করে তাকে কর বলা হয় । প্রখ্যাত অর্থনীতিবিদ টেলর করের সংগায় বলেছেন, "কোনরূপ প্রত্যক্ষ সুবিধার আশা না করে জনসাধারন বাধ্যতামূলকভাবে সরকারকে যে অর্থ প্রদান করে তাকে কর বলা হয় "।

কর ধার্য করার উদ্দেশ্য ঃ

১। **রাজস্ব আদায়** ঃ
রাজস্ব আদায় কর ধার্য করার মূল উদ্দেশ্য । দেশরক্ষা ও অভ্যন্তরীণ শান্তি-শৃংখলা রক্ষার জন্য প্রত্যেক দেশের সরকারকে প্রচুর অর্থ ব্যয় করতে হয় । এই অর্থ সংগ্রহের জন্য সরকার বিভিন্ন পন্থা অবলম্বন করে থাকেন । সরকার যে সকল পন্থা অবলম্বন করে রাজস্ব আদায় করে থাকেন তার মধ্যে করই প্রধান ।

২। **পণ্যসামগ্রী উৎপাদন ও ভোগ নিয়ন্ত্রণ** ঃ
পণ্যসামগ্রী উৎপাদন ও ভোগ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে সরকার অনেক সময় কর ধার্য করে থাকেন । দৃষ্টান্তসরূপ বলা যায়- মাদক দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে সরকার সংরক্ষণ শুল্ক ধার্য করে থাকেন ।

৩। **অর্থনৈতিক নিয়ন্ত্রণ** ঃ
দেশের অর্থনৈতিক কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে করকে একটি হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করা হয় । মন্দার সময় যখন জাতীয় আয়ের পরিমাণ হ্রাস পায় সরকার তখন করের পরিমাণ কমিয়ে দেয় এবং ব্যয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করে । আবার দেশে মুদ্রাস্ফীতির আশংকা দেখা দিলে সরকার কর বৃদ্ধি ও ব্যয় বৃদ্ধি করেন ।

৪। **আয়ের পুনর্বন্টন ঃ**

জাতীয় সম্পদ ও আয়ের ন্যায়সংগত বন্টনের উদ্দেশ্যেও কর ধার্য করা হয়ে থাকে। ধনতান্ত্রিক অর্থ ব্যবস্থায় মুষ্টিমেয় লোকের হাতে দেশের সম্পদ পুনঞ্জীভূত হতে পারে। ফলে ধনী-দরিদ্রের মধ্যে আয়ের বৈষম্যের দরুন দেশে সামাজিক ও রাজনৈতিক বিশৃংখলা দেখা দিতে পারে। সুতরাং ধনীদের ক্রমবর্ধমান হারে কর ধার্য করে বৈষম্য দূর করা যায়।

৫। **অর্থনৈতিক উন্নয়ন ঃ**

উন্নয়নশীল এবং অনুন্নত দেশে কর ধার্যের আর একটি প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন। দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সরকারকে প্রভূত অর্থ খরচ করতে হয়। সরকার কর ধার্যের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহ করে তা বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে ব্যয় করেন।

কর ধার্যের নীতিসমূহ ঃ

সরকারকে কর ধার্য করার সময় কতকগুলি নীতি মেনে চলতে হয়। বিখ্যাত অর্থনীতিবিদ এ্যাডাম স্মিথ'এর মতে কর ধার্যের নিম্নলিখিত চারটি নীতি রয়েছে ঃ

১। সামর্থ্য বা সমতার নীতি,
২। নিশ্চয়তার নীতি,
৩। সুবিধার নীতি,
৪। মিতব্যয়িতার নীতি,

কিন্তু আধুনিক অর্থনীতিবিদগণ তাঁর ঐ চারটি নীতিকে পর্যাপ্ত মনে করেন না। তাঁরা আরও চারটি নীতি সুপারিশ করেন। সেগুলো হচ্ছে ঃ-

৫। উৎপাদনশীলতার নীতি,
৬। স্থিতিস্থাপকতার নীতি,
৭। সরলতার নীতি এবং,
৮। বিভিন্নতার নীতি।

কর ধার্য করার উপরোক্ত নীতিগুলি সম্পর্কে নিম্নে আলোচনা করা হলো ঃ

১। **সামর্থ্য বা সমতার নীতি ঃ**

এই নীতি মোতাবেক দেশের প্রত্যেক নাগরিককে যথাসম্ভব নিজ নিজ সামর্থ্য অনুযায়ী সরকারকে কর প্রদান করতে হবে।

২। **নিশ্চয়তার নীতি ঃ**

এই নীতি অনুযায়ী প্রত্যেক করদাতাকে কি পরিমাণ কর দিতে হবে এবং কর প্রদানের সময় ইত্যাদি পূর্ব হতেই নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। করের পরিমাণ ও পরিশোধের সময় সম্পর্কে করদাতাগণ যদি

পূর্ব হতেই নিশ্চিতভাবে জানতে পারেন, তাহলে কর পরিশোধের পর কি পরিমাণ আয় অবশিষ্ট থাকবে এটা তারা বুঝতে পারেন এবং সেই অনুযায়ী তারা তাদের ব্যক্তিগত বাজেট প্রণয়ন করতে পারেন। অপরদিকে, কি পরিমাণ রাজস্ব আদায় হবে সে সম্পর্কে সরকারও ধারণা করতে পারেন এবং এতে বাজেট প্রণয়নে সুবিধা হয়।

৩। **সুবিধার নীতি ঃ**

এই নীতি মোতাবেক করদাতাগণ যাতে সহজে কর নির্ণয় ও প্রদান করতে পারে সেই দিকে লক্ষ্য রাখা

হয়।

৪। **মিতব্যয়িতার নীতি ঃ**

এই নীতি অনুযায়ী কর আদায় করার ব্যয় যথাসম্ভব কম হওয়া উচিৎ। কর আদায় বাবদ অর্থ যদি অধিকাংশ কাজে ব্যয় হয় তাহলে এইরূপ কর ধার্য করা অর্থহীন হয়ে পড়ে।

৫। **উৎপাদনশীলতার নীতি ঃ**

এই নীতি মোতাবেক কর উৎপাদনক্ষম হওয়া বাঞ্ছনীয়। কর ধার্যের মুখ্য উদ্দেশ্য হলো সরকারের রাজস্ব আদায় করা। সেজন্যে কর ধার্যের লক্ষ্য রাখা উচিৎ যেন পর্যাপ্ত পরিমাণ রাজস্ব আদায় হয়।

৬। **স্থিতিস্থাপকতার নীতি ঃ**

এই নীতি মোতাবেক এরূপভাবে কর ধার্য করতে হবে যেন প্রয়োজনবোধে করের পরিমাণ হ্রাস-বৃদ্ধি করা যায়। আধুনিক যুগে করের এই স্থিতিস্থাপকতার নীতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

৭। **সরলতার নীতি ঃ**

কর ধার্যের এই নীতি মোতাবেক কর ব্যবস্থা অর্থাৎ করের নিয়ম-কানুন সরল ও সহজ হওয়া উচিৎ যাতে করদাতাগণের পক্ষে তা বুঝতে কোন প্রকার অসুবিধা না হয়।

৮। **বিভিন্নতার নীতি ঃ**

এই নীতি মোতাবেক কর ব্যবস্থা এমন হওয়া উচিৎ যাতে বেশি সংখ্যক ব্যক্তি কর দিতে বাধ্য থাকে। এ জন্য কর ব্যবস্থায় বিভিন্ন প্রকার কর থাকতে হবে যাতে কর তার দেশের জনগণের উপর যথাসম্ভব বন্টিত হয়।

বাংলাদেশের আয়কর আইনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

উপমহাদেশে সর্বপ্রথম আয়কর আইন প্রচলিত হয় ১৮৬০ সালে। ১৮৮৬ সাল পর্যন্ত এই আইনে অনেক সংশোধন, সংযোজন ও পরিবর্তন করা হয়। অতঃপর ১৯১৮ সালে পুরাতন আয়কর আইনটি বাতিল করে 'আয়কর আইন' ১৯১৮' প্রবর্তন করা হয়। আয়কর আইনের সার্বিক উন্নয়নের জন্য এবং কর প্রশাসনকে কেন্দ্রীভূত করার উদ্দেশ্যে ১৯২১ সালে একটি 'সর্ব ভারতীয় কর কমিটি' গঠন করা হয়। এই কমিটির সুপারিশক্রমে ১৯১৮ সালের আয়কর আইনটির আমূল সংস্কার করে ১৯২২ সালে ' আয়কর আইন, ১৯২২ ' প্রবর্তিত হয়।

১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর ভারত ও পাকিস্তান উভয় রাষ্ট্রই ১৯২২ সালের আয়কর আইন গ্রহণ করে। ১৯৭১ সালের ১৬ই ডিসেম্বর বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত পাকিস্তানে ১৯২২ সালের আয়কর আইনটি বলবৎ ছিল। স্বাধীনতা প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ ১৯২২ সালের আয়কর আইনটি গ্রহণ করে। এর পর বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজনবোধে উক্ত আইনের কিছু কিছু পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন করা হয়।

পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামনজস্য রেখে ১৯২২ সালের আয়কর আইনকে সহজকরণ তথা সংশোধন ও সুসংহত করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশের সরকার ১৯৭৬ সালে একটি ' কর অনুসন্ধান কমিশন' গঠন করেন। এই কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯৮৪ সালের জুন মাসে ১৯২২ সালের আয়কর আইনটি বাতিল করে একটি নতুন আয়কর আইন প্রবর্তন করা হয় যা আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ সানে অভিহিত। **এই অধ্যাদেশটি ২৪টি অধ্যায়ে বিভক্ত এবং এতে ১৮৭টি ধারা এবং ৭টি তফসীল (সিডিউল) রয়েছে।** এই নতুন আইনের মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে জনগনের কাছে একটি জটিল আইনকে সহজভাবে উপস্থাপন করা। এই নতুন আয়কর আইন, ১৯৮৪ সালের ১লা জুলাই হতে কার্যকর হয়েছে।

আয়কর কর্তৃপক্ষ (ধারা -৩)-১০) ঃ ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশে নিম্নে উল্লিখিত আয়কর কর্তৃপক্ষ সমন্বয়ে ' আয়কর কর্তৃপক্ষ' গঠিত হয়েছে ঃ

১। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

২। মহা পরিদর্শন পরিচালক (কর)

২এ। কর কমিশনার (আপীল)

৩। কর কমিশনার

৩এ। অতিরিক্ত কর কমিশনার যিনি আপীলাত কর কমিশনার অথবা পরিদর্শী অতিরিক্ত কর কমিশনার হতে পারেন।

৪। যুগ্ম-কর কমিশনার যিনি আপীলাত যুগ্ম কর কমিশনার অথবা পরিদর্শী যুগ্ম-কর কমিশনার হতে পারেন।

৫। উপকর কমিশনার (ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস)

৬। কর আদায়কারী কর্মকর্তা

৭। সহকারী কর কমিশনার

৮। অতিরিক্ত সহকারী কর কমিশনার এবং

৯। কর পরিদর্শক।

'করদাতা'(ধারা-২(৭)

'করদাতা' মানে একজন ব্যক্তি যিনি ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের আওতায় কর বা অন্য কোন অর্থাদি প্রদান করতে বাধ্য থাকেন। করদাতা বলতে আরও বুঝাবে ঃ

১। স্বীয় করযোগ্য আয় নির্ধারণ অথবা অন্য কারো আয় যা তার হাতে নির্ধারণযোগ্য বা তাকে প্রদেয় অথবা দ্বিতীয় ব্যক্তিকে প্রদেয় গৃহীত কর প্রত্যার্পণ সম্পর্কে এই অধ্যাদেশের আওতায় প্রতিবিধানের ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে।

২। আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫, ৮৯ এর ৯১ ধারার বিধানমতে রিটার্ন জমা দিতে বাধ্য।

৩। আয় ও কর নির্ধারণে ইচ্ছুক এবং বর্তমান অধ্যাদেশের আওতায় স্বীয় রিটার্ণ জমা দেন এমন প্রতিটি ব্যক্তি এবং

৪। এই অধ্যাদেশের আওতায় করদাতা অথবা খেলাপী করদাতা বলে বিবেচিত এমন প্রতিটি ব্যক্তি।

'কর বৎসর' (ধারা-২(৯)

'কর বৎসর' অর্থ হলো ঃ

প্রতি বৎসর ১লা জুলাই শুরু হওয়ার বার মাস সময় কাল এবং এতে অন্তর্ভুক্ত এমন পর্যায়কাল যা যে কোন আয়ের কর বর্ষ হিসেবে ধরা যেতে পারে।

'আয়' (ধারা-২(৩৪)

আয়ের কোন সঠিক সংগা নেই, এতে সংযুক্ত আছে ঃ

১। ২০ ধারায় শ্রেণী বিভাজিত এবং আয়কর অধ্যাদেশের আওতায় করারোপনযোগ্য যে কোন আয়, মুনাফা বা অর্জন, সূত্র যাই হোক না কেন,

২। উপরোক্ত আয়, মুনাফা বা অর্জন এর লোকসান,

৩। চতুর্থ পরিশিষ্ঠের অষ্টম অনুচ্ছেদ মোতাবেক কার্যকৃত মিউচুয়াল ইনস্যুরেন্স সংঘ কর্তৃক পরিচালিত ইনস্যুরেন্স মুনাফা ও অর্জন,

৪। এই অধ্যাদেশের যে কোন বিধানের আওতায় গণ্যকৃত আয় অথবা উদ্ভুত, উদিত বা প্রাপ্ত অথবা বাংলাদেশে প্রাপ্ত যে কোন আয়

- বাংলাদেশী কোম্পানী কর্তৃক শেয়ার মালিককে ইস্যুকৃত বোনাস শেয়ারের অতিরিক্ত মূল্য অথবা শেয়ার মূলধন বৃদ্ধির নিমিত্তে কোম্পানী কর্তৃক শেয়ার মালিকগণকে ঘোষিত ইস্যুকৃত বা পরিশোধিত বোনাস আয় হিসাবে গণ্য হবে না।

আয়-বৎসর (ধারা -২(৩৫)

'আয় বর্ষ' মানে স্বতন্ত্র প্রতিটি আয় ক্ষেত্রের বেলায় -

ক) কর বর্ষের অব্যবহিত পূর্ববর্তী আর্থিক বর্ষ, অথবা

খ) নির্দিষ্ট অর্থ বর্ষের মধ্যে করদাতার হিসাব নিকাশ যে দিন নিকাশিত এবং করদাতার পছন্দমত হলে ঐ দিনে নিঃশেষিত বার মাস সময় অথবা

গ) নির্দিষ্ট অর্থ বর্ষে প্রতিষ্ঠিত নতুন ব্যবসায় বা পেশার প্রারম্ভিক দিন হতে শুরু করে -

১। ঐ অর্থ বর্ষ সমাপ্তির দিন পর্যন্ত সময়কাল বা

২। উক্ত অর্থ বর্ষের অন্তরালীন করদাতার ইচ্ছামত ঐ দিনে নিঃশেষিত সময়কাল।

'ব্যক্তি '(ধারা-২(৪৬)

'ব্যক্তি ' বলতে একক ব্যক্তি, ফার্ম, ব্যক্তি সংঘ, অবিভক্ত হিন্দু পরিবার, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, কোম্পানী এবং প্রতিটি কৃত্রিম আইনিক সংস্থা বুঝায়।

'মোট-আয়' (ধারা-২(৬৫)

'মোট-আয়' বলতে বোঝায় ১৭ ধারায় উল্লেখিত এবং ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশে বর্ণিত রীতিনীতি মোতাবেক হিসাবকৃত সাকুল্য আয় এবং এতে জড়িত আছে এমন অন্য যে কোন আয় যা বর্তমান অধ্যাদেশ মতে করদাতার মোট আয়ের সহিত সন্নিবেশিত করতে হবে।

কর-নির্ধারণের জন্য নিবাস নির্ণয়ের ভিত্তি (ধারা-২(৫)

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ অনুসারে সংশ্লিষ্ট আয় বৎসরে একজন ব্যক্তির বাংলাদেশে তাঁর নিবাস অনুসারে কর ধার্য করা হয়ে থাকে।

ক) ২(৫৫)(এ) ধারা অনুসারে কোন একক ব্যক্তি নিম্নলিখিত শর্তদ্বয়ের যে কোন একটি পালন করলে সংশ্লিষ্ট আয়-বৎসরে বাংলাদেশের বাসিন্দা হিসাবে বিবেচিত হবে।

১। উক্ত বর্ষে একনাগারে অথবা খন্ডভাবে ১৮২ দিন বা ততোধিক দিন বাংলাদেশে অবস্থান করলে,

অব্যবহিত পূর্ববর্তী চার বৎসরের মধ্যে একনাগারে অথবা খন্ডকালীনভাবে বাংলাদেশে মোট ৩৬৫ দিন বা ততোধিক দিন বাংলাদেশে ছিলেন এবং বর্তমান বর্ষে একনাগারে বা খন্ডকালীনভাবে কমপক্ষে ৯০ দিন বা ততোধিক দিন অবস্থান করলে।

যদি কোন একক ব্যক্তি উপরোক্ত শর্তাদি পালন করতে না পারেন তবে তিনি **অবাসিন্দা** হিসাবে বিবেচিত হবেন। এখনে উল্লেখ্য যে, আয়কর অধ্যাদেশ **বাসিন্দা** ধারনা একক ব্যক্তির জাতীয়তার ভিত্তিতে নির্ণয় করা হয়না। একজন বিদেশী ও বাসিন্দা হিসেবে গণ্য হতে পারেন যদি তিনি উপরোক্ত শর্তাদি পালন করেন। অন্যদিকে একজন বাংলাদেশীও **অবাসিন্দা** হিসেবে গণ্য হতে পারেন যদি তিনি উপরোক্ত শর্তাদি পালন না করেন।

খ) অবিভক্ত হিন্দু পরিবার, ফার্ম বা ব্যক্তি সংঘের ক্ষেত্রে ঃ
উক্ত বর্ষে বিষয় আশয়াদির নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা পুরোপুরি বা অংশত বাংলাদেশে হলে।

গ) বাংলাদেশী কোম্পানী অথবা অন্য কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে ঃ
কারবারের নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা উক্ত বর্ষে পুরোপুরিভাবে বাংলাদেশে হলে।

আয়কর ধার্য (ধারা- ১৬)

আয়কর ধার্য করা হবে প্রত্যেক **কর বৎসরে** সেই আয়কর হার বা হারে যা সংসদ কর্তৃক ধার্য করা হয় এবং ধার্য, প্রদান এবং আদায় করা হবে, প্রত্যেক করদাতার আয় বৎসরে বা আয় বৎসর সমূহের মোট আয়ের উপর। তবে নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে কিছু বলা না হলে সেইসব ক্ষেত্রে ২য় তফসীলের নির্ধারিত হারে ঃ

১) অনিবাসী ব্যক্তি কোম্পানী নয়,
২। **মূলধন লাভ** খাতে অর্জিত আয়,
৩। ধারা ১৯(১৩) উল্লেখিত "Winnings" এর আয়।

মোট-আয়ের পরিসর (ধারা-১৭)

১। বাসিন্দা করদাতার ক্ষেত্রে

'বাসিন্দা' করদাতার মোট আয় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তার দ্বারা বা পক্ষে প্রাপ্ত বা প্রাপ্ত বলে বিবেচিত অথবা ঐ বৎসরে বাংলাদেশে উপার্জিত বা উদ্ভিত বলিয়া বিবেচিত অথবা বাংলাদেশের বাইরে তার দ্বারা উদ্ভিত বা উপার্জিত সমস্ত আয় অন্তর্ভুক্ত হবে।

২। 'অবাসিন্দা' করদাতার ক্ষেত্রে

'অবাসিন্দা' করদাতার মোট আয় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তার দ্বারা বা পক্ষে প্রাপ্ত বা প্রাপ্ত বলে বিবেচিত অথবা ঐ বৎসরে বাংলাদেশে উপার্জিত বা উদ্ভিত বলে বিবেচিত সমস্ত আয় অন্তর্ভুক্ত হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, 'অবাসিন্দা' করদাতার ক্ষেত্রে বাংলাদেশের বাইরে উপার্জিত, উদ্ভিত, প্রাপ্ত আয় তার মোট আয়ের সাথে সংযুক্ত হবে না।

আয়ের-উৎস (ধারা-২০)

আয়কর ধার্য এবং মোট আয় নির্ধারণের উদ্দেশ্যে সমস্ত আয়কে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্তির এবং নির্ধারণের জন্য আয়ের উৎস হলো ৭টি। যথা ঃ

১) বেতন (ধারা-২১)
২) সিকিউরিটির সুদ (ধারা ২২ ও ২৩)
৩) গৃহ সম্পত্তি হতে আয় (ধারা ২৪ ও ২৫)
৪) কৃষি আয় (ধারা ২৬ ও ২৭)
৫) ব্যবসায় বা পেশা হতে আয় (ধারা ২৮, ২৯ ও ৩০)
৬) মূলধনী লাভ (ধারা ৩২)
৭) অন্যান্য সূত্র হতে আয় (ধারা ৩৩)

আয় যা সম্পূর্ণ করমুক্ত এবং মোট আয়ের সাথে যুক্ত হবে না (ধারা-৪৪ (১) এবং ৬ষ্ঠ তফসীলের 'এ' অংশ)

কতকগুলি আয় আছে যার উপর কোন কর ধার্য হয় না। আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ৪৪(১) নং ধারায় বলা হয়েছে উক্ত অধ্যাদেশের ৬ষ্ঠ তফসীলের 'এ' অংশে বর্ণিত আয়গুলিই কেবল কর বহির্ভূত আয় হিসেবে বিবেচিত হবে নিম্নে বর্ণিত শর্ত এবং সীমাবদ্ধতায়।

১) **সম্পূর্ণ ধর্মীয় বা দাতব্য উদ্দেশ্যে গঠিত ট্রাস্টের বা আইনগত বাধ্যবাধকতা অধীনে সম্পত্তির আয় (অনুঃ ১) ঃ**

ধর্মীয় বা দাতব্য প্রতিষ্ঠানের নামে কোন সম্পত্তি বা সম্পত্তির অংশ বিশেষ থাকলে এবং উক্ত সম্পত্তি বা এর অংশ বিশেষ হতে কোন আয় উৎপন্ন বা অর্জিত হলে এবং উক্ত আয় সংশ্লিষ্ট ধর্মীয় বা দাতব্য প্রতিষ্ঠানের কার্যে ব্যবহৃত হলে ।

২) **ধর্মীয় বা দাতব্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রাপ্ত স্বেচ্ছা প্রণোদিত দান (অনুঃ২) ঃ**

ধর্মীয় বা দাতব্য প্রতিষ্ঠান জনসাধারণ হতে জনহিতকর উদ্দেশ্যে কোন ঐচ্ছিক দান বা চাঁদা প্রাপ্ত হলে তা আয়কর মুক্ত হবে।

৩) **স্থানীয় কর্তৃপক্ষ সমূহের আয় (অনুঃ২) ঃ**

স্থানীয় কর্তৃপক্ষের আয়, তবে উক্ত স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন আয় এর নিজ এলাকার বাইরে কোন ব্যবসার কার্য পরিচালনা হতে উদ্ভূত হলে তা ব্যতীত।

৪। **প্রভিডেন্ট ফান্ডের আয় (অনুঃ৪) ঃ**

ক) ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫ অনুযায়ী গঠিত ভবিষ্য তহবিলের অর্জিত বা প্রাপ্ত আয়.

খ) কোম্পানী মুনাফা (শ্রমিক অংশীদার) আইন ১৯৬৮ অনুযায়ী স্থাপিত শ্রমিক অংশীদারী তহবিলের অর্জিত বা প্রাপ্ত আয় নির্ধারিত সীমাবদ্ধতা ও শর্ত সাপেক্ষে।

৫। **বিশেষ ভাতা, সুবিধা বা বেতন পূরক (অনুঃ৫) ঃ**

সম্পূর্ণভাবে অফিস কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন বিশেষ ভাতা, সুবিধা, বেতনপূরক প্রাপ্ত হলে।

৬। **ট্রাস্টি বা তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক প্রাপ্ত আয় (অনুঃ ৬) ঃ**

অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল, সুপার এ্যানুয়েশন ফান্ড এবং গ্র্যাচুইটি ফান্ড হতে ট্রাস্টি কর্তৃক প্রাপ্ত আয়।

৭। **বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আয় (অনুঃ ৭) ঃ**

বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনের প্রধানসহ বাণিজ্যিক কমিশনার এবং তার অন্যান্য অফিস কর্মকর্তাবৃন্দ সংশ্লিষ্ট বিদেশী রাষ্ট্র হতে যে বেতন পান, যদি সে সমস্ত সদস্য বাংলাদেশে কোন ব্যবসায়, পেশাবৃত্তি বা চাকুরিতে নিয়োজিত থেকে কোন আয় না করে থাকেন।

৮। **পেনশন (অনুঃ ৮) ঃ**

অবসর ভাতা প্রাপ্য বা প্রাপ্ত যাই হোক না কেন করদাতা আয় বৎসরে কমপক্ষে ১৮২দিন বা ততোধিককাল বাংলাদেশে অবস্থান করলে।

৯। **বিদেশী অধ্যাপকের আয় (অনুঃ ৯) ঃ**

বিদেশী অধ্যাপক বা শিক্ষক যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নন ; বাংলাদেশের অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত থাকার ফলে **'বেতন খাতে'** যে আয় করেন, তা বাংলাদেশের আগমনের তারিখ হতে দুই বৎসর পর্যন্ত।

১০। **সিকিউরিটির সুদ (অনুঃ ১২) ঃ**

সরকারী সিকিউরিটি হতে প্রাপ্ত সুদ একক ব্যক্তি করদাতার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত

১১। **ডিবেঞ্চারের সুদ (অনুঃ ১৩)ঃ**

কন্ট্রোলার অব ক্যাপিটাল কর্তৃক অনুমোদিত ঋণপত্র হতে প্রাপ্ত সুদ কোম্পানী ব্যতিত অন্যান্য করদাতার ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।

১২। **নতুন আবাসিক গৃহ সম্পত্তি হতে আয় (অনুঃ ১৪) ঃ**

নির্মান কাল ১-৭-৯৫ থেকে ৩০-৬-২০০০ এর মধ্যে বার্ষিক মুল্য ৩৬,০০০/- টাকা পর্যন্ত আয়ের শর্ত সমাপ্তির তারিখ হতে ৫ বৎসর পর্যন্ত।

১৩। **বিদেশী বিশেষজ্ঞের বেতন (অনুঃ ১৫) ঃ**

কিছু শর্ত সাপেক্ষে রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন সংস্থায় কর্মরত বিদেশী বিশেষজ্ঞ এঁর বাংলাদেশে আগমনের তারিখ হতে ৩ বৎসর পর্যন্ত।

১৪। **উপদেষ্টা ও প্রকৌশল ফার্মে নিযুক্ত বিদেশী বিশেষজ্ঞের আয় (অনুঃ ১৭) ঃ**

১৫ এবং ১৬ নং অনুচ্ছেদের শর্ত সাপেক্ষে বাংলাদেশী উপদেষ্টা ও প্রকৌশল ফার্মে নিযুক্ত বিদেশী বিশেষজ্ঞদের আয়।

১৬। **অংশীদারী কারবারের মূলধনী লাভ অংশীদার কর্তৃক প্রাপ্ত হলে (অনুঃ ১৮) ঃ**

ফার্ম কর্তৃক কর প্রদত্ত কোন মূলধনী লাভের অংশ করদাতার প্রাপ্য হলে।

১৭। যৌথ হিন্দু পরিবারের কোন সদস্যের আয় (অনুঃ ১৯) ঃ
যৌথ পরিবারের কোন সদস্য উক্ত পরিবারের কোন আয়ের অংশ প্রাপ্ত হলে।

১৮। **গ্রাচুইটি (অনুঃ ২০) ঃ** করদাতা কর্তৃক গ্রাচুইটি হিসাবে প্রাপ্ত আয়।

১৯। ভবিষ্য তহবিল এবং অন্যান্য তহবিল হতে প্রাপ্ত আয় (অনুঃ ২১) ঃ

ক) ভবিষ্য তহবিল যা প্রভিডেন্ট ফান্ড এ্যাক্ট ১৯২৫ দ্বারা সৃষ্ট,
খ) নির্দিষ্ট সীমা ও শর্ত সাপেক্ষে অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল,
গ) নির্দিষ্ট সীমা ও শর্ত সাপেক্ষে অনুমোদিত সুপার এ্যানুয়েশন ফান্ড,
ঘ) নির্দিষ্ট সীমা ও শর্ত সাপেক্ষে কোম্পানী মুনাফা (ওয়ার্কার্স পার্টিসিপেশন) এ্যাক্ট ১৯৬৮ দ্বারা স্থাপিত ওয়ার্কার্স পার্টিসিপেশন ফান্ড।

২০। পাবলিক লিঃ কোম্পানী হতে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (অনুঃ ২২) ঃ

বিনিয়োগকৃত কোম্পানী অথবা ১লা জুলাই ১৯৮৪ সালের পর ষ্টক এক্সচেনজ এর তালিকাভুক্ত পাবলিক লিঃ কোম্পানীর শেয়ারের বিপরীতে প্রাপ্ত লভ্যাংশ আয় ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।

২১। করমুক্ত সরকারী সিকিউরিটির সুদ (অনুঃ ২৪) ঃ

সরকার কর্তৃক করমুক্ত শর্তে ইস্যুকৃত সিকিউরিটি হতে প্রাপ্ত সুদ ।

২২। অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল হতে প্রাপ্ত সুদ (অনুঃ ২৫) ঃ

অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিলের সমষ্টি হতে প্রাপ্ত সুদ - এই শর্তে সুদের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট বৎসরের করদাতার বেতনের এক তৃতীয়াংশের বেশি হবে না।

২৩। স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ফলে ক্ষতিপূরণ (অনুঃ ২৬)ঃ

সরকারী ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা স্বায়ত্বশাসিত বা আধা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী সরকার ঘোষিত কর্মসূচী অনুযায়ী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ফলে যে ক্ষতিপূরণ পাবেন।

২৪। পার্বত্য জেলার আদিবাসীদের আয় (অনুঃ ২৭) ঃ

বর্তমানে চালু যে কোন আদেশে বা প্রবিধানে কিছু থাকা স্বত্বেও রাংগামাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, পার্বত্য জেলা সমূহের আদি বাসীদের ঐ পার্বত্য জেলার কোন অর্থনৈতিক কার্যাবলী হতে কোন আয় হলে (৯৫ অর্থ আইনে সন্নিবেশিত)।

২৫। **রপ্তানী আয় (অনুঃ ২৮) ঃ**

বাংলাদেশে রেজিস্ট্রিভুক্ত নয় এমন কোম্পানী ব্যতিত যে কোন করদাতার রপ্তানী আয়ের ৫০ শতাংশ।

২৬। **কৃষি আয় (অনুঃ ২৯) ঃ**
৪০,০০০/- হাজার টাকা পর্যন্ত কর মুক্ত যদি করদাতার একমাত্র আয়ের উৎস কৃষি হয়।

কর হ্রাসের জন্য বিনিয়োগ সুবিধা (ধারা-৪৪(২)(৩)এবং ৬ষ্ঠ তফসীলের 'বি 'এর অংশ) ঃ

আয়কর অধ্যাদেশের ৪৪(২) এর (৩) ধারায় বলা হয়েছে ৬ষ্ঠ তফসীলের 'বি ' অংশে বর্ণিত শর্ত এবং যোগ্যতা অনুসারে বিনিয়োগ করলে কর হ্রাসের সুবিধা পাওয়া যাবে।

৬ষ্ঠ তফসীলের 'বি' অংশের ১৫ ও ১৬ প্যারায় বর্ণিত কোন আয়ের জন্য কোন করদাতাকে কর প্রদান করতে হবে না, ধারা ৪৪(২)(এ)।

একজন করদাতাকে তার মোট আয়ের জন্য প্রদেয় কর হতে 'বি ' অংশের ১,২,৩,৪,৫,৬,৮,৯,১০,১১,১৩,১৭ এবং ২১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পরিমানের উপর শতকরা ১৫% হারের ধার্যকৃত পরিমাণ, মোট আয়ের জন্য প্রদেয় কর হতে বাদ দেওয়া হবে (ধারা-৪৪)(বি)(বি)।

৬ষ্ঠ তফসীলের 'বি' অংশে ১,২,৩,৪,৫,৬,৮,৯,১০,১১,১৩,১৭, এবং ২১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অনুমোদিত বিনিয়োগের পরিমাণ মোট আয়ের শতকরা ২০ভাগ অথবা ১ লক্ষ টাকা এর মধ্যে যেটি কম সেইটি গ্রহণযোগ্য হবে, (ধারা- ৪৪(৩)।

উদাহরণ ঃ
একজন করদাতার মোট আয় ১ লক্ষ টাকা। সে বীমা প্রিমিয়াম দিয়েছে ১০হাজার টাকা এবং আই.সি.বি ইউনিট সার্টিফিকেট ক্রয় করেছে ১৫ হাজার টাকার। এ ক্ষেত্রে করদাতার মোট আয়ের জন্য প্রদেয় কর হবে ঃ-

প্রথম ৬০,০০০/- টাকার জন্য --------- শূন্য
পরবর্তী ৪০,০০০/- টাকার জন্য ১০% ----------৪,০০০/-টাকা
বাদ বিনিয়োগ সুবিধার ১৫% ----------৩,০০০/- টাকা

প্রদেয় কর ১,০০০/- টাকা

করদাতা বীমা প্রিমিয়াম ও আই,সি,বি ইউনিট সার্টিফিকেটে মোট ২৫,০০০/-টাকা বিনিয়োগ করেছে। কিন্তু মোট আয়ের ২০% টাকার ১৫% = ৩,০০০/- টাকা মোট আয়ের জন্য প্রদেয় কর হতে বাদ যাবে।

৬ষ্ঠ তফসীলের "বি' অংশের ১,২,৩,৪,৫,৬,৭,৮,৯,১০,১১,১৩ এবং ২১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয় সমূহঃ-

১) **একক ব্যক্তি কর্তৃক জীবন বীমা কিস্তি প্রদান (অনুঃ ১)**

কোন একক ব্যক্তি কর্তৃক তার নিজের বা স্ত্রী বা স্বামী বা নাবালক সন্তানের জীবনের জন্য গৃহীত বীমা বা বিলম্বিত বার্ষিক বৃত্তির কিস্তি প্রকৃত বীমাকৃত আয়ের ১০ ভাগ, বোনাস বা অন্যান্য সুবিধা ব্যতিত।

২) **হিন্দু যৌথ পরিবার কর্তৃক প্রদত্ত জীবন বীমার কিস্তি (অনুঃ ২) ঃ**

করদাতা হিন্দু যৌথ পরিবার হলে, উক্ত পরিবারের পুরুষ সদস্য অথবা উক্ত সদস্যের স্ত্রীর জীবনের উপর কোন বীমা কিস্তি প্রদান করা হলে। তবে এই ক্ষেত্রে কর হ্রাসের জন্য গৃহীত হবে না যদি বীমা কিস্তি ও বীমাকৃত অর্থ বাংলাদেশে প্রদেয় না হয়।

৩) **বিলম্বিত বার্ষিক বৃত্তির জন্য কর্তন (অনুঃ ৩)**

কোন সরকারী কর্মচারী বা তার স্ত্রী বা সন্তানদের সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে সরকারী চাকুরীর শর্তানুযায়ী তার বেতন হতে যে পরিমাণ অর্থ কর্তন করা হয়, তবে কর্তনের পরিমাণ তার বেতনের ১/৫ এর বেশী হতে পারবে না।

৪) **ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত অর্থ (অনুঃ ৪)ঃ**

ভবিষ্য তহবিল আইন ১৯২৫ অনুযায়ী ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত অর্থ।

৫) **অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত অর্থ (অনুঃ ৫) ঃ**

অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিলে কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ আয়কর অধ্যাদেশের ৬ষ্ঠ তফসীলের 'বি' অংশে উল্লেখিত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে।

৬) **সুপার এ্যানুয়েশন ফান্ড এর প্রদত্ত অর্থ (অনুঃ ৬)ঃ**

করদাতা কর্তৃক 'সুপার এ্যানুয়েশনফান্ড' এ প্রদত্ত অর্থ।

৭) **ষ্টক এবং শেয়ার বিনিয়োগ (অনুঃ ৮)ঃ**

কোন করদাতা (কোম্পানী ব্যতিত) কর্তৃক কোন পাবলিক লিঃ কোম্পানী বা অন্যান্য বিধিবদ্ধ সংস্থার শেয়ার ক্রয় বা ষ্টক ক্রয় করলে।
(তবে কোম্পানীর ক্ষেত্রে বাংলাদেশের ষ্টক এক্সচেঞ্জের তালিকাভুক্ত কোম্পানী হতে হবে)।

৮) **ডিবেঞ্চার বা ডিবেঞ্চার স্টকে বিনিয়োগ (অনুঃ ৯)ঃ**

এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যে কন্ট্রোলার অব ক্যাপিটাল ইস্যু অনুমোদিত ডিবেঞ্চার বা ডিবেঞ্চার স্টকে কোম্পানী ব্যতিত করদাতা কর্তৃক বিনিয়োগ এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত সীমাবদ্ধতা এবং শর্তে।

৯) **সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদিতে বিনিয়োগ (অনুঃ ১০) ঃ**

কোম্পানী ব্যতীত অন্যান্য করদাতার ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদের ১ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রদত্ত বীমা সাপেক্ষে নিম্নে উল্লেখিত ক্ষেত্রে বিনিয়োগ ঃ-

১-৭-৯৬ তারিখ হতে ক্রয়কৃত প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র এবং ৫ বছর মেয়াদী বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্রে বিনিয়োগ করলে তার জন্য করা রেয়াত পাওয়া যাবে।

১০) **ডিপোজিট পেনশন স্কীমে প্রদত্ত অর্থ (অনুঃ ১১) ঃ**

সরকার বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন তফসীল ব্যাংক কর্তৃক Sponsored করা ডিপোজিট পেনশন স্কীমে কোন একক ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ ।

১১) **যাকাত ফান্ডে দান (অনুঃ ১৩) ঃ**

করদাতা কর্তৃক যাকাত হিসাবে যাকাত তহবিলে দান অথবা যাকাত তহবিল অধ্যাদেশ ১৯৮২ এর অধীনে স্থাপিত দাতব্য তহবিলে দান।

১২) **বেনাভোলেন্ট ফান্ড বা গ্রুপ বীমা স্কীমে প্রদত্ত অর্থ (অনুঃ ১৫)ঃ**

এই উদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বেনাভোলেন্ট ফান্ডে বা গ্রুপ বীমা স্কীমে করদাতার স্ত্রী, সন্তানাদি বা তার উপর নির্ভরশীল অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের কল্যাণার্থে প্রদত্ত অর্থ ।

১৩) **আগাখান নেট ওয়ার্ক-কে দান (অনুঃ ২১)ঃ**

করদাতা কর্তৃক বাংলাদেশে স্থাপিত আগাখান ডেভেলপমেন্ট নেট ওয়াক-কে প্রদত্ত দান।

বেতন নির্ধারণ (ধারা -২(৫৮),(৪৫),(৫০) এবং ২১)ঃ

বেতনের সংগা এবং আয়ের শ্রেণী বিভাগ এবং বেতন খাতে আয় নির্ধারণঃ

১) আয়কর আইনে কোথাও বেতনের কোন পূর্ণাংগ সংজ্ঞা দেওয়া নেই। আয়কর অধ্যাদেশের ২(৫৮) ধারায় বেতনের বিভিন্ন উপাদান সমূহের বিশ্লেষণ করা হয়েছে। উপরোক্ত ধারায় বেতনের মধ্যে যে সমস্ত উপাদান অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে সেগুলো হচ্ছে ঃ

ক) মজুরী
খ) বার্ষিক অনুদান, পেনশন বা আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)
গ) ফি, কমিশন, ভাতা, দস্তুরি (erquisites) হিসেবে দেওয়া মুনাফা
ঘ) আগাম বেতন

২) চাকুরীর শর্ত সাপেক্ষে আয়বর্ষে করদাতা নিয়োগ কর্তার নিকট হতে বেতন ছাড়াও অন্যান্য যে অতিরিক্ত সুযোগ-সুবিধা পান বা ভোগ করে থাকেন তা আয়কর অধ্যাদেশের ২(৪৫) ধারা অনুযায়ী বেতন পূরক হিসেবে বেতন খাতে আয় বলে গণ্য করা হয়ঃ-

ক) ভাড়ামুক্ত বাসস্থানের মূল্য
খ) কনসেশন হারে যে কোন সুযোগ-সুবিধা বাসস্থানের জন্য প্রদান করা হলে এর মূল্য
গ) করদাতার নিজের জীবনের উপর বা তার স্ত্রীর জীবনের উপর বা তার উপর নির্ভরশীল সন্তানের জীবনের উপর গৃহীত বীমার প্রিমিয়াম এবং বার্ষিক বৃত্তির জন্য নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রদত্ত অর্থ।

বেতন পূরক (বিধি-৩৩(ক) ঃ

১) **বাড়ি ভাড়া ভাতা ঃ**

১) নগদ বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে - বাড়ি ভাড়া ভাতা মাসিক ৫০০০/- টাকা বা মূল বেতনের ৫০% এর মধ্যে যেটি কম, তা তার চেয়ে বেশি হলে অতিরিক্ত অর্থ বেতনের সাথে যোগ হবে

২) ভাড়ামুক্ত বাসস্থান -

ক) অসজ্জিত বাসস্থানের ক্ষেত্রে ভাড়া মূল্য বা মূল বেতনের ২০% এদের মধ্যে যেটি কম,

খ) সজ্জিত বাসস্থানের ক্ষেত্রে- ভাড়ামূল্য বা মূল বেতনের ২৫% এদের মধ্যে যেটি কম।

৩) চিকিৎসা ভাতা - প্রাপ্ত ভাতা প্রকৃত খরচ হতে বেশি হলে অতিরিক্ত অর্থ।

৪) অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিলে নিয়োগকর্তার দান

৫) অফিস চলাকালীন সময় বিনামুল্যে চা, কপি ইত্যাদির ব্যবস্থা করলে-

৬) আপ্যায়ন ভাতা ঃ আপ্যায়ন ভাতা হিসাবে কোন অর্থ পাওয়া গেলে তা কর দাতার (কর্মচারীর) বেতনের সাথে যোগ হবে।

৭) **যাতায়াত ভাতা/যানবাহন ভাতা (বিধি ৩৩)ঃ**

ক) নিয়োগ কর্তা কোন গাড়ি ব্যবস্থা না করলে এবং কর্মচারীকে যাতায়াত ভাতা নগদ প্রদত্ত হলে ৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত করমুক্ত । ৫০০০/- টাকার অতিরিক্ত অংশ বেতনের সাথে যোগ হবে,

খ) নিয়োগ কর্তা কর্তৃক কর্মচারীকে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী দিলে বেতনের ৭.৫ % বেতনের সাথে যোগ হবে।

গ) কোন কর্মচারী আংশিক অফিস ও আংশিক ব্যক্তিগত ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নিয়োগ কর্তার নিকট থেকে গাড়ী পান তাহলে মুল বেতনের ৫% বেতনের সাথে যোগ হবে।

কর অবকাশ (ধারা -৪৫ ও ৪৬)ঃ

১) **উৎপাদনক্ষম শিল্পের উপর অবকাশ (ধারা-৪৫)ঃ**
<u>শর্ত সমূহ</u>

১) ১লা জুলাই, ১৯৮৫ - ৩০শে জুন, ১৯৯৫ এর মধ্যে স্থাপিত হতে হবে।
২) ১লা জুলাই, ১৯৭৪ - ৩০শে জুন, ১৯৮৫ এর মধ্যে স্থাপিত হতে হবে।

৩) কোম্পানীর পরিশোধিত মুলধন কমপক্ষে ১ (এক)লক্ষ টাকা হতে হবে।

৪) আয়ের ৩০% অব্যাহতি সময়সীমার শেষ হওয়ার ২বৎসরের মধ্যে উক্ত প্রতিষ্ঠানে বা নতুন শিল্প প্রতিষ্ঠানের স্টক, শেয়ারে বিনিয়োগ করতে হবে।

কর অবকাশের সময় সীমা (ধারা -৪৬খ)

১)	বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চল (Special Economic Zone)	১২ বৎসর
২)	ন্যূনতম উন্নত এলাকা (Least Developed Area)	৯ বৎসর
৩)	স্বল্পোন্নত এলাকা (Less Developed Area)	৭ বৎসর
৪)	ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহী পৌর এলাকা বা উক্ত এলাকার ১৫ মাইলের মধ্যে স্থাপিত-	৫ বৎসর

উৎসে কর কর্তন (ধারা- ৫০-৫৬) ঃ

১) **বেতন খাতে আয়ের ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫১)ঃ**

বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীর মোট আয়ের ভিত্তিতে বেতন প্রাপ্তি বছরের হার অনুযায়ী বেতন প্রদানের সময় কর কেটে রাখবেন।

২) **ঠিকাদারী ব্যবসায়ী /প্রতিষ্ঠানকে অর্থ প্রদানকালে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫২ বিধি ১৬)ঃ**

পণ্য সরবরাহ, ঠিকাদারি বা সেবাকর্ম প্রদানকারীকে সম্পূর্ণ/আংশিক/আগাম অর্থ প্রদানকালে নিম্নলিখিত হারে উৎসস্থলে কর কর্তন করতে হবে ঃ

১)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	শূন্য
২)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকা ঊর্ধে কিন্তু ১০,০০০০০০০/- টাকার অনধিক	১.0 %
৩)	প্রদেয় অর্থ ১০,০০০০০০/- টাকার ঊর্ধে কিন্তু ২৫,০০০০০/- টাকার অনধিক	২.0%
৪)	প্রদেয় অর্থ ২৫,০০০০০/-টাকার ঊর্ধে	২.৫%

কর অবকাশের সময় সীমা (ধারা -৪৬খ)

১)	বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চল (Special Economic Zone)	১২ বৎসর
২)	ন্যূনতম উন্নত এলাকা (Least Developed Area)	৯ বৎসর
৩)	স্বল্পোন্নত এলাকা (Less Developed Area)	৭ বৎসর
৪)	ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহী পৌর এলাকা বা উক্ত এলাকার ১৫ মাইলের মধ্যে স্থাপিত-	৫ বৎসর

উৎসে কর কর্তন (ধারা- ৫০-৫৬) ঃ

১) **বেতন খাতে আয়ের ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫১)ঃ**

বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীর মোট আয়ের ভিত্তিতে বেতন প্রাপ্তি বছরের হার অনুযায়ী বেতন প্রদানের সময় কর কেটে রাখবেন।

২) **ঠিকাদারী ব্যবসায়ী /প্রতিষ্ঠানকে অর্থ প্রদানকালে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫২ বিধি ১৬)ঃ**

পণ্য সরবরাহ, ঠিকাদারি বা সেবাকর্ম প্রদানকারীকে সম্পূর্ণ/আংশিক/অগ্রিম অর্থ প্রদানকালে নিম্নলিখিত হারে উৎসস্থলে কর কর্তন করতে হবে ঃ

১)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	শূন্য
২)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকা ঊর্ধ্বে কিন্তু ১০,০০০০০০০/- টাকার অনধিক	১.0 %
৩)	প্রদেয় অর্থ ১০,০০০০০০/- টাকার ঊর্ধ্বে কিন্তু ২৫,০০০০০/- টাকার অনধিক	২.0%
৪)	প্রদেয় অর্থ ২৫,০০০০০/-টাকার ঊর্ধ্বে	২.৫%

৫) তৈল বাজারজাতকরণ কোম্পানির ক্ষেত্রে তৈল সরবরাহের ক্ষেত্রে :

ক)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকার উর্ধে না হলে	শুন্য
খ)	প্রদেয় অর্থ ২,০০,০০০/- টাকার উর্ধে হলে	০.৫%

৩) আমদানিকারকদের নিকট হতে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫৩,বি-১৭ক)ঃ

মূলধনী যন্ত্রপাতি এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের কাঁচামাল ব্যতীত পণ্যাদি আমদানির ক্ষেত্রে কালেক্টর অব কাস্টম বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি আমদানি মূল্যের উপর ২.৫% হারে উৎসে কর কর্তন করবেন।

৪) বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫৩ক,বিধি-১৭খ)ঃ

কর্পোরেশন/কোঅপারেটিভ ব্যাংক/ব্যাংকিং কোম্পানী/বীমা কোম্পানী/বিদেশী সাহায্যে চলে এমন এনজিও বাড়ি ভাড়া প্রদানের সময় নিম্নলিখিত হারে উৎস হলে কর কর্তন করবেন, যদি বার্ষিক ভাড়া ১,২০,০০০/- টাকার অধিক হয়ঃ

১)	মাসিক প্রদেয় ভাড়া ১০,০০০/- টাকার অনধিক হলে -	শূন্য
২)	মাসিক প্রদেয় ভাড়া ১০,০০০/- টাকার অধিক কিন্তু ২০,০০০/- টাকার অনধিক হলে-	৩%
৩)	মাসিক প্রদেয় ভাড়া ২০,০০০/- টাকার অধিক কিন্তু ৩০,০০০/- টাকার অনধিক হলে-	৪%
৪)	মাসিক প্রদেয় ভাড়া ৩০,০০০/- টাকার অধিক হলে	৫%

৫) প্রকাশ্য নিলাম ডাকের মাধ্যমে বিক্রয় কর কর্তন (ধারা-৫৩গ,বিধি-১৭খ)ঃ

সরকার/স্থানীয় কর্তৃপক্ষ/বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন/সন্ত্রয় ব্যাংক/বীমা কোম্পানী/ব্যাংকিং কোম্পানী/সরকারের আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মালামাল ও সম্পত্তি প্রকাশ্য নিলাম ডাকের মাধ্যমে বিক্রয় করা হলে ডাক মূল্যের ৩% আয়কর অগ্রিম সংগ্রহ করতে হবে।

৬) **লভ্যাংশ ইত্যাদি আয়ের উপর উৎস কর কর্তন (ধারা-৫৫) ঃ**

আয়কর অধ্যাদেশের ৫৪ ধারা এবং ৬ষ্ঠ তফসিলের এ অংশের ও ২২এর বিধান অনুযায়ী লভ্যাংশ আয়ের ক্ষেত্রে লভ্যাংশ প্রদানকারী কোম্পানী কর্তৃক নিম্নরূপ হারে উৎসে কর কর্তন প্রযোজ্য হবে ঃ

১)	লভ্যাংশ গ্রহণকারী অনিবাসী কোম্পানী হলে	১৫%
২)	লভ্যাংশ গ্রহণকারী অনিবাসী অকোম্পানী হলে	৩০%
৩)	লভ্যাংশ গ্রহণকারী নিবাসী কোম্পানী হলে	১৫%
৪)	লভ্যাংশ গ্রহণকারী নিবাসী অ-কোম্পানী হলে	১০%

তবে অর্থ আ[illegible] র মাধ্যমে কোম্পানী ব্যতীত সকল শ্রেণীর নিবাসী করদাতার ক্ষেত্রে ১০ হাজার টাকা [illegible] ংশ আয়কে উৎসে কর কর্তনের [illegible] বহির্ভূত রাখা হয়েছে।

৮) **ইনডেন্টিং কমিশন এবং শিপিং এজেন্সির কমিশনের উপর কর কর্তন(ধারা-ধারা-বিধি- ১৭)ঃ**

আয়কর অধ্যাদেশ [illegible] এর [illegible] আয়কর বিধিমালা ১৯৯৪ [illegible] এর বিধান মোতাবেক [illegible] কোন তফসিলী ব্যাংক [illegible] দের মাধ্যমে ইনডেন্টিং কমিশন অথবা শি[illegible] কমিশন দেশে গৃহীত হয় [illegible] শনের উপর ৫% হারে কর্তন করবেন।

৯) **জনশক্তি রপ্তানি আয়ের উপর কর কর্তন (ধারা-৫৩ব, বিধি- ১৭গ) ঃ**

আয়কর অধ্যা[illegible] ১৯৮৪ [illegible] রা ৫৩বি এবং [illegible] বিধিমালা ১৯৮[illegible] মোতাবেক ম[illegible] রিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান [illegible] ব্যুরো, কর [illegible] কর্তৃপক্ষ হিসেবে জনশক্তি রপ্তানিকারকদের নিকট হতে রপ্তানি করা হবে এমন প্রতি ব্যক্তির জন্য প্রবাসন ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সার্ভিস চার্জ এর উপর ১০% হারে আয়কর কর্তন করবেন।

১০) **চিত্রাভিনয়ের পারিশ্রমিকের উপর কর কর্তন (ধারা-৫৩ব,বিধি- ১৭ঙ)ঃ**

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৯৪ এর ধারা ৫৩ ডি এবং আয়কর বিধিমালা ১৯৮৪ এর বিধি ১৭ই এর বিধানের আমতায় চিত্রাভিনেত্রীগণকে চিত্রাভিনয়ের পারিশ্রমিক বাবদ ৩৬০০০/- টাকার অধিক হলে যেকোন প্রকার পরিশোধ (payment)এর জন্য দায়ী ব্যক্তি পরিশোধের সময় দেয় পারিশ্রমিকের উপর ৫% হারে অগ্রিম কর কর্তন করবেন।

১১) কমিশন/ফিস এর উপর কর কর্তন (ধারা-৫৩ঙ, বিধি-১৭ছ)ঃ

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৫৩ই এবং আয়কর বিধিমালা ১৯৮৪ এর বিধি-১৭জি এর বিধানের আমতায় যেকোন বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন, বিধিবদ্ধ কর্পোরেশনের ইউনিটসমূহ অথবা ১৯১৪ সনের সালের কোম্পানী আইনের অধীন নিবন্ধিত যেকোন কোম্পানী এর উৎপাদিত পণ্য বিতরণ বা বাজারজাতকরণের জন্য যেকোন পরিবেশক বা যেকোন ব্যক্তিকে কোন কমিশন বা ফিস প্রদান করলে উক্ত কমিশন বা ফিস ক্রেডিটকরণে বা পরিশোধকরণ (যেটি আগে হয়) এর সময় এর উপর ৫% হারে অগ্রিম কর্তন করবেন।

১২) বীমা কোম্পানী কর্তৃক এজেন্টদের দেয় কমিশনের উপর কর কর্তন(ধারা-৫৩ছ)ঃ

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪এর ধারা ৫৩জি এর মাধ্যমে বীমা পলিসি সংগ্রহের জন্য বীমা কোম্পানী কর্তৃক এজেন্টদেরকে দেয় কমিশনের উপর উক্ত বীমা কোম্পানী কর্তৃক ৫% হারে উৎসে অগ্রিম কর কর্তনের বিধান করা হয়েছে। তবে সম্পূর্ণ আয় বৎসরে যদি কোন এজেন্ট ২৫ হাজার টাকা অথবা এক কম কমিশন পেয়ে থাকেন তাহলে এক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন প্রযোজ্য হবে না।

১৩) অনিবাসী এর আয় হতে উৎসে কর কর্তন (ধারা-৫৬)ঃ

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৫৬ অনুযায়ী কোন ব্যক্তি/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, কোন অনিবাসীকে (যদি না উক্ত অনিবাসী নিজেই এজেন্ট হিসেবে উক্ত অর্থের উপর কর প্রদানে দায়বদ্ধ থাকেন) আয়কর অধ্যাদেশের আমতায় করযোগ্য হয় এমন অর্থ প্রদানকালে নিম্নরূপে উৎসে কর কর্তন করবেন ঃ

ক) অর্থ গ্রহণকারী যদি কোম্পানী হয়, তাহলে কোম্পানীর জন্য প্রযোজ্য হারে,
খ) অর্থ গ্রহণকারী যদি কোম্পানী ব্যতীত অন্য কেহ হন তহলে- ২৫% হারে।

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন অনিবাসী এর দরখাস্ত বিবেচনা করে উপ-কর কমিশনার এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করেন যে, সংশ্লিষ্ট অনিবাসী করদাতার উপর কর আরোপ্য হবে না অথবা উপরোল্লিখিত হার অপেক্ষা কম হারে কর আরোপ্য হবে, তাহলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত সার্টিফিকেট অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৪) কর্তনকৃত/সংগৃহীত কর জমাদান/সমন্বয়করণ এবং এতদসংক্রান্ত সার্টিফিকেট /বিবরণী প্রেরণের বিধানঃ

সরকারী দফতরসমূহের অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রেঃ

সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে কর কর্তন করা হলে তা বিধি ১৩(এ) এর বিধান মোতাবেক একই দিনে জমা দিতে হবে। তবে এই ক্ষেত্রে আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪এর বিধি ১৪ এর বিধান মোতাবেক চালানে জমা দিতে হবে না। সংশ্লিষ্ট কর্তনকারী কর্তৃপক্ষ সাধারণভাবে প্রচলিত নিয়মেই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের বিলসমূহ নিরীক্ষা/ট্রেজারী/জেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়/থানা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে পেশ করবেন। তবে এতে মোট বিল দাবি (Gross claim) হতে কর্তনযোগ্য করের পরিমাণ উল্লেখ করবেন। নিরীক্ষা/ট্রেজারী/জেলা হিসব রক্ষণ কার্যালয়/থানা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পুস্তকান্তকরণ (Book adjustment) এর মাধ্যমে কর্তনকৃত করের সমন্বয় করতে হবে। পরিবহন ঠিকাদারের ক্ষেত্রে ক্রেডিট নোট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের বেলায়ও একই পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

সরকারের পক্ষে কর কর্তন করেছেন এমন অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ সঠিকভাবে স্বাক্ষর প্রদান করে নির্দিষ্ট ছকে চার (৪) কপি কর্তন সার্টিফিকেট সংশ্লিষ্ট বিলের সাথে প্রেরণ করবেন। সার্টিফিকেটসমূহে প্রতিস্বাক্ষর প্রদান করার পর নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ট্রেজারী কর্মকর্তা/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সার্টিফিকেট এর (২) দুই কপি পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষের আহরণ ও ব্যয় (আয়ন -ব্যয়ন কর্মকর্তা) কর্মকর্তা (Drawing & ?Disbursing Officer) এর নিকট ফেরত পাঠাবেন। (এই দুই কপি সার্টিফিকেটের এক কপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদান করতে হবে)।

সরকার ব্যতীত অন্যান্য পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রেঃ

আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪এর বিধি ১৩ বি এবং ১৪এর বিধান মোতাবেক সরকার ব্যতীত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্তনকৃত বা সংগৃহীত কর কর্তন বা সংগ্রহের এক সপ্তাহের মধ্যে সরকারী কোষাগারে, বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে.

কর জমা দেয়ার হেড অব একাউন্ট

উপরোক্ত বিধিমালার আমতায় সকল কর্তিত অথবা সংগৃহীত কর নিম্নে বর্ণিত হেড অব এ্যাকাউন্টে সরকারী ট্রেজরী, বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী জমা দিতে হবে ঃ

ক) যে করদাতা হতে কর কর্তন অথবা সংগ্রহ করা হয়েছে সেই করদাতা যদি কোম্পানী হন তাহলে '১ -আয়কর কোম্পানীজ' হেড অব এ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে।

খ) যে করদাতা হতে আয়কর কর্তন অথবা সংগ্রহ করা হয়েছে সেই করদাতা কোম্পানী না হন তাহলে '২-আয়কর কোম্পানী ব্যতীত অন্যান্য' হেড অব এ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে।

কর কর্তন ও জমাদানে ব্যর্থতায় জরিমানাঃ

ইতোপুর্বে উল্লেখিত আইন ও বিধি মোতাবেক উৎসে আয়কর কর্তন/সংগ্রহ, কর্তনকৃত/সংগৃহীত টাকা যথাসময়ে জমাদান ও বিবরণী যথাসময়ে প্রেরণে ব্যর্থ হলে উৎসে আয়কর কর্তনকারী প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ৫২ ধারার বিধান অনুযায়ী খেলাপী করদাতা হিসেবে গণ্য করে বেতন ও ভাতাদি স্থগিত প্রদান করাসহ কর্তনকৃত/সংগৃহীত কর আদায়ের অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং কর্তনকৃত বা সংগৃহীত কর ছাড়াও অনাদায়ী সময়ের জন্য কর্তনকৃত/সংগৃহীত করের উপর মাসিক ২% হারে অতিরিক্ত অর্থ জমা দেয়ার জন্যও তিনি বাধ্য থাকবেন।

এছাড়া আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৩০(এএ) এই রুপ বিধান করা হয়েছে যে, যদি কোন কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইনানুযায়ী উৎসে কর কর্তন/সংগ্রহ এবং কর্তনকৃত কর ট্রেজারী চালানে যথারীতি সরকারী কোষাগারে জমাদানে ব্যর্থ হন তাহলে উক্ত কর্তৃপক্ষ/প্রতিষ্ঠান এর কর নির্ধারণের সময় সংশ্লিষ্ট পরিশোধের অংক বাদযোগ্য খরচ হিসেবে বিবেচনা করা হবে না।

দ্বৈত কর পরিহার (Double Taxable Relief) [ধারা- ১৪৪-১৪৫]

বাংলাদেশ সরকার যুক্তরাজ্য, সিংগাপুর, সুইডেন, দ: কোরিয়া, কানাডা, রুমানিয়া, পাকিস্তান, শ্রীলংকা, ফ্রান্স, মালয়েশিয়া, জাপান, জার্মানী, ভারত, নেদারল্যান্ড, ইটালি, ডেনমার্ক ও চীন এর দ্বৈত কর সাথে পরিহার চুক্তি সম্পাদন করেছে।

বাংলাদেশ সরকারযেকোন দেশের সরকারের সহিত দুইবার কর প্রদান হইতে রেয়াত দিবার উদ্দেশ্যে এবংআয়কর এড়ানো প্রতিরোধ কল্পে চুক্তি সম্পাদন করিতে পারে।

কোন দেশের সাথে এরুপ চুক্তি করা হলে বাংলাদেশে ধার্যকৃত করের সাথে উক্ত কর Credit করা হবে।

যে সব দেশের সহিত বাংলাদেশ সরকার এরুপ কোন চুক্তি সম্পাদন করে নাই সেই সব ক্ষেত্রে ১৪৫ ধারা মোতাবেক বাংলাদেশে বাসিন্দা করদাতার আয়কে বাংলাদেশের বাহিরে উদ্ভিত বা অর্জিত আয়ের উপর কর প্রদান করে থাকলে উক্ত করদাতার ক্ষেত্রে রাজস্ব বোর্ডের নিয়ম সাপেক্ষে উক্ত দ্বৈত কর আয়ের উপর বাংলাদেশের আয়কর আইন মোতাবেক করের গড় হারে অথবা ঐ দেশের আইন অনুসারে করের গড়হারে নির্নীত করের মধ্যে যেটি কম তা তার প্রদেয় কর হতে বাদ যাবে।

আয়করের হার

প্রত্যেক ব্যক্তি করদাতা, হিন্দু যৌথ পরিবার, অংশীদারী ফার্ম, ব্যক্তি-সংঘ এবং আইনের দ্বারা সৃষ্ট কৃত্রিম ব্যক্তির ক্ষেত্রে আয় করের হার নিম্নরূপ (১৯৯৭-৯৮ কর বছরের জন্য)ঃ

		হার
১)	প্রথম ৬০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর	শূন্য
২)	পরবর্তী ৪০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর	১০%
৩)	পরবর্তী ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর	১৫%
৪)	পরবর্তী ১,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মোটআয়ের উপর	২০%
৫)	অবশিষ্ট মোট আয়ের উপর	২৫%

২০৬
১৬/১১/৯৭

কর নির্ধারণ পদ্ধতি

প্রফেসর এম, হোসেন আলী
সদস্য,পরিচালন পর্ষদ
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
১৬/১১/৯৭

ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস কর নির্ধারণ করিয়া থাকেন এবং তাহাকেই কর নির্ধারক বলে। করদাতার মোট আয় এবং সেই আয়ের উপর প্রদেয় কর নির্ণয় করা কর নির্ধারণের আওতায় পড়ে। ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫ হইতে ৯৪ ধারাসমূহে কর নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধান রহিয়াছে। করদাতা কর্তৃক তাহার মোট আয়ের বিবরণী (রিটার্ণ) দাখিল করার পর হইতেই কর নির্ধারণের কার্যাবলী শুরু হয়। করদাতা কর্তৃক আয়ের বিবরণী দাখিল হইতে শুরু করিয়া কর প্রদান পর্যন্ত কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে কতকগুলি ধাপ বা পর্যায় রহিয়াছে। কর নির্ধারণের এই ধাপগুলি হইতেছে নিম্নরূপ ঃ

১) আয়ের বিবরণী দাখিল।
২। আয়কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর নির্ধারণ।
৩) কর দাতা কর্তৃক কর প্রদান।
৪) করদাতা কর প্রদানে ব্যর্থ হইলে আয়কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর আদায়ের ব্যবস্থা।
৫) করদাতা কর্তৃক অতিরিক্ত কর প্রদত্ত হইলে ফেরতের ব্যবস্থা।

আয়ের বিবরণী

কোন করদাতা কর্তৃক তাহার আয় বৎসরের মোট আয় দেখাইয়া যে বিবরণী আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয় উহাকে আয়ের বিবরণী বলে।

যে সকল করদাতার মোট আয় বেতন বা অন্যান্য এমন আয় দ্বারা গঠিত যাহাদের উৎসস্থলে করদাতার প্রদেয় সম্পূর্ণ কর কর্তন করিয়া রাখা হয় সেই সকল ক্ষেত্রে আয়ের বিবরণী দাখিল করার প্রয়োজন হয় না। এইরূপ ক্ষেত্রে আয়ের বিবরণীর পরিবর্তে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট একটি সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হয়। উক্ত সার্টিফিকেটে উল্লেখ থাকিতে হইবে যে, আয়ের উৎসস্থলেই কর কাটিয়া রাখা হইয়াছে। এই সার্টিফিকেটকে আয়ের বিবরণী হিসাবে গণ্য করা হইয়া থাকে। [ধারা ৭৬]

সম্পত্তি ও আয়ের বিবরণী

আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫(২খ) ধারা মোতাবেক যদি কোন করদাতার আয় আয়ের বৎসরে ২ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হয় এবং ৫ লক্ষ টাকার কম হইলে তাহাকে প্রতি ৩ বছরে একবার আয়ের বিবরণীর সাথে নির্ধারিত ফরমে ও নির্ধারিত নিয়মে তাহার নিজের, স্ত্রীর ও নাবালক সন্তানদের সম্পত্তি ও আয়ের একটি বিবরণী দাখিল করা বাধ্যতামূলক। মোট আয় ৫ লক্ষ টাকার অধিক হইলে প্রতি বছর আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে হইবে। সিটি করপোরেশন এলাকা এবং বিভাগীয় ও জেলা সদরের কোন এলাকায় অবস্থিত ১৬০০ বর্গফুট বেশি আয়তনের একের অধিক তলা বিশিষ্ট পাকাবাড়ি বা গাড়ি - এই দুইটির যে কোন একটি থাকিলে বা উভয়টি থাকিলে তাহার আয় যাই থাকুক না কেন তাহার রিটার্ণের সাথে সম্পত্তি ও দায়ের বিবরণী দাখিল বাধ্যতামূলক [ধারা ৭৫(১)]।

এই বিবরণীতে ৭০ ধারায় উল্লিখিত আয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে। আয়কর অধ্যাদেশের ৮০ ধারায় বর্ণিত আদেশে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস লিখিত বিজ্ঞপ্তি মারফত কোন করদাতাকে বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয় সম্বলিত একটি বিবরণী দাখিল করিবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন, যদি না আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫, ৭৭ বা ৭৮ ধারা অনুযায়ী বিবরণী দাখিল করা না হইয়া থাকে কিংবা ৭৬ ধারা অনুযায়ী আয়ের বিবরণীর পরিবর্তে কোন সার্টিফিকেট দাখিল করা না হয় ঃ

(ক) বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখে করদাতার মোট সম্পত্তি, দেনা এবং খরচাদি,
(খ) বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখে করদাতার স্ত্রীর/স্বামীর, নাবালক সন্তান বা পোষ্যের মোট সম্পত্তি, দেনা ও খরচাদি, এবং
(গ) সংশ্লিষ্ট সময়কালে করদাতা কর্তৃক কোন সম্পত্তি অন্য কাহারও নিকট হস্তান্তরিত হইয়া থাকিলে উক্ত সম্পত্তি।

আয়ের বিবরণী দাখিলের নিয়মাবলী

১। আয়ের বিবরণী দাখিল [ধারা ৭৫(১)] : ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫(১) ধারা মোতাবেক যে করদাতার আয় বৎসরে মোট আয় ন্যূনতম করমুক্ত আয়সীমার (বর্তমানে ৬০,০০০ টাকা) অধিক এবং যে করদাতার আয় বৎসরে মোট ন্যূনতম করমুক্ত আয় সীমার অধিক নয় বটে, তবে আয় বৎসরের ঠিক পূর্বের ৫ বৎসরের মধ্যে যদি তিনি যে-কোন বৎসরে আয়কর প্রদান করিয়া থাকেন তাহা হইলে উক্ত করদাতাকে তাহার মোট আয়ের বিবরণী ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে। এখানে উল্লেখ্য যে, কোম্পানি করদাতার ক্ষেত্রে করমুক্ত আয়ের কোন সীমা নাই। ৭৫ ধারার ২ উপ-ধারায় বলা হইয়াছে যে, আয়ের বিবরণী নির্ধারিত ফরমে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীসহ মোট আয় প্রদর্শন করিয়া দাখিল করিতে হইবে।

২। **আয়ের বিবরণীতে কে স্বাক্ষর দান করিবে [ধারা ৭৫ (২)(খ)]:**

(১) **ব্যক্তি বিশেষ করদাতার ক্ষেত্রে :** ব্যক্তি করদাতার ক্ষেত্রে আয়ের বিবরণীতে ব্যক্তি বিশেষ নিজে স্বাক্ষর করিবেন। যদি ব্যক্তি করদাতা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থান করেন তাহা হইলে তাঁহার পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি এবং যে ক্ষেত্র ব্যক্তি করদাতা মানসিক দিক হইতে তাঁহার কার্যাবলী দেখাশুনার জন্য অক্ষম, সে ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি করদাতার অভিভাবক বা তাঁহার পক্ষে উপযুক্ত ক্ষমতাসম্পন্ন যে কোন ব্যক্তি আয়ের বিবরণীতে স্বাক্ষর দান করিতে পারিবেন।

(২) **একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের ক্ষেত্রে :** একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের আয়ের বিবরণীতে পরিবারের কর্তা নিজে এবং কর্তা যদি বাংলাদেশে অনুপস্থিত থাকেন বা মানসিক দিক হইতে তাঁহার কার্যাবলী দেখাশোনার জন্য অক্ষম হন তাহা হইলে উক্ত পরিবারের যে কোন সাবালক সদস্য স্বাক্ষর দান করিতে পারিবেন।

(৩) **কোম্পানি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে :** কোম্পানি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে উহাদের মুখ্য অফিসার আয়ের বিবরণীতে স্বাক্ষর করিবেন।

(৪) **অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে :** অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যে কোন অংশীদারী (নাবালক ব্যতীত) আয়ের বিবরণীতে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

(৫) **ব্যক্তি সংঘের ক্ষেত্রে :** ব্যক্তি সংঘের আয়ের বিবরণীতে উক্ত সংঘের যে কোন সদস্য বা উহার মুখ্য কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন।

(৬) **অন্যান্য ব্যক্তি করদাতার ক্ষেত্রে :** অন্যান্য ব্যক্তি করদাতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে উপযুক্ত ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যক্তি আয়ের বিবরণীতে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

৩। **আয়ের বিবরণী দাখিল করিবার সময়সীমা ঃ** [ধারা ৭৫(২)(গ)] আয়ের বিবরণী ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট দাখিল করিতে হয়। সকল শ্রেণীর করদাতার ক্ষেত্রে আয়ের বিবরণী দাখিল করার সময় এক নহে। আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫(২)(গ) ধারা মোতাবেক করদাতাকে তাহার আয়ের বিবরণী নিম্নলিখিত সময়সীমার মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(১) **কোম্পানির ক্ষেত্রে ঃ** কোম্পানির ক্ষেত্রে উহার আয় বৎসর শেষ হওয়ার পরবর্তী জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে হয়। তবে যদি দেখা যায় যে, কোম্পানীর আয় বৎসর শেষ হওয়ার ৬ মাস অতিক্রান্ত হইবার আগেই ১৫ই জুলাই তারিখ আসিয়া পড়ে তাহা হইলে আয় বৎসর শেষ হইবার ৬ মাসের মধ্যেই কোম্পানিকে উহার আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে হইবে।

(২) **অন্যান্য শ্রেণীর করদাতার ক্ষেত্রে ঃ** অন্যান্য শ্রেণীর করদাতার ক্ষেত্রে আয় বৎসর শেষ হইবার পরবর্তী ১৫ই সেপ্টেম্বরের মধ্যে আয়ের বিবরণী অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।

কোন করদাতা উপরে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে না পারিলে তিনি উপযুক্ত কারণ দর্শাইয়া ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট আয়ের বিবরণী দাখিলের সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিতে পারেন। ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস তাহাতে সন্তুষ্ট হইলে তিনি আয়ের বিবরণী দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা তিন মাস কাল বাড়াইয়া দিতে পারেন এবং **পরিদর্শন যুগ্ম কর কমিশনার** এর অনুমোদনক্রমে আয়ের বিবরণী দাখিলের মেয়াদ তিন মাসের অধিকও বৃদ্ধি করিতে পারেন। (৭৫(৩)ধারা।

৪। **আয়ের বিবরণী দাখিলের বিজ্ঞপ্তি (ধারা ৭৭) ঃ**

যদি ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস মনে করেন যে, আয় বৎসরে কোন ব্যক্তির আয় করের আওতায় আসিবে তাহা হইলে তিনি আয়কর অধ্যাদেশের ৭৭ ধারা অনুযায়ী উক্ত ব্যক্তিকে কমপক্ষে ২১দিনের সময় দিয়া আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে ব্যক্তিগতভাবে নোটিশ দিতে পারেন। তবে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস, তাঁহার ইচ্ছানুযায়ী উক্ত বিবরণী পেশ করিবার সময়সীমা বৃদ্ধিও করিতে পারেন।

ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এউরুপ বিজ্ঞপ্তি ৭৫ ধারা অনুযায়ী সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার পর প্রদান করিয়া থাকেন।

৫। **সংশোধিত আয়ের বিবরণী দাখিল (ধারা ৭৮) ঃ**

আয়কর অধ্যাদেশের ৭৫ কিংবা ৭৭ ধারা মোতাবেক যাহারা আয়ের বিবরণী দাখিল করে নাই অথবা যাহাদের বিবরণী দাখিল করিবার পর উক্ত বিবরণীতে কোন ভূল বা অসত্য তথ্য ধরা পড়ে তাঁহারা কর নির্ধারণের পূর্বে আয়ের বিবরণী অথবা সংশোধিত বিবরণী পেশ করিতে পারেন (৭৮ ধারা)।

৬। **হিসাব ও নথিপত্র উপস্হাপন (ধারা ৭৯) ঃ** সকল করদাতা ৭৫ ধারা মোতাবেক আয়ের বিবরণী দাখিল করিয়াছেন অথবা যাহাদের প্রতি ৭৭ ধারা মোতাবেক আয়ের বিবরণী দাখিলের বিজ্ঞপ্তি দেয়া হইয়াছে

তাহাদিগকে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস প্রয়োজনীয় হিসাবপত্র ও নথিপত্রাদি দাখিল করিবার জন্য লিখিতভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে পারেন। এই বিজ্ঞপ্তি বলে প্রয়োজনবোধে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস করদাতার সংশ্লিষ্ট হিসাবের বৎসরের পূর্বের তিন বৎসরের অধিক সময় কালেরও দলিলপত্রাদি দাখিল করার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন (ধারা ৭৯)।

আয়ের বিবরণী দাখিল না করার ফলাফল/পরিশ্রম (ধারা ১২৪) ঃ

নির্ধারিত তারিখের মধ্যে করদাতার আয়ের বিবরণী দাখিল করা বাধ্যতামূলক। যদি কোন করদাতা ন্যায়সংগত কারণ ব্যতিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়ের বিবরণী দাখিল না করে তাহা হইলে উক্ত করদাতাকে ২,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা এবং আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে যতদিন বিলম্ব করিবে উহার প্রত্যেক দিনের জন্য ১০০টাকা করিয়া অতিরিক্ত জরিমানা করা যাইতে পারে (১২৩ ধারা)।

বিভিন্ন প্রকার কর নির্ধারণ পদ্ধতি ঃ

বর্তমান বাংলাদেশের কর নির্ধারণ পদ্ধতিকে প্রধানত নিম্নলিখিত দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায় ঃ

১। নিয়মিত কর নির্ধারণ (ধারা ৮২,৮৩ ও ৮৩ক, ৮৪ ও ৮৪ক)।
২। শর্তসাপেক্ষে কর নির্ধারণ (ধারা ৮১)।

১। **নিয়মিত কর নির্ধারণ ঃ** ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৮২,৮৩, ৮৩ক, ৮৪ ও ৮৪ক ধারা মোতাবেক করদাতার মোট আয় ও প্রদেয় কর নির্ণয় করাকে নিয়মিত কর নির্ধারণ বলা হয়। নিয়মিত কর নির্ধারণ নিম্নলিখিত পাঁচ প্রকারের হইয়া থাকে ঃ

(ক) নির্ভুল বিবরণী ভিত্তিক কর নির্ধারণ (ধারা ৮২),
(খ) শুনানি ও সাক্ষ্য প্রমাণাদি বিচারপূর্বক কর নির্ধারণ (ধারা ৮৩),
(গ) একতরফা বা সর্বোত্তম বিচার ভিত্তিক কর নির্ধারণ (ধারা ৮৪),
(ঘ) সহজতর পদ্ধতিতে কর নির্ধারণ (ধারা ৮২),
(ঙ) স্বয়ং কর নির্ধারণ (ধারা ৮৩ক ও আয়কর নিয়মাবলী ৩৮)।

(ক) **নির্ভুল বিবরণী ভিত্তিক কর নির্ধারণ (ধারা ৮২) ঃ** এই পদ্ধতি মোতাবেক কর প্রদানের পূর্বেই করদাতাকে তাহার আয়ের বিবরণী বা সংশোধিত বিবরণী ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট দাখিল করিতে হয়। করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত আয়ের বিবরণীর নির্ভুলতা ও সঠিকতা সম্পর্কে যদি ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস সন্তুষ্ট হন তাহা হইলে তিনি আয়কর অধ্যাদেশের ৮২ ধারা মোতাবেক উক্ত আয়ের বিবরণীর উপর ভিত্তি করিয়া করদাতার কর নির্ধারণ করিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে করদাতাকে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট উপস্থিত হইবার অথবা বিবরণীর সমর্থনে প্রমাণ দাখিল করিবার প্রয়োজন হয় না। অর্থ আইন, ১৯৯১ এর মাধ্যমে আয়কর অধ্যাদেশের ধারা ৮২তে নুতন প্রভিশন সংযোজনপূর্বক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির সরকারী ব্যবস্থাপনাধীন বাণিজ্যিক সংস্থা, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের করারোপণের ক্ষেত্রে উক্ত সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত আয়কর রিটার্ণ চার্টার্ড একাউন্টেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত ও নির্দিষ্ট ছকে (প্রত্যায়নপূর্বক) হওয়া সাপেক্ষে হুবহু গ্রহণের যথাযথ বিধান করা হইয়াছে।

(খ) শুনানী ও সাক্ষ্য প্রমাণাদি বিচারপূর্বক কর নির্ধারণ (ধারা ৮৩) ঃ যে ক্ষেত্রে করদাতা আয়ের রিটার্ণ অথবা সংশোধিত আয়ের রিটার্ণ দাখিল করে সেক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস যদি রিটার্ণে প্রদর্শিত আয় দেখিয়া অথবা রিটার্ণের সাথে দাখিলকৃত হিসাব এবং সাক্ষ্য প্রমাণাদিতে তিনি সন্তুষ্ট না হন তাহা হইলে তিনি উক্ত করদাতাকে রিটার্ণে যে সকল বিষয়ের অভাব রহিয়াছে সেইগুলির উল্লেখ করিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন । তবে করদাতাকে এই ব্যাপারে ব্যাখ্যা প্রদানের সুযোগ দান অথবা রিটার্ণের অসম্পূর্ণ বিষয়গুলি দুর করার সুযোগ দিতে হইবে । যদি ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস করদাতার প্রদত্ত ব্যাখ্যায় সন্তুষ্ট হন তাহা হইলে ব্যাখ্যা পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে তিনি নুতন যে সমস্ত বিষয় পাইলেন, সেইগুলি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং মোট কর নির্ধারণের ভিত্তি এবং করদাতার মোট আয় ও প্রদেয় কর নির্ধারণপূর্বক কর নির্ধারণী আদেশ প্রদান করিবেন । কর নির্ধারণী আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে করদাতাকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে (ধারা ৮৩(১)।

যদি ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস করদাতা প্রদত্ত ব্যাখ্যায় সন্তুষ্ট না হন অথবা করদাতা কোন ব্যাখ্যা প্রদান না করেন তাহা হইলে তিনি করদাতাকে তাহার নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হাজির হওয়ার জন্য নোটিশ প্রদান করিবেন । ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস করদাতাকে তাহার দাখিলকৃত রিটার্ণের স্বপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণাদি উত্থাপন করার জন্যও নির্দেশ দিতে পারেন । অতঃপর তিনি করদাতার শুনানী বা দাখিলকৃত সাক্ষ্য প্রমাণাদি যাচাই করিয়া কর নির্ধারণী আদেশ প্রদান করিবেন । তিনি কর নির্ধারণের ভিত্তি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং করদাতার মোট আয় ও প্রদেয় আয়কর নির্ধারণ করিবেন । ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেসকে শুনানীর ৩০দিনের মধ্যে এই সকল কাজ সমাপ্ত করিতে হইবে এবং কর নির্ধারণ আদেশ জারীর পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তাহা করদাতাকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে (ধারা ৮৩(২) ।

যদি কোন করদাতা ন্যায়সংগত কারণবশত ব্যক্তিগতভাবে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট নির্দিষ্ট দিনে উপস্থিত হইতে না পারে অথবা বিবরণীর সপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণাদি দাহিল করিতে না পারে তবে উক্ত করদাতাকে তাঁহার মোট আয়ের উপর প্রদেয় করের সমান অর্থ জরিমানা করা যাইতে পারে
(ধারা ১২৬)

(গ) একতরফা বা সর্বোত্তম বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ (ধারা ৮৪) ঃ আয়কর অধ্যাদেশের ৮৪ ধারা মোতাবেক নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস তাঁহার সর্বোত্তম বিচার-বিবেচনা পূর্বক একতরফাভাবে করদাতার কর নির্ধারণ করিবেন ঃ

(১) আয়কর অধ্যাদেশের ৭৭ ধারা অনুযায়ী নোটিশ প্রদান সত্ত্বেও করদাতা যদি আয়ের বিবরণী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দাখিল করিতে না পারে অথবা৭৮ ধারা মোতাবেক করদাতা যদি আয়ের সংশোধনী বিবরণী দাখিল করিতে অসমর্থ হয় ।

(২) আয়কর অধ্যাদেশের ৭৯ ধারা অনুযায়ী নোটিশ প্রদানের পরে যদি করদাতা তাহারহিসাবপত্র ও নথিপত্রাদি নির্দিষ্ট তারিখে দাখিল না করে অথবা ৮০ ধারার নোটিশ মোতাবেক করদাতা যদি তাহার নিজের, স্ত্রী/স্বামীর এবং নাবালক সন্তানদের সম্পত্তির হিসাব নির্ধারিত ফরমে নির্দিষ্ট তারিখে দাখিল না করে ।

(৩) করদাতা যদি আয়ের বিবরণী দাখিল করিয়াও ৮৩ধারার নোটিশ মোতাবেক ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর অফিসে নির্ধারিত দিনে হাজির না হন বা তাহার বিবরণীর সমর্থনে কোন প্রমাণাদি দাখিল না করেন ।

উপরোক্ত পরিস্থিতিতে বা ক্ষেত্র ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস তাঁহার নিজের সর্বোত্তম বিচার-বিবেচনা, প্রজ্ঞা ও সততা প্রয়োগ করিয়া কর নির্ধারণ করিবেন। যদি করদাতা অংশীদারী কারবার হয় তাহা হইলে এইরুপ ক্ষেত্র ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস অংশীদারী কারবারের নিবন্ধন অস্বীকার করিতে পারেন অথবা নিবন্ধিত অংশীদারী কারবার হইলে উহার নিবন্ধন বাতিল করিয়া দিতে পারেন। তবে নিবন্ধন বাতিল করিতে হইলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেসকে উক্ত অংশীদারী প্রতিষ্ঠানকে ১৪ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে। এমনকি করদাতার মোট আয় ন্যূনতম আয়সীমা অতিক্রম না করিলেও করদাতাকে ব্যক্তিগত নোটিশ প্রদান করা সত্ত্বেও করদাতা আয়ের বিবরণী দাখিল না করিলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস তাঁহার সর্বোত্তম বিচার বিবেচনায় উক্ত করদাতারও কর নির্ধারণ করিতে পারেন। এউরুপভাবে কর একবার নির্ধারিত হইলে তাহা বাতিল করা যায় না। তবে উহার বিরুদ্ধে করদাতা আপীল করিতে পারেন।

একতরফা বা সর্বোত্তম বিচার ভিত্তিক কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে আশা করা হয় যে, ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস কোন অসাধুতা প্রদর্শন করিবেন না বা প্রতিহিংসাপরায়ণ হইবেন না। তিনি সততা ও প্রজ্ঞা প্রয়োগ করিয়া যাহা যুক্তিসংগত মনে করিবেন তাহার উপর ভিত্তি করিয়াই করদাতার কর নির্ধারণ করিবেন। করদাতার পূর্ববর্তী কর নির্ধারণ রেকর্ড তাহাকে এই ব্যাপারে সাহায্য করিবে।

(ঘ) **সহজতর পদ্ধতিতে কর নির্ধারণ** [ধারা ৮২ক]ঃ

কোন করদাতার কোন আয় বৎসরের আয়ের বিবরণীতে সর্বশেষ নির্ধারিত আয়ের ১০% বেশি আয় প্রদর্শন করে এবং যে সব বছরের কর নির্ধারণ পেন্ডিং রহিয়াছে সেই সকল প্রত্যেক বছরের কমপক্ষে ১০% এর বেশী আয় দেখাইয়া জমা দেন সেই সকল করদাতার প্রদত্ত বিবরণী সঠিক ধরিয়া DCT কর নির্ধারণ করিবে, এবং ৩০ দিনের মধ্যে করদাতাকে তাহা জানাইবেন। রিটার্ণের ভিত্তিতে প্রদেয় কর কোন অবস্থাতেই ১০০০ টাকার কম হইতে পারিবে না।

(ঙ) **স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতি** [ধারা ৮৩ ক ও আয়কর বিধি ৩৮]ঃ

যদি কোন করদাতা কর্তৃক তাহার আয় বৎসরের আয়ের বিবরণী ৭৫ ধারা অনুযায়ী দাখিল করা হয় এবং তাহা যদি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের **স্বয়ং কর নির্ধারণ বিধিতে** বর্ণিত বৈশিষ্ঠ্যযুক্ত হয় তাহা হইলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস লিখিত আদেশে করদাতার মোট আয় উক্ত বিবরণীর ভিত্তিতে নির্ধারণ করিবেন এবং উহার ভিত্তিতে প্রদেয় কর নির্ধারণ করিবেন [ধারা ৮৩ ক]। এখানে উল্লেখ্য যে, ১৯১৩ কিংবা ১৯১৪ সালের কোম্পানি আইনের অধীনে নিবন্ধিত কেন লিমিটেড কোম্পানি ব্যতীত এবং কোন কোম্পানির পরিশোধিত মূলধনের ১০% এর অধিক শেয়ারের মালিক এমন পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল শ্রেণীর করদাতা কতিপয় শর্ত সাপেক্ষে স্বয়ং কর নির্ধারণী পদ্ধতিতে রিটার্ণ দাখিলের সুযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

অর্থ আইন, ১৯৯০-এর মাধ্যমে আয়কর অধ্যাদেশে নুতন ধারা ৮৩ক সংযোজন পূর্বক স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতিকে আয়কর অধ্যাদেশের অধীনে আনা হইয়াছে। ইহার পূর্বে **স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতি** সম্পূর্ণভাবে পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হইত জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত বিধি বা নিয়মাবলী দ্বারা। ১৯৯০-৯১ কর নির্ধারণী বৎসর হইতে আয়কর অধ্যাদেশের ৮৩ ক ধারা এবং আয়কর বিধিমালার ৩৮ নং বিধি মোতাবেক স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতিতে করদাতার মোট আয় করদায় নির্ধারিত হইয়া আসিতেছে।

(১) করদাতা কর্তৃক নিজে কর নির্ধারণ করাকে স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতি বলে। এই পদ্ধতি অনুযায়ী করদাতা নিজে তাহার মোট আয় ও প্রদেয় কর নির্ধারণ করেন এবং আয়ের বিবরণী ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস এর নিকট দাখিল করিবার সময় উহার সহিত মোট আয় ও প্রদেয় করের বিবরণীও দাখিল করেন। এই বিবরণীগুলি করদাতাকে স্বয়ং প্রস্তুত করিতে হয় এবং বিবরণী মাফিক প্রদেয় কর আয়কর কর্তৃপক্ষকে প্রদান করিতে হয়। করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত বিবরণগুলি এবং নির্ধারিত প্রদেয় কর আয়কর কর্তৃপক্ষ মানিয়া নেয়। সয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতির সুযোগ গ্রহণ করিতে হইলে করদাতাকে ন্যূনতম ১০০০ (এক হাজার) টাকা কর প্রদান করিতে হইবে এবং সেই অনুপাতে মোট আয় প্রদর্শন করিতে হইবে।

আয়ের বিবরণী সঠিক এবং সকল দিক দিয়া সম্পূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়। করদাতা কর্তৃক প্রদর্শিত আয়ের উপর প্রদেয় আয়কর রিটার্ণ দাখিলের পূর্বেই করদাতাকে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হইবে।

বৈশিষ্ট্য সমূহ ঃ

১) আয়ের বিবরণী ১৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।
২) আয়ের বিবরণীতে কোন লোকসান দেখানো যাইবেনা।
৩) রিটার্ণে সর্বশেষ নির্ধারিত আয়ের চেয়ে কম আয় দেখানো যাইবেনা।
৪) ন্যুনতম কর ১০০০ (এক হাজার) টাকার কম হইতে পারিবেনা।
৫) আয়কর রিটার্ণ প্রদেয় দাখিলের পূর্বেই জমা দিতে হইবে।
(৬) কোন কর ফেরত চাওয়া যাইবে না।
(৭) রিটার্ণের সাথে সম্পত্তি ও আয়ের বিবরণী দাখিল করিতে হইবে।
(৮) কর নির্ধারণ ডিসিটি কর্তৃক কর বৎসরের ৩০শে জুনের মধ্যে সমাপ্ত করিতে হইবে।
(৯) কোন শুনানী ছাড়াই কর নির্ধারণ করিতে হইবে এবং তাহা ৩০দিনের মধ্যে করদাতাকে জানাইতে হইবে।
(১০) নতুন করদাতাগণ ব্যবসায় বা জেলা খাতে আয়ের ক্ষেত্রে ২৫ লাখ টাকা পর্যন্ত প্রারম্ভিক মুলধন প্রদর্শন করিতে পারিবেন এবং তাহা কোন কোন --------ব্যতিরেকেই গ্রহণ করা হইবে। তবে শর্ত থাকে যে প্রারম্ভিক ----- ন্যুনতম ২৫% আয় রিটার্ণে প্রদর্শন করিতে হইবে এবং কোন করমুক্ত আয় এইরুপ আয়ের অন্তর্ভূক্ত হইবে না।

উপরে উল্লিখিত বিধান মোতাবেক করদাতা আয়ের বিবরণী দাখিল করিলে ডেপুটি কমিশনারঅব ট্যাক্সেস আয়কর অধ্যাদেশের ৮২ ধারা অনুযায়ী কর নির্ধারণ কার্য সম্পাদন করিবেন।

ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত আয়ের বিবরণী নমুনা ভিত্তিতে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত আয়ের বিবরণী সঠিকভাবে পরীক্ষিত ও সত্যায়িত করানো না হইলে কিংবা অসম্পূর্ণ থাকিলে অথবা বিবরণীর সহিত নির্ধারিত দলিল পত্রাদি যুক্ত না থাকিলে অথবা মোট আয় গণনায় বা বাদযোগ্য খরচাদি গণনায় ভুল থাকিলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস আয়কর অধ্যাদেশের ৮২ ধারানুসারে কর নির্ধারণ সম্পাদন করিবার পূর্বে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্ধারিত তারিখে করদাতাকে আয়ের বিবরণী সত্যায়িত বা সম্পূর্ণ করিয়া দিতে বলিবেন অথবা যে সকল দলিলপত্র প্রদান করা হয় নাই উহা প্রদান করিতে বলিবেন এবং কোন ভুল থাকিলে তাহা সংশোধন করিয়া দিতে বলিবেন। করদাতা উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী যথাযথ কার্য করিলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস ৮২ ধারা অনুযায়ী কর নির্ধারণ কার্য সম্পাদন করিবেন।

এখানে উল্লেখ্য যে, স্বয়ং কর নির্ধারণ পদ্ধতির অধীনে যদি কোন করদাতা তাহার আয়ের অশুদ্ধ বিবরণীর ভিত্তিতে কর নির্ধারণ করেন অথবা বিবরণীতে তাহার আয় গোপন করেন তাহা হইলে এই উপায়ে তিনি যে পরিমাণ কর ফাঁকি দিতে পারিতেন, উহার পাঁচগুণ পরিমাণ অর্থ আয়কর অধ্যাদেশের ১২৮ ধারা অনুযায়ী করদাতাকে জরিমানা দিতে হইতে পারে।

(২) **শর্তসাপেক্ষে কর নির্ধারণ (ধারা ৮১)** ঃ আয়কর অধ্যাদেশের ৮১ ধারা অনুযায়ী কোন করদাতার নিয়মিত কর নির্ধারণের পূর্বে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস শর্তসাপেক্ষে কর নির্ধারণ করিতে পারেন। এই প্রকার কর নির্ধারণ করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত আয়ের বিবরণী ও দলিলপত্রাদির ভিত্তিতে হইতে পারে অথবা আয়ের বিবরণী দাখিল করা না থাকিলে বিগত বৎসরের কর নির্ধারণের ভিত্তিতেও হইতে পারে। যে ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস মনে করেন যে,করদাতা কর্তৃক প্রদত্ত আয়ের বিবরণীর উপর ভিত্তি করিয়া কর নির্ধারণ করা হইলে যে পরিমাণ কর হইবে উহা হইতে করদাতা প্রদত্ত অগ্রিম করের পরিমাণ অধিক হইবে সেই ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস শর্তসাপেক্ষ কর নির্ধারণ করিবেন না। অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে কোন অংশীদারের আয়ের বিবরণী পাওয়ার পূর্বে অংশীদারী কারবারের আয়ের বিবরণী পাইলে ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস উহার উপর ভিত্তি করিয়া অংশীদারী কারবারের আয়ের অংশের শর্তসাপেক্ষে কর নির্ধারণ করিতে পারেন।

৪৮ ধারা মোতাবেক উৎসস্থলে কর কাটিয়া রাখা হইলে এবং করদাতা কর্তৃক অগ্রিম কর প্রদত্ত হইয়া থাকিলে শর্ত সাপেক্ষ নির্ধারিতি কর হিসাবে দেওয়া হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং শর্তসাপেক্ষ নির্ধারিত করের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত ৪৮ ধারা অনুসারে প্রদত্ত করকে করদাতার জমার ঘরে দেখানো হয় এবং নির্ধারিত কর হইতে উহা বাদ দেওয়া হয়। অনুরুপভাবে

শর্তসাপেক্ষ কর নির্ধারণে নির্ধারিত কর প্রদত্ত হইলে উহা নিয়মিত কর নির্ধারণে নির্ধারিত কর প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে । নিয়মিত কর নির্ধারণের পর যদি দেখা যায় যে, শর্তসাপেক্ষে নির্ধারিত প্রদান করা করে পরিমাণ নিয়মিত কর হইতে অধিক হইয়াছে তাহা হইলে অতিরিক্ত কর ফেরতযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে । আর যদি ধার্যকৃত কর হইতে প্রদত্ত কর কম হয় তাহা হইলে বাকি অর্থ নিয়মিত কর নির্ধারণের পর করদাতাকে প্রদান করিতে হইবে ।

শর্তসাপেক্ষে কর নির্ধারণের বিরুদ্ধে কোনরূপ আপীল চলে না । অর্থাৎ শর্তসাপেক্ষ কর নির্ধারণের আপীল করিবার কোন ক্ষমতা বা অধিকার করদাতার নাই । এই পদ্ধতিতে নিরূপিত কর নিয়মিত কর নির্ধারণ পদ্ধতিতে নিরূপিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং দাবিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে কর প্রদান করিতে হইবে । অন্যথায় বকেয়া করের সমপরিমাণ অর্থ করদাতাকে জরিমানাও করা যাইতে পারে ।

(সু-নির্দেশনী)

ফরম খ

বেতন, মজুরী এবং/অথবা সুনিয়োজিত কর্ম হইতে সীমিত আয়ের ব্যক্তি মর্যাদার করদাতাগণের জন্য আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ এর XXXVI) এর অধীনে আয়কর রিটার্ন ফরম।

সার্কেল : ... ... কর অঞ্চল/শহর/জেলা : ... ... কর বৎসর ....

নাম : .... জন্ম তারিখ : ... ...

টি,আই,এন, (যদি থাকে) | | | | | | | | | | | | | নিবাসী ☐ অ-নিবাসী ☐

পিতা/স্বামীর নাম : ... ...

পদবী, যদি থাকে : ... ...

অফিসের/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা : ... ... বর্তমান আবাসিক ঠিকানা : ... ...

... ...

১। বেতন এবং ভাতাদি/মজুরী হইতে বার্ষিক স্থুল আয় :	টাকা ... ...
বেতন হইতে আয় যাহা করযোগ্য :	টাকা ... ...
বেতন অথবা মজুরী ব্যতীত অন্যান্য উৎস হইতে আয় :	টাকা ... ...
৪। মোট আয় যাহা করযোগ্য :	টাকা ... ...
৫। মোট করারোপযোগ্য আয় (ক্রমিক ৪) এর উপর প্রদেয় কর :	টাকা ... ...
৬। বিনিয়োগ রেয়াত :	টাকা ... ...
৭। নীট প্রদেয় কর (৫ হইতে ৬ এর বিয়োগফল) :	টাকা ... ...
৮। কর পরিশোধকৃত/নিয়োগকারী কর্তৃক পরিশোধকৃত বলিয়া বিবেচিত :	টাকা ... ...
৯। উৎসে কর কর্তন, যদি থাকে :	টাকা ... ...
১০। উপরোক্ত সমন্বয়ের পর করদাতা কর্তৃক প্রদত্ত কর : (চালান সংযুক্ত করুন)	টাকা ... ...

আমি .... সজ্ঞানে ঘোষণা করিতেছি যে, আমার সর্বোচ্চ জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে এই রিটার্নে প্রদত্ত তথ্যসমূহ সঠিক ও সম্পূর্ণ।

তারিখ :   স্বাক্ষর

✂--

(প্রাপ্তি স্বীকার রসিদ)

জনাব/বেগম ....

ঠিকানা : ....

টি,আই,এন, (যদি থাকে) | | | | | | | | | | | | | এর

.... কর বৎসরের সুনির্ধারণী আয়কর রিটার্ন বুঝিয়া পাইলাম।

তারিখ :   গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

[illegible]

সদস্য (এম ডি এস) এম, হোসেন আলীর আয়ের বিবরণী।

আয় বছর ১৯৯৬-৯৭
কর বছর ১৯৯৭-৯৮

১। বেতন হতে আয়ঃ

মূল বেতন -	৯,৯০০X১২	১,১৮,৮০০'০০	
প্রশিক্ষণ ভাতা	৯০০X১২	১০,৮০০'০০	
উৎসব ভাতা	৯,৯০০X২	১৯,৮০০'০০	১,৪৯,৪০০'০০

২। গৃহ সম্পত্তির আয়ঃ

বার্ষিক মূল্য-		
পৌরসভা মূল্য-	৯০,০০০'০০	৯০,০০০'০০
ভাড়া মূল্য -	৬০,০০০'০০	

বাদঃ অনুমোদনযোগ্য খরচঃ

(ক)	মেরামতি / ওয়াসা বিল/ বিদ্যুৎ বিল, দারোয়ানের বেতন ইত্যাদি ১/৫-	১,৮০০'০০	৩,০০০'০০
(খ)	খাজনা	১,২০০'০০	

	৮৭,০০০'০০
৩। অন্যান্য উৎস হতে আয় (ব্যাংক হিসাবের সুদ)	৩,৬০০'০০
	মোট আয় ২,৪০,০০০'০০

আয়কর গণনা (১৯৯৭ সালের অর্থ আইনের হার অনুযায়ী)

মোট আয়	আয়করের হার	আয়কর
প্রথম ঃ ৬০,০০০/-= টাকার উপর	শূন্য	
পরবর্তী ৪০,০০০/- টাকার উপর	১০%	৪,০০০'০০
পরবর্তী ৫০,০০০/- টাকার উপর	১৫%	৭,৫০০'০০
অবশিষ্ট ৯০,০০০/- টাকার উপর	২০%	১৮,০০০'০০
		২৯,৫০০'০০

বাদঃ বিনিয়োগ ভাতার উপর রেয়াতঃ

(১)	সরকারী ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত অর্থ	৬,০০০'০০	
(২)	কল্যাণ ও যৌথবীমা	৮০০'০০	
(৩)	আইসিবি ইউনিট সার্টিফিকেট	১৫,০০০'০০	
(৪)	জীবন বীমার প্রিমিয়াম	৩,০০০'০০	
(৫)	ডিপোজিট পেনশন স্কীমে জমা	১২,০০০'০০	
(৬)	জাকাত ফান্ডে দান	১০,০০০'০০	
(৭)	পাবলিক কোম্পানীর শেয়ার ক্রয়	১০,০০০'০০	
		৫৬,৮০০'০০	৭,২০০'০০
	ঊর্ধসীমা (মোট আয়ের) ২০%	৪৮,০০০'০০	
	৪৮,০০০'০০ টাকার উপর ১৫%		
	আরোপনীয় মোট আয়কর		২২,৩০০'০০

১৩।১১।৯৭

BPATC/PPA/3001

অর্থ অবমুক্তিকরণ

অমলেন্দু সেন
পরিচালক

অর্থ-মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগের নং-অম/অবি/উ.গ.শা/১৬/৯৩/২৩৫
তারিখ ঃ ০১-০৮-৯৩ইং মোতাবেক

সরকারী বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর সমূহে উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থ অবমুক্তি এবং স্বায়ত্বশাসিত/আধা স্বায়ত্বশাসিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থ-অবমুক্তির বিষয়ে বিস্তারিত নীতিমালা বর্ণিত হয়েছে। এছাড়াও রাজস্ব খাতে অর্থ অবমুক্ত করণের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সমূহকে যে যে সকল আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করা হয়েছে সেই বিধি মোতাবেক অর্থ অবমুক্তকরণ হয়ে থাকে। সাপ্লি-মেন্টারী রুল, ফান্ডামেন্টাল রুল, জেনারেল ফাইনানসিয়াল রুল, সার্ভিস রুল, ট্রেজারী রুল ইত্যাদির মাধ্যমেও বিভিন্ন দপ্তর প্রধানের উপর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী অর্থ অবমুক্ত করা হয়। ফিনান্সিয়াল এ্যাড-ভাইজারস স্কীম এ্যান্ড ডেলিগেশন অব ফিনান্সিয়াল পাওয়ার ১৯৮৩ এর মাধ্যমে ও অর্পিত ক্ষমতাবলে ভিন্ন ভিন্ন পর্যায়ে রাজস্ব খাতের অর্থ অবমুক্ত হয়ে থাকে। এরপর রিভিশান অব ডেলিগেশন অব ফাই-নান্সিয়াল পাওয়ার ১৯৮৩ এর বিধান মোতাবেক অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন নিয়ে উক্ত তালিকায় বর্ণিত ২৭টি ক্ষেত্রে অনুন্নয়ন খাতের অর্থ অবমুক্তকরণ হয়ে থাকে। উন্নয়ন খাতে উন্নয়ন অনুবিভাগের ২রা জুন, ১৯৯৪ইং এর অম/অবি/উঃগঃশাঃ/ত-৯৪/৩৬০ বিধি মোতাবেক ১২টি ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিয়ে অর্থ অবমুক্ত করা হয়। এসব অনুমোদন জরুরীক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের পরেও নেয়া যেতে পারে। নিম্নে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির সাধারণ শর্তাবলী আলোচিত হলোঃ-

উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ, বিভাজন অবমুক্তি ও সদ্ব্যবহারের সাধারণ শর্তাবলী

৪.১ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ মর্মে নিশ্চিত করবেন যে, তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকল্পের মাসিক ব্যয় প্রতিবেদন নিয়মিত ভাবে উন্নয়ন উইং এ যথাক্রমে শাখা-৫ এ এবং হিসাব শাখায় নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করা হচ্ছে।

৪.২ এ স্মারকের ক্ষমতাবলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সকল সরকারী আদেশ সংযোজিত নমুনার সহিত সংগতিপূর্ণ হতে হবে এবং অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কোড নং উল্লেখ করতে হবে। ইহাও উল্লেখ করতে হবে যে, প্রকল্পটি অনুমোদিত অথবা অননুমোদিত। সরকারী আদেশের তিনটি অনুলিপি অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইংএ অবগতির জন্য অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩ যে সকল সরকারী আদেশ অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতিক্রমে জারী করা হবে তা পৃষ্ঠাংকন করে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের জন্য এ সকল আদেশের তিনটি অনুলিপি অর্থ বিভাগে পাঠাতে হবে। পূর্ণভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ক্ষেত্রে বরাদ্দ/অবমুক্তি আদেশের চারটি অনুলিপি পাঠাতে হবে।

৪.৪ এ স্মারক বলে প্রকল্পওয়ারী অর্থ বরাদ্দ/অবমুক্ত করবার সময় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ মর্মে নিশ্চিত হবেন যে অন্যান্য প্রকল্প হতে অর্থ স্থানান্তর মূলতঃ পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত এবং ইহা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা সমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার বহির্ভূত ।

৪.৫ পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর ভিত্তিক সকল প্রকার অননুমোদিত প্রকল্পের বরাদ্দ/অবমুক্ত এবং বিভাজনের প্রস্তাব যথাযথ পরীক্ষা করবেন এবং পূর্ণ প্রস্তাবের উপর তাদের সম্মতিদান করবেন ।

৪.৬ পুনঃ উপযোজন/পুনঃ বরাদ্দ/অতিরিক্ত বরাদ্দের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগেরও অনুমোদন/সম্মতি প্রয়োজন হবে ।

৪.৭ অর্থ বিভাগের অনুমোদন লাভের জন্য অর্থ বরাদ্দ/অবমুক্তি এবং এতদসংক্রান্ত কোন বিষয় প্রক্রিয়াকরণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত তথ্য অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে ঃ

ক) প্রকল্পের অনুমোদ পর্যায় ;

খ) প্রকল্পের জন্য মোট বাজেট/সংশোধিত এডিপি বরাদ্দ ;

গ) বর্তমান বৎসর এ যাবৎ অর্থ বরাদ্দ/অবমুক্তির পরিমাণ ;

ঘ) ডি,এস,এল, প্রতিরূপ তহবিল, অব্যয়িত অর্থ ইত্যাদি যদি থাকে তাহার জমার পরিমাণ ;

ঙ) হাল নাগাদ প্রতিবেদন পেশ না করলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৪র্থ কিস্তি অবমুক্তকরা হবে না ।

৪.৮ উপরোক্ত সকল তথ্য ব্যতিরেকে কোন প্রস্তাব অবমুক্তির জন্য বিবেচনা করা হবে না । প্রস্তাব অবশ্যই সু-ব্যাখ্যায়িত সার-সংক্ষেপ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিসহ প্রেরণ করতে হবে ।

৪.৯ স্থানীয় মুদ্রা পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য এবং সিডি ভ্যাটসহ সকল ক্ষেত্রে যদি মূল এডিপি হতে সংশোধিত এডিপিতে বরাদ্দ বৃদ্ধি পায় এবং তাহার প্রতিফলন দেখিয়ে যদি অর্থ বিভাগ কর্তৃক সরকারী আদেশটি প্রত্যায়ন করা হয় তা'হলে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত সরকারী আদেশ গ্রহণযোগ্য হবে ।

৪.১০ ডি,এস,এল এবং আর্থিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত নির্দেশমালা পরিশিষ্ট খ-তে দেয়া হলো । স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাদের প্রস্তাব প্রেরণের সময় এই নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে ।

৪.১১ পরিকল্পনা কমিশন চলতি সালের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অনগ্রাধিকার প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ পুনঃনির্ধারিত করেছেন । পুনঃনির্ধারিত এই বরাদ্দকে চলতি সালের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বরাদ্দ হিসাবে গণ্য করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ অবমুক্তি/বরাদ্দ করবেন ।

৪.১২ কোন অনিয়মিত ব্যয়, ক্ষমতা/অর্থের অপব্যবহার হলে এ স্মারক বলে অর্পিত ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রত্যাহার হয়েছে বলে গণ্য করা হবে ।

মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব সমূহ

৫.১ হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থার বিকেন্দ্রীকরণ এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় প্রতিষ্ঠার পর বিভিন্ন আর্থিক শৃংখলা, নীতি, বিধি-বিধান এবং নিয়মকানুন মেনে চলা নিশ্চিত করার দায়িত্ব সুতরাং মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার । [illegible] প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সহায়তা প্রদান করে থাকেন ।

৫.২

৫.২ এ স্মারকের বিভিন্ন শর্তাদি/পদ্ধতি বাস্তবায়নের প্রত্যক্ষ দায়িত্ব মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার । এর সহিত অসংগতিপূর্ণ কোন খরচ তাঁরা করতে পারবেন না অথবা খরচের অনুমতি প্রদান করতে পারবেন না ।

৫.৩ এ স্মারকের বর্ণিত শর্তাদি/পদ্ধতির কোনরূপ অব্যাহতি/শিথিলতার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে তার যৌক্তিকতাসহ তাহাদিগকে অবশ্যই অর্থ বিভাগের (উন্নয়ন উইং) সম্মতি গ্রহণ [illegible] হবে এবং কোনরূপ অব্যাহতি/শিথিলকরণ সম্বলিত সরকারী আদেশ অবশ্যই অর্থবিভাগ[illegible] পৃষ্ঠাংকনসহ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে । অর্থ [illegible] পৃষ্ঠাংকন ব্যতীত প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কোন ক্রমেই অর্থ প্রদান করতে পারবে না । পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত উন্নয়ন প্র[illegible] অবমুক্তি ও [illegible] এর এ পদ্ধতি কার্যকর থাকবে ।

যে সব বিষয় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে ঃ

১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অনুবিভাগ কর্তৃক অর্থ অবমুক্তকরণের বিষয়ে সময়ে সময়ে ইস্যুকৃত যে সমস্ত স্মারকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব [illegible]দন [illegible] হয়েছে সে [illegible] ।

২। অননুমোদিত প্রকল্পে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব এবং [illegible]মোদিত পিপিতে পদের বিধান নেই এমন পদ সৃষ্টির প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ।

৩। উন্নয়ন প্রকল্পের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের খসড়া চুক্তি (কনসালটেন্ট বাদে) ।

৪। ব্যয় কর্তনজনিত কোন পরিবর্তন/ডি,এস,এল, এর জমা, কাউন্টারপার্ট ফান্ড বা অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অন্যান্য কর্তন এর প্রস্তাব ।

৫। ঋণ ইকুইটি কাঠামোর পরিবর্তনের প্রস্তাব, আর্থিক প্যাটার্ণ কিংবা চালু বা শেষ হয়ে যাওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের এডিপি ঋণ গ্র্যান্ট/ইকুইটিতে পরিবর্তনের প্রস্তাব ।

৬। অনুমোদিত পিপিতে বর্ণিত কোন পদের বেতন/ষ্ট্যাটাস/পদ মর্যাদা পরিবর্তন এবং চাকুরী (গ্রেড, পে এবং এলাউন্স) অর্ডার, ১৯৭৭ এবং এতদসংক্রান্ত কোন সংশোধনীতে বর্ণিত হয় নাই, এমন ধরণের কোন পদসৃষ্টির বিষয়ে ।

৭। নতুন হার নির্ধারণ কিংবা ফি, এলাউন্স এসবের অনুমোদিত রেট পরিবর্তনের প্রস্তাব ।

চলমান---৪

৮। উন্নয়ন প্রকল্পে বিশেষ বা ঝুকিপূর্ণ দায়িত্বের জন্য সরকারী কর্মচারী কিংবা অন্যান্যদের সম্মানী ভাতা অনুমোদন সংক্রান্ত।

৯। (নিয়োগবিধি মোতাবেক যেখানে নব নিয়োগের উপর ইনক্রিমেন্ট দেয়ার বিধান রয়েছে সেগুলি ব্যাতিরেকে) বেতন বৃদ্ধির অগ্রীম মঞ্জুরী বিষয়ে।

১০। রিভলভিংফান্ড, ইমপ্রেষ্ট এর অগ্রীম মঞ্জুরী (স্থায়ী অগ্রীম/টিএ/ডিএ অগ্রীম এবং যে সমস্ত অগ্রীম অম/অবি/উগঃশা/৯৪-৩৩৯ তারিখ ১২-০৪-৯৪তে বর্ণনা দেয়া হয়েছে সেগুলি বাদে)।

১১। (উপযোজনের মাধ্যমে যে অর্থ ভিন্ন খাতে নেয়া যায় এমন অর্থ ভিন্ন) এডিপি বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে।

১২। অননুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় যান বাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে রুলস অফ বিজনেস এবং অন্যান্য সরকারী সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলোও অর্থমন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ক) আলোচনা ও অনুমোদনের জন্য পিসিপি/পিপি/টি, এপি,পিজ ফরমে বর্ণিত সকল প্রকল্প প্রস্তাব।

খ) আলোচনা অনুমোদনের জন্য দাতা সংস্থা, এন,ও,ইউ এবং ডি,সি,এ এর নিকট থেকে প্রাপ্ত সকল ষ্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট।

গ) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ সংস্থান সংক্রান্ত এনইসি/ইসি, এনইসি/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির জন্য তৈরীকৃত সকল সারসংক্ষেপ/প্রস্তাব এর কপি প্রেরণ (আইএমইডি এর পিরিওডিক্যাল রিভিউ ব্যতীত)।

/এস,এ,ভূইঁয়া/

EDITORIAL

Currency board, monetary policy discretion & central banks

by Dr. Kabir Hassan

THE benefits of money, its ability to reduce transaction costs, are directly tied to the stability of its purchasing power. Because governments can generate revenue from unanticipated monetary expansions, no institutional arrangements for stabilizing the value of money, neither gold standards nor independent central banks, are completely credible. Developing countries with histories of inflation and devaluation should adopt even stronger institutional restraints than developed countries if they are to achieve even moderately comparable levels of monetary credibility.

In establishing a credible commitment to price stability, countries face a trade-off between 1) adopting institutional forms that limit their governments' ability to generate inflation and 2) relying on an established reputation for successfully controlling the price level. The replacement of the central bank in developing countries with a currency board will likely curb the monetary policy discretion of the central bank. Currency board, by eliminating monetary policy discretion and offering full currency convertibility, gives developing countries a much stronger, more visible arrangement for promoting confidence in their money than do central banks.

A country can split the central bank into an Issuing Department, which would act as the currency board, and a separate Banking Department, which would regulate banks and act as the lender of last resort. The currency board will buy or sell a reserve currency (say US dollar) at a fixed exchange rate set by the legislature of the country. Currency board invests its reserves in interest-bearing securities and remits the profit to the government. The board typically holds a small excess reserve to provide a buffer against any possible capital loss.

Such an arrangement would guarantee the full convertibility of its monetary base into dollars, but it would not underwrite the entire domestic money stock, since currency boards do not back-bank deposits. To shift wealth from domestic money-denominated deposits into dollars, individuals first have to acquire domestic money and then exchange them for dollars at the currency board.

Unlike a central bank, the currency board would never acquire domestic assets. Among other things, this precludes the currency board from buying government debt obligations, from lending to state-owned enterprises or from making loans to local banks. This crucial prohibition erects a wall between the Issuing Department and the government's fiscal activities, and also prevents the currency board from engaging in discretionary monetary policy.

> Currency board, by eliminating monetary policy discretion and offering full currency convertibility, gives developing countries a much stronger, more visible arrangement for promoting confidence in their money than do central banks.

Confidence in a currency board system results because it guarantees complete convertibility at a fixed exchange rate. In addition to promoting monetary credibility, a fixed exchange rate reduces the transaction costs associated with exchange-rate volatility. These can be substantial for small developing countries that are heavily dependent on international trade and investment. Currency board, however, prevents exchange-rate changes from helping an economy adjust to economic shocks. Therefore, any cost-benefit analysis of currency board must consider the trade-off between monetary policy credibility and smoother economic adjustments.

To acquire credibility, a currency board country sacrifices monetary sovereignty. Its money growth and inflation rate will approximate those of the reserve currency country. Suppose that the United States increases its money supply excessively, thereby generating inflation. Price arbitrage will transmit this inflation to the developing country. As Americans trade dollars for local currency to buy local goods, the domestic money supply will automatically increase. This process will continue until money growth in the home country generates an inflation rate roughly equal to that in the US, thereby eliminating the arbitrage.

Contrary to popular belief, a currency board does not completely eliminate its government's ability to influence money growth. Governments in currency board countries acquire their foreign currency assets through currency board profits. By selling these foreign assets and converting the foreign exchange into domestic money at the currency board, these governments can finance fiscal policies while simultaneously increasing the domestic money supply. The ability of a government to undertake such a policy depends on its holdings of foreign currency assets or its ability to borrow abroad. Unlike discretionary central bank actions, this policy undermines neither the currency's backing nor the currency board's credibility.

Because the currency board would provide only local currency against dollars, changes in the local money stock would ultimately depend on the country's overall balance of payments position with the reserve currency country (the US). A surplus would expand domestic dollar reserves and money stock; a deficit would contract them. The adjustment mechanism would be market-oriented without government intervention.

Let us explain the process of monetary equilibrium if a country decides to invest in the reserve currency country (the US) instead of in its own country. The investor would exchange deposits for local currency at its banks and exchange them for dollars at the currency board. The supply of local currency would fall and an overall balance-of-payments deficit would emerge. The local interest rates might rise, partially counteracting the desire to invest in the United States and reducing the demand for local currency. The local price level might also fall, which would increase exports. This adjustment mechanism would follow without government intervention, but this process may be slow especially if the prices and wages are inflexible.

Although the central bank would face similar adjustment mechanism, unlike a currency board, it can sterilize the contractionary monetary effects of a capital outflow through expansionary open market operations in domestic assets. If the central bank can accurately identify the underlying causes of capital outflow and if the capital outflow is temporary in nature, sterilization may prove useful in avoiding interim economic dislocations.

However, if uncertainty looms about government or central bank policies, sterilization could actually worsen capital outflow. Speculators realize that when a central bank's foreign reserves dwindle, a devaluation follows, and they pull funds out of the country, aggravating the capital outflow situation. Therefore, even though the central bank may have an advantage over the currency board in sterilizing short-term balance of payments disequilibria, the central bank has no advantage over a currency board when the underlying problem is persistent.

Critics of currency boards may argue that backing 100 per cent of the monetary base with foreign-reserve assets when domestic assets yield more is needlessly costly. The opportunity cost of holding foreign reserves, however, actually reflects home-country risks and is not a cost of currency board.

If capital markets are efficient, if capital is perfectly mobile, and if all assets are perfect substitutes, arbitrage will equate real returns across countries. The higher interest rates that investors require of developing countries offset the risks of currency devaluation, confiscatory taxes, and capital restrictions. A currency board, by providing a stable currency and by constraining fiscal policy, may reduce these risks, thereby encouraging domestic investment and equalizing returns. Holding higher-yielding but riskier domestic assets may prove self-defeating.

While isolating the currency board from fiscal policy influences, the prohibition of acquiring government debt appears to constrain deficit spending in currency board countries. Under currency boards, Singapore and Hong Kong have typically operated with government budget surpluses, while other countries that abandoned the currency boards have persistently maintained large budget deficits.

The writer teaches and lives in the USA.

সাধারণ আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ
(জেনারেল ফিনেন্সিয়াল রুলস)

এম, এ, হাওলাদার
বি. সি. এস. ঃ অডিট এন্ড একাউনস্
ডেপুটি একাউন্ট্যান্ট জেনারেল
অডিট এন্ড একানটস্ ট্রেনিং একাডেমী,
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

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

১। জি, এফ আর, বিধি-৪ ঃ - সকল প্রকার সরকারী লেনদেন সংগে সংগে হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

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

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

(খ) কোন খরচ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হওয়া উচিৎ নয়।

(গ) কোন কর্তৃপক্ষ খরচের মঞ্জুরী এমন ভাবে প্রদান করিবেন না যাহাতে উহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে তাহার নিজস্ব সুবিধার সহায়ক হয়।

(ঘ) কোন ভাতা যাহা কোন খরচ মিটানোর জন্য মঞ্জুর করা হয়, উহা এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে যাহাতে উহা দাবীদারের লাভের উৎস হিসাবে গণ্য না হয়।

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

৫। বিধি-১২ ঃ- মোট খরচ অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখাই শুধুমাত্র একজন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নয়। তিনি ইহাও নিশ্চিত করিবেন যে, বরাদ্দকৃত অর্থ জনস্বার্থে এবং যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইয়াছে। তাহার অফিস / বিভাগীয় খরচের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং নিরীক্ষা কর্তৃক কোন আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি উথাপিত হইলে তিনি জবাবদিহি করিবেন।

৬। বিধি-১৩ ঃ- প্রত্যেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা খরচের অনিয়ম ও ভুলভ্রান্তি প্রতিকার ও উদ্‌ঘাটন জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করিবেন এবং সরকারী অর্থ ও ভান্ডারের ক্ষয়ক্ষতি রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং ঐ ব্যবস্থা যথাযথ প্রতিপালিত হইতেছে কিনা তাহাও নিশ্চিত করিবেন।

৭। বিধি -১৫ ঃ- সরকারী অর্থ ও ভান্ডারের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ ও রাক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে হিসাব সমাপন ও উহার সঠিকতার জন্য দায়ী থাকিবেন।

৮। বিধি - ১৬ ঃ- কোন সার্টিফিকেট বা বিলে প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বিলের বিষয়বস্তুর সত্যতার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং সত্যায়ণ করার পূর্বে তিনি ইহা সম্পর্কে অবহিত হইবেন।

৯। বিধি - ১৯ ঃ- চুক্তিপত্র সম্পাদন সম্পর্কিত।

(১) চুক্তির শর্ত সংক্ষিপ্ত এবং সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে যাহাতে কোন অস্পষ্টতা কিংবা অপব্যাখ্যার সুযোগ না থাকে।

(২) চুক্তির সম্পাদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত উহার শর্তাবলীর গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন করা যাইবে না। অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত ক্ষতিপূরণ বা অন্য কোন উপায়ে চুক্তি পত্রে উল্লেখিত হারের অতিরিক্ত কোন অর্থ ঠিকাদারকে প্রদান করা যাইবে না।

(৩) সম্ভব এবং সুবিধাজনক বিবেচিত হইলে খোলা দরপত্র আহবানের মাধ্যমে চুক্তিপত্র গ্রহণ করা উচিৎ। যে ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে উহার কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

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

যোগাযোগ ব্যবস্থা) বিনষ্ট হইলে তাহা বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে।
১২। বিধি - ২৩ ঃ- কোন কর্মচারীর জালিয়াতি , প্রবঞ্চনা বা অবহেলার কারণে সরকারী সম্পত্তির ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
উহার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।
১৩। বিধি - ২৫ ঃ- আর্থিক নির্দেশ বা আর্থিক সংশ্লেষ আছে এইরূপ বিভাগীয় বিধিসমূহ অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক কিংবা অর্থ
মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারী হইবে।
১৪। বিধি - ৪৩ ঃ- উর্ধতন কর্মকর্তা তাহার অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তরিত আর্থিক ক্ষমতাবলী নিজেও প্রয়োগ করিত
পারেন।
১৫। বিধি - ৪৭ ঃ- পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা এক বা একাধিক অফিসারের গুরুত্বপূর্ণ অবহেলার জন্য যদি সরকারী অর্থ কিংবা
সম্পত্তির ক্ষতি না হইয়া থাকে, তবে ক্ষতির অনাদায়ী মুল্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবলোপন (Write off) করা যাইতে
পারে। অবলোপন মঞ্জুরী অবশ্যই হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে জানাইতে হইবে।
১৬। বিধি - ৫১ ঃ- মন্ত্রণালয় / বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সকল আর্থিক মঞ্জুরী প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বরাবরে জারী করিতে
হইবে যে। আর্থিক বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির প্রয়োজন, সেসব ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে (সম্মতিসহ) সি , এ, ও -এর
নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। মঞ্জুরীকৃত অর্থ কথায় ও অংকে লিখিতে হইবে। সরকারী অর্থ ব্যয়ের বা চাকুরীতে নিয়োগের যে কোন
আদেশ বা পত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
১৭। বিধি - ৫৭ ঃ- সরকারী আদেশে তারিখ উল্লেখ না থাকিলে যে তারিখে আদেশ প্রদান করা হইয়াছে , সেই তারিখ হইতে
আদেশটি কার্যকর বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।
১৮। বিধি - ৫৮ ঃ- বেতন, ভাতা পরিবর্তন কিংবা সরকারী কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রদান সম্পর্কীত আদেশে ভুতাপেক্ষিক
কার্যকারীতা (বিশেষ ক্ষেত্রে ছাড়া) দেওয়া উচিৎ নয়।
১৯। বিধি - ৫৯ ঃ- বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভূক্ত কোন মঞ্জুরী বছর শেষে তামাদি হইয়া যাইবে।
২০। বিধি - ৬৬, ৯৫ ঃ- বাজেটের অন্তর্ভূক্ত আয় ও ব্যয়ের যাবতীয় এষ্টিমেট আর্থিক বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ হইতে হইবে।
বৎসরান্তে অব্যয়িত অর্থ সরকারের নিকট সমর্পন করিতে হয়।
২১। বিধি - ৮৭ ঃ- বেতন ও অন্যান্য খরচের জন্য অর্থ বৎসরের প্রারম্ভেই বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে বাজেট বরাদ্দ পাওয়া
যাইবে এই ধারণায় আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বিগত বছরের সর্বশেষ মাসের খরচের ভিত্তিতে খরচের মঞ্জুরী দিতে পারেন।
২২। বিধি - ৮৯ ঃ- কোন দাবী উত্তোলনের জন্য বিল দাখিলের সময় ডিডিও বিলের উপর মুখ্য ও বিস্তারিত (Major and
Detailed) খাত অনুযায়ী খরচের ক্লাসিফিকেশন প্রস্তুত করিয়া দিবেন। বেতন, ভাতা ব্যতীত অন্যান্য প্রতিটি বিলে উক্ত বিলের
খরচসহ ক্রমবর্দ্ধমান খরচের পরিমাণ দেখাইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট খাতে আর কত বাজেট বরাদ্দ অবশিষ্ট আছে তাহাও উল্লেখ করিতে
হইবে।
২৩। বিধি - ৯৬ ঃ- বাজেটে অর্থ আছে এবং খরচ না করিলে তামাদি হইয়া যাইবে এই ধারণায় কোন খরচ দ্রুততার সহিত কিংবা
অবিবেচনাপ্রসূত উপায়ে সম্পন্ন করা উচিত নয়। যে অর্থ সঠিকভাবে খরচ করা যাইবে না তাহা জনস্বার্থে সমর্পণ করা উচিৎ। পরবর্তী অর্থ
বছরের কোন খরচের আইটেম বর্তমান বাজেট উদ্বৃত্ত হইতে খরচ করা সমীচিন নয়। অর্থ বছরের শেষ দিকে অত্যাধিক খরচ করা আর্থিক
নিয়মের পরিপন্থী।
২৪। বিধি - ৯৭ ঃ- কোন খরচের জন্য অর্থ বাজেট মঞ্জুরী না থাকিলে ঐ খরচ করা যাইবে না।
২৫। বিধি - ৯৯ ঃ- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একই মঞ্জুরীর আওতাধীন এক উপখাত হইতে অন্য উপখাতে বরাদ্দ স্থানান্তর করা
যাইতে পারে, যাহাকে পুনঃ উপযোজন বলা হয়। এইরূপ বরাদ্দ স্থানান্তর মোট বরাদ্দের কোন পরিবর্তন হইবে না। এই পুনঃ উপযোজন
আর্থিক বছরের মধ্যেই করিতে হইবে, অর্থ বছর শেষ হইলে করা যাইবে না।
২৬। বিধি - ১০৫ ঃ- অপরিহার্য পরিশোধ যোগ্য অর্থ বিলম্বে পরিশোধ করা উচিৎ নয়। উক্ত অর্থ পরিশোধ (যেমন-বেতন ভাতা)
করিতে যদি বাজেট বরাদ্দ অতিক্রমও করে তাহা হইলেও দোষ নাই।
২৭। বিধি - ১১৪, ১১৫ ঃ- একজন গেজেটেড কর্মকর্তার দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি অবশ্যই অডিট অফিসকে প্রদান করিতে হইবে।
দায়িত্ব হস্তান্তরের সাথে ক্যাশ, ভান্ডার ইত্যাদি সম্পর্কে যুক্ত থাকিলে বিদায়ী ও আগত উভয় কর্মকর্তা ক্যাশ বহিতে স্থিতি পরীক্ষামূলক
স্বাক্ষর করিবেন। জরুরী প্রয়োজনে যদি কোন কর্মকর্তাকে তাৎক্ষনিক দায়িত্ব হস্তান্তর করিতে হয় তবে উপস্থিত পরবর্তী সিনিয়র কর্মকর্তা
দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন।
২৮। বিধি - ১১৬, ১১৭ ঃ- প্রত্যেক কর্মচারীর নতুন নিয়োগ প্রাপ্তির পর প্রথম যোগদানের সময় জন্ম তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।
(এস, এস, সি) সার্টিফিকেট কিংবা মিউনিসিপ্যাল সার্টিফিকেট অনুযায়ী)। জন্ম তারিখ জানা না থাকিলে মাস জানা থাকিলে মাসের ১৬
তারিখে কে জন্ম তারিখ ধরিতে হইবে। আর মাস জানা না থাকিলে শুধু বছর জানা থাকিলে ১ লা জুলাই জন্ম তারিখ ধরিতে হইবে।
২৯। বিধি - ১২১ ঃ- প্রতি বছর নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের চাকুরী বহি অফিস প্রধান কর্তৃক পরীক্ষিত হইতে হইবে এবং চাকুরী
বহিতে চাকুরী পরীক্ষিত বলিয়া উযল্লেখ করিতে হইবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।
৩০। বিধি - ১২৩, ১২৬ ঃ- (ক) বেতন ভাতা কিংবা কম উত্তোজিত কোন বিল প্রদান যোগ্য হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে দাখির করা
না হইলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আদেশ ব্যতীত প্রদান করা যাইবে না।
(খ) সরকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বেতন-ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বছরের অধিক কিন্তু ৬ বছরের অধিক না
হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধানের আদেশ প্রয়োজন হইবে।

(গ) ছয় বছরের অধিক হইলে সরকারের (মন্ত্রণালয়) অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

বি ঃ দ্র ঃ উপরোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা সংশ্লিষ্ট দাবী মঞ্জুর হওয়ার তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে। ভূতাপেক্ষিক কোন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে যে তারিখে দাবী মঞ্জুর হইয়াছে সেই তারিখ হইতে সময় গণনা করিতে হইবে, যে তারিখ থেকে বকেয়া দেওয়া হইবে সেই তারিখ থেকে নয়।

৩১। স্থায়ী অগ্রিম ঃ-

বিধি - ১৩২ ঃ- (ক) অধীনস্থ বিভাগীয় প্রধানদের দৈনন্দিন খরচ মিটানোর জন্য সরকার স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন। বিভাগীয় প্রধানগণও তাহাদের অধীনস্থ অফিসের জন্য যাহা হিসাব রক্ষন অফিসের সহিত পরামর্শ ক্রমে নির্দিষ্ট পরিমাণ স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন।

(খ) এই স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হইবে না। স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুরীর উদ্দেশ্যে হইল সকল প্রকার জরুরী ছোট খাট অগ্রিম পরিশোধ করা।

(গ) স্থায়ী অগ্রিম গ্রহণকারী অফিসার তাহার নিকট ন্যস্তকৃত অগ্রিম টাকার নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যে কোন সময় উক্ত টাকার হিসাব প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকিবেন।

৩২। বিধি - ১৪৫, ১৪৬ ঃ- সরকারী প্রয়োজনে রসদ কিংবা অন্য কোন সামগ্রী ক্রয় করিতে হইলে প্রয়োজন অনুযায়ী সর্বাধিক মিতব্যয়িতার সহিত ক্রয় করিতে হইবে। প্রয়োজনের তুলনায় কম কিংবা অত্যাধিক বেশী মালামাল অগ্রিম ক্রয় করা উচিৎ নয়। উর্ধ্বন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী পরিহার করার জন্য ক্রয় আদেশ ভাংগিয়া ভাংগিয়া জারীকরা উচিৎ নয়।

(জি, এফ, আর বিধি ১৪৪ এবং পরিশিষ্ট -'এ' (Annexure) ক্রয়নীতি মালা বর্ণিত হইয়াছে। যে ক্ষেত্রে "খোলা দরপত্র' "সীমিত দরপত্র এবং একক দরপত্র" আহবান করা যাইবে তাহাও সেই পরিশিষ্টে উল্লেখ রহিয়াছে।

৩৩। বিধি - ১৪৮ ঃ-ক্রয়কৃত মালামাল পরীক্ষা, গণনা ও ওজন করিয়া গ্রহণ করত ঃ মজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। গ্রহণকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সার্টিফিকেট দিবেন যে তিনি এই সব মালামাল সত্যি সত্যি গ্রহণ করিয়া ষ্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিয়াছেন।

৩৪। বিধি - ১৫৪ ঃ- সকল সরকারী অফিসে ডেড ষ্টক মালামাল সমূহ রেজিষ্টারে তালিকাভুক্ত করিতে হইবে। প্রতি বছর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেড ষ্টক আর্টিকেল সমূহ যাচাই করিতে হইবে এবং কোন অনিয়ম ধরা পড়িলে সাথে সাথে উহার তদন্ত করিতে হইবে। সরকারী পাঠাগার এবং যাদুঘরের ক্ষেত্রে হালনাগাদ গ্রন্থ তালিকা এবং সমস্ত মালামালের নির্ধারিত তালিকা এবং মজুদ হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৫। বিধি - ২৫৩ ঃ- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরীর শর্তাবলী

৩৬। বিধি - ২৫৬ ঃ- মোটর কার অগ্রিম অগ্রিম মঞ্জুরী

৩৭। বিধি - ২৬৫ ঃ- বদলীর ক্ষেত্রে অফিস প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বদলীকৃত কর্মচারীকে এক মাসের মূল বেতন ও বদলীর ভ্রমণভাতা অগ্রিম প্রদান করিতে পারিবেন। প্রদত্ত অগ্রিম তাহার এল, পি, সিতে উল্লেখ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্মচারী বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর প্রথম পূর্ণাঙ্গ মাসের বেতন বিল হইতে ৩ কিস্তিতে অগ্রিম প্রদত্ত বেতন সমন্বয় করিতে হইবে। আর বদলীর ভ্রমণ ভাত বিল হইতে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা কর্তন করিতে হইবে।

৩৮। বিধি - ২১৮ ঃ-সাধারণ ভবিষ্য তহবিল আইনে বর্ণিত শর্তাদি ব্যতীত কোন কর্মকর্তা কর্মচারী মাসিক জি, পি, এফ চাঁদার হার পরিবর্তন কিংবা পুনঃ নির্ধারণ করিতে হইলে উহা জুন মাসের বেতন বিল হইতে (যাহা জুলাই মাসের ১ তারিখে পরিশোধযোগ্য) পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কর্তন করিতে হইবে।

৩৯। বিধি - ২৬৯ ঃ- কার্য উপলক্ষ্যে (Tour) ভ্রমণ করিলে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান করা যায়। উহা ৬ মাস বা ৩০ শে জুন যাহা আগে সমন্বয় করিতে হইবে।

২১১৩
৭/১১/৯৭

রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের সরকারী হিসাব নিরীক্ষার পদ্ধতি ।

এম. এ. হাওলাদার
বি. সি. এস ঃ অডিট এন্ড একাউনস্
ডেপুটি একাউন্ট্যান্ট জেনারেল
অডিট এন্ড একানটস্ ট্রেনিং একাডেমী,
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

১। রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা নীতি, পদ্ধতি এবং নিরীক্ষকের দায়িত্ব এবং কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা করা হইল ঃ-

রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান সমূহে বর্তমান তিন প্রকারের নিরীক্ষা প্রচলিত রহিয়াছে যথাঃ- কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা, কোম্পানী আইনের ১৪৪ ধারা অনুযায়ী বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, যাহা চার্টাড একাউন্ট্যাট কর্তৃক পরিচালিত হয় এবং বাংলাদেশ সরকারের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা দপ্তরের মাধ্যমে পরিচালিত সরকারী নিরীক্ষা। ঐ সব প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীন ও চাটার্ড একাউন্ট্যান্ট কর্তৃক নিরীক্ষা পদ্ধতি নিরীক্ষা শাস্ত্রের রীতিনীতি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হয়। সুতরাং নিম্নে রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সরকারী নিরীক্ষার আওতাও কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হইলঃ-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানের ১২৮(২) ধারা, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্য্যাবলী) আইন ১৯৭৪ এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্যাবলী) সংশোধন আইন, ১৯৭৫ এর-বিধান বলে রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের সরকারী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা হয়।

(২) উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ঃ- **(Object and Importance)** -রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত মালিক জনগন। সরকার জনগণের পক্ষ হইতে মালিকের দায়িত্ব পালন করেন। অতএব, জনগনের যে অর্থ রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা হইয়াছে উহার সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করা, জালিয়াতি জুয়াচুরি রোধ করা এবং অপচয় রোধ করার উদ্দেশ্যে সরকার অর্থ মন্ত্রনালয়ের অধীনস্থ সরকারী নিরীক্ষা বিভাগের মাধ্যমে এই দায়িত্ব পালন করেন। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা মূলতঃ লেনদেনের সত্যতা যাচাই ও আর্থিক বিবরণীর যথার্থতা নির্ণয়ে সীমাবদ্ধ থাকে। পক্ষান্তরে, সরকারী নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যয়কৃত অর্থের যর্থাথতা নির্ণয় ও উহার আইন সিদ্ধতা যাচাইয়ের প্রতি অধিক গুরুত্ব আরোপ করে। এই উদ্দেশ্যে ১৯৭৪ সালের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্য্যাবলী) আইনের ৫ নং ধারা অনুসারে অডিটর জেনারেলকে রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া রাষ্ট্রপতির নিকট হিসাব প্রতিবেদন পেশ করিতে হয়, যাহা পরবর্তী কালে জাতীয় সংসদের পেশ করা হয। জাতীয় সংসদের সরকারী হিসাব কমিটি কর্তৃক উক্ত প্রতিবেদন পর্য্যালোচনা পূর্বক সংসদে রিপোর্ট প্রদান করারও বিধান আছে।

সুতারাং সরকারী নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হইল ঃ-

(ক) রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারী আর্থিক নীতিমালা অনুসরণ হইতেছে কিনা উহার নিশ্চয়তা বিধান করা ঃ-

(খ) সরকারী তথ্য জনগনের অর্থের অপচয়, জালিয়াতি ইত্যাদি সম্পর্কে সরকারকে অবহিত করা ;

(গ) জাতীয় সংসদ তথা জন প্রতিনিধিকে সরকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা। এই উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট আইনের ৫(২) ধারা অনুসারে অডিটর জেনারের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল নথিপত্র, হিসাব বহি, প্রমাণক, লগ্নিপত্র , সম্পত্তির রেজিষ্টার মজুদ পণ্য তালিকা ইত্যাদি যাবতীয় বই পরীক্ষা করার অধিকার সংরক্ষন করে। উক্ত আইনের ৮(ক) ও (খ) ধারা মতে নিরীক্ষণ দল সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও তার দফতর পরিদর্শন করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে যে কোন বই পত্র বা দলিলপত্র পরীক্ষার জন্য নির্দিষ্ট স্থানে প্রেরণের ও নির্দেশ দিতে পারিবেন।

সরকারী নিরীক্ষকের কর্তব্য ও বিবেচ্য বিষয় ঃ-

নিরীক্ষক লেনদেনের যথার্থতা নিরুপনের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিবেন ঃ-

(১) ব্যয় করার জন্য উপযুক্ত তহবিল বাজেটে অনুমোদিত আছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যয় যুক্তি সংগত কিনা ;

(২) কোন নির্দিষ্ট খাতের ব্যয় বাজেটে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত হইয়াছে কিনা ;

(৩) ব্যয় যথাযর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট কাজের জন্য নিয়ম মাফিক অনুমোদিত ও ব্যয়িত হইতেছে কিনা ;

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিজ স্বার্থে ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়াছে কিনা যাহা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের প্রতিকুলে ;

(৫) মঞ্জুরী, বেতন ও ভাতাদি প্রদানে প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুসৃত হইয়াছে কিনা ;

(৬) ভ্রমণ ভাতা খাতের ব্যয় প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য ভ্রমণ ভাতা নিয়মাবলী অনুসারে নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা ;

(৭) প্রতিষ্ঠানের আয় যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা এবং বকেয়া প্রাপ্তি আদায়ে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছেন কিনা ;

(৮) ব্যয় সংক্রান্ত প্রমাণক বৈধ ও বিধি সম্মত কিনা ;

(৯) ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলী এবং এতদসংক্রান্ত কোন সরকারী নির্দেশ থাকিলে উহা পালন করা হইয়াছে কিনা;

(১০) যন্ত্রপাতি ও সম্পত্তি সংরক্ষণের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা ;

(১১) মজুত পণ্য মূল্যায়ণ যথার্থ কিনা এবং মজুত পণ্য গুদামজাত পদ্ধতি পণ্য আগমন ও নির্গমন পদ্ধতি যথার্থ কিনা এবং

২১১০
১৭/১১/৯৭

রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের সরকারী হিসাব নিরীক্ষার পদ্ধতি ।

এম. এ. হাওলাদার
বি. সি. এস ঃ অডিট এন্ড একাউনস্
ডেপুটি একাউন্ট্যান্ট জেনারেল
অডিট এন্ড একানটস্ ট্রেনিং একাডেমী,
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

১। রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা নীতি, পদ্ধতি এবং নিরীক্ষকের দায়িত্ব এবং কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা করা হইল ঃ-

রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান সমূহে বর্তমান তিন প্রকারের নিরীক্ষা প্রচলিত রহিয়াছে যথাঃ-

কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা, কোম্পানী আইনের ১৪৪ ধারা অনুযায়ী বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, যাহা চার্টাড একাউন্ট্যাট কর্তৃক পরিচালিত হয় এবং বাংলাদেশ সরকারের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা দপ্তরের মাধ্যমে পরিচালিত সরকারী নিরীক্ষা। ঐ সব প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীন ও চাটার্ড একাউন্ট্যান্ট কর্তৃক নিরীক্ষা পদ্ধতি নিরীক্ষা শাস্ত্রের রীতিনীতি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হয়। সুতরাং নিম্নে রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সরকারী নিরীক্ষার আওতাও কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হইলঃ-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানের ১২৮(২) ধারা, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্য্যাবলী) আইন ১৯৭৪ এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্যাবলী) সংশোধন আইন, ১৯৭৫ এর-বিধান বলে রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের সরকারী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা হয়।

(২) উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ঃ- **(Object and Importance)** -রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত মালিক জনগন। সরকার জনগণের পক্ষ হইতে মালিকের দায়িত্ব পালন করেন। অতএব, জনগনের যে অর্থ রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা হইয়াছে উহার সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করা, জালিয়াতি জুয়াচুরি রোধ করা এবং অপচয় রোধ করার উদ্দেশ্যে সরকার অর্থ মন্ত্রনালয়ের অধীনস্থ সরকারী নিরীক্ষা বিভাগের মাধ্যমে এই দায়িত্ব পালন করেন। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা মূলতঃ লেনদেনের সত্যতা যাচাই ও আর্থিক বিবরণীর যথার্থতা নির্ণয়ে সীমাবদ্ধ থাকে। পক্ষান্তরে, সরকারী নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যয়কৃত অর্থের যর্থাথতা নির্ণয় ও উহার আইন সিদ্ধতা যাচাইয়ের প্রতি অধিক গুরুত্ব আরোপ করে। এই উদ্দেশ্যে ১৯৭৪ সালের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতিরিক্ত কার্য্যাবলী) আইনের ৫ নং ধারা অনুসারে অডিটর জেনারেলকে রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া রাষ্ট্রপতির নিকট হিসাব প্রতিবেদন পেশ করিতে হয়, যাহা পরবর্তী কালে জাতীয় সংসদের পেশ করা হয। জাতীয় সংসদের সরকারী হিসাব কমিটি কর্তৃক উক্ত প্রতিবেদন পর্য্যালোচনা পূর্বক সংসদে রিপোর্ট প্রদান করারও বিধান আছে।

সুতারাং সরকারী নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হইল ঃ-

(ক) রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারী আর্থিক নীতিমালা অনুসরণ হইতেছে কিনা উহার নিশ্চয়তা বিধান করা ঃ-

(খ) সরকারী তথ্য জনগনের অর্থের অপচয়, জালিয়াতি ইত্যাদি সম্পর্কে সরকারকে অবহিত করা ;

(গ) জাতীয় সংসদ তথা জন প্রতিনিধিকে সরকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা। এই উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট আইনের ৫(২) ধারা অনুসারে অডিটর জেনারের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল নথিপত্র, হিসাব বহি, প্রমাণক, লগ্নিপত্র , সম্পত্তির রেজিষ্টার মজুদ পণ্য তালিকা ইত্যাদি যাবতীয় বই পরীক্ষা করার অধিকার সংরক্ষন করে। উক্ত আইনের ৮(ক) ও (খ) ধারা মতে নিরীক্ষণ দল সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও তার দফতর পরিদর্শন করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে যে কোন বই পত্র বা দলিলপত্র পরীক্ষার জন্য নির্দিষ্ট স্থানে প্রেরণের ও নির্দেশ দিতে পারিবেন।

সরকারী নিরীক্ষকের কর্তব্য ও বিবেচ্য বিষয় ঃ-

নিরীক্ষক লেনদেনের যথার্থতা নিরুপনের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিবেন ঃ-

(১) ব্যয় করার জন্য উপযুক্ত তহবিল বাজেটে অনুমোদিত আছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যয় যুক্তি সংগত কিনা ;

(২) কোন নির্দিষ্ট খাতের ব্যয় বাজেটে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত হইয়াছে কিনা ;

(৩) ব্যয় যথাযর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট কাজের জন্য নিয়ম মাফিক অনুমোদিত ও ব্যয়িত হইতেছে কিনা ;

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিজ স্বার্থে ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়াছে কিনা যাহা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের প্রতিকুলে ;

(৫) মঞ্জুরী, বেতন ও ভাতাদি প্রদানে প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুসৃত হইয়াছে কিনা ;

(৬) ভ্রমণ ভাতা খাতের ব্যয় প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য ভ্রমণ ভাতা নিয়মাবলী অনুসারে নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা ;

(৭) প্রতিষ্ঠানের আয় যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা এবং বকেয়া প্রাপ্তি আদায়ে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছেন কিনা ;

(৮) ব্যয় সংক্রান্ত প্রমাণক বৈধ ও বিধি সম্মত কিনা ;

(৯) ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলী এবং এতদসংক্রান্ত কোন সরকারী নির্দেশ থাকিলে উহা পালন করা হইয়াছে কিনা;

(১০) যন্ত্রপাতি ও সম্পত্তি সংরক্ষণের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা ;

(১১) মজুত পণ্য মূল্যায়ণ যথার্থ কিনা এবং মজুত পণ্য গুদামজাত পদ্ধতি পণ্য আগমন ও নির্গমন পদ্ধতি যথার্থ কিনা এবং

ষ্ঠানের এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি বিধান প্রতি পালিত হইতেছে কিনা ;
(১২) হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও আয়-ব্যয় লিপিবদ্ধ করণ পদ্ধতিতে কোন অনিয়ম পরিরক্ষিত হইতেছে কিনা ;

৩। সুতরাং সরকারী হিসাব নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেন সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার কার্যদক্ষতা অনুসন্ধান করেন। প্রচলিত
তিতে বা বিধিতে কোন ত্রুটি বা ফাক আছে কিনা উহা ও অনুসন্ধান পূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও সরকারের দৃষ্টি আকর্ষন করেন এবং
দসংক্রান্ত বিষয়ে উপদেশ ও দিতে পারেন। এখোনে উল্লেখযোগ্য যে, বাংলাদেশে সরকারী হিসাব নিরীক্ষা অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা ও
ঃ নিরীক্ষার পর শুরু হয় । ফলে সরকারী নিরীক্ষকগণ উপরোক্ত দুইট নিরীক্ষার প্রতিবেদনের আলোকেও কিছু কিছু ভুলত্রটি ও
লিয়াতি সম্পর্কে পূর্ব হইতেই অবহিত হইতে পারেন। ফরে উক্ত তিনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কিছু কিছু ক্ষেত্রে জালিয়াতি , অবচয় ও
ট সংক্রান্ত একই রকম রিপোর্ট সন্নিবেশিত থাকে।

এখানে উল্লেখ্য যে, সরকারী হিসাব নিরীক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন উহার সংগে
ষ্ঠানের ক্রয় বিক্রয় ও লাভ লোকসান হিসাব এবং স্থিতিপত্রের কপিও সংযুক্ত করেন। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের অধীনে
ণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষার জন্য বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা দপ্তর গঠন করা হইয়াছে এবং একজন মহা পরিচালক সরকারী
ণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কার্যের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন। উক্ত দপ্তর অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অডিট ম্যানুয়ালে ৬৫৬ নম্বর
ধি অনুসারে বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বছরের শেষে কিন্তু পরবর্তী
র্ষর ১৫ই ফেব্রুয়ারী মধ্যে কম্পট্রোলা র এন্ড অডিটর জেনারেলের নিকট ১২ কপি প্রতিবেনদ পেশ করিবার বিধান আছে, যাহা
রবর্তীকারে অডিটর জেনারেল রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবেন। উল্লেখ্য যে সকল সররকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান
বং সরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসহ প্রায় ৪৬০টি সংস্থা এবং উহার অধীনস্থ প্রায় ৪৪৬১ টি প্রতিষ্ঠানের হিসাব কার্য অডিটর জেনারেলকে
রীক্ষা করিতে হয়।

২.১১
১৪/১১/৯৭

কাস্টমস্ ডিউটি

দ্য কাস্টমস্ এ্যাক্ট ১৯৬৯ ও এর অধীনে প্রনীত বিভিন্ন বিধিমালা প্রজ্ঞাপন ও স্থায়ী আদেশের ভিত্তিতে শুধু আমদানী ও রপ্তানী পর্যায়ে শুল্ক কর আদায় করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশ রপ্তানীর ক্ষেত্রে কোন শুল্ক কর আরোপিত নেই।

২। অধিকাংশ পন্যের আমদানীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন হারে শুল্ক আছে। বর্তমানে শুল্ক করের সর্বোচ্চ হার ৪২.৫% এবং সর্বনিম্ন হার ২.৫%।

৩। শতভাগ রপ্তানীমুখী শিল্পের কাচাঁমাল যন্ত্রপাতি বন্ডেড ওয়্যার হাউজ সুবিধার আওতায় শুল্কমুক্ত ভাবে আমদানী করা হয়। কুটনৈতিক সুবিধা ভোগকারীরা অনুরূপভাবে শুল্কমুক্ত সুবিধায় তাদের প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করতে পারেন।

৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড আহরিত মোট রাজস্বের (১১,৩৭০.০৬ কোটি টাকা ১৯৯৫-১৯৯৬ অর্থ বছরে) ৩৪% আসে আমদানী শুল্ক থেকে। ১২,৮৮৪.৮২ . . ১৯৯৬-৯৭ . . . ৩২%

৫। সামঞ্জস্যপূর্ন নামকরন কোডিং (Harmonized System) এর ভিত্তিতে আমদানীকৃত পন্য সমূহকে শ্রেনীবিন্যাসিত করা হয় এবং উক্ত এইচ এস কোড অনুযায়ী পণ্যের সংবিধিবদ্ধ (Statutery) হার ও কার্যকর (Effective) হার নির্ধারিত আছে। Harmonized System অনুযায়ী প্রতিটি পণ্যের জন্য ৮ অংকে বিশিষ্ট একটি এইচ এস কোড আছে। Bangladesh Customs Tariff এ সকল পণ্যের কোড সম্বলিত বিবরণ আছে।

৬। আমদানী শুল্ক আদায়ের অন্যতম গুরুত্বপূর্ন বিষয় আমদানী পণ্যের "পূর্বে Brussel's Definitior of Value নামে অভিহিত "ধারণাগত মূল্য" (Notional Concept of Value) গ্রহন করা হতো। GATT চুক্তিতে স্বাক্ষরের পর বর্তমানে পর্যায়ক্রমে Transaction Value গ্রহন করা হচ্ছে।

৭। বেশ কিছু পণ্যের ট্যারিফ মূল্য নির্ধারিত আছে। সময় সময় এই মূল্য রিভিউ করা হয়। ট্যারিফ কমিশনও মূল্য নির্ধারনে তাদের সুপারিশ প্রদান করেন।

৮। প্রাক জাহাজীকরন পরিদর্শনের (PSI) মাধ্যমেও অনেক পন্যের মূল্য, শ্রেনী বিন্যাস ইত্যাদি নির্ধারন করা হয়।

৯। বর্তমানে তিনটি শুল্ক ভবন (ঢাকা, চট্রগ্রাম ও মংলা) এবং একটি শুল্ক বিভাগ (বেনাপোল) আমদানী রাজস্ব আদায়ে মূল ভূমিকা রাখছে। এছাড়া ঘোষিত কাস্টমস স্টেশনের সংখ্যা ১৭৯টি এর মধ্যে কার্যকর আছে ৫৩টি।

শুল্ক আইনের আওতায় বন্ডেড ওয়্যার হাউজ ব্যবস্থা

রপ্তানীমূখী শিল্পোন্নয়নে এর ভূমিকা। শতভাগ রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত স্পেশাল বন্ডেড ওয়্যার হাউজের সংখ্যা ২৫৯৮টি। এ ছাড়া প্রাইভেট বন্ডেড ওয়্যার হাউজের সংখ্যা ৪৭৭টি।

মূল্য সংযোজন কর

১। ১৯৯১ সনের ১লা জুলাই বাংলাদেশে মূল্য সংযোজন কর প্রবর্তিত হয়েছে। ~~বিক্রয় করকে~~। বিক্রয় করকে পুরোপুরি এবং আবগারী করকে আংশিকভাবে প্রতিস্থাপিত করে এই কর ব্যবস্থা প্রবর্তিত হয়েছে।

২। ১৯৯০-৯১ সনে আবগারী ও বিক্রয় কর বাবদ যেখানে পাওয়া গেছে ২৫৪৫.৮৩ কোটি টাকা সেখানে ১৯৯১-৯২ অর্থ বছরে মূসক, আংশিক আবগারী কর ও সম্পূরক শুল্ক পাওয়া গেছে ৩১৯০.৩৩ কোটি টাকা। এই পরিমান পরবর্তী প্রতি বছর বৃদ্ধি

কোনো পণ্য বা সেবার ওপর অর্থনৈতিক কারণে মূল্য সংযোজন করের অতিরিক্ত আরও একটি কর আরোপ করা হলে, তাকে সম্পূরক শুল্ক বলে। এটি আমদানী ও স্থানীয় উৎপাদন-উভয় পর্যায়ে বিদ্যমান রয়েছে। বর্তমানে সিগারেট, কসমেটিক দ্রব্যাদি, সিনেমা, হোটেল ইত্যাদির ক্ষেত্রে এই কর আরোপ করা হয়েছে।

- মূল্য সংযোজন কর আইন ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা ১৯৯১ এর আলোকে মূসক আদায় করা হয়ে থাকে।

- মূসক আইনের প্রথম তফসিলে উল্লিখিত এবং প্রজ্ঞাপন দ্বারা অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য ছাড়া সকল পণ্যের উপর মূসক প্রদেয়। মূসক আইনের দ্বিতীয় তফসিলে উল্লিখিত ৩৯টি সেবার উপর মূসক আরোপিত হয়েছে।

- ১৯৯৬-৯৭ অর্থ বছরে ১১টি পণ্যের ক্ষেত্রে পাইকারী ও খুচরা পর্যায়ে মূসক আরোপিত হয়েছে এবং ১৯৯৭-৯৮ অর্থবছরে এই পণ্যের সংখ্যা আরো বাড়ানো হয়েছে। এর পূর্বে শুধু আমদানী ও উৎপাদন পর্যায়েই মূসক ছিল।

- মোট ছয়টি কমিশনারেটের অধীনে ৩২টি বিভাগ এবং শতাধিক সার্কেল অফিসের মাধ্যমে মূসক কার্যক্রম চলে।

- ক্ষুদ্র শিল্প সংরক্ষনের জন্য টার্ণওভার কর সুবিধা ও কুটির শিল্প সুবিধা বিদ্যমান আছে। বার্ষিক টার্ণওভার পনেরো লক্ষ টাকার কম হলে টার্ণওভার করের আওতায় ৪% হারে কর দেয়া যায়। এ ছাড়া সুনির্দিষ্ট কতকগুলি শর্ত সাপেক্ষে যেমন- টার্ণওভার ১৫ লক্ষ টাকার নীচে হওয়া, প্রতিষ্ঠানটির যন্ত্রপাতির মূল্য ৩ লক্ষ টাকার বেশী না হওয়া, প্রতিষ্ঠানটি জয়েন্ট স্টক কোম্পানী না হওয়া ইত্যাদি শর্ত সাপেক্ষে কুটির শিল্প সুবিধা পেতে পারে: এ ক্ষেত্রে কোন কর প্রদান করতে হয় না। কতিপয় সুনির্দিষ্ট পণ্য ছাড়া সকল পণ্যই এই সুবিধা পেতে পারে।

আবগারী কর

১। বর্তমানে কেবল বিড়ি, ব্যাংক সার্ভিস ও বস্ত্রের উপর আবগারী কর বলবৎ আছে।

২। ১৯৯৫-৯৬ অর্থ বছরে এই খাতে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ ১৮৩.০৯ কোটি যা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মোট রাজস্বের ২%।

৩। বিড়ি খাতে ব্যান্ডরোলের মাধ্যমে আবগারী কর আদায় করা হয়। বর্তমানে প্রতি হাজার বিড়িতে ২৫ টাকা আবগারী করা আছে।

৪। ব্যাংক সার্ভিসের বিভিন্ন সঞ্চয়ী আমানতের উপর প্রগতিশীল হারে আবগারী কর ধার্য আছে।

৫। একই কর্তৃপক্ষ আবগারী ও মূল্য সংযোজন কর আদায় করেন।

৬। আবগারী ও শুল্ক আইন ১৯৪৪ এবং আবগারী ও শুল্ক বিধিমালা ১৯৪৪ এর মাধ্যমে আবগারী কর আদায় করা হয়ে থাকে।

নন-ট্যাক্স রাজস্ব

সরকারের ১৯৯৬-৯৭ অর্থবছরে নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর পরিমাণ ৩২৩৩.৯৪ টাকা।
ষ্ট্যাম্পঃ জুডিশিয়াল, নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি খাতে এই রাজস্ব পাওয়া যায়।

প্রাপ্ত হয়েছে। গড় প্রবৃদ্ধির পরিমান ১৪.১১%। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক আদায়কৃত রাজস্বের ৩৩% আসে মূসক থেকে এবং ১৫% আসে সম্পূরক শুল্ক থেকে।

৩। মূসক একটি প্রগতিশীল কর ব্যবস্থা এর বৈশিষ্টগুলো নিম্নরূপঃ

(১) মূল্য সংযোজন করের ভিত্তি পূর্ববর্তী আবগারী শুল্ক ও বিক্রয় করের তুলনায় ব্যাপকতর। প্রাথমিক কৃষিজাত পণ্যাদি ও সীমিত সংখ্যক অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য ব্যতীত দেশের অভ্যন্তরে উৎপাদিত প্রায় সকল পণ্যের উপর উৎপাদন পর্যায়ে, কতিপয় পণ্যের ক্ষেত্রে পাইকারী ও খুচরা পর্যায়ে এবং নির্দিষ্ট কিছু সেবার উপর এই কর প্রবর্তন করা হয়েছে।

(২) এই কর ব্যবস্থায় মাত্র একটি কর হার বিদ্যমান। বর্তমান কর হার ১৫%।

(৩) উপকরণের উপর প্রদত্ত করের রেয়াত ব্যবস্থা থাকার পৌণঃপুনিক করের সম্ভাবনা হ্রাস পেয়েছে।

(৪) অভ্যন্তরীণ উৎপাদন ও আমদানী পর্যায়ে কোনো বৈষম্য তৈরী না করার লক্ষে উভয় পর্যায়ে এই কর আরোপ করা হয়েছে।

৪। মূল্য সংযোজন কর কি?

একজন উৎপাদক তার ক্রীত কাঁচামাল দিয়ে প্রস্তুতকৃত নতুন বা উন্নততর পণ্য সরবরাহের সময় বা একজন ব্যবসায়ী তার ক্রীত পণ্য বিক্রয়ের সময় তার ক্রয় মূল্যের সংগে যে মূল্য যুক্ত করেন সেটাই মূল্য সংযোজন এবং উক্ত মূল্য সংযোজনের উপর প্রদত্ত করই মূল্য সংযোজন কর। উদাহরণস্বরূপ , টাঃ ১০০ টাকা কাঁচামাল দিয়ে প্রস্তুতকৃত একটি পণ্যের মূল্য যদি টাঃ ১৫০ ধার্য করা হয় তা হলে এখানে মূল্য সংযোজনের পরিমান টাঃ ৫০। আদর্শ মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় একজন করদাতাকে এই টাঃ ৫০ উপরই মূসক প্রদান করতে হয়। উপর্যুক্ত বিষয়কে সংক্ষেপে নিম্নরূপে প্রকাশ করা যায় ঃ

মূল্য সংযোজন = উৎপাদ মূল্য-উপকরণ মূল্য, মূল্য সংযোজন কর=করহার X (মোট উৎপাদ মূল্য)-করহার X (উপকরন মূল্য)।

৫। মূসক আইনে কাকে নিবন্ধন নিতে হয়?

মূল্য সংযোজন কর আইনে নিবন্ধন নিবেন ঃ

(ক) করযোগ্য পণ্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে উৎপাদনকারী;
(খ) কিছু নির্দিষ্ট সেবা প্রদানকারী;
(গ) সকল আমদানীকারক;
(ঘ) সকল রপ্তানীকারক;
(ঙ) নির্দিষ্ট কিছু করযোগ্য পণ্যের পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ী;

আমদানীকারক ও রপ্তানীকারক ব্যতীত অন্য সকল ক্ষেত্রে সার্বিক টার্নওভার ১৫ লক্ষ টাকার নীচে হলে তাকে নিবন্ধন গ্রহণ করতে হবে না।

৬। সম্পূরক শুল্ক কি?

১১/১১/৮৭

বিপিএটিসি/পিপি৬/২০০৮

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

– জগবন্ধু বিশ্বাস

১.০ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার সংজ্ঞা ঃ (এস,আর ৯৫ ও ৯৬)

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা বলতে সেই ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি সরকারি কোষাগার থেকে অর্থ উত্তোলন ও ব্যয়ের জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত। গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দ নিজেদের বেতন ও ভাতা নিজেরাই উত্তোলন করতে পারেন। কিন্তু নন-গেজেটেড কর্মচারীবৃন্দ তা পারেন না। তাদের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য অর্থ প্রদানের জন্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার প্রয়োজন হয়। এস,আর ৯৫ বিধি মোতাবেক সাধারণভাবে সকল অফিস প্রধানই সরকারি অর্থ কোষাগার থেকে উত্তোলনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। তবে তিনি এস, আর ৯৬ অনুসারে এ দায়িত্ব তাঁর অধীনস্থ একজন গেজেটেড কর্মকর্তাকে অর্পন করতে পারেন। সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। অতঃপর তিনিই অফিস প্রধানের পক্ষে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে এতে অফিস প্রধানের আর্থিক দায়-দায়িত্ব কোনভাবে কমবে না। ক্ষেত্র বিশেষ যেখানে ২ জনের বেশী গেজেটেড কর্মকর্তা নেই সেখানে জ্যেষ্ঠ নন-গেজেটেড কর্মচারীকে আয়ন-ব্যয়নের দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।

২.০ উত্তোলনের ক্ষেত্র ঃ (টি,আর-৯৫)

ক) সরকারের নিকট প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের জন্য,

খ) সরকারি কর্মচারী ও বেসরকারি ব্যক্তির সরকারের নিকট প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিমিত্ত আয়ন কর্মকর্তার নিকট তহবিল ন্যাস্ত করার জন্য,

গ) সরকারের নিকট পাওনা পরিশোধকল্পে অন্য সরকারি কর্মচারীকে তহবিল সরবরাহের জন্য,

ঘ) সরকারি অর্থ বিনিয়োগের নিমিত্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রদানের জন্য।

৩.০ সরকারি অর্থ ব্যয়ের নীতিমালা (জি,এফ,আর-১০/বি,এফ,আর-০৭) ঃ

প্রত্যেক কর্মকর্তা যারা সরকারি তহবিল থেকে অর্থ খরচ করেন বা খরচ করার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত হন তাদেরকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ওপর গুরুত্বারোপ করতে হবে ঃ-

১) একজন সাধারণ বিচক্ষন ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয় করতে যতটুকু সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করেন, প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তাকে সরকারি তহবিল থেকে খরচ করতে একই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

২) দৃষ্টতঃ উপলক্ষ্যের তুলনায় খরচ বেশী হবে না।

৩) কোন কর্তৃপক্ষ এমন কোন খরচ মঞ্জুরী আদেশ দিবেন না যেখানে তার পরোক্ষ বা প্রত্যক্ষ সুবিধা হবে।

১১/১১/৮৭

বিপিএটিসি/পিপি/৮/২০৬৭

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- জগবন্ধু বিশ্বাস

১.০ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার সংজ্ঞা ঃ (এস,আর ৯৫ ও ৯৬)

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা বলতে সেই ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি সরকারি কোষাগার থেকে অর্থ উত্তোলন ও ব্যয়ের জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত। গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দ নিজেদের বেতন ও ভাতা নিজেরাই উত্তোলন করতে পারেন। কিন্তু নন-গেজেটেড কর্মচারীবৃন্দ তা পারেন না। তাদের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য অর্থ প্রদানের জন্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার প্রয়োজন হয়। এস,আর ৯৫ বিধি মোতাবেক সাধারণভাবে সকল অফিস প্রধানই সরকারি অর্থ কোষাগার থেকে উত্তোলনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। তবে তিনি এস, আর ৯৬ অনুসারে এ দায়িত্ব তাঁর অধীনস্থ একজন গেজেটেড কর্মকর্তাকে অর্পন করতে পারেন। সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। অতঃপর তিনিই অফিস প্রধানের পক্ষে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে এতে অফিস প্রধানের আর্থিক দায়-দায়িত্ব কোনভাবে কমবে না। ক্ষেত্র বিশেষ যেখানে ২ জনের বেশী গেজেটেড কর্মকর্তা নেই সেখানে জ্যেষ্ঠ নন-গেজেটেড কর্মচারীকে আয়ন-ব্যয়নের দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।

২.০ উত্তোলনের ক্ষেত্র ঃ (টি,আর-৯৫)

ক) সরকারের নিকট প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের জন্য,

খ) সরকারি কর্মচারী ও বেসরকারি ব্যক্তির সরকারের নিকট প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিমিত্ত আয়ন কর্মকর্তার নিকট তহবিল ন্যাস্ত করার জন্য,

গ) সরকারের নিকট পাওনা পরিশোধকল্পে অন্য সরকারি কর্মচারীকে তহবিল সরবরাহের জন্য,

ঘ) সরকারি অর্থ বিনিয়োগের নিমিত্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রদানের জন্য।

৩.০ সরকারি অর্থ ব্যয়ের নীতিমালা (জি,এফ,আর-১০/বি,এফ,আর-০৭) ঃ

প্রত্যেক কর্মকর্তা যারা সরকারি তহবিল থেকে অর্থ খরচ করেন বা খরচ করার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত হন তাদেরকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ওপর গুরুত্বারোপ করতে হবে ঃ-

১) একজন সাধারণ বিচক্ষন ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয় করতে যতটুকু সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করেন, প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তাকে সরকারি তহবিল থেকে খরচ করতে একই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

২) দৃষ্টতঃ উপলক্ষ্যের তুলনায় খরচ বেশী হবে না।

৩) কোন কর্তৃপক্ষ এমন কোন খরচ মঞ্জুরী-আদেশ দিবেন না যেখানে তার পরোক্ষ বা প্রত্যক্ষ সুবিধা হবে।

৪) সরকারি অর্থ কোন ব্যক্তি বা সম্প্রদায়ের অংশ বিশেষের সুবিধার জন্য খরচ করা উচিৎ নয় যদি না —

ক) উক্ত খরচের পরিমান খুবই নগন্য, বা

খ) উক্ত দাবী আদালত কর্তৃক বলবৎ উপযোগী, বা

গ) খরচ সরকারি স্বীকৃত বা প্রথা অনুসারে হয়।

৫) কোন বিশেষ ধরনের খরচ মিটানোর জন্য মঞ্জুরীকৃত ভাতাদির পরিমান এরূপভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে যেন উহা সামগ্রীকভাবে গ্রহীতার লাভের উৎস হিসেবে পরিণত না হয়।

৪.০ আয়নের জন্য প্রয়োজনীয় শর্ত(বি,এফ,আর-৩৬/জি,এফ,আর-৯১০):

প্রতিটি আয়নের জন্যেই অর্থাৎ অর্থ উত্তোলনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই দুটি শর্ত অবশ্য পালনীয়। শর্ত দুটি হলো-(১) বাজেট বরাদ্দ, (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী। বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ না থাকলে ব্যয় করা যায় না। জি,এফ,আর-৯ বিধি মতে এক খাতের বরাদ্দ অন্য খাতে ব্যয় করা যায় না। সংগে সংগে আরো যে দুটি আসে তা হলো (১) সকল খরচ সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধি মোতাবেক হয়েছে কিনা অর্থাৎ আর্থ বিধি মোতাবেক খরচ হয়েছে কিনা (২) সকল খরচ নির্বাহের পূর্বে গ্রহণযোগ্য আর্থিক (Standards of Financial propriety) নীতিগুলি পালন করা হয়েছে কিনা।

৫.০ অর্থ উত্তোলন প্রক্রিয়া(এস,আর-৮৩):

বাংলাদেশ ট্রেজারী রুলস-এর ১ম খন্ডের সাবসিডিয়ারী রুলস-এর চতুর্থ অধ্যায়ে সরকারি কোষাগার থেকে অর্থ উত্তোলনের বিষয়ে বিশদ বর্ণনা আছে। এ সম্পর্কে উল্লেখ করা হয়েছে যে বিল বা চেকের মাধ্যমে ছাড়া ট্রেজারী থেকে কোন অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। বিল শব্দের অর্থ দাবির বিবরণ। উহার মধ্যে দাবির প্রকৃতি এবং অর্থের পরিমান উল্লেখ থাকবে। বিলে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। তবে গেজেটেড কর্মকর্তাগণ সেল্ফ ড্রইং কর্মকর্তা হিসেবে নিজের বিলে নিজেই স্বাক্ষর পূর্বক ট্রেজারীতে বিল দাখিল করবেন। অবশ্য ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে। বিল বা চেক পরিশোধিত হওয়ার পর যখন উহার ওপর ষ্ট্যাম্প এর মাধ্যমে পরিশোধিত ও প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে তখন উহা ট্রেজারীতে ভাউচার হিসেবে গন্য হবে।

৫.১ বিল প্রস্তুতকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে(এস,আর-৯২):

ক) নির্ধারিত ফরমে বিল প্রস্তুত করতে হবে। ট্রেজারী রুলস দ্বিতীয় খন্ডে বিভিন্ন ধরনের ফরম এর বিবরণ আছে।

খ) সকল বিল কালিতে প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করতে হবে এবং বিলের টাকার পরিমাণ অংকে ও কথায় লিখতে হবে। বিলের অংক কোন প্রকার ঘষা-মাজা, কাটাকাটি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

সঠিক অংকটি বসাতে হবে এবং তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর করতে হবে । বিলে হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে । বেতন বিল ব্যতীত অন্যান্য বিলে মঞ্জুরীপত্র সংলগ্ন দিতে হবে । ২৫(পঁচিশ) টাকার উর্দ্ধের সকল সাব ভাউচার বিলের সংগে দাখিল করতে হবে ।

গ) বিল প্রস্তুত এর সাথে সাথেই বিল রেজিস্টারে তা অনুর্ভুক্ত করতে হবে এবং আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাকে বিল স্বাক্ষরের সাথে সাথে বিল রেজিস্টারের নির্দিষ্ট স্থানে সংশ্লিষ্ট বিলের অনুর্ভুক্তির স্বাক্ষর করতে হবে । অতঃপর এই বিল ট্রেজারী/ এ্যাকাউন্টস অফিসে দাখিল করলে বিলের গায়ে যে টোকেন নং পড়ে উহাও বিল রেজিস্টারের নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে ।

৫.২ ট্রেজারী অফিসার/হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত দাবী মিটানোর পূর্বে সতর্কতা (ট, আর-১৬-১৮, আর-১৩০-১৩৯) ঃ

অর্থ প্রদানের উদ্দেশ্যে যে সমস্ত বিল এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট চালানপত্র দাখিল করা হয় উহা হিসাব রক্ষক কর্তৃক গ্রহণ করে পরীক্ষা নিরীক্ষার পর হিসাব রক্ষণ অফিসার/ ট্রেজারী অফিসারের নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা হয় । দাবী যদি গ্রহণযোগ্য হয়, মঞ্জুরী আদেশ যদি যথাযথ হয়, স্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর যদি সঠিক থাকে এবং টাকা প্রাপ্তির রশিদ যদি সংযুক্ত থাকে তবে তিনি বিলে স্বাক্ষর করবেন । স্বাক্ষর করার পূর্বে সতর্কতা হিসাবে বিল কালিতে লেখা হয়েছে কিনা এবং স্বাক্ষরকৃত কিনা, প্রতিটি বিলের টাকার পরিমান অংকে কথায় লেখা হয়েছে কিনা, উহা লক্ষ্য রাখবেন ।

বিলে যদি কোন অসম্পূর্ণতা বা অনিয়ম থাকে সেক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিসার সংশ্লিষ্ট বিল দাখিলকারীর নিকট কারণ উল্লেখ পূর্বক বিলটি ফেরত পাঠাবেন ।

টি,আর-১৮ অনুযায়ী কোন দাবীর যোগ্যতা সম্পর্কে সন্দেহ হলে হিসাব রক্ষণ অফিসার বিষয়টি সিদ্ধান্তের জন্য মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিকট পেশ করার জন্য দাবী-দারকে বলতে পারবেন ।

টি,আর-১৬ অনুযায়ী বিলের গাণিতিক ভুল হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংশোধন করতে পারেন । তবে ব্যাপারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত রাখবেন ।

টি,আর-২৭ অনুযায়ী জরুরী অবস্থায় টেলিফোন/বেতার মাধ্যমে সরকারের অনুমতি গ্রহণপূর্বক পেনশন ব্যতীত অন্য যে কোন প্রয়োজনে কালেক্টর, ট্রেজারী অফিসার/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে অর্থ প্রদানের নির্দেশ দিতে পারেন ।

৫.৩ বিল পাশের পর চেক বা নগদ অর্থ যেটাই হোক না কেন প্রথমেই তা ক্যাশ বইতে অন্তর্ভুক্ত করতে হয় । তারপর তা পরিশোধ করতে হয় । বেতন/ভাতাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে Acquittance Roll সংরক্ষণ করতে হয় ।

৬.০ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য(বি,এফ,আর-৩৮-৪২, জি,এফ,আর-১১-১৭)

প্রত্যেক আয়ন-ব্যয়ন অফিসারের সকল আর্থিবিধি যথা ফান্ডামেন্টাল রুলস, জেনারেল ফাইনান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস, সাবসিডিয়ারী রুলস, সাপ্লিমেন্টারী রুলস, একাউন্টস কোড, অডিট কোড ম্যানুয়াল, বিএসআর এবং সরকার কর্তৃক জারীকৃত আর্থিবিধি সম্পর্কিত সকল সার্কুলার সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা আবশ্যক । সকল সরকারী অর্থ প্রাপ্তি এবং ব্যয়িত অর্থের জন্যে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তাঁর অধঃস্তন অফিসের

আর্থিক লেন-দেনের জন্যেও ব্যক্তিগতভাবে দায়ী। সকল আর্থিক কর্মকান্ডে মিতব্যয়িতা ও নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা ও ব্যয় বরাদ্দের মধ্যে রাখা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব। অধীনস্থ অফিসের সুষ্ঠু হিসাব রক্ষণও তাঁরা নিশ্চিত করবেন। নিম্নলিখিত প্রধান ক্ষেত্রসমূহে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করা হ'ল ঃ

৬.১ **সরকারী অর্থ প্রাপ্তি(জি,এফ,আর-৪,৫ ও ৬টি আর ৭-১০ এবং এস,আর ৩০ ও ৩৪) ঃ**

প্রত্যেক আয়ন-ব্যয়ন অফিসার সরকারী অর্থ প্রাপ্তির পর নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেন ঃ

ক) সকল প্রাপ্তি বিলম্ব না করে সরকারী হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে(জি,এফ,আর-৪)।

খ) সরকারী দেনা পরিশোধ অথবা সরকারী তহবিলে জমাদানের উদ্দেশ্যে গৃহীত/সরকারী অর্থ হিসাবে জমা দিতে হবে(জি,এফ,আর-৫)।

গ) যে সমস্ত অর্থ দাপ্তরিক ক্ষমতা বলে গ্রহণ করা হয় সেগুলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে। সরকারী ব্যাংকে গচ্ছিত রাখতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি লাগবে না। তবে, অন্য কোন ব্যাংকে অর্থ গচ্ছিত রাখতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাগবে। সরকারী অর্থ গ্রহণকারী কর্মকর্তা অর্থের যথাযথ সংরক্ষণ, বিধিগতভাবে হিসাব রক্ষণ ও ব্যয়ের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন(জি,এফ, আর-৬)।

৬.২ **বেতন ভাতাদি পরিশোধ ঃ**

১) অফিস প্রধান অথবা তাঁর পক্ষে স্বাক্ষরিত বিলের মাধ্যমে উত্তোলিত অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রদান না করা পর্যন্ত এবং তাঁর নিকট হতে বিলের অফিস কপিতে উক্ত অর্থ প্রাপ্তির রশিদ না পাওয়া পর্যন্ত তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন(এস,আর-৫৭২(১)।

২) শেষ বেতন পত্র (L.P.C) ছাড়া প্রথম বেতন দেয়া যায় না(এস,আর-১৭০)।

৩) নতুন চাকুরীতে নিয়োগের পর অথবা পদত্যাগের পর পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত সনদপত্র ছাড়া প্রথম বেতন দেয়া যায় না(এস,আর-১৭০)।

৪) অবসর গ্রহণ, চাকুরী চ্যুতি, পদত্যাগ, মৃত্যু ইত্যাদি ক্ষেত্রে'না দাবীপত্র' (No Demand Certificate) ছাড়া শেষ বেতন/ভাতাদি পরিশোধ করা যায় না (এস,আর-১৭২)

৫) প্রতি মাসের শেষ দিনে বেতন বিল পাশের জন্য স্বাক্ষর দেয়া যায়। কিন্তু বেতন ভাতাদি পরবর্তী মাসের ১ম দিন পরিশোধ করতে হবে(এস,আর-১৫৮)।

৬) চাকুরীতে থাকাকালে কোন কর্মচারীর মৃত্যু হলে মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন ভাতাদি প্রাপ্য হবে এবং উত্তরাধিকারের প্রমাণপত্র ব্যতীত পাঁচশত টাকা পর্যন্ত প্রদান করা যাবে(এস,আর-১৭৩/১৭৪)।

৭) কর্মচারীদের বেতন বিলের সাথে অনুপস্থিতি বিবরণী এবং বার্ষিক বেতনের সনদপত্র দিতে হবে (এস,আর-২১০,২১২)।

৯) পুরাতন কর্মস্থলের পাওনা নতুন কর্মস্থল হতে গ্রহণ করা যাবে। তবে ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলের নীরিক্ষা অফিসের নন-ড্রয়াল সনদ প্রয়োজন হবে(এস,আর-১৭৯)।

১০) নিম্নলিখিত কারণে মাসের যে কোন সময় সকল শ্রেণীর কর্মচারীকে বেতন বিল আহরণের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে ঃ-

ক) যখন কোন কর্মচারী প্রেষণে বা ছুটিতে বিদেশে যান,
খ) যখন কোন কর্মচারি এক অডিট সার্কেল হতে অন্য সার্কেলে বদলী হন,
গ) যখন কোন কর্মচারী চাকুরী ত্যাগ করেন বা চাকুরীচ্যুত হন(এস,আর-১৫১)।

১১) কোন মাসের ১ম ছয়দিন সরকারী ছুটি থাকলে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের মাসের শেষ কার্য দিবসে বেতন বিল পরিশোধ করা যেতে পারে(এস,আর-১৬০(১)। তবে সরকার বিশেষ নির্দেশ বলে মাসের যে কোন সময় বেতন ভাতাদি প্রদান করতে পারেন(এস,আর-১৬০(২)।

৬.৩ ভ্রমণ ভাতা বিল পরিশোধ ঃ

উক্ত বিলে প্রত্যয়নপত্র প্রদান/বিল পাশ করার পূর্বে বিলটি যথাযথ ক্রমে করা হয়েছে কিনা ভ্রমণটি ঘোরালো পথে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা, স্বল্পতম দূরত্বে ও অধিকতর কম ব্যয়ে এবং সময়ে ভ্রমণ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা এবং বদলীর ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্য সংখ্যা সঠিক ও বাস্তবভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা লক্ষ্য রাখবেন(এস,আর-২১৭)।

৬.৪ আনুসাংগিক বিল পরিশোধ ঃ

ক) আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তাকে এমনভাবে মিতব্যয়ী হতে হবে যেন, তিনি নিজের টাকা ব্যয় করছেন,

খ) খরচের অর্থ বাজেট বরাদ্দের অনুর্ভুক্ত আছে কিনা সে সম্বন্ধে তিনি সর্বদাই সজাগ থাকবেন।

গ) ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

ঘ) আসবাবপত্র/মনোহারী দ্রব্যের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা আছে কিনা তা দেখতে হবে।

ঙ) "ক্রয়কৃত মালপত্র সঠিক নমুনা মতে ভাল অবস্থায় গ্রহণ করে ষ্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে" মর্মে বিলে প্রত্যয়ন করতে হবে। মালপত্র সরবরাহ গ্রহণের পূর্বে বিল পরিশোধ করা যায় যাবে না। তবে আংশিক সরবরাহ গ্রহণ করে আংশিক বিল দেয়া যায়(এস,আর-৩০৪/৩০৫/৩২৩)।

৬.৫ ক্যাশ বই ও বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষণ ঃ

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে যে সকল রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হয় তা নিম্নরূপ ঃ (১) ক্যাশ বহি, (২) একুইটেন্সরোল, (৩) এলটমেন্ট/বিভাজন রেজিষ্টার (৪) পেটি ক্যাশ রেজিষ্টার, (৫) এডভান্স রেজিষ্টার, (৬) বিভিন্ন বিল রেজিষ্টার যথা আনুষঙ্গিক ভ্রমণ ভাতা, বেতন বিল রেজিষ্টার (৭) চেক রেজিষ্টার (৮) অগ্রীম রেজিষ্টার, (৯) ভ্যাট রেজিষ্টার (১০) আয়কর রেজিষ্টার ইত্যাদি।

উপরোক্ত রেজিষ্টার সমূহের মধ্যে ক্যাশ বহি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ক্যাশ বহি সংরক্ষণের নিয়মাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো(এস,আর-৩১) ঃ

১) সরকারের পক্ষে টাকা গ্রহণকারী সকল অফিসার টিআর-ফরম ৪ এ ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করবেন।

পঃপৃঃদ্রঃ/৬

২) যাবতীয় আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথেই ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি করতে হবে এবং প্রতিটি লেনদেনের এন্ট্রি অফিস প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।

৩) ক্যাশ বই প্রতিদিন পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষা করে বন্ধ করতে হবে এবং সমাপনী টানতে হবে। অফিস প্রধান ক্যাশ বইয়ের যোগফল করবেন অথবা ক্যাশ বইয়ের লেখক ছাড়া অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা উহা পরীক্ষা করানোর পর তিনি ক্যাশ বইয়ের শুদ্ধতা সঠিক বলে স্বাক্ষর করবেন।

৪) ক্যাশ বইয়ে স্বাক্ষর করবার পূর্বে স্বাক্ষরকারী অফিসার প্রতিটি এন্ট্রি সংশ্লিষ্ট রশিদ চেক ভাউচার, ও চালান ইত্যাদির সাথে মিলিয়ে দেখবেন।

৫) প্রতি মাস অন্তে অফিস প্রধান ক্যাশ বইয়ের ক্যাশ ব্যালান্স যাচাই করবেন এবং ইহার শুদ্ধতা সম্বন্ধে প্রত্যয়ন প্রদান পূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৬) সরকারী অর্থ কোন ব্যাংকে বা কোষাগারে জমা দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ক্যাশ বইয়ের এন্ট্রি প্রত্যয়ন করবার পূর্বে কোষাগার বা ব্যাংক হতে প্রাপ্ত চালান, রশিদ, পাশবই ইত্যাদির সহিত যাচাই করে দেখবেন। জমাকৃত অর্থের পরিমান সম্বন্ধে নিশ্চিত হওয়ার পর তিনি স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

৭) ক্যাশ বইয়ে একবার এন্ট্রি দেয়ার পর উহা মুছে ফেলা বা ঘষামাজা করা বা কাটা-কাটি করা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে ভুল এন্ট্রিটি কেটে লাল কালিতে শুদ্ধ এন্ট্রি লিখতে হবে। অফিস প্রধান এইরূপ প্রতিটি সংশোধনীর জন্য তারিখসহ সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

৬.৬ নিরীক্ষা আপত্তি (জি,এফ,আর, ১৭,৩৮,১৭০,২৩২):

মহাহিসাব রক্ষকের দপ্তর হতে কোন অডিট আপত্তি এবং অডিট আপত্তি সম্পর্কে কোন আদেশ প্রাপ্তির পর প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে অবিলম্বে উহার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এবং অডিট আপত্তির জবাব অথবা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ১৫ দিনের ভেতরে অডিট অফিসে প্রেরণ করবেন অথবা এ সম্পর্কে কোন বিলম্ব ঘটলে বিলম্বের কারণ উল্লেখ পূর্বক বিষয়টি অডিট অফিসকে অবহিত করবেন।

যদি কোন কর্মচারীর নিকট হতে অর্থ আদায়ের কোন আদেশ জারী করা হয় তবে তা আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। উক্ত কর্মচারী যদি অন্য ব্যয়ন অফিসারের আওতাধীনে বদলী হন, তাহলে উক্ত ব্যয়ন অফিসারকে অর্থ আদায় সম্পর্কে অবিলম্বে অবহিত করতে হবে।

কোন আদেশের ব্যতিক্রম করে অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীরেকে কোন কর্মচারী কর্তৃক অতিরিক্ত গ্রহণকৃত অর্থ আদায়ের পরিমান তার বেতনের এক তৃতীয়াংশের অধিক হবে না (রুল-২১৭, সিটিআর-ভলিয়্যুম-১/এস, আর-৫৬৯, ৫৭০(টি, আর-১)।

১১/১১/৯৭

বিপিএটিসি/পিপিএ/২০৭৬

সংগ্রহ, ক্রয় পদ্ধতি এবং অব্যবহৃত মালামালের বিক্রি প্রক্রিয়া

-মোঃ শাহ আলম গাজী
সহকারী পরিচালক

১.০ সংগ্রহ/ক্রয় ব্যবস্থাপনা

১.১ ভূমিকা ঃ

সরকারি বা বেসরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠানেই ক্রয় একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থপনা প্রক্রিয়া । সঠিক সময় সঠিক মানের মালামাল উপযুক্ত মূল্যে ক্রয় নিশ্চিত করার মধ্য দক্ষ ব্যবস্থাপনার পরিচয় পাওয়া যায় । সরকারের ছোট বড় সকল ধরণের সংগঠনেই বিভিন্ন ধরণের মালামাল এবং সেবা ক্রয় করা হয়ে থাকে । এসব মালামাল দক্ষতার সাথে ক্রয় এবং সরকারের আর্থিক নীতিমালার আওতায় যথাযথভাবে সম্পন্ন করা প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য ।অতএব দেখা যাচ্ছে, কোন প্রতিষ্ঠানে ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়টি প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রীক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক এবং সুষ্ঠ ও স্বার্থক ক্রয়কার্যের পুর্ব শর্ত হল সুষ্ঠ পরিকল্পনা গ্রহণ। পরিকল্পনা বিহীন ক্রয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষতিসাধন করে মাত্র ।

১.২ ক্রয় প্রক্রিয়ার বিভিন্ন স্তর ঃ

ক্রয় প্রক্রিয়ার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত মোটামুটি ভাবে নিম্নলিখিত দশটি স্তর বিদ্যমান ঃ

ক) চাহিদা চিহ্নিতকরণ;

খ) চাহিদাকৃত দ্রব্যের সুস্পষ্ট বিবরণসহ ক্রয়ের ইনডেন্ট দাখিল;

গ) ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

ঘ) দরপত্র আহবান;

ঙ) দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও দরপত্র গ্রহণ;

চ) চুক্তিপত্র প্রণয়ন ও কার্যাদেশ প্রদান;

ছ) সরবরাহকারীর মালামাল পরিদর্শন;

জ) মালামাল গ্রহণ ও ভান্ডারে এন্ট্রিকরণ;

ঝ) দরদাতার বিল গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন ।

ঞ) হিসাব বিভাগে বিল দাখিল করা ও বিল পরিশোধ করা ।

১.৩৪ মালামাল ক্রয়ের নীতিমালা ঃ

জিএফআর-এর ১৪৫ ধারায় উল্লেখ আছে যে, "জনসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সঠিক পরিমানে সব চেয়ে কমব্যয়ে ক্রয় করতে হবে । স্বল্প পরিমানে মালামাল ক্রয় করা যাবে না । বাৎসরিক যতধরণের দ্রব্যাদি প্রয়োজন ততপ্রকার মালামালের ইন্ডেন্ট এককালীন প্রস্তুত করতে হবে । তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে প্রকৃত পরিমান মালামালের প্রয়োজনের তুলনায় যেন অধিক পরিমানে ক্রয় করা না হয় । তা'হলে সরকারের আর্থিক ক্ষতি হতে পারে"। উল্লেখ্য যে, বিভিন্ন ধরণের মালামাল, সেবা, ষ্টেশনারী দ্রব্য ইত্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে আর্থিক বিধি-বিধানসমূহ জিএফ আর (২য় খন্ড) এপেনডিক্স ৯ এবং ১০,ইবি এফ আর এপেনডিক্স-২ এবং জি এফ আর অনুচ্ছেদ নং ১৪৩-১৪৭-এ পাওয়া যায় । এ'ছাড়া অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত আদেশ সমুহে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা কি পরিমান ক্রয়ের আর্থিক অনুমোদন দিতে পারেন তার নির্দেশ আছে । কাজেই ক্রয় সংক্রান্ত কোন সিদ্ধান্ত দেয়ার পুর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে যে তিনি সংশ্লিষ্ট আদেশ প্রদানের বিষয়ে আর্থিক নীতিমালা অনুযায়ী ক্ষমতা প্রাপ্ত কিনা । এ'ছাড়া বিভিন্ন ধরণের মালামাল, যন্ত্রপাতি, সেবা ইতাদি ক্রয়ের বিষয়ে বিভিন্ন সরকারী আদেশ নির্দেশ রয়েছে । সরকারি অফিসের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের পুর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের অর্গানোগ্রাম (T.O. & E) অনুযায়ী প্রাপ্যতা আছে কিনা এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে ।

মালামাল ক্রয়ের সময়ে নিম্নরুপ অগ্রাধিকার প্রদানের কথা আর্থিক নীতিমালায় বলা হয়েছে ঃ

ক) দেশজ দ্রব্য গুনগত মানের বিচারে গ্রহণযোগ্য হলে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ক্রয় করতে হবে ।

খ) বিদেশি কাঁচামাল হতে দেশে উৎপন্ন দ্রব্য যার গুণগতমান গ্রহণযোগ্য পর্যায়ের ক্রয়ের সময় তা অগ্রাধিকার পাবে ।

গ) বিদেশে প্রস্তুতকৃত দ্রব্য দেশে মজুত আকারে থাকলে এবং তা উপযুক্ত পর্যায়ের হলে ক্রয়ে অগ্রাধিকার পাবে ।

ঘ) বিদেশে তৈরি দ্রব্য যা বিশেষভাবে আমদানীযোগ্য ।

এখানে মালামাল ক্রয়ের ব্যাপারে দেশজ মালামালের প্রতি সুনির্দিষ্টভাবে অগ্রাধিকার দিতে বলা হয়েছে । গ্রহণযোগ্য মানের নীচের বলে বিবেচিত না হলে সেগুলি ক্রয় করতে বলা হয়েছে যদিও বাজারে তার চেয়ে উন্নতমানের বিদেশি দ্রব্য বর্তমান থাকে ।

১.৪ দরপত্র ও দরপত্রের প্রকারভেদ ঃ

দরপত্র আহবানপূর্বক মালামাল ক্রয় করতে হবে । দরপত্র প্রয়োজনবোধে ব্যাপক প্রচারের জন্য দেশের বাহির হতেও আহবান করা যায় তবে, সেক্ষেত্রে শর্ত থাকবে যে, মালামাল দেশে সরবরাহ করতে হবে এবং বাংলাদেশী মুদ্রায় মুল্য পরিশোধ করতে হবে । দেশের বাহিরে দরপত্র আহবান করলে দরপত্র প্রেরণ ইত্যাদির জন্য পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে ।

দরপত্র নিম্নলিখিত ৩ প্রকারের হয়ে থাকে ঃ

ক) খোলা দরপত্র;

খ) সীমিত দরপত্র;

গ) একক দরপত্র ।

(ক) খোলা দরপত্রঃ- খোলাদরপত্র তাকেই বলা হয় যা জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশিত হয় এবং যাতে সকলেই অংশগ্রহণ করতে পারে। ক্রয়তব্য মালামালের মুল্য ৫,০০০/- টাকা বা উর্দ্ধে হলে খোলা দরপত্র আহবান করতে হয়। খোলাদরপত্র দু'খাম পদ্ধতি কিংবা এক খাম পদ্ধতিতে আহবান করা যেতে পারে। দু'খাম পদ্ধতিদরপত্র আহবান করার ক্ষেত্রে আর্থিক বিষয় এবং টেকনিক্যাল বিষবয়ের দরপত্র আলাদা ভাবে জমা দেয়ার জন্য আহবান করতে হবে। এক খাম পদ্ধতিতে উভয় বিষয় একত্রে থাকতে হবে।

(খ) সীমিত দরপত্র ঃ-যে দরপত্র সীমিত সংখ্যক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আহবান করা হয় এবং যাতে ক্রয়যোগ্য মালামালের মূল্য ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার নীচে থাকে। পূর্বাহ্নে তালিকাভুক্ত করা প্রতিষ্ঠান সমূহই শুধু এই দরপত্রে অংশগ্রহণ করতে পারে বলে একে সীমিত দরপত্র বলা হয়। এর জন্য বৎসরের শুরুতেই সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা উল্লেখ পূর্বক সংবাদপত্রে দরখাস্ত আহবান করা হয় এবং প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহ হতে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পান্ন প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভুক্ত করা হয়। এই তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ দেশি ও বিদেশি উভয় স্থান হতে নির্বাচন করা যেতে পারে। তালিকাটি মাঝে মাঝে পরিবর্তন, সংশোধন ও নূতন সংযোজনের মধ্য দিয়ে হালনাগাদ করতে হয়।

(গ) একক দরপত্র ঃ- ছোট-খাট ক্রয় অথবা কোন দ্রব্য এককভাবে কোন প্রতিষ্ঠান তৈরি করলে একক দরপত্রের মাধ্যমে তা ক্রয় করা যায়। ছোট-খাট ক্রয় বলতে ক্রীত দ্রব্যের মূল্য ৫০০/- (পাঁচশত) টাকার মধ্যে সীমিত থাকাকে বুঝাবে।

১.৫ <u>খোলা দরপত্রের ব্যতিক্রম ঃ</u>

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ক্রয়তব্য দ্রব্যের মূল্য ৫,০০০/- টাকা বা তার উর্দ্ধে হলেও খোলা দরপত্র আহবান না করে সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা যেতে পারে।

(ক) যখন জনস্বার্থে খোলা দরপত্র আহবান যুক্তিসংগত বলে বিবেচিত হবেনা। সাধারণতঃ বিষয়টি অলাভজনক বলে বিবেচিত হলে এসব ক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র আহবান করা হয়। এরূপ ক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র আহবানের পক্ষে এবং খোলা দরপত্র আহবান না করার পক্ষে যথেষ্ট যুক্তি দেখাতে হবে।

(খ) অধিযাচনকারি কর্মকর্তা যখন অধিযাচনকৃত দ্রব্যাদি অত্যধিক জরুরি বলে উল্লেখ করবে এরুপ ক্ষেত্রে জরুরি প্রয়োজনের কথা উল্লেখ করতে হবে।

১.৬ <u>সরকারি স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান থেকে মালামাল ক্রয় ঃ</u>

সরকারি মালিকানাধীন বা সরকার নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান হতে সরাসরি মালামাল সংগ্রহ করা যাবে (জি এফ আর-২য়, এপেনডিক্স-৯,পার্ট- ১, বিধি-৬) এর জন্য দরপত্র আহবানের প্রয়োজন নেই।

১.৭ **ক্রয় কমিটি ঃ**

নিম্নলিখিত কারণে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা যেতে পারে -(১) জরুরি প্রয়োজনে (২) একাধিকবার দরপত্র আহবান করেও কোন দরপত্র না পেলে অথবা (৩) সর্বনিম্ন দরপত্রের চেয়ে কমমূল্যে সংশ্লিষ্ট মালামাল বাজার থেকে ক্রয় করা সম্ভব হলে ।

ক্রয় কমিটি একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠন করতে হবে । কমিটি গঠনের সময় কর্মকর্তার সততা ও সুনামের প্রতি লক্ষ রাখতে হবে ।

১.৮ **মালামাল ক্রয়ের পূর্ব পরিকল্পনা গ্রহণ ঃ**

দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল ক্রয়ের সময়ে নিম্নের আনুষ্ঠানিকতা সমূহ পালন করতে হয় ঃ

ক) দরপত্র সিডিউল তৈরি করে নিম্নের বিষয়গুলি তাতে সন্নিবেশিত করা ঃ

১) শর্তাবলী যথা (১) আর্নেষ্ট মানি ২-½ % হারে (২) জামানত (৩) সরবরাহের সময়সীমা (৪) বিলম্বের জন্য জরিমানা (৫) কর্তৃপক্ষ দরপত্র গ্রহণ/বাতিল করার ক্ষমতা ইত্যাদি
২) দরপত্রের সংগে দাখিলীয় দলিলপত্রাদি যথা ঃ (১) ট্রেড লাইসেন্স (২)আর্থিক স্বচ্ছলতা প্রত্যয়ন (৩)আয়কর সংক্রান্ত সার্টিফিকেট (৪)অভিজ্ঞতা সার্টিফিকেট
৩) মালামালের স্পেসিফিকেশন
৪) সরবরাহযোগ্য মালামালের পরিমাণ
৫) সরবরাহকারী কর্তৃক গ্যারান্টি প্রদান ।

খ) প্রচার (জাতীয় দৈনিক পত্রিকাসমূহ, টেলিভিশন, রেডিও এর মাধ্যমে)নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলি উল্লেখপূর্বক বিজ্ঞপ্তি জারী করতে হবে ঃ

১) দরপত্র সিডিউল প্রাপ্তির স্থান (availability of Tender Document).
২) দরপত্র সিডিউল বিক্রয় মূল্য(অফেরত যোগ্য) (Price of Tander Document)
৩) আর্নেস্টমানির পরিমান (ফেরৎযোগ্য) ২.৫০%
৪) জামানতের পরিমান
৫) দরপত্র দাখিলের স্থান
৬) সিডিউল বিক্রির শেষ তারিখ
৭) দরপত্র জমা দেয়ার শেষ তারিখ
৮) দরপত্র খোলার তারিখ
৯) দরপত্র দাখিলের জন্য ঠিকাদারের যোগ্যতা
১০) কাজের সংশ্লিষ্ট বিবরণ (Description of Work)
১১) কাজের প্রাক্কলিত ব্যয় (Estimated cost of work)
১২) কর্তৃপক্ষের দরপত্র গ্রহণ /বাতিল করার ক্ষমতা ।

১.৯ দরপত্র প্রক্রিয়া করণ ঃ

ক) দরপত্র কমিটি গঠন (Tender Committee)
খ) তুলনামূলক বিবরণী তৈরি (Comparative Statement)
গ) টেকনিক্যাল রিপোর্ট সংগ্রহ
ঘ) দরপত্র কমিটির সভা আহবান এবং সভায় প্রাপ্ত দরসমূহের তুলনামূলক বিবরণী পেশ।

১.১০ দরপত্র গ্রহণ/বাতিল ঃ

সরকারি আর্থিক নীতিমালা অনুযায়ী কমপক্ষে তিনটি প্রতিষ্ঠানের মধ্য থেকে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। জিএফআর-১৯ এবং ইবিএফ আর-৩৩ এ সর্বনিম্ন দর গ্রহণ করা না হলে তার পক্ষে উপযুক্ত কারণ প্রদর্শনের নির্দেশ আছে। অত্যন্ত জোরালো এবং যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া সর্বনিম্ন দর বাতিল করা যায় না। কোন কাগজপত্রের অভাবে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা সম্ভব না হলে উক্ত দরপত্র দাতার সহিত যোগাযোগ করে দরপত্রের ত্রুটি ঠিক করে নিতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, সর্বাপেক্ষা কম ব্যয়ে সরকারের প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা এবং পূর্ত কর্ম করে নেয়াই দরপত্র আহবানের মুখ্য উদ্দেশ্য। এ ক্ষেত্রে কোন আর্থিক ক্ষতি সাধন করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষই দায়ী হবেন।

একাধিক সর্বনিম্ন দর পাওয়া গেলে সর্বনিম্নদর দাতাদের মধ্যে লটারীর মাধ্যমে অথবা তাদের মধ্যে কোন একটি প্রতিষ্ঠানের, সুনাম ইত্যাদি বিবেচনাক্রমে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রদান করা যেতে পারে। প্রাক্কলিত দরের কমমূল্যে অথবা সমমূল্যে প্রাপ্ত সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা যেতে পারে। প্রাক্কলিত মূল্যের অত্যাধিক উর্দ্ধে প্রাপ্ত সর্বনিম্ন দরপত্র প্রথমেই গ্রহণ না করে পুনঃ দরপত্র বিজ্ঞপ্তির ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে বা সর্বনিম্ন দরদাতার সাথে আলোচনার মাধ্যমে প্রাক্কলিত দরে বা গ্রহণযোগ্য দরে মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

১.১১ চুক্তিপত্র প্রণয়ন ও কার্যাদেশ প্রদান ঃ

দরপত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদিত হওয়ার পরে সর্বনিম্ন দর দাতাকে মালামাল সরবরাহের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে। কার্যাদেশ প্রদান করার সময় ও গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী উল্লেখ করতে হবে।

১.১২ পুনঃ কার্যাদেশ প্রদান ঃ

মাত্র কিছুদিন পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সর্বনিম্নদরের ভিত্তিতে কোন বিশেষ মালের সরবরাহ গ্রহণ করা হয়েছে এবং এক্ষণে উক্ত মালামাল আরো বেশি পরিমান/সংখ্যা প্রয়োজন হবে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তাদের সম্মতিক্রমে পূর্বের দরে মাল সরবরাহের জন্য পুনঃ কার্যাদেশ দেয়া যেতে পারে। সাধারণতঃ জরুরিভাবে মালামাল সংগ্রহার্থে দরপত্র আহবানের সময় বাঁচাবার জন্য এই প্রক্রিয়া অবলম্বন করা হয়ে থাকে।

১.১৩ **কার্যাদেশের সময় সীমা বৃদ্ধি ও ঠিকাদারের ঝুকি ঃ**

প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দেশে কোন জরুরি অবস্থার কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঠিকাদার কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করা সম্ভব না হলে কর্তৃপক্ষ সময়সীমা বর্ধিত করতে পারেন । কিন্তু যদি তিনি উপরোক্ত কারণ ছাড়াই নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহে ব্যর্থ হন তা হলে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা অবলম্বন করে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বার্থ বজায় রাখতে হবে ঃ

১) চুক্তি বাতিল করে ঠিকাদারের খরচে / পুনরায় দরপত্র আহবান করে, অবশিষ্ট কাজ করিয়ে নিতে পারবেন ।

২) ঠিকাদারের নিকট হতে সরকারের আর্থিক ক্ষতিপুরণ করবার জন্য চুক্তিতে উল্লেখিত হার অনুসারে অবশিষ্ট কাজের মূল্য হতে জরিমানা আদায় করতে পারবেন ।

৩) জামানতের অর্থ বাজেয়াপ্ত করে ঠিকাদারকে কালো তালিকাভুক্ত করতে হবে ।

দ্বিতীয়বার দরপত্র আহবান করার পর যদি দেখা যায় পুর্বেকার বাতিলকৃত চুক্তির নির্ধারিত দর অপেক্ষা গৃহীত দরপত্রের হার বেশি, তা হলে উদ্ভুত অতিরিক্ত ব্যয় প্রথম ঠিকাদারের নিকট হতে আদায় করা যাবে । একে ঠিকাদারের ঝুঁকি বলে ।

২.০ **বিক্রয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া**

২.১ ভান্ডারে রক্ষিত মালামাল বিভিন্ন কারণে বিক্রয় বা অন্যভাবে নিস্পত্তির প্রয়োজন হতে পারে । ব্যবহারের অযোগ্য হলে কিংবা অতিরিক্ত বলে বিবেচিত হলে এসব মালামাল বিভিন্ন পদ্ধতিতে নিস্পত্তি হয়ে থাকে । মালামাল ব্যবহারের অযোগ্য হয়েছে কিনা কিংবা প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল মজুত করা হয়েছে কিনা তা দেখার জন্য নির্দিষ্ট সময় অন্তর ভান্ডার পরিদর্শনের বিধান রয়েছে (জিএফ আর-৩৬২,৩৬৭) ।

২.২ ব্যবহারের অযোগ্য মালামাল বা অতিরিক্ত মালামাল বিক্রয় বা নিস্পত্তির জন্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে । আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত সার্কুলার অনুযায়ী দপ্তর প্রধান এবং বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাদেরকে অকেজো এবং অব্যবহার্য মালামাল নিস্পত্তির বিষয়ে প্রকাশ্য নীলামে বিক্রির শর্তে পুর্ণ ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে । জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ টাঃ ২০,০০০/- পর্যন্ত এবং থানা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ টাঃ ১০,০০০/- পর্যন্ত মুল্যের অকেজো এবং অব্যবহার্য মালামাল প্রকাশ্য নীলামের মাধ্যমে নিস্পত্তির বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত ।

২.৩ অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয় / নিস্পত্তির জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমইআর(টিআর)১পি-৬/৮৩-৮৪৩ তাং ১৩/১২/৮৬ইং অনুযায়ী প্রত্যেক মন্ত্রণালয় / বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর সমুহের জন্য ৫ সদস্য বিশিষ্ট কনডেমনেশন কমিটি গঠন করার বিধান রয়েছে । সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা এ কমিটির সভাপতি । কনডেমনেশন কমিটি নিম্নলিখিত কারণে যানবাহন অকেজো ঘোষণার সুপারিশ করতে পারেন ঃ

ক) ঘন ঘন মেরামতের ফলে মেরামত করে চালানো অলাভজনক হয়ে পড়েছে এরূপ যানবাহন ।

খ) মডেল পরিবর্তনের দরুন বাজারে সরবরাহ বন্ধ হয়ে গিয়েছে এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে এরূপ যানবাহন ।

গ) মেরামত করে প্রথম শ্রেণীর পর্যায়ভুক্ত করতে যে সমস্ত যানবাহনের বর্তমান মূল্যের ৫০% এর বেশি ব্যয় হবে এরূপ যানবাহন ।

ঘ) দুই এর অধিক প্রধান ইউনিটের (major unit) সমস্ত যন্ত্রাংশ ক্ষয়প্রাপ্ত (Sign of general wearing) হয়েছে এমন যানবাহন ।

ঙ) দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্থ হয়ে যে সকল যানবাহনের কাঠামো (frame) বিকৃত (bent or twisted) হয়েছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হয়েছে এরূপ যানবাহন ।

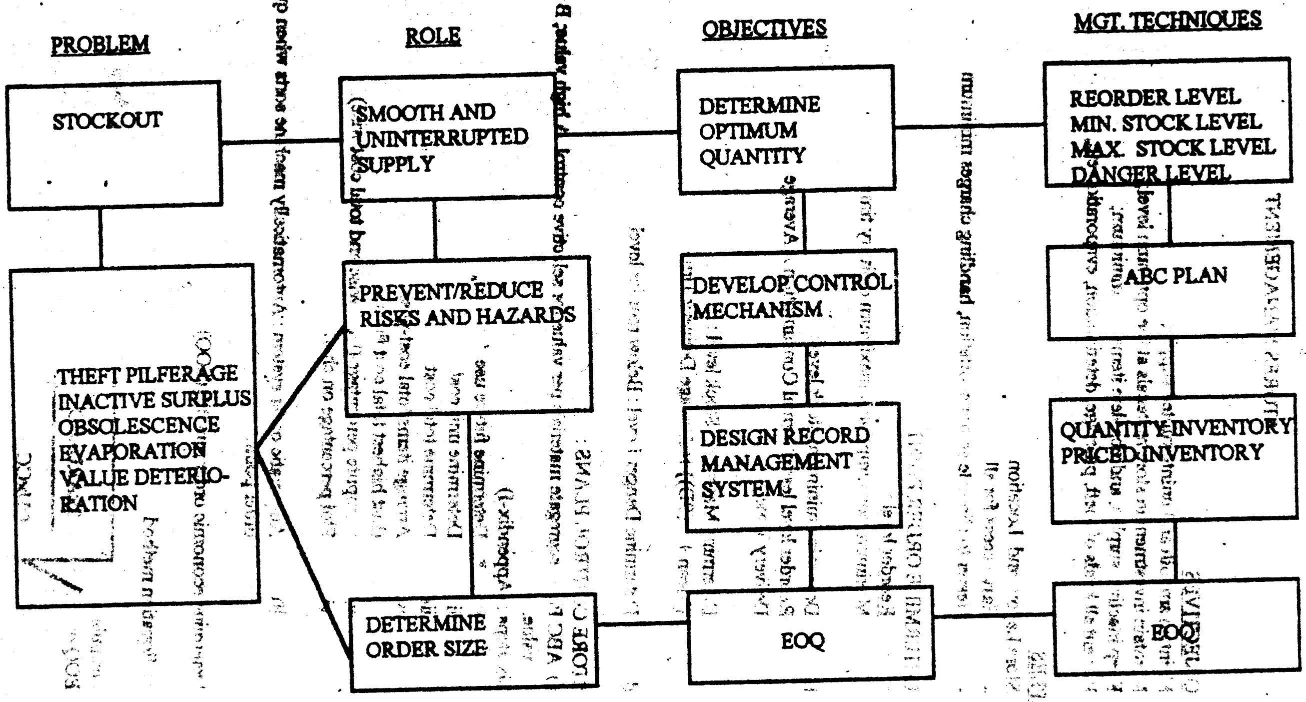
চ) কোন বড় রকমের গলদের জন্য রাস্তায় চালানো বিপদ জনক এরূপ যানবাহন ।

২.৪ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক কনডেমনেশন কমিটির সুপারিশ অনুমোদনের পর প্রকাশ্য নীলাম ডাকের মাধ্যমে অথবা উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে অকেজো ঘোষিত যানবাহন বিক্রির ব্যবস্থা নিতেহবে । অকেজো মালামাল বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারের নিদৃষ্টি খাতে জমা করতে হবে । অকেজো মালামাল বিক্রির পূর্বে বিক্রয়যোগ্য মালামালের আনুমানিক বাজার মূল্য (Reserve price) নিরুপনের ব্যবস্থা নিতে হবে । Reserve price এর অংক গোপন রাখার জন্য সতর্কতামূলক ব্যবস্থা নিতে হবে । নিলাম বা খোলা দরপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত সর্বউচ্চ দর আনুমানিক দরের সাথে সংগতিপূর্ণ হলে এবং সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধের পর মালামাল হস্তান্তরের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে ।

উৎসঃ (১) জি এফ আর (২য় খন্ড)
(২) এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৬ (২য় খন্ড)
(৩) অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সার্কুলার ।

MD. SHIRAJUL ISLAM
Deputy Director, BPATC

STORES MANAGEMENT



STORES MANAGEMENT SYSTEM

STORES MANAGEMENT

OBJECTIVES

1. Maintain smooth and uninterrupted supply;
2. Maintain investment in store materials at the optimum level;
3. Keep inactive, surplus, and obsolete items minimum;
4. Prevent all kinds of theft, pilferage, deterioration, evaporation etc;

PRINCIPLES

1. Store Layout and Location
   - Easy access for all
   - Nearer to clientele so transportation, handling charges minimum

2. DETERMINE ORDER POINT :
   a. Reorder level :
      Maximum consumption x maximum delivery time

   b. Determine minimum stock level :
      Reorder level less (Normal Consumption x Average Delivery Time)

   c. Determine Maximum Stock level :
      (Mean + 4 (SD)) x Average Delivery Time

   d. Determine Danger Level : Below reorder level

3. STORE CONTROL PLANS :
   a) ABC Plan : segregate materials per value for selective control. A high value; B moderate; C low value.

   Six steps : (Appendix-I)

   i. Determine future use
   ii. Determine unit cost.
   iii. Determine total cost
   iv. Arrange items total cost-wise (List highest total cost first)
   v. Compute percentage (Unit wise and total cost wise)
   vi. Plot percentage on chart.

   b) Automatic order system : Automatically machine sorts when quantity drops to order point.

4. Determine economic order quantity(EOQ)

   a) Equation method

Formula :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times ARU \times CO}{CU \times CC}}$$

ARU= Annual required units
CO= Ordering cost per order
CU= Unit cost
CC= Carrying cost

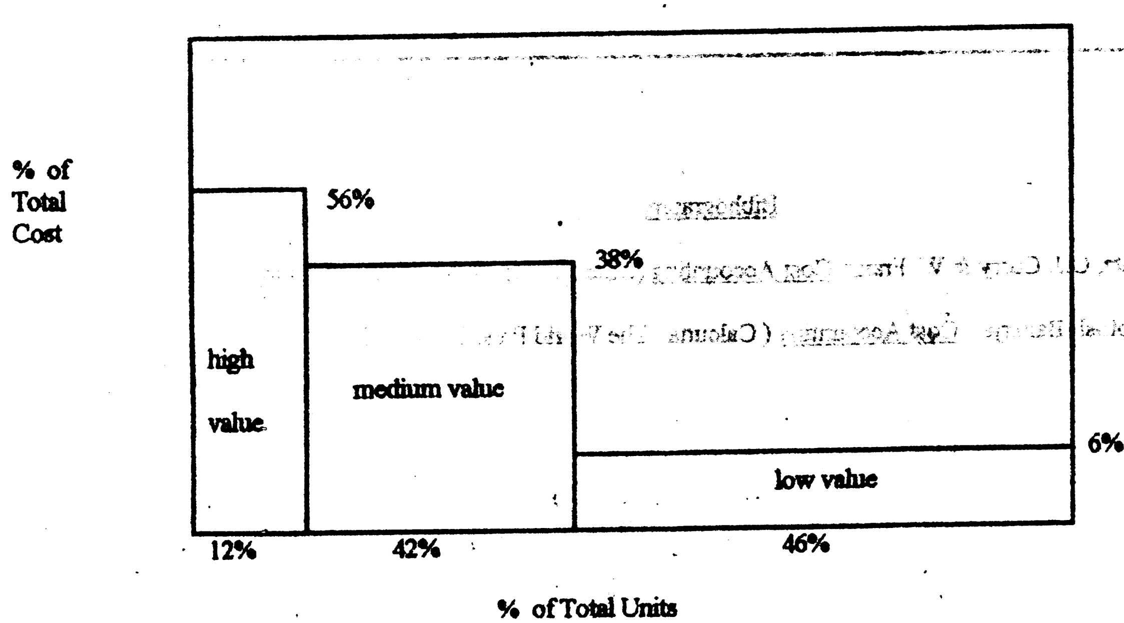
b) Tabulation Method (Appendix-2)

5. Maintain Records
a) Bin Card
b) Store ledger accounts
(Lifo, fifo, etc)

APPENDIX-I

ABC PLAN

ITEM	UNITS	% OF TOTAL	UNIT COST	TOTAL COST	% OF TOTAL
1	800	8	$20.00	$16,000	32.00
2	400	4	30.00	12,000	24.00
3.	1,600	16	4.50	7,200	14.4
4.	1,400	14	5.00	7,000	14.0
5.	1,200	12	4.00	4,800	9.6
6.	2,000	20	1.00	2,000	4.0
7.	1,000	16	.50	800	1.6
8.	1,000	10	.20	200	.4
	10,000	100		$50,000	100.00



ECONOMIC ORDER QUANTITY
TABULATION METHOD

Annual Usage	Orders per year	Units per order	Value per order	Order cost	Carrying cost	Total cost
$15,000	1	6,000	$15,000-	$15	$1,500	$1,515
	2	3,000	7,500	30	750	780
	3	2,000	5,000	45	500	[illegible]
	4	1,500	3,750	60	375	435
	5	1,200	3,000	75	300	375
	6	1,000	2,500	90	250	340
	7	857	2,142	105	214	319
	8	750	1,875	120	188	308
	9	667	1,668	135	167	302
	10	600	1,500	150	150	300
	11	545	1,363	165	136	301
	12	500	1,250	180	125	305

Bibliography

1. A, Matz, O.J. Curry & W. Frank. Cost Accounting (Chicago : South-Western Publishing Co.,1967)
2. Bhobotosh Banerjee. Cost Accounting (Calcutta : The World Press Private Limited)

সরকারী তহবিলের অপচয় রোধ

মো: আবু যাহের মজুমদার
সচিবের একান্ত সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

১। সরকারী তহবিলের অপচয় রোধ করা রাষ্ট্রের সকল নাগরিকের এবং সরকারী কর্মচারীদের সাংবিধানিক দায়িত্ব (সংবিধানের অনুচ্ছেদ: ২১)

২। সরকারের ক্ষমতা — প্রশাসনিক ও আর্থিক।

৩। প্রশাসনিক ক্ষমতা — সরকারের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য অর্পিত ক্ষমতা।

৪। আর্থিক ক্ষমতা — সরকারের প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য অর্থ ব্যয় করিবার ক্ষমতা।

৫। সরকারের আর্থিক ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত।

৬। সরকারের আর্থিক ক্ষমতা প্রত্যর্পণ — জনস্বার্থে সরকারী কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য সরকারী কোষাগার হইতে অর্থ ব্যয় করিবার মঞ্জুরী প্রদানের পূর্ণ বা আংশিক ক্ষমতা অর্থ বিভাগ কর্তৃক অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পণ করা (delegation)

৭। সরকারের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সাধারণভাবে বিভিন্ন বিধি-বিধান দ্বারা প্রত্যর্পণ করা হয় —
যেমন (১) Fundamental Rules & Supplementary Rules. (F.R & S.R)
(২) Civil Service Regulations (CSR)
(৩) Bangladesh Service Rules (BSR)
(৪) General Financial Rules (G.F.R)
(৫) Book of Financial Powers.
(৬) অর্থ বিভাগের পরিপত্র

P.T.O.

(৯ম পৃষ্ঠার পর)

চ। সরকারের রাজস্ব বাজেট হইতে ক্রয় মঞ্জুরীর ব্যাপারে:
অর্থ বিভাগের পরিপত্র:
নং MF (EC-1) BP-6/83/378 তারিখ ১৫-৮-৮৩
দ্বারা মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

ছ। প্রত্যর্পিত ক্ষমতা ত্রুটি সংশোধন:
অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং অম (বা: নি: ১)-বিবি-৬/
৮৭/২২৮ তারিখ ২৯-১০-৮৭

জ। প্রত্যর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ
কর্তৃক অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত আলোচনাপূর্বক
উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর
ও দপ্তরসমূহের প্রধানগণকে নিম্নতর পর্যায়ে প্রত্যর্পণের
(Sub-delegation) - বিধান রাখা আছে।

ঝ। সরকারের উন্নয়ন বাজেট হইতে ক্রয় মঞ্জুরীর ব্যাপারে,
অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং MFD-1/Bt-1/Misc-1/(31)
/82-83/3 তারিখ ৩-৮-৮২ দ্বারা মন্ত্রণালয়/
বিভাগ প্রধান/অধিদপ্তর প্রধান/প্রকল্প পরিচালকগণকে
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

~~ঞ। ক্ষমতা অর্পণ নির্দেশ [illegible]~~

৭। ক্ষমতা প্রত্যর্পণ নিয়ন্ত্রক নীতিমালা ঃ

প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রত্যর্পণের ক্ষেত্রে সুষ্ঠু নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরনের উদ্দেশ্যে সাধারণতঃ নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হয় :-

(ক) প্রত্যর্পিত ক্ষমতা অর্পিত দায়িত্বের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে ;

(খ) প্রত্যর্পিত ক্ষমতা কর্তৃত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের কর্মক্ষমতা ও দক্ষতার নিরীখে নির্ধারণ করিতে হইবে ;

(গ) ক্ষমতা প্রত্যর্পণ ব্যবস্থার সহিত একটি অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ, কার্য-মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা পদ্ধতি সম্পৃক্ত করিতে হইবে,

(ঘ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ ক্ষমতা প্রত্যর্পণকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার ক্ষমতা তাঁহার অধঃস্তন কাহাকেও প্রত্যর্পণ করিতে পারিবে না (A delegate cannot delegate further without the consent of the delegator).

৮। উপসংহার :

প্রত্যর্পিত ক্ষমতা একটি পবিত্র আমানত । এই আমানত কোনক্রমেই খেয়ানত করা যাইবেনা । প্রত্যর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে বৈষয়িক ও ন্যায়নিষ্ঠ হইতে হইবে । কেবল মাত্র জনস্বার্থেই এই আমানত ব্যবহার করা যাইবে । প্রত্যর্পিত ক্ষমতার অপব্যবহার সরকারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে গর্হিত অপরাধ । প্রত্যর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনিয়ম করিলে তজ্জন্য দুর্নীতি দমন আইনের অধীনে বিচারের সম্মুখীন হইতে হয় । সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫ 'এর আওতায়ও শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা যায় । প্রত্যর্পিত ক্ষমতা নিষ্ঠা ও ঈমানদারীর সহিত পালন করিয়া অর্পিত কার্য সম্পাদনকারী কর্মকর্তা পুরস্কার দাবীদার ।

প্রত্যর্পিত ক্ষমতা দক্ষতার সহিত প্রয়োগ করিতে হইলে একজন সরকারী কর্মকর্তাকে সরকারের আর্থিক বিধিমালা ও বাজেট সংক্রান্ত নিয়ম-কানুন সম্পর্কে সম্পূর্ণ ওয়াকিফহাল থাকিতে হইবে । সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ব্যয় মঞ্জুর করাই ক্ষমতা প্রত্যর্পণের শেষ কথা নয় । বাজেটে কর ও অন্যান্য খাতে সরকারী প্রাপ্তি আদায় করিয়া তাহা সরকারী খাতে তুলিয়া জমা করার নিশ্চয়তা বিধান করাও ক্ষমতা প্রত্যর্পণ ব্যবস্থায় ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের একটি বাধ্যতামূলক কর্তব্য । সর্বোপরি প্রত্যর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া সরকারের কোষাগার হইতে ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সর্বাধিক মিতব্যয়িতা অবশ্যই পালনীয় ।

১৪। আর্থিক ক্ষমতা, কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা কতটুকু প্রয়োগ করিতে পারেন, তা চারটি বিধানে উল্লেখ আছে :-

~~আইন ও বিধি ...~~

(১) **ফিন্যান্সিয়াল এ্যাডভাইজারস স্কীম এ্যাণ্ড ডেলিগেশন অফ ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ১৯৮৩।**

এ বিধির আওতায় পাঁচ ধরণের কর্তৃপক্ষ রয়েছেন

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ

খ) দপ্তর প্রধান

গ) বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা (এদের ১ম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও বলা হয়)

ঘ) জেলা পর্যায়ের অফিস প্রধান (এদের ২য় পর্যায়ের কর্মকর্তা বলা হয়)

ঙ) থানা পর্যায়ের অফিস প্রধানে (এদের ৩য় পর্যায়ের কর্মকর্তা বলা হয়)

সর্বমোট ৪৬টি বিষয়ে উপরোক্ত কর্মকর্তাদের মাঝে আর্থিক ক্ষমতা বিতরণ করা হয়েছে। এসব অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ কালে কোন প্রকার পূর্ব অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন নেই। অর্থ বিতরনের মঞ্জুরী প্রদানে এখানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সম্পূর্ণ স্বাধীন।

(২) **রিভিশন অব ডেলিগেশন অব ফাইন্যানশিয়াল পাওয়ার ১৯৮৩ (অনুন্নয়ন খাত) ঃ**

এ বিধির আওতায় কর্তৃপক্ষ হলো একমাত্র অর্থ মন্ত্রণালয়। অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদনছাড়া এ বিধির আওতায় অনুন্নয়ন খাতের কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না। এ বিধির আওতায় মোট ২৬ (ছাব্বিশ) টি বিষয়ে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ-মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করার কথা উল্লেখ করা হয়েছে। তবে ঘটনা উত্তর জরুরী প্রয়োজনে কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যয় অনুমোদন করা যেতে পারে।

(৩) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগের নং অম/অবি/উঃশাঃ/৯৪/৩৩৯ তারিখ ঃ ১২/০৪/৯৪ মোতাবেক উন্নয়নখাতের অর্থ বিতরণের বিধান জারী হয়। এ বিধির আওতায় পাঁচ ধরণের কর্তৃপক্ষ রয়েছে —

ক মন্ত্রণালয়/বিভাগ

খ। বিভাগীয় প্রধান

গ 'সি' ক্যাটাগরি প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (১০ কোটি ঊর্ধ্ব)

ঘ 'বি' ক্যাটাগরি প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (৫ কোটি থেকে ১০ কোটি পর্যন্ত প্রকল্প)

~~আইন ও বিধি ...~~

ঙ) 'এ" ক্যাটাগরি প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (অনুর্ধ ৫ কোটি টাকার প্রকল্প)

সর্বমোট তেত্রিশটি বিষয়ে ভিন্নভিন্ন স্তরে ভিন্ন ভিন্ন আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে। উন্নয়নখাতের এসব ব্যয়ে কোন পূর্ব অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন নেই। নিজ নিজ ক্ষমতার আওতায় এসব কর্মকর্তা অর্থ- ব্যয় মঞ্জুরী প্রদানে সম্পূর্ণ স্বাধীন।

(৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগের অম/অবি/উঃশাঃ/৩/৯২/৩৬০ তারিখঃ ২/৬/৯৪ ইং মোতাবেক - উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা বিধি;

এ বিধি অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একমাত্র অর্থমন্ত্রণালয় মাত্র ১২টি বিষয়ে উন্নয়ন খাতের অর্থ বিতরণের মঞ্জুরী প্রদানে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন দরকার। স্থানীয় প্রকল্পের কর্তৃপক্ষ জরুরী প্রয়োজনে ব্যয়উত্তর ও অনুমোদন নিতে পারেন।

—০—

১৫। **উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ**

বিষয়	মন্ত্রণালয় বিভাগের উপর অর্পিত ক্ষমতা	বিভাগীয় প্রধানের উপর অর্পিত ক্ষমতা	প্রকল্প পরিচালকের উপর অর্পিত ক্ষমতা		
			সি ক্যাটাগরী প্রকল্প ১০ কোটি টাকার উর্ধ্ব	বি ক্যাটাগরি প্রকল্প ৫ কোটি হতে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	এ ক্যাটাগরি প্রকল্প ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
১. [illegible]	নিম্নরূপ পূর্ণ ক্ষমতা [illegible]	নাই	নাই	নাই	নাই
২। [illegible]	নিম্নে পূর্ণ ক্ষমতা [illegible]	নাই	নাই	নাই	নাই

~~[illegible] ও বিধি-[illegible]~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর অর্পিত ক্ষমতা	বিভাগীয় প্রধানের উপর অর্পিত ক্ষমতা	প্রকল্প পরিচালকের উপর অর্পিত ক্ষমতা		
			সি ক্যাটাগরি প্রকল্প (১০ কোটি টাকার ঊর্ধ্বে)	বি ক্যাটাগরি প্রকল্প ৫ কোটি হতে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	এ ক্যাটাগরি প্রকল্প ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
	[illegible] ক্ষমতা [illegible] রিভিশন [illegible] পারেন বি. [illegible] রিঅ্যাপ্রোপ্রিয়েশন করা যাবে না ১। [illegible] থেকে [illegible] ২। [illegible] মঞ্জুরী প্রদান [illegible] মঞ্জুরী প্রদান করা [illegible] নাই [illegible] বিষয়ে [illegible] ক্ষেত্রে ৪. [illegible] ৫. [illegible] এবং [illegible] ৬। বৈদেশিক মুদ্রা খাত এর বরাদ্দ হতে স্থানীয় মুদ্রা খাতে [illegible] প্রকল্প [illegible] স্থানীয় মুদ্রা [illegible] একটি [illegible] অননুমোদিত প্রকল্পের [illegible] ক্ষেত্রে ৭। পূর্বকাজের খাতের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় [illegible] একাউন্ট কোডের পরিশিষ্ট ৮-এ ৩১ ও ৩২ নং শর্তসাপেক্ষে				
৫. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আন্তঃখাত পুনঃউপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই	নাই
৬। উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পূর্তকাজের প্রশাসনিক অনুমোদন	নিম্ন শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা ১। পিসিপি/পিপি/টিএপিপি/ এর অনুমোদিত সংস্থান হলে ২। [illegible] বছরের বার্ষিক বরাদ্দ থাকলে ৩। [illegible] পিসিপি/পিপি/টি.এ.পি.পি.তে [illegible] খাতের অতিরিক্ত হবে না	পূর্তকাজ ও অনাবাসিক নির্মাণের দুকোটি টাকা পর্যন্ত ও তৃতীয় কলামের শর্ত সাপেক্ষে আবাসিক নির্মাণ ও পূর্ত কাজের জন্য ৫০ লাখ টাকা পর্যন্ত	তৃতীয় কলামের শর্ত সাপেক্ষে পূর্ত কাজ ও অনাবাসিক নির্মাণের জন্য এক কোটি টাকা পর্যন্ত এবং আবাসিক ও পূর্ত কাজের জন্য ২৫ লাখ টাকা পর্যন্ত	তৃতীয় কলামের শর্ত সাপেক্ষে পূর্ত কাজ ও অনাবাসিক নির্মাণের জন্য এক কোটি টাকা পর্যন্ত এবং আবাসিক ও পূর্ত কাজের জন্য ২৫ লাখ টাকা পর্যন্ত।	তৃতীয় কলামের শর্ত সাপেক্ষে পূর্ত কাজ ও অনাবাসিক নির্মাণের জন্য এক কোটি টাকা পর্যন্ত এবং আবাসিক ও পূর্ত কাজের জন্য ২৫ লাখ টাকা পর্যন্ত।
৭। উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত	নিম্ন শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা ; ১। নির্ধারিত বরাদ্দের ভিতরে থাকলে ২। সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণ সাপেক্ষে	প্রতি বছর একটি যানবাহনের জন্য ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত তিন কলামের শর্ত সাপেক্ষে	তিন কলামের শর্ত সহ প্রতি বছর যানবাহনে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	তিন কলামের শর্ত সহ প্রতি বছর যানবাহনে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	তিন কলামের শর্ত সহ প্রতি বছর যানবাহনে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
৮. প্রকল্পের যানবাহনের পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	বাজেটে বিধান/অর্থ বরাদ্দ (পি,ও,এল, খাতে) এবং সময় সময়ে ইস্যুকৃত পি,ও,এল ব্যবহার/যানবাহন ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেটে বিধান/অর্থ বরাদ্দ (পি,ও,এল, খাতে) এবং সময় সময়ে ইস্যুকৃত পি,ও,এল ব্যবহার/যানবাহন ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেটে বিধান/অর্থ বরাদ্দ (পি,ও,এল খাতে) এবং সময় সময়ে ইস্যুকৃত পি,ও,এল ব্যবহার/যানবাহন ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ	বাজেটে বিধান/অর্থ বরাদ্দ (পি,ও,এল, খাতে) এবং সময় সময়ে ইস্যুকৃত পি,ও,এল ব্যবহার/যানবাহন ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ	বাজেটে বিধান/অর্থ বরাদ্দ (পি,ও,এল, খাতে) এবং সময় সময়ে ইস্যুকৃত পি,ও,এল ব্যবহার/যানবাহন ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ

~~আইন ও বিধি [illegible]~~

বিষয়	মন্ত্রণালয় বিভাগের উপর অর্পিত ক্ষমতা	বিভাগীয় প্রধানের উপর অর্পিত ক্ষমতা	প্রকল্প পরিচালকের উপর অর্পিত ক্ষমতা		
			সি ক্যাটাগরী প্রকল্প (১০ কোটি টাকার ঊর্ধে)	বি ক্যাটাগরী প্রকল্প ৫ কোটি হতে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	এ ক্যাটাগরী প্রকল্প ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
			সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা
৭। [illegible]	বাজেট বিধান ও প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	তিন অর্থবছরে সর্বমোট এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	তিন অর্থবছরে সর্বমোট ৩০,০০০ টাকা	তিন অর্থবছরে সর্বমোট [illegible] টাকা	তিন অর্থবছরে সর্বমোট [illegible] টাকা
৮। [illegible] (মাইক্রো কম্পিউটার, [illegible] কম্পিউটার, [illegible] ইত্যাদি)	নির্ধারিত শর্ত বিধি, বাজেট, বিধিতে ও পিপিতে প্রবিধান থাকা সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত বিধি, বাজেট, বিধিতে ও পিপিতে প্রবিধান থাকা সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত বিধি, বাজেট, বিধিতে ও পিপিতে প্রবিধান থাকা সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত বিধি, বাজেট, বিধিতে ও পিপিতে প্রবিধান থাকা সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত বিধি, বাজেট, বিধিতে ও পিপিতে প্রবিধান থাকা সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা
৯। [illegible] মেরামত	পিপি/বাজেট বিধিতে দেয় প্রবিধান সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	পিপি/বাজেটে বিধিতে দেয় প্রবিধান সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	পিপি/বাজেটে বিধিতে দেয় প্রবিধান সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	পিপি/বাজেটে বিধিতে দেয় প্রবিধান সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা	পিপি/বাজেটে বিধিতে দেয় প্রবিধান সাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা
[illegible] ক্রয়	বাজেট বরাদ্দ পিপিতে বিধান ও সরকারী অন্যান্য বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ পিপিতে বিধান ও সরকারী অন্যান্য বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ পিপিতে বিধান ও সরকারী অন্যান্য বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ পিপিতে বিধান ও সরকারী অন্যান্য বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ পিপিতে বিধান ও সরকারী অন্যান্য বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা

উন্নয়নখাতের ব্যয় কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা কতটুকু নির্বাহ করার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত তা উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নামক অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৯৪/৩৩৯ তারিখ ঃ ১২/০৪/৯৪ ইং নং বিধিতে উল্লেখ করা হয়েছে।

এছাড়াও আরো কতিপয় ব্যয় উক্ত বিধিতে উল্লেখিত হয় নাই যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো) এমন ব্যয় নিবার্হের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অর্থাৎ নিম্ন লিখিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন কিংবা ঘটনাত্তোর ব্যয় অনুমোদন করিয়ে নিতে হয়।

৯.৮। যে সব বিষয় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে

১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অনুবিভাগ কর্তৃক অর্থ অবমুক্তকরণের বিষয়ে সময়ে সময়ে ইস্যুকৃত যে সমস্ত স্মারকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পুর্ব অনুমোদন নেয়ার কথা বলা হয়েছে সে সব ক্ষেত্রে।

২। অননুমোদিত প্রকল্পে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব এবং অনুমোদিত পিপিতে পদের বিধান নেই এমন পদ সৃষ্টির প্রস্তাবের ক্ষেত্রে।

৩। উন্নয়ন প্রকল্পের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের খসড়াচুক্তি (কনসালটেন্ট বাদে)

~~আইন ও বিধি~~

৪। ব্যয় কর্তনজনিত কোন পরিবর্তন/ডি,এস,এল, এর জমা, কাউন্টারপার্ট ফাণ্ড বা অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অন্যান্য কর্তন এর প্রস্তাব

৫। ঋণ ইকুইটি কাঠামোর পরিবর্তনের প্রস্তাব, আর্থিক প্যাট্যার্ণ কিংবা চালু বা শেষ হয়ে যাওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের এডিপি ঋণ গ্রান্ট/ইকুইটিতে পরিবর্তনের প্রস্তাব।

৬। অনুমোদিত পিপিতে বর্ণিত কোন পদের বেতন/ষ্ট্যাটাস/পদ মর্যাদা পরিবর্তন এবং চাকুরী (গ্রেড, পে এবং এলাউন্স) অর্ডার, ১৯৭৭ এবং এতদসংক্রান্ত কোন সংশোধনীতে বর্ণিত হয় নাই, এমন ধরণের কোন পদসৃষ্টির বিষয়ে

৭। নতুন হার নির্ধারণ কিংবা ফি, এলাউন্স এসবের অনুমোদিত রেট পরিবর্তনের প্রস্তাব।

৮। উন্নয়ন প্রকল্পে বিশেষ বা ঝুঁকিপুর্ণ দায়িত্বের জন্য সরকারী কর্মচারী কিংবা অন্যান্যদের সম্মানীভাতা অনুমোদন সংক্রান্ত।

৯। (নিয়োগ বিধি মোতাবেক যেখানে নব নিয়োগের উপর ইনক্রিমেন্ট দেয়ার বিধান রয়েছে সেগুলি ব্যাতিরেকে) বেতন বৃদ্ধির অগ্রীম মঞ্জুরী বিষয়ে।

১০। রিভলভিংফান্ড, ইমপ্রেষ্ট এর অগ্রীম মঞ্জুরী (স্থায়ী অগ্রীম/টিএ/ডিএ অগ্রীম এবং যে সমস্ত অগ্রীম অম/অবি/উগংশা/৯৪/৩৩৯ তারিখ ১২/৪/৯৪ তে বর্ণনা দেয়া হয়েছে সেগুলি বাদে)

১১। (উপযোজনের মাধ্যমে যে অর্থ ভিন্ন খাতে নেয়া যায় এমন অর্থ ভিন্ন) এডিপি বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে

১২। অননুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় যান বাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে

রুলস অফ বিজনেস এবং অন্যান্য সরকারী সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলোও অর্থমন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ক) আলোচনা ও মন্তব্যের জন্য পিসিপি/পিপি/টি.এপি,পির ফরমে বর্ণিত সকল প্রকল্প প্রস্তাব।

খ) আলোচনা ও মন্তব্যের জন্য দাতা সংস্থা, এম.ও. ইউ এবং ডি,সি,এ, এর নিকট থেকে প্রাপ্ত সকল ষ্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট।

গ) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ সংস্থান সংক্রান্ত এনইসি/ইসি, এনইসি/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির জন্য তৈরীকৃত সকল সারসংক্ষেপ/প্রস্তাব এর কপি প্রেরণ (আইএমইডি এর পিরিওডিক্যাল রিভিউ ব্যতীত)

—•—

~~[illegible] বিধি-৭৮~~

১৭। ফিন্যান্সিয়াল এ্যাডভাইজারস স্কীম এ্যাণ্ড ডিলিগেশন অফ ফাইনানসিয়াল পাওয়ার - ১৯৮৩

অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক এম এফ. (ইসি-১) ডিপি-৬/৮৩/৩৭৮ তারিখ ঃ ১৫/৮/১৯৮৩ ইং, মোতাবেক অনুন্নয়খাতে মোট ২৭টি বিষয়ে ব্যয়ের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য বলা হয়েছে। অন্য দিকে এম. (ই.সি-১) ডি.পি-৪/৮৫/১৫৮ তাং ২৯/৭/৮৫ ইং এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়, দপ্তর প্রধান, বিভাগীয় প্রধান, জেলা পর্যায় ও থানা পর্যায়ে ৪৬টি বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। নিম্নে বিষয় দু'টি আলোচিত হলো ঃ

নং এমএফ (ই.সি-১) ডিপি-৬/৮৩/৩৭৮ তারিখঃ ১৫/৮/১৯৮৩

বিষয় ঃ অনুন্নয়নখাতের যে সকল ব্যায়ের ক্ষেত্রে অর্থমন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হয়;

সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি ১৯৮৩ মোতাবেক নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। এ ছাড়া অন্যান্য সকল আর্থিক ক্ষমতা মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর উপর ন্যস্ত করা হয়েছে।

১। নির্দিষ্ট আর্থিক বৎসর বহির্ভূত কোন বিষয়ে স্থানীয় মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রায় কোন চুক্তিবদ্ধ হতে হলে।

২। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত স্থানীয় মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রায় খরচ নির্বাহের প্রস্তাব করার ক্ষেত্রে।

৩। স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার অনাবর্তক খরচ যাহা নির্দিষ্ট মঞ্জুরীকৃত বাজেট বরাদ্দ হতে সংকুলান করা হয় না সে সমস্ত ক্ষেত্রে।

৪। ক) বেতন খাত হতে অন্য খাতে (খ) দায়যুক্ত খাতে এবং দায়যুক্ত খাত হতে গ) এক মুখ্য খাত হতে অন্য মুখ্য খাতে পুনঃ উপযোজন করার ক্ষেত্রে।

৫। এক আর্থিক বৎসরের অর্ধেক সময়ের জন্য কোন নতুন পদ সৃষ্টির ক্ষেত্রে।

৬। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত কোন নতুন কাজের খরচ নির্বাহের প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৭। স্বাধীনতার পূর্বে দাবী পরিশোধের ক্ষেত্রে।

৮। কোন বিশেষ কাজের জন্য সরকারী কর্মচারীকে প্রদত্ত এক মাসের বেতন যার পরিমাণ ১,০০০/-(এক হাজার) টাকার অধিক এরূপ সম্মানী মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে।

[illegible] মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২৫%,

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ থোক বরাদ্দ ছাড়া, বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর প্রধান, বিভাগীয় পর্যায়ের, জেলা পর্যায়ের ও থানা পর্যায়ে অফিস প্রধানদের উপর অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
১। অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে জাতীয় স্কেলের ৪র্থ হতে ১০ নং গ্রেড পর্যন্ত পদ সৃষ্টির পূর্ণ ক্ষমতা ঃ ১। যে আর্থিক বৎসরের জন্য পদ সৃষ্টি করা হবে, উহার অধিক সময় উক্ত পদ চালু থাকবে না। ২। নির্দিষ্ট সময় বা আর্থিক বৎসর সমাপ্তি, ইহার পদ চালু থাকবে। ৩। ২ নং শর্ত মোতাবেক যে পদের মঞ্জুরী শেষ হয়েছে, সে পদের কার্যাবলীর অংশ বিশেষ সম্পাদনের জন্য এ পদ সৃষ্টি করা যাবে না। বিঃদ্রঃ তবে উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য ইহা প্রযোজ্য নহে। ৪। সংশ্লিষ্ট অফিসের বাজেট বরাদ্দ হতে বেতন ভাতাদির খরচ মিটাতে হবে। ৫। কর্মচারী সংগঠন ও কাজের মান বিষয়ক নির্দেশাবলী সঠিকভাবে পালন করতে হবে। ৬। সরকার কর্তৃক অনুমোদিত একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের একই স্তরের ও একই পদবী যুক্ত পদের বেতন হার বা স্কেলের ভিত্তিতে পদ সৃষ্টি করতে হবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২। পদ বিলুপ্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩। তহবিল পুনঃ উপযোজন	নিম্নোক্ত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা ঃ ক) কর্তৃপক্ষ উপযোজনের মাধ্যমে যে খরচ মিটানোর ক্ষমতা প্রাপ্ত নহেন, পুনঃউপযোজনে সে খরচ মিটাতে পারবেন না। খ) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাবে না ঃ ১। এক চাহিদা হতে অন্যত্র; ২। আর্থিক বৎসর সমাপ্তির পর; ৩। খরচের থোক বরাদ্দ হতে;	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
	৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয়, এমন খাতে ব্যয় মিটানোর নিমিত্তে। ৫। পরবর্তী আর্থিক বৎসরের ব্যয় হ্রাস করে; ৬। অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হয় নাই বা হ্রাসকৃত হয়েছে, এমন সব ব্যয়ের খাতে। গ) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না : ১। সমন্বিত তহবিলের জন্য নির্ধারিত খাতের; ২। রাজস্ব ও মূলধন খাতের মধ্যে; ৩। গোপনীয় সার্ভিস খাত হতে এবং উক্ত খাতে; ৪। কর্মকর্তাদের বেতন এবং সংস্থাপন ব্যয় খাত হতে বা উক্ত খাতে; ৫। বৈদেশিক মুদ্রার খাত হতে দেশীয় মুদ্রার খাতে; ঘ) পূর্ত কাজের ব্যয়ের ক্ষেত্রে সেন্ট্রাল পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্ট কোড এর পরিশিস্ট ৩১ ও ৩২ প্রযোজ্য হবে।				
৪। অনুন্নয়ন খাতে নতুন পূর্ত কাজের জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন। (অনাবাসিক)	প্রতিটি প্রকল্প বা কাজের জন্য নির্ধারিত পরিমাণ বাজেট বরাদ্দের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য
৫। অনুন্নয়ন খাতে পূর্ত কাজের জন্য ব্যয়	বাজেটে নির্দিষ্ট পূর্ত কাজ বা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত থাকিলে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৬। সরকারী সম্পত্তি হস্তান্তর (ডিসপোসাল) ১) অব্যবহার্য যোগ্য দালান-কোঠা বিক্রয় বা বিনষ্ট করণ।	ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবহারযোগ্য নহে বলে ঘোষিত হয়েছে এবং বিক্রয় প্রকাশ্য নিলামে হবে, এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২) সম্পত্তি অব্যবহারযোগ্য বলে ঘোষণা	সরকারী বিধি মোতাবেক সার্টিফিকেট প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	সরকারী বিধি মোতাবেক সার্টিফিকেট প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১৫,০০০/- টাকা মূল্যের সম্পত্তি পর্যন্ত।	সরকারী বিধি মোতাবেক সার্টিফিকেট প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১০,০০০/- টাকা মূল্যের সম্পত্তি পর্যন্ত	সরকারী বিধি মোতাবেক সার্টিফিকেট প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ৭৫০০/- টাকা মূল্যের সম্পত্তি পর্যন্ত।	ঐ

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৩) অব্যবহার যোগ্য ভান্ডার বিক্রয়।	প্রকাশ্য নিলামে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলামে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলামে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলামে ১০,০০০/- টাকার ভান্ডার পর্যন্ত	প্রকাশ্য নিলামে ১০,০০০/- টাকার ভান্ডার পর্যন্ত।
৪) সরকারী দালানের কম্পাউন্ডের জমি এবং কেন্টিন ইজারা দান।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডারে পূর্ণ ক্ষমতা।	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	৩নং কলামের অনুরূপ শর্তে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৭। চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদির কারণে সরকারী অর্থ বা ভান্ডারের অনাদায়যোগ্য মূল্য রাইট অফ।	সরকারের নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে প্রতি ক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	সরকারের নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে প্রতি ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	সরকারের নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে প্রতি ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত.	সরকারের নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে প্রতি ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	সরকারের নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে প্রতিক্ষেত্রে ২,৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
৮। পুরাতনের স্থলে নতুন যানবাহন ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা যদি ১) নির্দিষ্ট বাজেট বরাদ্দ থাকে, এবং ২) পুরাতন যানবাহন নির্ধারিত নিয়ম মোতাবেক অব্যবহারযোগ্য বলে ঘোষিত হয়ে থাকে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৯। সরকারী যানবাহন মেরামত	নিম্নোক্ত শর্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহৃত এক বা একাধিক গাড়ীর জন্য এক কালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত। ক) সরকারী মটর গাড়ী মেরামত কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে তারা মেরামত করতে অক্ষম। খ। প্রচলিত বিধি অনুসরণ করতে হবে। গ। এ সব মেরামত সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্থ উপদেষ্টার অবগতির জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পাঠাতে হবে। নোট : ১০,০০০/- টাকায় ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার জন্য কোন ব্যয় বিভক্ত বা টেগারিং করা যাবে না।	৩নং কলামে বর্ণিত শর্তে এক কালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত। তবে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। নোটঃ ১০,০০০/- টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার জন্য কোন খরচ বিভক্ত বা টেগারিং করা যাবে না।	নিম্নোক্ত শর্তে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঃ ক) প্রচলিত বিধি অনুসরণ করতে হবে। খ) এ সব মেরামত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। নোটঃ- ৫,০০০/- টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার জন্য কোন ব্যয় বিভক্ত বা টেগারিং করা যাবে না।	নিম্নোক্ত শর্তে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঃ ক) প্রচলিত বিধি অনুসরণ করতে হবে। খ) এ সব মেরামত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। নোটঃ ৩,০০০/- টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার জন্য কোন ব্যয় বিভক্ত বা টেগারিং করা যাবে না।	নিম্নোক্ত শর্তে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঃ ক) প্রচলিত বিধি অনুসরণ করতে হবে। খ) এ সব মেরামত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। নোটঃ ২,০০০/- টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার জন্য কোন ব্যয় বিভক্ত বা টেগারিং করা যাবে না।

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
১০। সরকারী বাসস্থানের শুনানী ও নূবরিকেশ ক্রয়	৮ ও ৯ এর ইত্যাদি ব্যয়ের সম্পর্কিত নির্দেশনাবলী সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।
১১। বিধি মতে বা আপীল গ্রাহ্য হবে না, এরূপ আদালতের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রত্যার্পণ আদেশের ক্ষমতা।	বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।
১২। সরকারী কর্মচারী সম্পর্কিত দাবীর তদন্ত	৬ বৎসরের উর্ধ্বে এবং স্বাধীনতাপূর্ব দাবী ব্যতিরেকে পূর্ণক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের নিজের ব্যতীত ২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	অফিস প্রধানের নিজের দাবী এবং এক বৎসরের উর্ধ্বে এবং স্বাধীনতা পূর্বদাবী ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	৪নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।
১৩। আনুষঙ্গিক ব্যয়ে মঞ্জুরী ক) বাজেটে নির্ধারিতভাবে উল্লেখিত খাতওয়ারী ব্যয়।	পূর্ণক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
খ) যে ক্ষেত্রে বরাদ্দ বা তহবিল বরাদ্দ আছে, কিন্তু খাতওয়ারী ব্যয় বিস্তারিত ভাবে নির্ধারিত নাইঃ ১) স্থানীয়ভাবে মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়।	চাহিদাকৃত মনোহারী দ্রব্যাদি সরবরাহ করতে পারবে না, এ মর্মে মুদ্রণ ও মনোহারী দ্রব্যাদি নিয়ন্ত্রকের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে এককালীন ৭,৫০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্তে প্রতি মাসে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্তে প্রতি মাসে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্তে প্রতি মাসে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্তে প্রতি মাসে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
২। যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র ক্রয় অথবা মেরামত।	পূর্ণক্ষমতা	মেরামত - পূর্ণক্ষমতা। ক্রয়-বাজেট বরাদ্দ ও প্রচলিত বিধান সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ৭,৫০০/- টাকা পর্যন্ত	মেরামত - পূর্ণক্ষমতা। ক্রয়-৩নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	মেরামত- পূর্ণক্ষমতা। ক্রয়-৩নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	মেরামত - ৫০০/- টাকা। ক্রয় ৪নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৩। পোশাক, ডুপলিকেটিং মেশিন, টাইপ রাইটার ক্রয়।	পূর্ণক্ষমতা।	অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী পূর্ণ ক্ষমতা।	অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী পোষাক এবং অব্যবহার যোগ্য টাইপ রাইটারের স্থলে নতুন টাইপ রাইটার সংগ্রহের পূর্ণ ক্ষমতা।	৪নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা। অর্গানোগ্রাম মোতাবেক পোশাক ক্রয়ের পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

~~আইন ও বিধি~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৪) বাইসাইকেল ক্রয় ও মেরামত	পদ্ধতি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ।	২নং কলামের অনুরূপ।	২নং কলামের অনুরূপ।	শুধুমাত্র মেরামতের ক্ষমতা
৫) খবরের কাগজ ও সাময়িকী ক্রয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৬) বই ও মানচিত্র ক্রয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ বৎসরে ৫০০/-টাকা	বৎসরে ২৫০/- টাকা
৭) নথিপত্রের পরিবহন ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণক্ষমতা
৮) সরকারি সম্পত্তি স্থানান্তরের ভাড়া	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৯) বিদ্যুৎ, পানি ও কর।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১০। আবাসিক টেলিফোন ব্যতীত ডাক, তার ও টেলিফোন ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১১। সার্ভিস পোস্টেজ।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১২) শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১৩) সরকারী মুদ্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রণ ব্যয়।	আনুষঙ্গিক খাতে এ উদ্দেশ্যে বিশেষ উপযোজন থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	ঢাকায় অবস্থিত অফিস সমূহের ক্ষেত্রে সরকারী মুদ্রণালয় মুদ্রণ করতে পারবে না, এ প্রত্যয়ন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত। ঢাকার বাইরে অবস্থিত অফিস সমূহের ক্ষেত্রে জরুরী প্রয়োজনে উপরোক্ত প্রত্যয়নের প্রয়োজন নাই।	৩নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ১,৫০০/- টাকা পর্যন্ত।	৩নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ১,০০০/ টাকা পর্যন্ত।	৩নং কলামের শর্তে প্রতি ক্ষেত্রে ৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৪) স্থানীয়ভাবে সরকারী কাগজপত্রের বাঁধাইকরণ ব্যয়।	পূর্ণক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।
১৫) অনুবাদ ও অনুলিপিকরণ ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৬) ল' চার্জ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৭। আইন উপদেষ্টার ফি।	পূর্ণ ক্ষমতা	নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক ৩,০০০/- টাকা	নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক ২,০০০/- পর্যন্ত।	শূন্য	শূন্য

~~আইন ও বিধি-৬৬~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
		পর্যন্ত।			
১৮) আদালতের রায়/বিধি/আইন অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৯) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ষ্টাফ নিয়োগ।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২০) ছুটিকালীন বেতন ব্যতিরেকে অন্যান্য বেতন ভাতাদি মনি অর্ডার মারফত প্রেরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা
২১(ক) অনাবাসিক ভবন ভাড়া	নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা: ক) গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাপের ভাড়া পর্যন্ত। খ) ভবন সম্পূর্ণভাবে অফিসের কাজে ব্যবহৃত হবে। গ) সরকারী বা পরিত্যক্ত ভবন নয় এ মর্মে নির্বাহী প্রকৌশলী এবং ঢাকার ক্ষেত্রে গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নিকট হতে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে। ঘ) ভবন ভাড়ার পূর্বে এ প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে। ঙ) ভাড়া গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত রেটের আওতাধীন। চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন বোধে ছয় মাসের জন্য অগ্রিম প্রদান করতে পারবেন।	২নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে মাসিক ভাড়া ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে মাসিক ভাড়া ৭,৫০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে মাসিক ভাড়া ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	২নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে মাসিক ভাড়া ১,৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
২১খ) আবাসিক ভবন ভাড়া	গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রয়োজন বোধে ছয় মাসের অগ্রিম ভাড়া প্রদান সহ পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২২) ভাড়া বা অধিগ্রহণকৃত ভবন মেরামত।	ইজারা চুক্তি ও অধিগ্রহণ আইন মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা।	২ নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা	২নং কলামের শর্তে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	২ নং কলামের শর্তে [illegible],০০০/- টাকা পর্যন্ত	শূন্য
২৩) বৃত্তি প্রদান।	অনুমোদিত হার, স্কেল ও সংখ্যার ভিত্তিতে পূর্ণ ক্ষমতা.	শূন্য,	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৪) অনুমোদন	প্রতিষ্ঠানের জন্য নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা;	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫) অন্যান্য বিবিধ ব্যয় (অডার সহ)	কাজের অপরিবর্তিত শর্তে অপৌনঃপুনিক ব্যয় ১০,০০০/- টাকা এবং পৌনঃপুনিক ব্যয় ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত.	কমিশনার প্রয়োজনে ব্যবহার্য ভবন [illegible] পূর্ণ ক্ষমতা	৩নং কলামের শর্তে ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত.	৩নং কলামের শর্তে ৩,০০০ টাকা পর্যন্ত।	৩নং কলামের শর্তে ১,০০০ টাকা পর্যন্ত।
২৬) সংবর্ধনা ও ডিনারে আপ্যায়ন।	সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাতে অর্থ আছে এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৪। বেতনক্রমে নিয়োগপ্রাপ্ত (অন্য পদ হতে) কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	সংশ্লিষ্ট বিধি শিথিল করণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৫। বিধি মোতাবেক বিভাগীয় পরীক্ষার ক্ষেত্রে সম্মানী ভাতা মঞ্জুর।	অনুমোদিত হার বা স্কেল অনুযায়ী পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরে বেতনের অধিক নয় সর্বাধিক	শূন্য	শূন্য	শূন্য

~~আইন ও বিধি~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
		৫০০/- টাকা।			
১৬। ফি এর বিধান সম্বলিত কাজের অনুমোদন ক্ষমতা।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বাধিক ৫০০/- টাকা এবং বৎসরে সর্বাধিক ১০০০/- টাকা এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৭। ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময় সীমা শিথিল করণ।	নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা : ক) যদি ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম গ্রহণ না করা হয়ে থাকে। খ) অগ্রিম গ্রহণের ক্ষেত্রে, ভ্রমণ শেষ হওয়ার বার মাসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় এ অগ্রিম অফেরত করতে হবে।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
১৮। চিকিৎসা বা সন্তানের লেখাপড়া বা বাসস্থানের অভাবে বা অন্য কোন সহানুভূতি প্রাপ্তি যোগ্য কারণে বদলীকৃত স্থানে নির্ধারিত ছয় মাসের মধ্যে পরিবারকে স্থানান্তর করতে না পারলে নির্ধারিত সময় সীমা শিথিল করন।	১) সময়সীমা এক বৎসর শিথিল করার ক্ষমতা। ২) তবে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করা হলে ছয় মাসের মধ্যে তা ফেরত দিতে হবে।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
১৯। পরিবারের সদস্যের বদলীকৃত স্থানে পরিভ্রমণ পৌঁছানোর সময় সীমা এক মাস শিথিল করণ।	বদলীর আদেশ জারীর পর প্রকৃত পক্ষে বদলীকৃত স্থানে ভ্রমণ করছে এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
২০। সরকারী কর্মচারী নয় এমন কোন কমিশন বা কমিটির সদস্য বা বিদেশী বিশেষজ্ঞের দৈনিক ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী।	সচিবের জন্য নির্ধারিত সর্বাধিক হার পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২১। যোগাযোগ ব্যবস্থার বিঘ্নতার কারণে বাধ্যতামূলক অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
২২। নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে অস্থায়ী কর্মচারীদের এক বৎসর পর্যন্ত অসাধারণ ছুটির মঞ্জুরী।	পূর্ণক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের নিজের ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	যে সকল কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
২৩। চুক্তির ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তার লিভ টার্মস মঞ্জুর।	বিধি মোতাবেক ছুটি প্রদানের পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৪. বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর।	বিধিবদ্ধ শর্ত ও অর্থ উপদেষ্টার সহিত আলোচনা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫। বিভিন্ন প্রকার তহবিল	অগ্রিম মঞ্জুরীর নির্ধারিত বিধিবদ্ধ শর্ত	২ নং কলামের	২নং কলামের শর্তে কর্মচারীর	৪নং কলামের	শূন্য

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
		৫০০/- টাকা।			
১৬। ফি এর বিধান সম্বলিত কাজের অনুমোদন ক্ষমতা।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বাধিক ৫০০/- টাকা এবং বৎসরে সর্বাধিক ১০০০/- টাকা এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৭। ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময় সীমা শিথিল করণ।	নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা : ক) যদি ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম গ্রহণ না করা হয়ে থাকে। খ) অগ্রিম গ্রহণের ক্ষেত্রে, ভ্রমণ শেষ হওয়ার বার মাসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় এ অগ্রিম ফেরত দিতে হবে।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
১৮। চিকিৎসা বা সন্তানের লেখাপড়া বা বাসস্থানের অভাবে বা অন্য কোন সহানুভূতি প্রাপ্তি যোগ্য কারণে বদলীকৃত স্থানে নির্ধারিত ছয় মাসের মধ্যে পরিবারকে স্থানান্তর করতে না পারলে নির্ধারিত সময় সীমা শিথিল করন।	১) সময়সীমা এক বৎসর শিথিল করার ক্ষমতা। ২) তবে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করা হলে ছয় মাসের মধ্যে তা ফেরত দিতে হবে।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
১৯। পরিবারের সদস্যের বদলীকৃত স্থানে পরিবহন পৌঁছানোর সময় সীমা এক মাস শিথিল করণ।	বদলীর আদেশ জারীর পর প্রকৃত পক্ষে বদলীকৃত স্থানে ভ্রমণ করছে এ শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ	২নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
২০। সরকারী কর্মচারী নয় এমন কোন কমিশন বা কমিটির সদস্য বা বিদেশী বিশেষজ্ঞের দৈনিক ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী।	সচিবের জন্য নির্ধারিত সর্বাধিক হার পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২১। যোগাযোগ ব্যবস্থার বিঘ্নতার কারণে বাধ্যতা মূলক অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
২২। নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে অস্থায়ী কর্মচারীদের এক বৎসর পর্যন্ত অসাধারণ ছুটির মঞ্জুরী।	পূর্ণক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের নিজের বেলায় পূর্ণ ক্ষমতা।	যে সকল কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
২৩। চুক্তির ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তার লিভ টার্মস মঞ্জুর।	বিধি মোতাবেক ছুটি প্রদানের পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৪। বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর।	বিধিবদ্ধ শর্ত ও অর্থ উপদেষ্টার সহিত আলোচনা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫। বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য	অগ্রিম মঞ্জুরীর নির্ধারিত বিধিব শর্ত	২ নং কলামের	২নং কলামের শর্তে কর্মচারীর	৪নং কলামের	শূন্য

~~আইন, [illegible]~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	সাপেক্ষে ৪ টি অগ্রিম মঞ্জুরীর পূর্ণ ক্ষমতা।	শর্তে নিজের ব্যতিত ৩টি অগ্রিম মঞ্জুরির পূর্ণ ক্ষমতা	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসবে ২টি পর্যন্ত অগ্রিম প্রদানের পূর্ণ ক্ষমতা	শর্তে ১টি পর্যন্ত অগ্রিম প্রদানের পূর্ণক্ষমতা।	
২৬। নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম কর্তন বন্ধ রাখা।	একটি মাত্র অগ্রিম দুই বৎসর পর্যন্ত কর্তন বন্ধ রাখার ক্ষমতা।	নিজের ক্ষেত্র ব্যতীত একটি পর্যন্ত অগ্রিম দুই বৎসর পর্যন্ত কর্তন বন্ধ রাখার ক্ষমতা।	৩ নং কলামের শর্তে একটি পর্যন্ত অগ্রিমের এক বৎসর পর্যন্ত কর্তন বন্ধ রাখার ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
২৭। বাধ্যতামূলক ক্ষেত্রে এক বৎসরের সময় সীমা শিথিলকরণ।	ছয় মাস পর্যন্ত শিথিল করণের পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	দুই মাস পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	এক মাস পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
২৮। মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদিগকে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে এবং অপ্রাপ্ত উত্তরাধিকারদের অভিভাবকত্বের সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পেমেন্টের অনুমোদন।	নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা ঃ ১। মৃত কর্মচারীর তহবিলের স্থিতি ৫,০০০/- টাকা বেশী হবে না। ২। ইনডেমিনিটি বণ্ড গ্রহণ করতে হবে। ৩। ট্রেজারী রুল মোতাবেক পরিশোধ করতে হবে।	ইনডেমিনিটি বণ্ড প্রদান সাপেক্ষে প্রত্যেককে ৫০০/- টাকা বা উহার কম।	৩ নং কলামের শর্তে প্রত্যেককে ৩০০/- টাকা বা উহার কম।	৩ নং কলামের শর্তে প্রত্যেককে ২০০/-টাকা বা উহার কম।	৩নং কলামের শর্তে প্রত্যেককে ১০০/- টাকা বা উহার কম।
২৯। বৈধ নমিনি না থাকলে আইনগত উত্তরাধিকার নিরূপণ।	আইন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ ক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	২নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
৩০। চাকুরীকালীন সময়ের চাকুরির বিরতি মওকুফ।	বিরতি কাল ইচ্ছাকৃত অবসর বা পদ ত্যাগের মাধ্যমে না হলে এবং আগের ও পরের চাকুরি পেনশন যোগ্য চাকুরি হলে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩১। পেনশনের জন্য পেনশন যোগ্য চাকুরীকালীন সময়ের ঘাটতি মওকুফ।	কর্মচারী মারা গেলে বা অক্ষমতা বহির্ভূত কারণে অবসর নিলে এবং চাকুরি সন্তোষজনক হলে এক বৎসর পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩২। বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষমতা।	নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ণ ক্ষমতাঃ ১। বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে; ২। নির্ধারিত প্রক্রিয়া পালন করতে হবে; ৩) ডেপুটেশনের শর্ত সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুসারে নির্ধারিত হতে হবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৩। (স্থায়ী ও অস্থায়ী) কর্মচারীদেরকে ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা এ শর্তে যে, অগ্রিম বা ঋণ গ্রহণকারীকে ঋণ ও অগ্রিম প্রদানের ক্ষমতা-প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অগ্রিম বা ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে	২নং কলামের শর্ত সাপেক্ষ নিজের ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
	এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দ ও সকল প্রচলিত বিধিমালার আলোকে স্থ করা হয়েছে।				
৩৪। একাধিক পদে দায়িত্ব পালনের জন্য অতিরিক্ত ভাতা মঞ্জুর।	নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা: ১) দ্বিতীয় পদে দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে আনুষ্ঠানিক ভাবে এ পদের নিয়োগ আদেশ অবশ্যই জারী করতে হবে এবং উক্ত পদে দায়িত্ব পালনের জন্য পুরোপুরি রেখা হতে হবে। ২) প্রথম তিন মাসের জন্য অতিরিক্ত ভাতা মূল বেতনের ২০% কিন্তু সার্বাধিক ২০০/- টাকার বেশী হবে না। পরবর্তী তিন মাস ১০% কিন্তু ১০০ টাকার বেশী নয়। ৩) তৃতীয় পদে দায়িত্ব পালনের জন্য কোন অতিরিক্ত বেতন দেয়া যাবে না। ৪) নতুন সৃষ্টিকৃত পদ পূর্বে সার্বক্ষণিক নিয়মিত কর্মচারী কর্তৃক পূরণ না হয়ে থাকলে অতিরিক্ত ভাতা অনুমোদন করা যাবে না। ৫) ৩ সপ্তাহের কম সময়ের জন্য উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য অতিরিক্ত ভাতা প্রদান করা যাবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৫। পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে যে সমস্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ঐ সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	শূন্য
৩৬। পেনশন পরিবর্তন।	তহবিলের পর্যাপ্ততার রিপোর্ট অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	২নং কলামের শর্তে যে সমস্ত কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ঐ সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	৩ নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	৩নং কলামের অনুরূপ ক্ষমতা।	শূন্য
৩৭। সরকারী কর্তব্য সম্পাদনকালে জ্ঞাত বিষয়ে আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা।

২০৬

~~আইন ও বিধিমালা~~

বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর প্রধান	বিভাগীয় পর্যায়	জেলা পর্যায়	থানা পর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৮। বরখাস্তকৃত কর্মচারীর নিজের বিভাগীয় তদন্তের ক্ষেত্র ছাড়া, বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হওয়ার জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
৩৯। ভ্রমনকালে দশ দিন অবস্থানের নির্ধারিত বিধান শিথিল করণ।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
৪০। বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তাদেরকে তাবু সরবরাহ।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪১। কাজে পুনঃ প্রত্যাবর্তনের সম্ভাবনা নাই, মেডিকেল কমিটি কর্তৃক এরূপ রিপোর্ট প্রাপ্ত কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
৪২। চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা।
৪৩। অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪৪। দুই অথবা ততোধিক পদে একজন কর্মচারীকে নিয়োগের ক্ষমতা।	পূর্ণক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৫. ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি অনুমোদন।	৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজের ব্যতীত ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত।	৩ নং কলামের অনুরূপ শর্তে ৩৬টি কিস্তি পর্যন্ত।	শূন্য	শূন্য
৪৬. যে সমস্ত সভায় বেসরকারী ব্যক্তি বা বিদেশী উপস্থিত থাকেন এবং বোর্ড বা কমিটি ইত্যাদির সভা আপ্যায়ন।	অংশ গ্রহণকারীর সংখ্যা পাঁচ জনের কম নয় এবং জন প্রতি ব্যয় ছয় টাকার অধিক নয়, এ শর্তে তিন শত টাকা পর্যন্ত বছরে পূর্ণ ক্ষমতা;	অংশ গ্রহণকারীর সংখ্যা পাঁচ জনের কম না হলে সেমিনার, ট্রেনিং কোর্স, মিটিং এর জন্য মাথাপিছু দৈনিক ছয় টাকা হারে প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা আনুষঙ্গিক ব্যয় মত [illegible] আপ্যায়নের জন্য ব্যয় করা যাবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

২০৪

- ২২ -

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ

সরকারী তহবিলের অপচয় রোধ করিতে হইলে সরকারী তহবিল হইতে ব্যয় করিবার ক্ষেত্রে ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছতা সাধন করিতে হইবে।

ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছ্রতাসাধন সম্পর্কিত বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সরকারী নীতিমালা।

অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট শাখা-১

নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৩৯)/৯৩/২৯২, তারিখঃ ৬ই ডিসেম্বর, ১৯৯৩

বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রাখা এবং অনুন্নয়ন ব্যয়সংকোচন ও কৃচ্ছ্রতা সাধন সম্পর্কিত অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৫-২-৯৩ ইং তারিখে জারীকৃত স্মারক নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৩৯)/৯৩/৩৭৭, ০৫-১০-৯৩ ইং তারিখে জারীকৃত স্মারক নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৩৯)/২৩৯, ২৩-১০-৯৩ ইং তারিখে জারীকৃত স্মারক নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (২৭)/৯৩/২৫২ এবং ০৫-১২-৯৩ইং তারিখে জারীকৃত আঃ সঃ পত্র নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৮)/৯৩-অংশ-১/২৮৮ এর অনুলিপি নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হইল।

উল্লেখিত স্মারক/পরিপত্র/আধা-সরকারী পত্রসমূহে বিধৃত নির্দেশাবলীসহ সরকারী ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধানাবলী যাহাতে যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হইল।

মোঃ হাবিবুর রহমান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)।

বিতরণ ঃ
সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ

আঃ সঃ পত্র নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৮)/৯৩-অংশ-১/২৮৮, তারিখঃ ০৫-১২-৯৩ইং

বিষয়ঃ অনুন্নয়ন ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছ্রতা সাধনের জন্য স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী কার্যক্রম।

প্রিয় সচিব,

উপরোক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৫-১০-৯৩ইং তারিখে জারীকৃত অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫(৩৯)/৯৩/২৩৯ নং পরিপত্রের (কপি সংযুক্ত) প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করিতেছি। উক্ত পরিপত্রে রাজস্ব ব্যয় যতদূর সম্ভব সীমিত রাখিয়া উদ্বৃত্ত বৃদ্ধির মাধ্যমে উন্নয়ন বরাদ্দ বৃদ্ধি করিয়া দেশের সার্বিক অগ্রগতির ধারা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে কতিপয় নীতিমালা অনুসরণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হইয়াছিল। উল্লেখিত পরিপত্রে উল্লেখ করা হইয়াছিল যে, সকল প্রকার আনুষংগিক ব্যয় বিশেষ করিয়া টেলিফোন, ডাক, টেলেক্স, ফ্যাক্স, আপ্যায়ন ও জ্বালানী খাতে

ব্যয় অবশ্যই উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হ্রাস করিবার পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে । যাহাতে উপরোক্ত স্মারকে উল্লেখিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয় এবং এই ধরণের ব্যয় যাহাতে নিয়ন্ত্রণের মধ্যে রাখা যায় তাহার জন্য আপনাকে পুনরায় অনুরোধ জানানো যাইতেছে। উল্লেখ্য যে, কোন কোন ক্ষেত্রে, বিশেষ করিয়া বিদেশী অতিথি আপ্যায়ন বাবদ ব্যয় বাজেট বরাদ্দ ছাড়াইয়া যাইতেছে। তাহাছাড়া সরকারী টেলিফোন খাতে ব্যয়ের পরিমাণ দাঁড়াইয়াছে বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা কয়েকগুণ বেশী।

২। বিভিন্ন হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে প্রাপ্ত তথ্যাদি হইতে দেখা যায় যে, সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ভ্রমণ ভাতা হিসাবে প্রদত্ত অগ্রিম বিশেষ করিয়া বিদেশ ভ্রমণের জন্য প্রদত্ত অগ্রিম মাসের পর মাস এমনকি কোন কোন ক্ষেত্রে বৎসররের পর বৎসর সমন্বয় করা হইতেছে না। গৃহীত অগ্রিম যথাসময়ে সমন্বয় না করা আর্থিক শৃংখলার পরিপন্থী। উল্লেখ্য, প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ভ্রমণ ভাতা বাবদ গৃহীত অগ্রিম ভ্রমণ সমাপ্ত হওয়ার এক মাসের মধ্যে এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বাবদ গৃহীত অগ্রিম গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে সমন্বয় করার কথা।

৩। উপরোক্ত অবস্থার অবসানকল্পে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেঃ—

ক। সকল প্রকার আনুষংগিক ব্যয় ও আপ্যায়ন ব্যায়ের উপর কঠোর নিয়ন্ত্রণ রাখিতে হইবে। বিদেশী অতিথি আপ্যায়ন বাবদ ব্যয় বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমিত রাখিতে হইবে এবং এই উদ্দেশ্যে স্থানীয় অতিথি সংখ্যা ন্যূনতম রাখিতে হইবে।

খ। সরকারী টেলিফোনের ব্যয় ন্যূনতম পর্যায়ে রাখার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা নিতে হইবে। অফিস প্রধানগণ তাহাদের অধীনস্থ টেলিফোনসমূহের যাহাতে অপব্যবহার না হয় সেইদিকে নজর রাখিবেন। এই উদ্দেশ্যে মাসিক টেলিফোন বিলসমূহ তিনি নিয়মিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। অসদুপায়ে যাহাতে সরকারী টেলিফোনের উপর ভূয়া বিল আরোপিত না হয় সেইদিকেও লক্ষ্য রাখিতে হইবে। এই ধরণের কোন অনিয়ম নজরে আসিলে তা টি এন্ড টি বিভাগের গোচরীভূত করিয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। আবাসিক টেলিফোনের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে বিলের অংক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রাপ্যতা সীমা অপেক্ষা বেশী কিনা এই বিষয়ে নিশ্চিত হইতে হইবে। প্রাপ্যতা সীমার অতিরিক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পরিশোধের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

গ। ভ্রমণ ভাতা এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা হিসাবে গৃহীত অগ্রিম যাহাতে যথাসময়ে সমন্বয় করা হয় তাহার প্রতি কঠোর দৃষ্টি রাখিতে হইবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় না করিলে নির্দিষ্ট সময় (সাধারণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ১ মাস এবং বদলীর ক্ষেত্রে ৬ মাস) উত্তীর্ণ হইলে সম্পূর্ণ অসমন্বিত অগ্রিমের উপর ২০% হারে দণ্ডসহ তাহার নিকট হইতে অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে। ইতিমধ্যেই যেই সকল অগ্রিমের সমন্বয়ের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া গিয়াছে সেই সকল অগ্রিম এই আদেশ জারী হওয়ার ১ মাস (সাধারণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে) এবং ৩ মাস (বদলীর ক্ষেত্রে)-এর মধ্যে অবশ্যই সমন্বয় করিতে হইবে। এই সময়ের জন্য অবশ্য কোন দন্ড ধার্য করা হইবে না। তবে এই সময় অতিক্রান্ত হইলে উল্লেখিত হারে দণ্ড আদায় করিতে হইবে। গৃহীত অগ্রিম যথাসময়ে সমন্বয় না করা আর্থিক শৃংখলার পরিপন্থী। এই ধরণের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনবোধে যথাযথ শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণ তাহাদের স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ দফতর/সংস্থাসমূহের মূখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা। উপরোক্ত নির্দেশাবলীর যথাযথ প্রতিপালন তাহাদেরকেই নিশ্চিত করিতে হইবে। এই ব্যাপারে আমি আমার সহকর্মীদের ঐকান্তিক সহযোগিতা কামনা করিতেছি।

শুভেচ্ছান্তে,

আন্তরিকভাবে আপনার

নাসিমউদ্দিন আহমদ
সচিব।

প্রতি, সচিব,
সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহ

....

....

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট শাখা-১

তারিখঃ ২৩ শে অক্টোবর, ১৯৯৩ ইং

নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫০ (২৭)/৯৩/২৫২-সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরকে ১৯৯৩-৯৪ সালের সংশোধিত বাজেট ও ১৯৯৪-৯৫ সালের বাজেট এষ্টিমেট অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হইয়াছে। কিন্তু এখনও অপ্রত্যাশিত খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ বা খণ্ডিতভাবে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব পাওয়া যাইতেছে। সরকারের সার্বিক সম্পদ পরিস্থিতির আলোকে অর্থ বরাদ্দ করা হয়। খন্ডিতভাবে অর্থ বরাদ্দ অসুবিধাজনক। তাহাছাড়া অতীত অভিজ্ঞতা হইতে দেখা যায় যে, বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক চাহিদা ও অগ্রাধিকার বিবেচিত হয় না। ফলে পরবর্তীতে অনেক অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। এই পরিস্থিতি যাহাতে পরিহার করা যায় সেইজন্য অর্থ বিভাগে বাজেট প্রস্তাব প্রেরণের সময় নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণের জন্য অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

(ক) বাজেট প্রস্তাব প্রণয়নকালে সচিবালয় নির্দেশমালার অন্তর্ভুক্ত বাজেট সংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(খ) খন্ডিতভাবে অর্থ বিভাগে কোন বরাদ্দ প্রস্তাব না পাঠাইয়া একত্রীভূত প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে । বাজেট প্রস্তাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক চাহিদা প্রতিফলিত হইবে। আবর্তক ও অনুৎপাদনশীল খাতে ব্যয় বৃদ্ধির প্রস্তাব যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে।

(গ) সংশোধিত বাজেটে মূল বরাদ্দের চাইতে অধিক অর্থ বরাদ্দ সম্ভব হইবে না। একান্ত প্রয়োজনীয় হইলে উহা গত বৎসরের প্রকৃত ব্যয়ের ৮% পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। তবে যে সকল ক্ষেত্রে জনবল সুসমকরণসহ ব্যয় হ্রাসের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইতেছে সে সকল ক্ষেত্রে সংশোধিত ও আগামী সালের বাজেটে আনুপাতিক হারে ব্যয় হ্রাসের প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

(ঘ) জনবল সুসমকরণসহ ব্যয় হ্রাসের ফলে অর্জিত উদ্বৃত্ত অধিকতর দক্ষ খাতে বিনিয়োগের জন্য বিশেষ করে মানব সম্পদ উন্নয়নে, জরুরী অবকাঠামো নির্মাণে এবং দারিদ্র্য দূরীকরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট প্রস্তাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সংসদে উপস্থাপিত বাজেট নীতিমালা ও উদ্দেশ্য বাজেট প্রস্তাবে প্রতিফলিত হইতে হইবে।

(ঙ) প্রত্যেকটি প্রস্তাবের প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতার যথাযথ ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে। সম্পদের সীমাবদ্ধতার কারণে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন করিতে হইবে।

(চ) বাজেট প্রস্তাব অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যথাযথভাবে পরীক্ষিত হইতে হইবে এবং সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। প্রয়োজনে এই বিষয়ে একটি মন্ত্রণালয় বাজেট কমিটি গঠন করা যাইতে পারে।

(ছ) প্রস্তাবিত বাজেট সম্বন্ধে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীকে অবহিত রাখিতে হইবে।

মোঃ হাবিবুর রহমান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)।

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট শাখা-১

নং অম/অবি/বাঃ-১/১১-১৬৫ (৩৯)/৯৩/২৩৯, তারিখঃ ০৫-১০-৯৩ ইং

বিষয়ঃ অনুন্নয়ন ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছ্রতা সাধনের জন্য স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী কার্যক্রম।

দেশের সার্বিক অর্থনৈতিক অবস্থার প্রেক্ষিতে রাজস্ব বাজেটের অধীনে সকল প্রকার ব্যয় বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমিত রাখা এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে উহা হ্রাস করা একান্ত প্রয়োজন। কিন্তু বাস্তবে এই ব্যয় ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাইতেছে। সীমিত সম্পদের এই বর্ধিত ব্যয় মিটাইতে গিয়া উন্নয়ন খাতে ব্যয় হ্রাসকরা ছাড়া গত্যন্তর থাকে না। দেশের সার্বিক উন্নয়নের স্বার্থে এই অবস্থা কোনক্রমেই কাম্য হইতে পারে না। তাই রাজস্ব ব্যয় যতদূর সম্ভব সীমিত রাখিয়া উদ্বৃত্ত বৃদ্ধির মাধ্যমে উন্নয়ন বরাদ্দ বৃদ্ধি করিয়া দেশের সার্বিক অগ্রগতির ধারা অব্যাহত রাখিতে হইবে। এই লক্ষ্যে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে।

ক। যে সমস্ত দপ্তর/সংস্থার কার্যাবলী হ্রাস পাইয়াছে/অন্য সংস্থার সহিত একীভূত হইয়াছে/অবলুপ্ত হইয়াছে. ঐ সকল দপ্তর/সংস্থার উদ্বৃত্ত পদসমূহ বিলুপ্ত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধা দিয়া চাকুরী হইতে অবসর দেয়া অথবা অন্য কোন দফতর/সংস্থার শূন্য পদে আত্মীকরণের আশু ব্যবস্থা নিতে হইবে। তবে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীকাল ২৫ (পঁচিশ) বৎসর অতিক্রান্ত হইয়াছে। তাহাদিগকে অবিলম্বে নিয়মানুযায়ী অবসর প্রদান করা যাইতে পারে।

খ। সকল প্রকার আনুষংগিক ব্যয় অবশ্যই হ্রাস করিতে হইবে। বিশেষ করিয়া টেলিফোন. ডাক. টেলেক্স. ফ্যাক্স. আপ্যায়ন ব্যয় ও জ্বালানী ব্যয় অবশ্যই উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হ্রাস করিবার পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে।

গ। সরকারের সীমিত সম্পদের দক্ষ ও উৎপাদনশীল ব্যবহারের লক্ষ্যে আসবাবপত্র. যানবাহন ক্রয় ও মেরামত বাবদ সর্বোচ্চ মিতব্যয়িতা অবলম্বন করিতে হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন ব্যয় করা যাইবে না।

ঘ। যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, ওয়ার্ক চার্জড এবং আনুষংগিক খাতে কর্মরত কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ী করিবার প্রক্রিয়া স্থগিত করিতে হইবে এবং ওয়ার্ক চার্জড ও মাস্টাররোল কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করিতে হইবে।

ঙ। কর্মচারী/গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতা ন্যূনতম প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রদান করিতে হইবে।

চ। বিদেশ সফর এবং বিদেশে প্রতিনিধিদল প্রেরণের ক্ষেত্রে সফরের সংখ্যা ও প্রতিনিধিদলের সদস্য সংখ্যা অবশ্যই ন্যূনতম পর্যায়ে রাখিতে হইবে এবং এই সব ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ কৃচ্ছতা অবলম্বন করিতে হইবে। সম্ভব হইলে প্রতিনিধিদল প্রেরণের পরিবর্তে এই সকল কাজ বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনের মাধ্যমে সমাধা করিতে হইবে।

ছ। যে ক্ষেত্রে সম্ভব. রাজস্ব বাজেটে লোকবল দ্বারা সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ সমাধা করিতে হইবে।

জ। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রয়োজনের অতিরিক্ত সকল পরিবহন সরকারী পরিবহন পুলে সমর্পণ করিতে হইবে।

ঝ। সরকারী ব্যয়ে সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠান করাকে নিরুৎসাহিত করিতে হইবে।

২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করিতে এবং তাহাদের প্রশাসনিক আওতাভুক্ত বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানকে উপরে বর্ণিত নীতিমালার আলোকে অনুৎপাদনশীল ব্যয় হ্রাস করিবার জন্য অনুরূপ নির্দেশ প্রদান করিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া বিশেষভাবে অনুরোধ করিতেছে।

মোঃ হাবিবুর রহমান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)।

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
শাখা-১

তারিখঃ ১৩ই ফাল্গুন, ১৩৯৯ বাং
২৫শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৯৩ ইং

নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫ (৩৯) ৯৩/৩৭

বিষয় ঃ- **বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সকল ব্যয় সীমিত রাখা ও অপ্রয়োজনীয় ব্যয় হ্রাস করিয়া সীমিত সম্পদের সদ্ব্যবহার করা সম্পর্কিত।**

চলতি সালের শুরু হইতেই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অতিরিক্ত বরাদ্দের দাবী পাওয়া যাইতেছে। দাবীর যৌক্তিকতার আলোকে কিছু কিছু ক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিত খাত হইতে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ করা হইতেছে।

২। সরকার প্রশাসনিক ও বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যে যে সকল কর্মসূচী গ্রহণ করে, বাজেটের মাধ্যমে সেই সকল কর্মসূচীর জন্য অর্থ সংস্থান করা হয়। অর্থাৎ বাজেট হইতেছে সরকারের বিভিন্ন কর্মকান্ডের আর্থিক প্রতিফলন । ইহা সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত। বাজেট প্রণয়নের সময় যাহাতে প্রয়োজন অনুযায়ী সরকারের বিধৃত নীতিমালা ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান হয় সেদিকে যেমন সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইবে, তেমনি সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট যাহাতে যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয় সেদিকেও সজাগ দৃষ্টি দেওয়া কর্তব্য। কিন্তু দুঃখের সাথে লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, কোনটার প্রতিই কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে যথাযথ দৃষ্টি দেওয়া হইতেছে না। এই বিষয়ের প্রতি সজাগ দৃষ্টি দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

৩। সরকারের সম্পদ সীমিত। এই সীমিত সম্পদের মধ্যে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সকল ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখিয়া এবং অপ্রয়োজনীয় খরচ কমাইয়া সীমিত সম্পদের আরোও সদ্ব্যবহার করা আবশ্যক। ইহাতে যে রাজস্ব উদ্বৃত্ত হইবে তাহা দ্রুত অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন মূলধন সংগঠনমূলক সরকারী খাতে (যেমন শিক্ষা, স্বাস্থ্য, রাস্তাঘাট, বিদ্যুৎ, যোগাযোগ ইত্যাদি) বিনিয়োগ করিয়া উন্নয়ন কর্মকান্ডকে ত্বরান্বিত করিতে হইবে। ইহার জন্য সকলের সহযোগিতা একান্ত প্রয়োজন। এই উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো যাইতেছেঃ

(১) রাজস্ব বাজেটের ব্যয়ের পরিমাণ বাজেট বরাদ্দের সীমিত রাখিতে হইবে।

(২) যে সকল বিষয়ে/আইটেমের কোন বাজেট বরাদ্দ নাই সেই ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহ করা চলিবেনা।

(৩) সংশোধিত বাজেটে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রত্যাশায় অতিরিক্ত ব্যয় করা যাইবে না।

(৪) আর্থিক শৃংখলা/বিধি-নিষেধ যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।

(৫) অপ্রয়োজনীয় ব্যয় পরিহার করিতে হইবে।

(৬) বিভিন্ন সংস্থার অতিরিক্ত লোকবল হ্রাস করিতে হইবে এবং সকল শূন্যপদ উদ্বৃত্ত জনবল দ্বারা পূরণের ব্যবস্থা লইতে হইবে।

(৭) আনুষংগিক খাতের ব্যয় বাজেট বরাদ্দ থাকিলেও যথাসম্ভব সীমিত রাখিতে হইবে। বিশেষ করিয়া টেলিফোন এবং আপ্যায়ন ব্যয় হ্রাস করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয় যথাবিহিত ব্যবস্থা নিবে এবং তাহাদের অধীনস্থ দফতর এবং সংস্থাসমূহকে ব্যয় হ্রাসের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ জারী করিবে।

(৮) বাজেটে প্রদর্শিত বরাদ্দ যাহাতে কোনক্রমে অতিক্রান্ত না হয় তাহার জন্য প্রতিটি সিএও সংশ্লিষ্ট আয় ও ব্যয়ের নিয়ামক কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি ৩ মাস অন্তর হিসাব পর্যালোচনা করিবেন।

(৯) কোন বিল বকেয়া রাখা যাইবে না।

নাসিম উদ্দিন আহমেদ
সচিব,
অর্থ বিভাগ।

সরকারের সাধারণ আর্থিক বিধিমালা
(জেনারেল ফাইনান্সিয়াল রুলস অফ দি গভর্নমেন্ট)
ভলিউম—১

অধ্যায়—১

ভূমিকা

প্যারা—১ অত্র ভলিউমের বিধানসমূহ রাষ্ট্রপতির অত্যাবশ্যকীয় প্রশাসনিক (এক্সিকিউটিভ) আদেশ হিসাবে গণ্য হইবে। সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের আর্থিক লেনদেন এবং তহবিল ব্যয় সংক্রান্ত যে ক্ষমতা বা দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উপর অর্পিত হইয়াছে, উক্ত দায়িত্ব পালনে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নির্ধারিত আর্থিক ক্ষমতার প্রাথমিক পদ্ধতিই অত্র বিধিমালায় বিধৃতি হইয়াছে। বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অত্র বিধিমালা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশেষ বিধিমালা দ্বারা সংশোধিত বা উক্ত বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য পরিবর্তিত বিধিমালা অবশ্যই অনুসরণ করিতে হয়।

সংগা সমূহ

প্যারা—২ ভিন্ন প্রয়োজনীয়তা না থাকিলে অত্র বিধিমালার নিম্নোক্ত শব্দ বা শব্দাবলী উহাদের পার্শ্বে উল্লেখিত অর্থ প্রকাশ করিবে ঃ—

(i) __একাউনট্যান্টজেনারেল__— প্রাদেশিক সরকার না থাকায় বাংলাদেশে পদটির অবলুপ্তি ঘটিয়াছে। বাংলাদেশে 'হিসাব মহানিয়ন্ত্রক' ও 'কম্পোট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল অফ বাংলাদেশ' রাষ্ট্রের/সরকারের হিসাব সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষার দায়িত্ব পালন করিয়া থাকেন।

(ii) __দি এ্যাক্ট__— অর্থ ভারত সরকারের ১৯৩৫ সালের আইন বা এ্যাক্ট যাহা তদানীন্তন পাকিস্তান এবং পরে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক গৃহীত (এ্যাডপটেড) হইয়াছে।

(iii) __এপ্রোপ্রিয়েশন__— নির্দিষ্ট কোন কর্তৃপক্ষকে নির্ধারিত ব্যয় নির্বাহের জন্য তহবিল বরাদ্দকে বুঝায়।

(iv) অডিটর জেনারেল— পদটি বিলুপ্ত হইয়া হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের সহিত একত্রীভূত হইয়াছে।

(v) দি ব্যাংক— অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক বা বাংলাদেশ ব্যাংকের কোন শাখা অথবা 'সোনালী ব্যাংকের' সেই সকল শাখা যাহা বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসাবে কাজ করিতেছে।

নোটঃ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় এবং ইহার শাখা চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বগুড়ায় কর্মরত। বরিশাল ও সিলেটে বাংলাদেশ ব্যাংকের শাখা থাকিলেও এখনও উহা কার্য আরম্ভ করে নাই তবে বিভাগ ঘোষণার প্রেক্ষিতে শিঘ্রই চালু হইবে। অন্যান্য জেলা সদরে সোনালী ব্যাংকের প্রধান শাখা এবং থানা সদরে একটি করিয়া সোনালী ব্যাংকের শাখা এতদনুমোদনে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি বা এজেন্ট হিসাবে কর্মরত রহিয়াছে।

(vi) কম্পিটেন্ট অথরিটি— সরকার অথবা সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্ষমতা যাহাকে প্রদান করা হইয়াছে তাহাকেই যোগ্য কর্তৃপক্ষ বুঝায়।

(vii) কন্ট্রোলিং অফিসার— কোন বিভাগীয় প্রধানকে অথবা উক্ত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক তাহার অধঃস্তন দায়িত্বশীল অন্য কোন কর্মকর্তাকে ব্যয় নির্বাহ করিবার বা রাজস্ব আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ করিলে উক্ত কর্মকর্তাকে কন্ট্রোলিং অফিসার বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বুঝাইবে।

(viii) অর্থ মন্ত্রণালয়— সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় অথবা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অর্থ মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে অর্পণ করিলে উক্ত কর্তৃপক্ষও অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(ix) অর্থ বছর— ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী ক্যালেন্ডার বছরের ৩০শে জুন পর্যন্ত সময়কে অর্থ বছর বুঝাইবে।

নোটঃ পূর্বে ১লা এপ্রিল হইতে পরবর্তী বছরের ৩১শে মার্চ সময় পর্যন্ত অর্থ বছর গণনা করা হইত, যাহা পার্শ্ববর্তী দেশ ভারতসহ পৃথিবীর অনেক দেশে এখনও প্রচলিত রহিয়াছে।

(x) সরকার— অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

(xi) রাষ্ট্রপতি— অর্থ বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি।

(xii) <u>বিভাগীয় প্রধান</u>— (১) সাপ্লিমেন্টারী রুলসের ২(১০) ধারা মোতাবেক যে কর্তৃপক্ষকে বিশেষ বিধানের অধীনে না করিয়া সাধারণভাবে যে কর্তৃপক্ষকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে এইরূপ কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে; এবং (২) যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় প্রধান হিসাবে কোন কর্মকর্তাকে ঘোষণা করা হইলে তাহাকেও বুঝাইবে।

(xiii) <u>নন রেকারিং এক্সপেন্ডিচার বা অনাবর্তক ব্যয়</u>— ব্যয় নির্বাহের জন্য থোক বরাদ্দ বুঝায়। এই থোক বরাদ্দ এককালীন বা কিস্তিতে মঞ্জুর করা হইয়া থাকে।

(xiv) <u>প্রাইমারী ইউনিট অফ এ্যাপ্রোপ্রিয়েশন</u>— প্রাইমারী ইউনিট অফ এ্যাপ্রোপ্রিয়েশন বা উপযোজনের প্রাথমিক স্তর বলিতে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অধঃস্তন কর্তৃপক্ষকে ব্যয় নির্বাহের জন্য ফাইনান্সিয়াল পাওয়ার বহির ৫ হইতে ৭ বিধি মোতাবেক যে থোক বরাদ্দ করা হয় তাহাকেই বুঝায়।

(xv) <u>সরকারী হিসাব</u>— অর্থ বাংলাদেশের সরকারী হিসাব। সরকারের সমুদয় প্রাপ্তি এবং এ্যাক্টের ১৩৬ ধারা মোতাবেক সরকারের সকল ব্যয় এই হিসাবের অন্তর্ভূক্ত।

নোটঃ সংবিধানের পরিপন্থী না হইলে কর, খাজনা ছাড়াও জমি বা সরকারের অন্য কোন সম্পদ বিক্রয় লব্ধ অর্থ, অপরিশোধিত ঋণ অথবা ব্যাংকে গচ্ছিত এমন সম্পদ যাহা সরকার প্রশাসনিক আদেশবলে গ্রহণ করিয়াছেন তাহাও সরকারী হিসাবের অন্তর্ভূক্ত হইবে।

(xvi) <u>পূর্ত কার্য্য</u>— পূর্ত কার্য্য বলিতে নির্মাণ কার্য্য, কৃষি, নৌ চলাচল, বাঁধ নির্মাণ এবং ড্রেনেজ কার্য্য বুঝায়। তবে বাংলাদেশের বর্তমান প্রেক্ষাপটে মন্ত্রণালয় ভিন্ন ভিন্ন হইয়া যাওয়ায় সাধারণভাবে পূর্ত কার্য্য বলিতে নির্মাণ কার্য্যকেই বুঝাইয়া থাকে।

(xvii) <u>গণপূর্ত বিভাগ</u>— গণপূর্ত বিভাগ বলিতে নির্মাণ কার্য্যে নিয়োজিত সরকারের প্রশাসনিক দপ্তরকেই বুঝাইয়া থাকে। বর্তমান সরকারের বিভিন্ন দপ্তর নির্মাণ কার্য্যে নিয়োজিত থাকিলেও এতদপ্রয়োজনে গণপূর্ত বিভাগকেই বুঝাইবে।

নোট ঃ বর্তমান নাম– গৃহায়ন ও পূর্ত মন্ত্রণালয়।

(xviii) রি–এপ্রোপ্রিয়েশন– রি–এপ্রোপ্রিয়েশন বা পুনঃ উপযোজন বলিতে একটি খাত হইতে তহবিল অন্য খাতে স্থানান্তর বুঝায়।

(xix) রেকারিং এক্সপেন্ডিচার– নন–রেকারিং এক্সপেন্ডিচার বা অনাবর্তক ব্যয় ব্যতীত অন্য সকল ব্যয় আবর্তক ব্যয় বা রেকারিং এক্সপেন্ডিচার।

(xx) অধঃস্তন কর্তৃপক্ষ– রাষ্ট্রপতির অধীনস্থ অথবা তাঁহার এজেন্ট হিসাবে কর্মরত কর্তৃপক্ষকে অধঃস্তন কর্তৃপক্ষ বা সাব অর্ডিনেট অথরিটি বলে।

(xxi) ট্রেজারী রুলস– বলিতে ট্রেজারী রুলস্ বাংলাদেশ বুঝাইবে।

প্যারা–৩ সরকারের আর্থিক বিধিমালা এবং অত্র বিধিমালার প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধানগণ তাহার অধঃস্তন কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে অফিস প্রধান হিসাবে ঘোষণা করিবার এখতিয়ার রাখেন।

অধ্যায়-২

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের সাধারণ পদ্ধতি

এক-অর্থ প্রাপ্তি

সাধারণ

প্যারা-৪ একজন সরকারী কর্মকর্তা তাহার অফিসিয়াল দায়িত্বে যে সকল আর্থিক লেনদেন করিয়া থাকেন তাহা অনতিবিলম্বে হিসাবের খাতায় উঠাইতে করিতে হয়।

প্যারা-৫ সরকারের পাওনা হিসাবে কোন অর্থ জমা প্রাপ্তির সাথে সাথে ট্রেজারী রুলস এর বিধান মোতাবেক তাহা সরকারী হিসাবে সন্নিবেশিত করিতে হয়।

প্যারা-৬ একজন সরকারী কর্মকর্তা তাহার অফিসিয়াল দায়িত্বে সরকারী পাওনা ব্যতীত এমন প্রকৃতির অর্থ প্রাপ্ত হইতে পারেন যাহার মালিক সরকার নহে তবে সরকার হেফাজতকারী, সেইরূপ অর্থ প্রাপ্তির সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে উক্ত কর্মকর্তা নিকটস্থ বাংলাদেশ ব্যাংক, পোষ্ট অফিস সেভিংস ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক বা অন্য কোন সিডিউল ব্যাংকের শাখায় ব্যাংক হিসাব খুলিয়া উক্ত অর্থ জমা রাখেন। এইরূপ ব্যাংক হিসাব খুলিতে সরকারের পূর্ব অনুমতি প্রয়োজন হয় না। তবে, বাংলাদেশ ব্যাংক, পোষ্ট অফিস সেভিংস ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক বা তফসীলভুক্ত ব্যাংক ব্যতীত অন্য কোন ব্যাংক শাখায় হিসাব খুলিতে সরকারের পূর্ব অনুমতি প্রয়োজন। উক্ত হিসাবের লেনদেন সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান মোতাবেক সংরক্ষন, উহার সারসংক্ষেপ বিবরণ সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকেন বিধায় এই বিষয়ে যথেষ্ট সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করিতে হয়।

সরকারী হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন

প্যারা-৭ প্রচলিত নির্দিষ্ট কোন আইনে বা বিধিতে বা আদেশে সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত না থাকিলে বিনিয়োগ বা জমা প্রদানের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ব্যতীত সরকারী হিসাব হইতে কোন অর্থ স্থানান্তর বা উত্তোলন করা যায় না।

রাজস্বের দাবী নির্ধারণ, আদায় ও পরীক্ষা

প্যারা-৮ সরকার কর্তৃক এতদপ্রয়োজনে সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশাবলী সময়ে সময়ে জারি করা হইয়া থাকে। সরকারী রাজস্বের দাবী সঠিকভাবে যথাসময়ে নির্ধারণ, আদায় এবং সরকারী কোষাগারে উহা জমা প্রদানের সাধারণ দায়িত্ব রাজস্ব বিভাগের বা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক বিভাগের। তৃতীয় অধ্যায়ে এতদবিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোকপাত করা হইয়াছে।

দুই-ব্যয় নির্বাহ এবং অর্থ প্রদান

সরকারী তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহের আবশ্যিক শর্তসমূহ

প্যারা-৯ রাষ্ট্রপতি বা যথাযথভাবে অর্পিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের সাধারণ বা বিশেষ মঞ্জুরী আদেশ ব্যতীত কোন কর্তৃপক্ষ সরকারী তহবিল হইতে কোন ব্যয় নির্বাহ করিতে পারেন না বা এমন কিছু করিতে পারেন না যাহাতে সরকারের আর্থিক দেনার সৃষ্টি হয়। ইহা ছাড়া সরকারী তহবিল হইতে কোন ব্যয় উক্ত অর্থ বছরের সময়সীমার মধ্যে খাত বা উপযোজনভিত্তিক মঞ্জুরীর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হয়।

আদর্শ মানের আর্থিক নীতিমালা
(স্ট্যান্ডার্ডস অফ ফাইনান্সিয়াল প্রোপ্রাইটি)

প্যারা-১০ সরকারী তহবিল হইতে অর্থ ব্যয়কালে ব্যয়কারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে আর্থিক নীতিমালার আদর্শমান অনুসরণ করিতে হয়। আদর্শমানের আর্থিক নীতিমালার সাধারণভাবে উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ নিম্নে বিধৃত হইল :-

(i) একজন মানুষ তাহার অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে যে সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করিয়া থাকেন একজন সরকারী কর্মকর্তাকে সরকারী তহবিলের অর্থ ব্যয়কালে অনুরূপ সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করিতে হয়।

(ii) আপাতঃদৃষ্টিতে সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্বাহের জন্য যে পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন বলিয়া প্রতীয়মান হয় সাধারণভাবে উক্ত প্রয়োজনে তাহার অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় হইতে বিরত থাকিতে হয়।

(iii) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিজস্ব সুবিধার জন্য কোন কর্তৃপক্ষ ব্যয় মঞ্জুরীর কোন আদেশ প্রদানে নিজ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন না।

(iv) কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্ঠির লাভবান হইবার নিমিত্তে নিম্নোক্ত ব্যতিক্রম ব্যতীত সাধারণভাবে সরকারী অর্থ ব্যয় করা যায় না ঃ–

(১) ব্যয়ের পরিমাণ অত্যন্ত নগণ্য হইলে;

(২) উপযুক্ত আদালত কর্তৃক আদেশ প্রদত্ত হইলে;

(৩) কোন অনুমোদিত প্রথা বা নীতিমালার অনুবৃত্তিক্রমিক হইলে;

(v) নির্দিষ্ট কোন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহ করা হইলে খেয়াল রাখিতে হয় যেন উক্ত ভাতা প্রদানের ব্যয় যাহাতে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে লাভবান করিবার উদ্দেশ্য সংঘটিত না হয়।

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ

প্যারা–১১ প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানগণ আর্থিক নীতিমালার যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে প্রতিটি স্তরে যথাযথভাবে মিতব্যয়ীভাবে ব্যয় নির্বাহের জন্য দায়ী। তিনি ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে আর্থিক নীতিমালা অনুসরণের বিষয়ে নিজ দপ্তরসহ তাহার অধঃস্তন দপ্তরসমূহের জন্যও সমানভাবে দায়িত্ববান।

প্যারা–১২ একজন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে শুধুমাত্র বরাদ্দসীমার মধ্যে ব্যয় নিয়ন্ত্রণের বিষয়টি নিশ্চিত করিলেই চলে না; তাহাকে একই সাথে লক্ষ রাখিতে হয় যে সরকারী অর্থ যে প্রয়োজনে বরাদ্দ করা হইয়াছিল সেই প্রয়োজনেই জনস্বার্থে ব্যয় করা হইয়াছে। যথাযথ নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে শুধুমাত্র সম্পাদিত ব্যয়ের পরিমাণ উল্লেখ করিলেই চলে না বরং প্রতিশ্রুত কোন ব্যয় থাকিলে এবং তাহার জন্য কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় হইবে তাহার বিস্তারিত হিসাবও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হয়। উক্ত কর্তৃপক্ষকে সরকার এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটির নিকট ব্যয়ের বিশদ বিবরণ প্রয়োজনীয় যৌক্তিকতাসহ উপস্থাপন করিতে হয়। নিরীক্ষা বা অন্য কোন অনুসন্ধানের মাধ্যমে কোন অতিরিক্ত ব্যয় বা আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হইলে সেই সম্পর্কে সরকার এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটির নিকট ব্যাখ্যা করিতে হয়।

অভ্যন্তরীণভাবে অনিয়ম, অপচয় এবং জালিয়াতি প্রতিরোধ

প্যারা-১৩ সরকারী বরাদ্দপ্রাপ্ত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ তাহাদের অধঃস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহে অভ্যন্তরীণভাবে ত্রুটি উদঘাটন, অনিয়ম ও অপচয় রোধকল্পে কার্য্যকরী ও ফলপ্রসূ পদ্ধতি অনুসরণ করা হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিয়া থাকেন। সরকারী অর্থের বা সম্পদের অপচয় বা জালিয়াতির মাধ্যমে আত্মসাত যাহাতে না হইতে পারে সেইজন্য কার্য্যকরী ও ফলপ্রসূ ব্যবস্থাস্বরূপ উক্ত প্রতিষ্ঠানের পদ্ধতিগত আভ্যন্তরীণ পরীক্ষা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যাচাই অন্তে সন্তুষ্ট হইয়া থাকেন।

অর্থ পরিশোধে বিলম্ব

প্যারা-১৪ সরকারের কোন বিরোধহীন বা সন্দেহমুক্ত দেনা যথাসম্ভব শীঘ্র পরিশোধ করিতে হয়। এইরূপ দেনা পরিশোধে বিলম্ব সকল বিধি, বাজেট নীতিমালা এবং প্যারা ১০৫ ও ১০৬ এর পরিপন্থী এবং অবশ্যই পরিহার যোগ্য।

তিন-হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব

হিসাব সংরক্ষণ

প্যারা-১৫ সরকারী অর্থের হিসাব এবং মালামাল মওজুদের হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব যে সকল কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত তাহারা প্রত্যেকেই উক্ত হিসাব সংরক্ষণ, যথাসময়ে রিপোর্ট, রিটার্ণ প্রস্তুত এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণসহ হিসাবের নির্ভুলতার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন।

প্যারা-১৬ এতদসম্পর্কিত সনদপত্র যে কর্মকর্তা স্বাক্ষর করেন-এবং যে কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করেন, সনদপত্রে উল্লেখিত তথ্যের জন্য তাহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন। অতএব সনদপত্রে যে তথ্যাদি প্রদান করা হইয়াছে তাহা সঠিক কিনা এবং যথার্থভাবে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি উক্ত সনদে সন্নিবেশিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়াই সনদে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর প্রদান করিতে হয়। এই সনদ পত্রটি সাধারণভাবে ছাপানো থাকে যদি এইরূপ অবস্থার সৃষ্টি হয় যে, ছাপানো ফরমে যাহা কিছু লিপিবদ্ধ আছে তাহাতে প্রস্তুতকৃত বিবরণীর পূর্ণ তথ্য প্রকাশ হইতেছে না, সেইক্ষেত্রে প্রয়োজন মোতাবেক ছাপানো ফরম সংশোধন করা যায় বা উক্ত ফরমের সহিত পৃথক সংশোধনী কভার সংযোজন করা যাইতে পারে।

নিরীক্ষার প্রয়োজনে তথ্যের চাহিদা

প্যারা—১৭ নিরীক্ষার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দপ্তরকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান এবং দপ্তর প্রধানদের কর্তব্য। নিরীক্ষার প্রয়োজনে চাহিদা মোতাবেক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতসহ প্রতিবেদন বা অন্য কোন কাগজপত্র নিরীক্ষাকালে উপস্থাপন করিতে হয়।

চার—চুক্তিসমূহ

সাধারণ নিয়মাবলী

প্যারা—১৮ রাষ্ট্রপতি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদান ব্যতিরেকে কোন কর্তৃপক্ষ কোন চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে পারেন না।

এ্যাক্টের ১৭৫ ধারার ৩ উপধারায় রাষ্ট্রপতির উপর অর্পিত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি বিভিন্ন প্রকার চুক্তি সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের উপর দায়িত্ব প্রদান করিয়াছেন চুক্তিসমূহের ব্যাপারে এবং উহাদের আর্থিক ক্ষমতার সীমারেখা সম্পর্কে সরকার সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করিয়া থাকেন। একই সংগে দরপত্র আহবান ও গ্রহণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভাগীয় বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে।

প্যারা—১৯ সরকারী অর্থ ব্যয়ের বিষয়ে যে সকল কর্তৃপক্ষ চুক্তিবদ্ধ হইয়া থাকেন তাহাদের জন্য সাধারণভাবে নিম্নোক্ত নীতিমালা প্রযোজ্য হইয়া থাকে :-

(i) চুক্তির শর্তাদি অবশ্যই সুস্পষ্ট ও সম্ভাব্য পরিমাণে সংক্ষিপ্ত হইতে হয়। ইহাতে ভুল অর্থ প্রকাশের কোন সুযোগ যেন না থাকে সেইদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয়।

(ii) চুক্তিপত্র স্বাক্ষরদানের পূর্বে উহার খসড়া করিয়া চুক্তির আইনগত এবং আর্থিক দিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া দেখিতে হয়।

(iii) পূর্বাহ্নেই যাচাই করিয়া সম্ভাব্য ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের জন্য একটি আদর্শ (ষ্ট্যান্ডার্ড) ফরম ব্যবহার করাই শ্রেয়।

* বর্তমান নির্দেশ মোতাবেক

(iv) একবার চুক্তি সম্পাদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি/অনুমোদন ব্যতীত উক্ত চুক্তিপত্রের কোন উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধন করা চলে না। ইহা ছাড়া অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমতি/অনুমোদন ব্যতীত চুক্তিবদ্ধ পক্ষকে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ বা চুক্তিপত্রের অতিরিক্ত হারে অর্থ প্রদান করা যায় না।

(v) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত অনিশ্চিত বা অনির্দিষ্ট কোন দেনা বা অস্বাভাবিক প্রকৃতির কোন চুক্তি সম্পাদন করা যায় না।

(vi) সাধারণভাবে বাস্তবতার নিরিখে সুবিধাজনক উপায়ে উন্মুক্তভাবে দরপত্র আহবান করিতে হয় এবং যদি কোন কারণে সর্বনিম্ন দরদাতার দরপত্র গ্রহণ করা না হয়, তাহা হইলে উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

(vii) দরপত্র গ্রহণকালে অন্যান্য বিষয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট দরদাতা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতার বিষয়টি বিবেচনায় রাখিতে হয়।

(viii) সরবরাহ বা অনুরূপ বিষয়ে যে সকল ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক চুক্তিপত্র স্বাক্ষরিত হয় না, সেই সকল ক্ষেত্রে নূন্যপক্ষে উহার মূল্য সম্পর্কে লিখিত চুক্তি থাকা আবশ্যক।

(ix) সরকারী সম্পদ ঠিকাদারকে সরবরাহ করা হইলে সেইক্ষেত্রে সরকারী সম্পদের সুরক্ষার বিষয়ে চুক্তিপত্রে প্রয়োজনীয় শর্তাদি সংযোজন করিতে হয়।

(x) যে সকল ক্ষেত্রে ৫ বছরের অধিককালের জন্য কোন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় সেই ক্ষেত্রে সম্ভব হইলে সরকার কর্তৃক কমপক্ষে ৬ মাসের নোটিশে উক্ত চুক্তি বাতিলের ক্ষমতা সরকার সংরক্ষণ করিবে মর্মে শর্ত থাকা উত্তম। তবে এই ক্ষমতা একান্ত প্রয়োজন না হইলে বা রাষ্ট্রের প্রয়োজন ব্যতিরেকে প্রয়োগ করা উচিত নয়।

পাঁচ—আত্মসাৎ, লোকসান ইত্যাদি

লোকসান (লস) এর প্রতিবেদন

প্যারা—২০ (১) নিম্নোক্ত ব্যতিক্রম ছাড়া আত্মসাৎ বা অন্য কোন কারণে সরকারী অর্থের বা বিভাগীয় রাজস্বের বা প্রাপ্তির, ট্রেজারীর স্ট্যাম্প বা অন্য কোন মওজুদের কোন লোকসান সংঘটিত হইলে তাহা উদঘটিত হইবার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট অফিসার তাৎক্ষণিকভাবে তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষসহ হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে বিষয়টি অবহিত করিবেন। তাৎক্ষণিক অবহিত করিবার ক্ষেত্রে লোকসানের সঠিক পরিমাণ নির্ণয় করিবার জন্য আদৌ সময় ক্ষেপণ করিতে নাই। তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিয়া পরবর্তীতে লোকসানের বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হয়। বিস্তারিত প্রতিবেদনে লোকসানের প্রকৃতি ও পরিমাণ, লোকসানের কারণ এবং কাহারো কর্তব্য-কর্মে অবহেলার জন্য লোকসান সংঘটিত হইয়াছে কিনা অথবা কোন অনিয়ম সংঘটিত হইযাছে কিনা তাহা বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হয়। একইসাথে উক্ত লোকসান উদ্ধার করা সম্ভব কিনা বা উদ্ধারের ক্ষেত্রে কি ব্যবস্থা গৃহীত হইয়াছে বা হইতে পারে তাহাও উল্লেখ করিতে হয়।

(২) এই ধরনের অনিয়ম যদি নিরীক্ষা দল কর্তৃক সর্বপ্রথম উদঘটিত হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং প্রয়োজনবোধে একই সাথে সরকারকে অবহিত করা হইয়া থাকে।

ব্যতিক্রম—১ঃ শুল্ক প্রাপ্তির হার নির্ধারণ যদি ভুল হয় এবং অনেক পরে ধরা পড়ে তাহা হইলে বিভাগীয়ভাবে তাহা পুনঃ নির্ধারণের মাধ্যমে সংশোধন করা হয়। এইক্ষেত্রে হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে অবহিত করার প্রয়োজন নাই। একইভাবে সরকারী কোন আদেশ বা আইনের ব্যাখ্যার কারণে অথবা আদালতের আদেশের কারণে অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের কারণে যদি শুল্ক হার, উহা নির্ধারণের ৩ মাসের অধিক সময় পরে পরিবর্তিত হয় তাহা হইলেও বিষয়টি বিভাগীয়ভাবে সংশোধন করা হয়। উহা হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে অবহিত করার প্রয়োজন হয় না। তবে ভবিষ্যতে নিরীক্ষা দলকে প্রদর্শনের জন্য এতদসম্পর্কিত দলিলাদি প্রস্তুত রাখিতে হয়।

ব্যতিক্রম—২ : নগন্য পরিমাণ অর্থ অর্থাৎ ২০০/- টাকার কম পরিমাণ অর্থ লোকসানের ঘটনা হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে অবহিত করার প্রয়োজন নাই। তবে এই লোকসানের প্রকৃতি যদি গুরুতর হয় অথবা লোকসানের বিষয়টি যদি তাহার গুরুত্বসহকারে অনুসন্ধানের আবশ্যকতা দেখা দেয় তাহা হইলে উহা হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে অবহিত করিতে হয়।

প্যারা—২১ প্যারা ২০ মোতাবেক কোন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর একজন কর্মকর্তাকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিজ মতামত উল্লেখ করিয়া তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত প্রতিবেদন সরকারের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হয়। একইভাবে তাহাকে বিভাগীয়ভাবে বিস্তারিত তদন্তের পর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা লাগে।

নোটঃ মূল বহিতে রুপিস উল্লেখ আছে।

দুর্ঘটনা

প্যারা-২২ অগ্নিকান্ড, বন্যা, জলোচ্ছ্বাস, ভূমিকম্প বা অন্য কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে কোন সরকারী স্থাবর সম্পত্তি যেমন ভবনাদি, যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা এতদবিষয়ে বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করেন। বিভাগীয় প্রধান উক্ত প্রতিবেদন তাহার মন্তব্যসহ সরকারের নিকট সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে দাখিল করিয়া থাকেন। বিস্তারিত তদন্তের পর বিষয়টি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান একাই পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করেন এবং উক্ত রিপোর্টের একটি সারসংক্ষেপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিয়া থাকেন।

লোকসান ইত্যাদির দায় দায়িত্ব

প্যারা-২৩ প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তাকে পরিস্কারভাবে উপলব্ধি করিতে হয় যে, তাহার নিজের কোন কর্মের জন্য বা কর্তব্য কর্মে গাফিলতির জন্য সরকারী সম্পদের কোন লোকসান হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগতভাবে উক্ত লোকসানের দায় দায়িত্ব বহন করিতে হয়। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, কোন সরকারী কর্মকর্তার দায়িত্বে অবহেলার কারণে অপর কোন সরকারী কর্মকর্তা যদি সরকারী সম্পদ আত্মসাতের সুযোগ পান তাহা হইলেও প্রথমোক্ত কর্মকর্তা তাহার দায়িত্ব অবহেলার দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি পাইতে পারেন না বিধায় উক্ত আত্মসাত তিনি না করিলেও উহার দায়-দায়িত্ব সমভাবে প্রথমোক্ত কর্মকর্তাকেও বহন করিতে হয়।

লোকসান, ইত্যাদি বাদ দেওয়া
(রাইট অফ লসেস. এটসেট্রা)

প্যারা-২৪ আত্মসাত বা দায়িত্বে অবহেলার কারণে সংঘটিত সরকারী অর্থের বা সম্পদের লোকসান যাহা আদায়যোগ্য নহে, তাহা সরকারী হিসাব হইতে বাদ দেওয়ার ক্ষমতা এবং পদ্ধতি সম্পর্কে ৪র্থ অধ্যায়ে উল্লেখ করা হইয়াছে।

ছয়-বিভাগীয় বিধিমালা

প্যারা-২৫ নির্দিষ্ট কোন বিভাগের অধীক সকল বিভাগীয় বিধিমালাসমূহ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমেই শুধুমাত্র কার্যকর করা যায়।

অধ্যায়–৩
রাজস্ব এবং প্রাপ্তি

এক–সাধারণ

প্যারা–২৬ যোগ্য কর্তৃপক্ষ বিশেষভাবে বা ভিন্নরূপ কোন ব্যবস্থা করে না হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সরকারের রাজস্ব সম্পর্কে যথাসময় দাবী নির্ধারণ করেন উহা সময়মত আদায় এবং সত্বর সরকারী কোষাগারে জমাদান সহ সরকারী হিসাবে উত্তোলনের দায়িত্ব পালন করিয়া থাকেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তাহাদের অধঃস্তন অফিসসমূহ হইতে রাজস্বের দাবী আদায়ের পরিমাণ, জমার পরিমাণ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত রিপোর্ট রিটার্ণ যথোপযুক্ত ফরমে নিয়মিতভাবে সংগ্রহের ব্যবস্থা করেন এবং উক্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী সরকারী কোষাগারে অর্থ জমা হইয়াছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী অফিসার কর্তৃক হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের বরাবরে প্রেরিতব্য বিবরণীর সহিত মিলাইয়া নিশ্চিত হন। এই উপায়েই উক্ত সরকারী অর্থ সরকারী হিসাবে সন্নিবেশ নিশ্চিত করা হয়। দুইটি বিবরণীর মধ্যে কোন বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা তাহা খুঁজিয়া বাহির করেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ত্রুটি সংশোধিত করিয়া থাকেন। সরকারী খাতে অর্থ জমা প্রদান করা না হইলে তাহার দায়–দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার উপর বর্তায়।

নোট–১: এতদপ্রয়োজনে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দপ্তর হইতে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট রাজস্ব জমা সংক্রান্ত একটি মাসিক বিবরণী প্রেরণের বিধান রহিয়াছে। (যদিও বর্তমানে বাস্তবে উহা প্রেরিত হয় না। বৎসর শেষে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দপ্তর হইতে সাংবাৎসরিক রাজস্ব জমার একটি প্রতিবেদন হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দপ্তর বা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট দাখিল করা হয় এবং হিসাবরক্ষণ অফিসার উহা ট্রেজারী হিসাবের সহিত মিলাইয়া প্রতিস্বাক্ষর করেন।

নোট–২: ট্রেজারী হিসাবের উপর ভিত্তি করিয়া কোন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার রাজস্ব জমার বিবরণী প্রস্তুত করা উচিৎ নহে। এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দাপ্তরিকভাবে উক্ত হিসাব প্রণয়ন করিয়া প্রয়োজনবোধে ট্রেজারী হিসাবের সহিত মিলাইয়া দেখিতে পারেন।

নোট–৩: বিভাগীয় হিসাবের সহিত ট্রেজারী হিসাবের বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হইলে উহা নিরসনের জন্য ট্রেজারী চালানের সহিত হিসাবসমূহ মিলাইয়া দেখিতে হয়। ট্রেজারী চালানসমূহ এইক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং উহা সঠিক খাতে জমা হইয়াছে কিনা তাহা মিলাইয়া দেখিতে হয়

সরকারী তহবিলের অপচয় রোধ ছাড়াও সরকারী অফিস সমূহে অন্যান্য সম্পদের অপব্যবহার ও অপচয় রোধ করা আবশ্যক। নিম্নলিখিত সম্পদের অপব্যবহার ও অপচয়ের বিষয়ে আলোচনা করা যায়:

(১) প্রাকৃতিক সম্পদসমূহ :

(ক) জমির অপচয়/অপব্যবহার :

* অফিসের কাজে অতিরিক্ত/অব্যবহৃত জমি
* জমি অধিগ্রহণে অব্যবস্থাপনা
* অধিগ্রহণ প্রক্রিয়ায় সময় ক্ষেপণ বিলম্ব
* জমি অধিগ্রহণে দুর্নীতি
* ভূমি সংস্কারে অদক্ষতা
* খাস জমি/সরকারী লেক, পুকুর, জলমহল, চর ইত্যাদি যথাযথ ব্যবহার না করা
* অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণে অব্যবস্থা।

(খ) ~~[illegible]~~ বন সম্পদের অপচয়/অপব্যবহার :

* প্রাকৃতিক বনভূমির অব্যবস্থা
* বৃক্ষ রোপণে/বনভূমি লালনে অনীহা
* বনভূমি/নদ-নদী/অন্যান্য কৃষি পণ্য, বৃক্ষাদি যথাযথ অবহেলা

(২) সম্পদসমূহ :

* দালানাদির মেঝের, জায়গার অপব্যবহার
* আসবাবপত্রের অপব্যবহার
* মনোহারী দ্রব্যাদির অপব্যবহার
* বিদ্যুৎ (লাইট/পাখা/কম্পিউটার/ফ্রিজ/পানি) অপব্যবহার
* যানবাহন/টেলিফোন/ফ্যাক্স/টেলেক্স অপব্যবহার (ফটোকপিয়ার/গাড়ির

(৩) অর্থের অপচয় :

* অধিক মূল্যে যন্ত্রপাতি ক্রয়
* উৎপাদিত দ্রব্যের ক্ষেত্রে কম মূল্যায়ন
* ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরদাম না করা / অন্য অধিক সুবিধা নেওয়া।
* টেন্ডার / কোটেশন ইত্যাদিতে দুর্নীতি
* অত্যধিক আপ্যায়ন খরচ
* অপ্রয়োজনীয় / কম প্রয়োজনীয় বিদেশ ভ্রমণ
* দাতা সংস্থাসমূহের সাথে অস্বাভাবিক সম্পর্ক স্থাপন।
* অধিক দরে যানবাহন ভাড়া

(৪) জনবলের অপচয় :

* জনবলের যথাযথ পরিকল্পনার অভাব
* অফিসসমূহে অধিক জনবল নিয়োগ
* ব্যক্তিগত কাজে জনবলের ব্যবহার
* অধিক সংখ্যক অধঃস্তন কর্মচারী রাখার প্রবণতা / ঝোঁক।

(৫) সময়ের অপচয় :

* সময় প্রদর্শনের প্রবণতা
* সভাসমূহে সঠিক সময় শুরুতে অনীহা
* সিদ্ধান্তহীনতা
* কর্মীদের প্রতি সম্মান ~~[illegible]~~ প্রদর্শনের অভাব।

L.T.O

* ভাব | অভিজ্ঞতা | সাহসের অভাব
* সামাজিক জ্ঞানের অভাব
* সহানুভূতির অভাব
* ঔপনিবেশিক মনোভাব

(৬) বুদ্ধির | মেধার অভাব :

* সৃজনশীলতার অভাব
* অফিসের কাজে আগ্রহের অভাব
* অফিসের সময়ে ব্যক্তিগত কাজে ব্যস্ত।
* মনের উদারতার অভাব | মনের সংকীর্ণতা
* আত্মউপলব্ধির অভাব
* বর্তমানের জ্ঞান | তথ্য | নীতি | বিধানের অভাব
* অফিসের | জনস্বার্থের প্রতি দায়িত্ববোধের অভাব
* অতিরিক্ত আত্মতুষ্টি আবেগ
* আজে-বাজে সময় ব্যয় (দুর্নীতি | রাজনীতি)

(৭) সময়ের অপচয় :

* যথাসময়ে অফিসে না আসা
* সময় ব্যবস্থাপনার অভাব
* সভা | সম্মেলনে বিলম্বে উপস্থিতি
* ঢিলে নীতি
* অফিসে টেলিফোনে গল্পের প্রবণতা
* আজে-বাজে সময় ব্যয়।

* জ্ঞান / অভিজ্ঞতা / সাহসের অভাব
* সামাজিক জ্ঞানের অভাব
* সহানুভূতির অভাব
* ঔপনিবেশিক মানসিকতা

(৬) বুদ্ধির / মেধার সমস্যা :

* সৃজনশীলতার অভাব
* অফিসের কাজে আগ্রহের অভাব
* অফিসের সময়ে ব্যক্তিগত কাজে ব্যস্ত।
* মনের উদারতার অভাব / মনের সংকীর্ণতা
* লক্ষ্য উপলব্ধির অভাব
* বর্তমানের জ্ঞান / তথ্য / নীতি / বিধানের অভাব
* অফিসের / জনস্বার্থের প্রতি অঙ্গীকারের অভাব
* অতিরিক্ত আত্মতুষ্টি / আবেগ
* ভাল-মন্দের মান বৈষম্য (সুকৃতি / দুষ্কৃতি)

(৭) মানসিক সমস্যা :

* সময়মত উপস্থিত না হওয়া
* মনে প্রত্যাশার অভাব
* সভা / সম্মেলনে বিলম্বে উপস্থিতি
* ঢিলা নীতি
* অকারণে খোশগল্প করার প্রবণতা
* ভাল-মন্দের মান বৈষম্য।

ঊনত্রিশ

BPATC/FFA/2033

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী ঃ

-জগবন্ধু বিশ্বাস
উপ-পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার
ঢাকা।

সরকারি চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী সম্বন্ধে আলোচনার পূর্বে শর্ত সম্বন্ধে কিছু আলোকপাত করা প্রয়োজন। 'শর্ত' বলতে সাধারণতঃ কোন কিছু করা বা না করার জন্য যে সকল বাধা-নিষেধ বা প্রতিবন্ধকতা থাকে তাকেই বুঝায়। এখন প্রশ্ন হলো শর্তের প্রয়োজন কেন? সমাজ বা রাষ্ট্রীয় জীবনে বিশেষ করে সরকারি চাকুরীর ক্ষেত্রে যদি কোন শর্ত না থাকে তাহলে সর্ব ক্ষেত্রে বিশৃংখলা ও অরাজকতা বিরাজ করবে তাতে কোন সন্দেহ নেই। তাই চাকুরীর ক্ষেত্রে শৃংখলা রক্ষার জন্য সরকার কতকগুলো শর্ত আরোপ করেছেন যা প্রায় সকল পেনশনযোগ্য চাকুরীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। এ কারণেই এ গুলোকে চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী বলা হয়। এ সম্বন্ধে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলের প্রথম খন্ডের তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ৭-৩৪ নং এবং ফান্ডামেন্টাল রুলের ১০-১৮ নং বিধিসমূহ প্রণয়ন করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, উভয় রুলের মধ্যে তেমন কোন পার্থক্য নেই। তাই এখানে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (বি,এস,আর) এর আলোকেই চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী সম্বন্ধে আলোচনা করা হলো। এখানে আরও উল্লেখ্য যে পরবর্তীতে এ বিষয়ে যে সকল সংশোধনী এসেছে সেগুলো বিবেচনায় এনেই প্রবন্ধটি লেখা হয়েছে।

বিধি-৭ ঃ বিধি সম্মত বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া ত্রিশোর্ধ কোন ব্যক্তিকে সরকারি পেনশনযোগ্য কোন চাকুরীতে নিয়োগ করা যাবে না। তবে মুক্তি[illegible] ... সীমা ৩২ বছর পর্যন্ত শিথিল করা হয়েছে।

বিধি-৮ ঃ ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ ব্যতীত অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানগণ, যাঁরা চাকুরীতে নিয়োগদান করতে পারেন, বিশেষ ক্ষেত্রে কা[illegible]রণ লিপিবদ্ধ করতঃ চাকুরীতে প্রবেশের সর্বোচ্চ বয়সসীমা প্রমার্জন (Condone) করতে পারেন।

নোট ঃ ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ [illegible] পুলিশ ও গোয়েন্দা বিভাগের কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকুরীতে নিয়োগের সর্বোচ্চ [illegible] বয়সসীমা প্রমার্জন করতে পারেন।

বিধি-৯ ঃ সরকারি চাকুরীতে যোগদানের সময় একজন প্রার্থী তার বয়স সম্বন্ধে যে ঘোষণা দিবেন তাই চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং পরবর্তীকালে যে কোন উদ্দেশ্যেই হোক না কেন তার পরিবর্তন করা যাবে না।

তবে ফি,এফ,আর, ১১৬ এর নোটে উল্লেখ করা হয়েছে যে, একবার রেকর্ডভুক্ত হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের পূর্বানুমতি ছাড়া উহা পরিবর্তন করা যাবে না। তবে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের অনুমতিক্রমে পরিবর্তন করা যাবে।

বিধি-১০ ঃ চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে স্বাস্থ্যগতভাবে কর্মক্ষম এ মর্মে একটি ডাক্তারী সনদ প্রদান করতে হবে। তা যদি সম্ভব না হয়, তাহলে প্রথম বেতন বিল প্রণয়নের পূর্বে অবশ্যই তা দাখিল করতে হবে।

বিধি-১১ঃ স্থায়ীভাবে নিযুক্ত একজন সরকারি কর্মচারী, যিনি চাকুরীতে প্রবেশকালে একবার ডাক্তারী সনদ প্রদান করেছেন, তার পদোন্নতি বা বদলীর ক্ষেত্রে নূতন করে পুণরায় উক্ত সনদ প্রদানের প্রয়োজন নেই ।

বিধি-১২ঃ উপরি উক্ত ডাক্তারী সনদ নিম্নোক্ত দু'টি ক্ষেত্রে দাখিল করতে হবে –

ক) একজন সরকারি কর্মচারী যিনি পেনশনযোগ্য নয় এবং স্থানীয় তহবিল থেকে বেতন ভাতাদি পান এমন চাকুরীতে কর্মরত আছেন, তিনি যদি সরকারের সুপিরিয়র সার্ভিসে পদোন্নতি পান সে ক্ষেত্রে, এবং

খ) ইস্তফা, বরখাস্ত বা পূর্ব চাকুরী বাতিলের পর সরকারি চাকুরীতে পুণঃ নিয়োগ প্রাপ্ত হলে ।

বিধি-১৩ঃ এ অধ্যায়ে উল্লেখিত ডাক্তারী সনদের নমুনা নিম্নরূপ হবে —

"আমি এ মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, আমি জনাব এ,বি, যিনি .... ডিপার্টমেন্টের একজন চাকুরী প্রার্থী তাকে পরীক্ষা করেছি এবং জনাব এ,বি, এর কোন রূপ রোগ বা স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা বা শারীরিক বৈকল্য পরিলক্ষন করতে পারিনি । তবে তার [illegible] রয়েছে যা আমি ঐ অফিসে নিয়োগের ক্ষেত্রে অযোগ্যতা বলে মনে করি না ।

এ,বি, এর বয়স তার নিজের বক্তব্য অনুযায়ী .... বৎসর এবং চেহারা অনুযায়ী .... বৎসর ।

বিধি-১৪ঃ ১৩ নং বিধিতে বর্ণিত ডাক্তারী সনদ জেলার সিভিল সার্জন অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্য কোন মেডিকেল অফিসার এ সনদে স্বাক্ষর করবেন । কিন্তু চাকুরী প্রার্থী যদি মহিলা হন, সে ক্ষেত্রে যে কোন রেজিস্টার্ড মহিলা ডাক্তারের নিকট থেকে সনদ প্রদান করলে বিভাগীয় বা নিয়োগ কর্তৃপক্ষ তা গ্রহণ করতে পারবেন ।

বিধি-১৫ঃ একজন সরকারি কর্মচারী সম্পূর্ণ সময়ই সরকারের নিয়ন্ত্রণে । কর্তৃপক্ষ তাকে যে কোন কাজে নিয়োগ দান করতে পারবেন এবং তিনি সাধারণ সময়ের অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য কোন অতিরিক্ত পারিশ্রমিক দাবী করতে পারবেন না ।

বিধি-১৬ঃ (১) একটি স্থায়ী পদে একই সময়ে দু'জন কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যাবে না,

(২) একজন সরকারি কর্মচারীকে একই সময়ে দুই বা দু'এর অধিক স্থায়ী পদে সাময়িক ব্যবস্থা ব্যতীত নিয়োগ দান করা যাবে না,

(৩) যে পদে একজন কর্মচারীর লিয়েন আছে সে পদে আর একজন কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যাবে না ।

বিধি-১৭ঃ একজন কর্মচারী একটি স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে, এই পদে তার লিয়েন অর্জিত হয় । তিনি পরে অন্য কোন স্থায়ী পদে স্থায়ী নিয়োগ লাভ করলে, শেষোক্ত পদে তিনি নূতন লিয়েন অর্জন করবেন এবং পূর্বের পদে তার লিয়েন বিলুপ্ত হবে ।

বিধি-১৮ঃ যদি কোন কর্মচারীর ক্ষেত্রে এমন হয় যে, যে পদ বিলুপ্ত হয়েছে সে পদ ছাড়া অন্য কোন পদে সে স্থায়ী হয়নি, সে ক্ষেত্রে বিলুপ্ত পদে তার যে ছুটি পাওনা, সে ছুটি ভোগ করতে যত দিন পর্যন্ত সময় লাগবে ততদিন পর্যন্ত সে পদের বিলুপ্তি বিলম্বিত করতে হবে ।

নোট ঃ অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে এ প্রযোজ্য নয় ।

বিধি-১৯ঃ যদি কোন সরকারি কর্মচারীর লিয়েন বিধি ২০ অনুযায়ী সাময়িকভাবে স্থগিত না হয় এবং বিধি ২৩ অনুযায়ী স্থানান্তর না হয়, তাহলে তিনি যে স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়েছিলেন সে পদেই তার লিয়েন বলবত থাকবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রেও —

ক) সংশ্লিষ্ট পদে কাজ করার সময়;

খ) বৈদেশিক চাকুরীতে (ফরেন সার্ভিস) অথবা অস্থায়ীভাবে কোন পদে কাজ করার সময়;

গ) অন্য পদে বদলীর ক্ষেত্রে যোগদানের সময়; তবে নিম্ন বেতন স্কেলের কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে পূর্ব পদের লিয়েন দায়িত্ব হস্তান্তর করার সাথে সাথে নুতন পদে স্থানান্তর হবে।

ঘ) ছুটিতে থাকার সময়;

ঙ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকার সময়;

বিধি-২০ঃ ১) স্থায়ী পদে কোন সরকারী কর্মচারীর লিয়েন সাময়িকভাবে স্থগিত হয়ে যাবে যদি তিনি স্থায়ী ক্যাপাসিটিতে নিম্নোক্ত পদে ও অবস্থায় নিয়োগ প্রাপ্ত হন ঃ-

ক) টেনিউর পদে (নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ধারনযোগ্য পদ) নিযুক্ত হলে;

খ) নিজ ক্যাডার বহির্ভূত অন্য কোন স্থায়ী পদে নিযুক্ত হলে;

গ) সাময়িকভাবে এমন পদে নিযুক্ত হলে যেখানে অন্য ব্যক্তির লিয়েন বলবত থাকত যদি না এ বিধির আওতায় উক্ত পদে তার লিয়েন সাময়িকভাবে স্থগিত করা না হতো;

২) যখন কোন কর্মচারী দেশের বাইরে ডেপুটেশনে থাকেন, অথবা কোন বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হন, অথবা এমন পরিস্থিতিতে যা-(১) নং উপধারায় পড়ে না অথচ স্থায়ীভাবে অথবা অফিসিয়েটিং হিসেবে অন্য ক্যাডারে নিয়োগ করা হয় এবং বিশ্বাস করার মত যথেষ্ট কারণ থাকে যে তিনি ৩ বৎসরের অধিক কাল উক্ত পদে বহাল থাকবেন, সে ক্ষেত্রে তার পূর্ব পদের লিয়েন সাময়িকভাবে স্থগিত থাকবে।

৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাই বর্ণিত থাকুক না কেন, টেনিউর পদে কোন কর্মচারীর লিয়েন কোন অবস্থাতেই স্থগিত হবে না। তবে তিনি যদি অন্য পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হন, তাহলে টেনিউর পদে তার লিয়েন শেষ হয়ে যাবে।

৪) যদি কোন পদে কোন সরকারি কর্মচারীর লিয়েন উপ-ধারা (১) ও (২) মোতাবেক স্থগিত হয়ে যায় সে ক্ষেত্রে উক্ত পদ স্থায়ীভাবে পূরণ করা যাবে এবং উক্ত পদে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারী লিয়েন অর্জন করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যদি অবস্থার পরিবর্তন হয়, তাহলে যার লিয়েন স্থগিত হয়েছিল তার লিয়েন পুনঃ প্রতিষ্ঠিত হবে।

বিধি-২১ঃ একবার লিয়েন অর্জিত হলে কোন অবস্থাতেই তা বিলুপ্ত করা যায় না।

বিধি-২২ঃ বর্তমানে এ বিধি কার্যকর নয়।

বিধি-২৩ঃ বিধি ২৪ এর ব্যবস্থা সাপেক্ষে, একজন সরকারি কর্মচারী যিনি তার লিয়েন সংশ্লিষ্ট পদে কাজ করছেন না, বা উক্ত পদে তার লিয়েন স্থগিত হয়ে গেছে, সে ক্ষেত্রেও তাকে একই ক্যাডারভুক্ত অন্য স্থায়ী পদে বদলী করা যাবে।

অঃপৃঃদ্রঃ/৪

বিধি-২৪ : একজন সরকারি কর্মচারীকে এক পদ থেকে অন্য পদে বদলী করা যাবে । তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে করা যাবে না :-

১) অদক্ষতা বা অসদাচরণের কারণে,

২) কর্মচারীর লিখিত অনুরোধক্রমে যে স্থায়ী পদে তার নিয়োগ আছে সে পদের চেয়ে কম বেতনের স্থায়ী পদে ।

নোট : পদ অবলুপ্তির আশংকায় উচ্চতর পদ থেকে নিম্নতর পদে বদলী এ বিধির অর্থ অনুযায়ী বদলী ধরা হবে না ।

বিধি-২৫ : সরকারি নির্দেশ মোতাবেক সরকারি কর্মচারীকে ভবিষ্য তহবিল, পারিবারিক পেনশন তহবিল, অথবা যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল বা এ জাতীয় অন্যান্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করতে হবে ।

বিধি-২৬ : একজন কর্মচারী যে দিন একটি পদের কার্যভার গ্রহণ করবেন সে দিন থেকেই তিনি ঐ পদের বেতন ও ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং যে দিন তিনি উক্ত পদের দায়িত্বভার হস্তান্তর করবেন সেদিন থেকে ঐ পদের বেতন ও ভাতা পাবেন না ।

নোট : পূর্বাহ্নে কার্যভার গ্রহণ করলে ঐ দিনের বেতন ও ভাতা পাবেন এবং অপরাহ্নে গ্রহণ করলে পরবর্তী দিন থেকে বেতন ও ভাতা পাবেন ।

বিধি-২৭ : এ বিধি বর্তমানে কার্যকর নয় ।

বিধি-২৮ : একটি পদের দায়িত্বভার ঐ পদের সদর দপ্তরে দায়িত্বভার অর্পণকারী ও গ্রহণকারী উভয়ের উপস্থিতিতে হস্তান্তর করতে হবে । তবে বিভাগীয় প্রধানের আদেশ বা অনুমতিক্রমে কার্যভার অন্যত্র হস্তান্তর করা যেতে পারে ।

বিধি-২৯ : একজন সরকারি কর্মচারীর সদর দপ্তর কোথায় হবে তা বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে ঠিক হবে । এরূপ নির্দেশ না থাকলে, যেখানে ঐ অফিসের রেকর্ডপত্র সংরক্ষিত থাকবে সেখানেই তার সদর দপ্তর হবে ।

বিধি-৩০ : কর্তৃপক্ষের যথাবিহিত নির্দেশ ছাড়া যদি কোন কর্মচারী দায়িত্ব সীমার অতিরিক্ত সময় কোথাও অতিবাহিত করেন তার জন্য তিনি কোন বেতন ও ভাতা প্রাপ্য হবেন না ।

বিধি-৩১ : একজন বিভাগীয় প্রধান তাঁর অধীনস্থ একজন সরকারি কর্মচারীকে দেশের মধ্যে যে কোন স্থানে দায়িত্ব পালনের জন্য প্রেরণ করতে পারেন ।

বিধি-৩২ : একজন সরকারি কর্মচারী সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশক্রমে তার এলাকার বাইরে বেসরকারি সম্মেলনে যোগদানের উদ্দেশ্যে যেতে পারেন ।

বিধি-৩৩ : ভ্রমণ ভাতা প্রদানের জন্য ঘোষিত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তাঁর অধীনস্থ কোন কর্মচারীকে বাংলাদেশের যে কোন স্থানে দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণের জন্য প্রেরণ করতে পারেন এবং বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা গ্রহণের অনুমতি দিতে পারেন ।

বিধি-৩৪ : যদি বিশেষ পরিস্থিতির জন্য সরকারের অন্য রূপ কোন নির্দেশ না থাকে, তাহলে কোন সরকারি কর্মচারী ছুটিসহই হোক আর নাই হোক একাদিক্রমে পাঁচ বৎসরের অধিককাল কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তিনি চাকুরী থেকে খারিজ (ceases) হয়েছেন বলে বিবেচিত হবেন । তবে বৈদেশিক চাকুরীতে থাকা কালে এ বিধান প্রযোজ্য হবে না ।

/চলিত/

৪.২
১৭/১১/৯৭

BPATC/PPA/2086

বেতন নির্ধারণ

অমলেন্দু সেন
পরিচালক

বেতন কি ?

প্রত্যেক কর্মচারী মাস শেষে যে টাকা পান তাকেই আমরা বেতন বলি। আসলে উহা নিট বেতন ও ভাতার সমষ্টি। বিভিন্ন প্রকার কর্তনের পর (যথা- ভবিষ্য তহবিল, বদান্য তহবিল, গোষ্ঠী বীমা, বাড়ী ভাড়া, অগ্রিমের কিস্তি ইত্যাদি) যে টাকা পাওয়া যায় উহাই নিট বেতন ও ভাতা। এ সব কর্তনের পূর্বে সর্বমোট বেতন ও ভাতার অংকটিকে বলা হয় সাকুল্য বেতন ও ভাতা।

মাস পূর্ণ হওয়ার ১ দিনের মধ্যেই সরকারী কর্মচারীদের বেতন প্রদান করতে হয়। মাসের প্রথম সপ্তাহ যদি সরকরী ছুটি থাকে তবেই মাস শেষ হওয়ার দিনে বেতন প্রদেয়। মাসের শেষ সপ্তাহ কোন উৎসবাদির কারনে ছুটি থাকলে প্রশাসনকি আদেশে ছুটি আরম্ভের পূর্বেই বেতন প্রদান করা হয়। ট্রেজারী রুলস ১ম ১৫৮ ও ১৬০ অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য।

নিম্নোক্ত কারণে বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন হয় :-

১। চাকুরীতে প্রথম নিয়োগ
২। বর্ষপূর্তি
৩। পদোন্নতি
৪। ছুটি কালীন
৫। ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন
৬। সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তি
৭। পদাবনতি
৮। অন্য পদে বদলী
৯। সাময়িক বরখাস্ত
১০। সাময়িক বরখাস্তের পর চাকুরিতে পুনর্বহাল
১১। স্কেল পরিবর্তন এবং
১২। একই পদে উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল প্রাপ্তি)

কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিজে বেতন নির্ধারণ বিবরণী তৈরী করেন এবং হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করেন। হিসাব রক্ষণ অফিস পে-স্লিপ জারীর মাধ্যমে বেতন নির্ধারণ করেন।

কর্মচারীর ক্ষেত্রে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা অধীনস্ত কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ বিবরণী সার্ভিস বুক সহ হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করেন। হিসাব রক্ষণ অফিস সার্ভিস বুকে কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করে সীল মোহরাঙ্কিত করেন এবং সার্ভিস বুকটি আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাকে ফেরত পাঠান। এরই ভিত্তিতে মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত হয়।

সাবস ট্যানটিভ ও অফিসিয়েটিং

পদ যেমন স্থায়ী ও অস্থায়ী হয় তেমনি একজন কর্মচারীও পদে স্থায়ী অথবা অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হতে পারনে। অস্থায়ী পদে তিনি অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হন। স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে অথবা অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হতে পারেন।

স্থায়ী ভাবে কোন স্থায়ী পদে নিয়োগের পূর্ব শর্ত থাকে ঃ

ক) পদে অন্য কেউ যদি স্থায়ী থাকেন তবে তিনি স্থায়ী ভাবে নিয়োজিত হতে পারেন না।
খ) স্থায়ী ভাবে নিয়োজিত হওয়ার জন্য দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন ইত্যাদি।

কোন পদে স্থায়ী ভাবে নিয়োজিত হলে কনফারমড/সাবস ট্যানটিভ বলা হয় এবং এর জন্য যথাযথ কনফারমেশন অর্ডার বা স্থায়ীকরণ আদেশ জারী করা হয়। স্থায়ী হলে পদে একটি অধিকার জন্মে যাকে লিয়েন বালা হয়। (বিএসআর ৫(৩৪) এবং এর ৯ (১৯)

কোন পদে অফিসিয়েট করা এমন একটি ব্যবস্থা যাতে পদে নিয়োজিত ব্যক্তির কোন অধিকার জন্মায় না (বিএসআর ৫(৩৮) এফ আর ৯ (১৯)।

নিয়োগ, বদলী ইত্যাদি ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ

পূর্বপদ	নতুন পদ	নতুন পদের দায়িত্ব	
১। সাবস ট্যানটিভ	সাবসট্যানটিভ	উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন	পূর্ব পদে প্রাপ্ত শেষ বেতন নুতন পদের স্কেলের ধাপে মিলে গেলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বিএসআর ৪৫ এফ আর-২২।
২। ঐ	অফিসিয়েটিং	ঐ	মিলে গেলে সেই ধাপে বেতন নির্ধরণ হবে।
৩। ঐ	সাবসট্যানটিভ	উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয়	নিম্ন ধাপে বেতন নির্ধরণ করে পূর্বে প্রাপ্ত মুল বেতন হিসাবে ধার্য হবে। ব্যক্তিগত বেতন পরবর্তী বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট সমন্বিত করে বিলুপ্ত করা হবে। বিএসআর ৪২,৫৪, এফ আর-৩০।
৪। ঐ	অফিসিয়েটিং	ঐ	ঐ
৫।অফিসিয়েনটিভ	সাবসট্যানটিভ	উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন	উভয় ক্ষেত্রে নতুন পদের স্কেলের পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ হবে

৬। অফিসিয়েনটিভ / সাবসট্যানটিভ ঐ

অন্যএকটি শর্ত পূরণ সাপেক্ষে। শর্তটি হলো, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করবেন যে নতুন পদে নিয়োজিত না হলে তিনি পূর্ব পদে কম পক্ষে আরো এক বছর বহাল থাকবেন। অন্যথায় তার বেতন নতুন পদের স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে নির্ধারিত হবে। এ ধরনের প্রত্যয়ন সম্ভব যদি পূর্ব পদটি পরবর্তী আর্থিক বছরেও মঞ্জুরী পত্রে অন্তর্ভূক্ত হয়। বি এস আর ৪২, এফআর ২২

৭। অফিসিয়েটিং অফিসিয়েটিং উচ্চ দায়িত্ব
প্রযোজ্য নয়

৮। ঐ অফিসিয়েন টিভ উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয়

উভয় ক্ষেত্রেই নতুন পদে বেতন সংরক্ষণ হয় না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইহা নতুন নিয়োগের সমতুল্য। বিএসআর ৪২ এফআর ২২

~~৯। বর্ষপূর্তী~~

~~এক বছর কর্তব্যরত হলে বর্ষপূর্তিতে বেতন বৃদ্ধি হয় এবং পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকুরীকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসাবে গৃহীত নয় সে পরিমান সময় বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায়। বিএসআর ৪৮, এফআর ২৬।~~

৯। **বর্ষপূর্তী :**

এক বছর কর্তব্যরত হলে বর্ষপূর্তিতে বেতন বৃদ্ধি হয় এবং পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকুরীকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসাবে গৃহীত নয় সে পরিমান সময় বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায়। বিএসআর ৪৮, এফআর ২৬।

১০। **পদোন্নতি :**

উচ্চতর স্কেলের উচ্চতর পদের দায়িত্ব গ্রহণ। উপরের ১, ২, ৫ ও ৬ মোতাবেক বেতন নির্ধারণ হবে। পদোন্নতিকে বেতন বৃদ্ধির পরিমান একটি ইনক্রিমেন্টের কম অংকে সীমাবদ্ধ।

১১। **পদাবনতি :**

ডিমোশন ও রিভারশান যখন প্রশাসনিক আদেশে হয় তখন ঐ আদেশেই নিম্নপদে বেতন নির্ধারণ সুস্পষ্ট করতে হয়। বি এস আর -৫২, ৫৩ এফ. আর ২৮, ২৯। রিভারশন দুটি কারনে হতে পারে, (ক) পদটির অবলুপ্তির ফলে এবং (খ) পদটির সাবসট্যানটিভ কর্মচারী প্রত্যাবর্তনের ফলে (ছুটি, প্রেষণ ইত্যাদি থেকে) অফিসিয়েটিং হিসাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীর (রিভারশন) পদাবনতি হতে পারে। (ক) অবস্থায় নিম্নপদে নতন নিয়োগ হিসাবে বিবেচিত হয়। পুর্ব পদ বিলুপ্ত হওয়া পর্যন্ত চাকুরীকালে যতগুলি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত ততগুলি ইনক্রিমেন্ট

৬। অফিসিয়েনটিভ সাবসট্যানটিভ ঐ অন্যএকটি শর্ত পূরণ সাপেক্ষে। শর্তটি হল, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করবেন যে নতুন পদে নিয়োজিত না হলে তিনি পূর্ব পদে কম পক্ষে আরো এক বছর বহাল থাকবেন। অন্যথায় তার বেতন নতুন পদের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ধাপে নির্ধারিত হবে। এ ধরনের প্রত্যয়ন সম্ভব যদি পূর্ব পদটি পরবর্তী আর্থিক বছরেও মঞ্জুরী পত্রে অন্তর্ভূক্তি হয়। বি এস আর ৪২, এফআর ২২

৭। অফিসিয়েটিং অফিসিয়েটিং উচ্চ দায়িত্ব [illegible]

৮। অফিসিয়েটিভ উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয় উভয় ক্ষেত্রেই নতুন পদে বেতন সংরক্ষণ হয় না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইহা নতুন নিয়োগের সমতুল্য। বিএসআর ৪২ এফআর ২২

~~৯। বর্ষপূর্তী~~

~~এক বছর কর্তব্যরত হলে বর্ষপূর্তিতে বেতন বৃদ্ধি হয় এবং পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকুরীকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসাবে গৃহীত নয় সে পরিমান সময় বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায়। বিএসআর ৪৮, এফআর ২৬।~~

৯। বর্ষপূর্তী :

এক বছর কর্তব্যরত হলে বর্ষপূর্তিতে বেতন বৃদ্ধি হয় এবং পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হয়। চাকুরীকালের যে সময় কর্তব্যরত হিসাবে গৃহীত নয় সে পরিমান সময় বেতন বৃদ্ধির তারিখ পিছিয়ে যায়। বিএসআর ৪৮, এফআর ২৬।

১০। পদোন্নতি :

উচ্চতর স্কেলের উচ্চতর পদের দায়িত্ব গ্রহণ। উপরের ১, ২, ৫ ও ৬ মোতাবেক বেতন নির্ধারণ হবে। পদোন্নতিকে বেতন বৃদ্ধির পরিমান একটি ইনক্রিমেন্টের কম অংকে সীমাবদ্ধ।

১১। পদাবনতি :

ডিমোশন ও রিভারশান যখন প্রশাসনিক আদেশে হয় তখন ঐ আদেশেই নিম্নপদে বেতন নির্ধারণ সুস্পষ্ট করতে হয়। বি এস আর -৫২, ৫৩ এফ, আর ২৮, ২৯। রিভারশন দুটি কারনে হতে পারে, (ক) পদটির অবলুপ্তির ফলে এবং (খ) পদটির সাবসট্যানটিভ কর্মচারী প্রত্যাবর্তনের ফলে (ছুটি, প্রেষণ ইত্যাদি থেকে) অফিসিয়েটিং হিসাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীর (রিভারশন) পদাবনতি হতে পারে। (ক) অবস্থায় নিম্নপদে নতুন নিয়োগ হিসাবে বিবেচিত হয়। পূর্ব পদ বিলুপ্ত হওয়া পর্যন্ত চাকুরীকালে যতগুলি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত ততগুলি ইনক্রিমেন্ট

পূর্ব পদে প্রাপ্ত বেতন ২৪১৫ এর সমান ধাপ নতুন পদের স্কেলে নেই। যদি থাকতো তবে সেই ধাপেই বেতন নির্ধারিত হতো।

''ক'' এর নতুন পদের ১৭২৫-৩৭২৫ স্কেলে পূর্বপদে প্রাপ্ত বেতন ২৪১৫ এর পরবর্তী নিম্নতর ধাপ ২৩৫৫ তে বেতন নির্ধারিত হবে। (২৪১৫-২৩৫৫)=৬০ টাকা ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদেয় হবে। এই ব্যক্তিগত বেতন পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিতে সমন্বিত হয়ে অবলুপ্ত হবে।

৩। ''ক'' ২৮৫০-৫১৫৫ স্কেলে ০১-১০-৯১ তারিখে ৩১০০ টাকা পেতেন। তিনি ০২-১০-৯১ থেকে ০১-১১-৯১ পর্যন্ত ১ মাস পূর্ন বেতনে অর্জিত ছুটি, ২-১১-৯১ থেকে ১-১-৯২ পর্যন্ত ২ মাস অর্ধ বেতনে এবং অর্জিত ছুটি পাওনা না থাকায় ২-১-৯২ থেকে ১-২-৯২ পর্যন্ত ১ মাস বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেন। তার পরবর্তী বেতন বৃদ্ধির তারিখ কি হবে ? এক মাস বিনা বেতনে ছুটি বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির জন্য কর্তব্যরত সময় হিসাবে গণ্য নয় বলে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১ মাস পিছিয়ে ১-১১-৯২ তারিখে ৩২২৫/= টাকায় উন্নীত হবে।

অনুশীলনী

চাকুরীতে প্রথম নিয়োগ

১নং সমস্যা :

জনাব ক ১৩৭৫-৮০-১৯৩৫ ইবি ৮৫-২৮৭০ টাকার বেতন স্কেলে ১৫-৮-৯১ তারিখে নিয়োগ লাভ করেন। নিয়োগপ্রাপ্ত স্কেলে তার বেতন নির্ধারণ করুন এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ নির্ণয় করুন।

সমাধান:

নিয়োগ পত্রে অন্য রকম বিধান না থাকলে সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপ অর্থাৎ ১৩৭৫/= টাকায় তার বেতন নির্ধারিত হবে। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হবে ১৫-৮ প্রতি বছর যদি ১৫-৮-৯১ তারিখ পূর্বাহ্নে তিনি চাকুরীতে যোগদান করে থাকন এবং সংশ্লিষ্ট সময়ে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ না করে থাকেন। ১৫-৮-৯১ তারিখ অপরাহ্নে চাকুরীতে যোগদান করে থাকলে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হবে ১৬/৮ প্রতিবছর এবং বিনা বেতনের ছুটি থাকলে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ সেই পরিমানে পিছিয়ে যাবে।

২নং সমস্যা :

জনাব খ ১৩৭৫-৮০-১৯৩৫ ইবি ৮৫-২৮৭০ টাকা স্কেলের একটি পদে ১-৭-৮৪ কোন এক দপ্তরে কর্মরত আছেন। তার বর্তমান বেতন ১৯৩৫ টাকা। এমন সময়ে ১৪৭৫-৯০-২১০৫ ইবি-৯৫-৩১০৫ টাকা স্কেলের একটি পদে নিয়োগের জন্য খবরের কাগজে বিজ্ঞপ্তি প্রস্তাব করা হলে তিনি ঐ পদে নিয়োগ লাভের জন্য সরাসরি আদেন করেন এবং ১৫-৮-৯১ তারিখে নিয়োগ লাভ করেন। নিয়োগ প্রাপ্ত নতুন পদে তার বেতন র্ধারণ করুন।

সমাধান :

জনাব খ একটি দপ্তরে কর্মরত থাকলেও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন না করায় তিনি বিভাগীয় প্রার্থী বলে বিবেচিত হবেন না। কাজেই একজন নবাগত প্রার্থীর ন্যায় তার বেতন নতুন পদের সর্বনিম্ন ধাপ অর্থাৎ ১৪৭৫ টাকা নির্ধারিত হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে পূর্ব পদের শেষ আহরিত বেতন সংরক্ষণের প্রশ্ন দেখা দিত।

৩নং সমস্যা :

জনাব গ ৭৫০-৪৫-১২০০ ইবি-৫০-১৫৫০ টাকা স্কেলের একটি স্থায়ী পদে ১৫-৩-৮৩ তারিখে থেকে নিয়োজিত আছেন। তার মূল বেতন যখন ১১৫০ টাকা এমন সময় ৮০০-৫০-১৩০০ ইবি ৫৫-১৬৩০ টাকা স্কেলের একটি স্থায়ী পদে নিয়োগের জন্য খবরের কাগজে

সমাধান ঃ

এ ক্ষেত্রে পূর্ব পদ সাবসট্যানটিভ। নতুন পদ উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয়। পূর্বপদ সাবসট্যানটিভ বলে নতুন পদে সবাসট্যানটিভ অথবা অফিসিয়েটিং উভয় প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রেই পূর্বপদের সাবসট্যানটিভ বেতন সংরক্ষণ করতে হবে। কিন্তু নতুন পদটি উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয় বলে নতুন পদে প্রারম্ভিক বেতন পূর্ব পদের সাবসট্যানটিভ বেতন অপেক্ষ্য বেশী হবেনা। কাজেই পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন নতুন পদের কোন ধাপের সাথে মিলে গেলে সেই ধাপে, অন্যথেয় অব্যবহিত নিম্ন ধাপে বেতন র্ধািরিত হবে এবং পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন ও নতুন পদে নির্ধারিত বেতনের ব্যবধান ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে গণ্য হবে এবং পরবর্তী বার্ষিক ইনক্রিমেন্টে তা সমন্বয় করা হবে। জনাব ঙ পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন ছিল ২৩৫৫ টাকা। নতুন পদে ২৩৫৫ টাকার কোন ধাপ নেই, ধাপ আছে ২২৯৫ টকার। অতএব নতুন পদে বেতন নির্ধারিত হবে ২২৯৫ টাকা + ব্যক্তিগত বেতন ৬০ টাকা। এই ব্যবধান ৬০ টাকা পরবর্তী বার্ষিক ইনক্রিমেন্টে নমন্বয় করা হবে।

৬নং সমস্যা ঃ

জনাব চ ২৩০০-১১৫ ইবি-১২৫-৪৪৮০ টাকা স্কেলের একটি পদে অস্থায়ী ভাবে নিয়োজিত আছেন। ঐ পদে যখন তিনি ২৮৭৫ টাকা বেতন আহরণ করছিলেন তখন ২৮৫০-১২৫-৩৭২৫ ইবি ১৩০-৫১৫৫ টাকা স্কেলের একটি পদে স্থায়ী অথবা অস্থায়ী নিয়োগের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হলে তিনি যলাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন এবং নিয়োগ লাভ করেন। নতুন পদে তার বেতন র্ধিারর করুন।

সমাধান ঃ

এ ক্ষেত্রে জনাব চ এর পূর্বপদের নিয়োগকর্তা যদি এই মর্মে প্রত্যয়ন করেন যে নতুন পদে নিয়োজিত না হলে পূর্বপদে কম পক্ষ্যে আরো এক বছর তিনি বহাল থাকতেন তাহলে নতুন পদে বেতন র্ধািরিত হবে ২৯৭৫ টাকা অন্যথায় নতুন পদের সর্বনিম্ন ধাপ ২৮৫০ টাকায় বেতন নির্ধারিত হবে।

পদোন্নতি ঃ

জনাব ছ ১-৭-৮২ তারিখে ২৮৫০-১২৫-৩৭২৫ ইবি- ১৩০-৫১৫৫ টকা স্কেলের একটি পদে নিয়োগ লাভ করেন। ৪ বছর পর তিনি ৪১০০-১৫০-৬৫০০ টাকার সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রাপ্ত হন। ১৮-৪-৯২ তারিখে তিনি ৪৮০০-১৭৫-৭২৫০ টাকা স্কেলের একটি পদে পদোন্নতি লাভ করেন এবং ঐ তারিখে বিপিএটিসিতে প্রশিক্ষণরত থাকায় ১৫-৫-৯২ তারিখে পদোন্নতি পদে যোগদান করেন। পদোন্নতি পদে তার বেতন নির্ধারণ করুন এবং পদোন্নতি কোন তারিখ হতে কার্যকর হবে এবং বেতন বৃদ্ধির পরবর্তী তারিখ উল্লেখ করুন।

সমাধান ঃ

এ ক্ষেত্রে পূর্ব পদ সাবসট্যানটিভ। নতুন পদ উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয়। পূর্বপদ সাবসট্যানটিভ বলে নতুন পদে সবাসট্যানটিভ অথবা অফিসিয়েটিং উভয় প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রেই পূর্বপদের সাবসট্যানটিভ বেতন সংরক্ষণ করতে হবে। কিন্তু নতুন পদটি উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন নয় বলে নতুন পদে প্রারম্ভিক বেতন পূর্ব পদের সাবসট্যানটিভ বেতন অপেক্ষা বেশী হবেনা। কাজেই পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন নতুন পদের কোন ধাপের সাথে মিলে গেলে সেই ধাপে, অন্যথেয় অব্যবহিত নিম্ন ধাপে বেতন ধাঁরিত হবে এবং পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন ও নতুন পদে নির্ধারিত বেতনের ব্যবধান ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে গণ্য হবে এবং পরবর্তী বার্ষিক ইনক্রিমেন্টে তা সমন্বয় করা হবে। জনাব ঙ পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন ছিল ২৩৫৫ টাকা। নতুন পদে ২৩৫৫ টাকার কোন ধাপ নেই, ধাপ আছে ২২৯৫ টকার। অতএব নতুন পদে বেতন নির্ধারিত হবে ২২৯৫ টাকা + ব্যক্তিগত বেতন ৬০ টাকা। এই ব্যবধান ৬০ টাকা পরবর্তী বার্ষিক ইনক্রিমেন্টে নমন্বয় করা হবে।

৬নং সমস্যা ঃ

জনাব চ ২৩০০-১১৫ ইবি-১২৫-৪৪৮০ টাকা স্কেলের একটি পদে অস্থায়ী ভাবে নিয়োজিত আছেন। ঐ পদে যখন তিনি ২৮৭৫ টাকা বেতন আহরণ করছিলেন তখন ২৮৫০-১২৫-৩৭২৫ ইবি ১৩০-৫১৫৫ টাকা স্কেলের একটি পদে স্থায়ী অথবা অস্থায়ী নিয়োগের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হলে তিনি যলাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন এবং নিয়োগ লাভ করেন। নতুন পদে তার বেতন ধাঁরর করুন।

সমাধান ঃ

এ ক্ষেত্রে জনাব চ এর পূর্বপদের নিয়োগকর্তা যদি এই মর্মে প্রত্যয়ন করেন যে নতুন পদে নিয়োজিত না হলে পূর্বপদে কম পক্ষ্যে আরো এক বছর তিনি বহাল থাকতেন তাহলে নতুন পদে বেতন ধাঁরিত হবে ২৯৭৫ টাকা অন্যথায় নতুন পদের সর্বনিম্ন ধাপ ২৮৫০ টাকায় বেতন নির্ধারিত হবে।

পদোন্নতি ঃ

জনাব ছ ১-৭-৮২ তারিখে ২৮৫০-১২৫-৩৭২৫ ইবি- ১৩০-৫১৫৫ টকা স্কেলের একটি পদে নিয়োগ লাভ করেন। ৪ বছর পর তিনি ৪১০০-১৫০-৬৫০০ টাকার সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রাপ্ত হন। ১৮-৪-৯২ তারিখে তিনি ৪৮০০-১৭৫-৭২৫০ টাকা স্কেলের একটি পদে পদোন্নতি লাভ করেন এবং ঐ তারিখে বিপিএটিসিতে প্রশিক্ষণরত থাকায় ১৫-৫-৯২ তারিখে পদোন্নতি পদে যোগাদান করেন। পদোন্নতি পদে তার বেতন নির্ধারণ করুন এবং পদোন্নতি কোন তারিখ হতে কার্যকর হবে এবং বেতন বৃদ্ধির পরকর্তী তারিখ উল্লেখ করুন।

বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হলে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন এবং ১৮-৭-৯০ তারিখে নিয়োগ লাভ করেন। নতুন পদে তার বেতন নির্ধারণ করুন।

সমাধান :

আলোচ্য ক্ষেত্রে পূর্বপদ সাবসট্যানটিভ। নতুন পদটিও সাবসট্যানটিভ এবং উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন। কাজেই পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন সংরক্ষণ করে নতুন পদে বেতন নির্ধারণ করতে হবে যেহেতু তিনি বিভাগীয় প্রার্থী। পূর্বপদে শেষ আহরিত বেতন ১১৫৫ টাকা। নতুন পদে ১১৫৫ টাকার কোন মাপ নেই ধাপ আছে ১২০০ টাকায়। কাজেই নতুন পদে বেতন নির্ধারিত হবে ১২০০ টাকায়। আর যদি ধাপ মিলে যেত তাহলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন র্ধারিত হত। উদাহরণ স্বরুপ পূর্বপদে শেষ আহরিত বতন যদি ১২০০ টাকা হত তবে যেহেতু নতনু পদেও ১২০০ টাকার ধাপ আছে, সেহেতু নতুন পদে পরবর্তী উচ্চতর ধাপ অর্থাৎ ১২৫০ টাকার বেতন নির্ধারিত হত।

৪নং সমস্যা :

জনাব খ ২৩০০-১১৫-৩১০৫- ইবি ১২৫-৪৪৮০ টাকা স্কেলের একটি স্থায়ী পদে নিয়োজিত আছেন এবং তার বর্তমান বেতন ৩৮৫৫/= টাকায় এমন সময়ে ২৮৫০-১২৫-৩৭২৫- ইবি ১৩০-৫১৫৫ টাকা স্কেলের একটি পদ শুন্য হলে ঐ শূন্য পদে তাকে অফিসিয়েটিং নিয়োগ প্রদান করা হয়। নতুন পদে তার বেতন নির্ধারণ করুন।

সমাধান :

বর্তমান ক্ষেত্রে পূর্ব পদ সাবসট্যানটিভ। নতুন পদটি অফিসিয়েটিং কিন্তু উচ্চ দায়িত্ব সম্পন্ন। কাজেই পূর্ব পদে শেষ আহরিত বেতন নতুন পদের কোন ধাপের সাথে মিলে গেলে ঐ ধাপেই বেতন নির্ধারিত হবে অন্যথায় পরবর্ত্তী উচ্চতর মাপে বেতন নির্ধারিত হবে। আলোচ্য ২'টি স্কেলেই ৩৮৫৫ টাকার ধাপ আছে। অতএব নতুন পদে বেতন নির্ধারিত হবে ৩৮৫৫ টাকা। আর যদি ধাপ না মিলে তাহলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে। ধরা যাক পূর্বপদে জনাব খ এর বেতন ছিল ৩৬০৫ টাকা। নতুন পদে ৩৬০৫ টাকার ধাপ নেই। কাজেই পববর্তী উচ্চতর ধাপ অর্থাৎ ৩৭২৫ টাকায় বেতন নির্ধারিত হবে।

৫নং সমস্যা :

জনাব ঙ ১৫৫০-১০০-২২৫০ ইবি- ১০৫-৩৪০৫ টাকা স্কেলের একটি স্থায়ী পদে নিয়োজিত আছেন। তার বর্তমান বেতন ২৩৫৫ টাকা। এমন সময় ১৪৭৫-৯০-২১০৫-ইবি-৯৫-৩১৫০ টাকা স্কেলের একটি পদে স্থায়ী অথবা অফিসিয়েটিং নিয়োগের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হলে তিনি যলাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন এবং নিয়োগ লাভ করেন। নতুন পদে তার বেতন র্ধারন করুন ।

সমাধান ঃ

জনাব ছ এর বেতন দুবার নির্ধরণ করতে হবে। প্রথমে সিলেকশন গ্রেড স্কেলে এবং পরে পদোন্নত স্কেলে। তিনি প্রথম নিয়োগ লাভ করেন ১-৭-৮২ তারিখে। কাজেই ঐ তারিখে নিযোগ প্রাপ্ত স্কেলে তার বেতন হবে ২৮৫০ টাকা। প্রতি বছর ১/৭ তারিখ ইনক্রিমেন্ট পেয়ে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির তারিখে তার বেতন হবে (২৮৫০ + ১২৫ X ৪) = ৩৩৪০ টাকা। এই বেতন ধাপ সিলেকশন গ্রেড স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপ অপেক্ষা অনেক কম। সিলেকশন গ্রেড স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপ ৪১০০ টাকা। কাজেই সিলেকশন গ্রেড স্কেলে ১-৭-৮৬ তারিখে তার বেতন হবে ৪১০০ টকা। অতঃপর পদোন্নতির তারিখে সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন কতদিন তা হিসাব করতে হবে। ১-৭-৮৬ তারিখ ৪১০০ টাকা হলে প্রতি বছর ১-৭ তারিখ ইনক্রিমেন্ট পেয়ে ১-৭-৯১ তারিখ বেতন হবে ৪১০০ + (১৫০ X ৫) = ৪৮৫০ টাকা। পদোন্নতির দিন ১৮-৪-৯২ তারিখে এই বেতনই চলতে থাকবে। পদোন্নত পদে ৪৮৫০ টাকার সমান কোন ধাপ নেই, ধাপ আছে ৪৯৭৫ টকার। কাজেই পদোন্নত পদে ১৮-৪-৯২ তার বেতন নির্ধারিত হবে ৪৯৭৫ টকা। আর যদি ধাপ মিলে যেত তাহলে একটি ইনক্রিমেন্ট যোগ করে বেতন নির্ধারণ করতে হত। পদোন্নতি ১৮-৪-৯২ তারিখ থেকেই কার্যকর হতে কিন্তু বর্ধিত বেতন তিনি ১৫-৫-৯২ তারিখের আগে পাবেন না। কারণ ঐ তারিখের আগে তিন পদোন্নত পদে যোগদান করতে পারেন নি। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির পরবর্তী তারিখ হবে ১৮-৪-৯৩ ।

পদাবনতি ঃ

১নং সমস্যা ঃ

জনাব জ ১৭২৫-১০৫-২৪৬০-ইবি-১১৫-৩৭২৫ টাকা স্কেলের একটি অস্থায়ী পদে ১-৬-৮৫ তারিখ থেকে কর্মরত আছেন। পদটির মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ার ১৬-৫-৯২ তারিখে পদটি অবলুপ্ত করা হয় এবং তাকে ১৫৫০-১০০-২২৫০-ইবি ১০৫-৩৪০৫ টাকা স্কেলের একটি পদে পদাবনত (রিভার্ট) করা হয়। পদাবনত পদে তার বেতন নির্ধারণ করুন এবং বেতন বৃদ্ধির পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করুন।

সমাধান ঃ

জনাব জ চাকুরীতে যোগদান করেন ১-৬-৮৫ তারিখে এবং পদাবনত হন ১৬-৫-৯২ তারিখে অর্থাৎ ৬ বছর ১১ মাস ১৫ দিন চাকুরী করার পর তিনি পদাবনত হন। কাজেই পদাবনত পদের সর্বনিম্ন ধাপের সাথে পূর্ব পদ চাকুরীর পূর্ণ ৬ বছর চাকুরীর জন্য ৬টি ইনক্রিমেন্ট যোগ করে ১৬-৫-৯২ তারিখের বেতন নির্ধারণ করতে হবে। পদাবনত পদের সর্বনিম্ন ধাপ ১৫৫০ টাকা। এর সাথে যোগ হবে ৬টি ইনক্রিমেন্ট বাবদ ১০০ X ৬ = ৬০০ টাকা। অতএব ১৫-৬-৯২ তারিখে পদাবনত পদে তার বেতন হবে ১৫৫০ + ৬০০ = ২১৫০ টাকা। পূর্ব পদে আরো ১১ মাস ১৫ দনের চাকুরী অবশিষ্ট আছে। এক বছর পূর্ণ হতে আর যতদিন বাকী আছে ততদিন পর পদাবনত পদে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হবে। এক বছর পুর্ণ হতে বাকী আছে

আরো ১৬ দিন। অর্থাৎ ৩১-৫-৯২ তারিখে এক বছর পূর্ন হবে এবং বেতন বৃদ্ধির তারিখ হবে ১-৬-৯২।

২নং সমস্যা :

জনাব ঝ প্রথম নিয়োজিত হন ১-৭-৭৭ থেকে ১৭২৫-১০৫-২৪৬০ ইবি ১১৫-৩৭২৫ টাকা স্কেলের একটি পদে কর্মরত আছেন। ২৩০০-১১৫-৩১০৫-ইবি-১২৫-৪৪৮০ টাকা স্কেলের একটি স্থায়ী ভাবে নিয়োজিত কর্মকর্তা অন্য দপ্তরে প্রেষনে বদলী হয়ে গেলে জনাব ঝ কে ঐ পদে ১৫-১২-৮৫ তারিখে অফিসিয়েটিং নিয়োগ প্রদান করা হয়। প্রেষনে নিযুক্ত কর্মকর্তা ১-৭-৯২ তারিখে প্রেষন হতে প্রত্যাবর্তন করেন এবং জনাব ঝ কে তার স্বপদে নামিয়ে দেয়া হয়। ১-৭-৯২ তারিখে জনাব বঝ এর বেতন নির্ধরাণ করুন।

সমাধান :

জনাব ঝ প্রথম নিয়োজিত হন ১-৭-৭৭ তারিখে। ১৫-১২-৮৫ তারিখ তিনি অফিসিয়েটিং পদোন্নতি লাভ করেন। ১-৭-৯২ তারিখ পদাবনত হন। পদাবনত হওয়ার ১-৭-৯২ তারিখে তার বেতন নির্মারনের জন্য অফিসিয়েটিং পদোন্নতির আগের দিন পর্যন্ত অর্থাৎ ১৪-১২-৮৫ তার বেতন কত ছিল তা প্রথমে জানতে হবে ঃ-

১-৭-৭৭ থেকে ১-৭-৮৪ পর্যন্ত বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ১০৫ হিসাবে ৭ বছরে হয় ১৭২৫+ (১০৫ X ৭) = ১৭২৫ + ৭৩৫ = ২৪৬০ টাকা পরবর্তী ইনক্রিমেন্ট ১১৫ টাকা যোগ হয়ে ১-৭-৮৫তে বেতন হবে ২৪৬০ + ১১৫ ২৫৭৫ টাকা। কাজেই ১৪-১২-৮৫ তারিখ (অফিসিয়েটিং পদোন্নতির আগের দিন) বেতন ছিল ২৫৭৫ টাকা।

১৪-১২-৮৫ তারিখের বেতনের সাথে অফিসিয়েটিং চাকুরী কালের প্রতি বছরের জন্য একটি করে ইনক্রিমেন্ট যোগ করতে হবে। ১৫-১২-৮৫ থেকে ৩০-৬-৯২ পর্যন্ত অফিসিয়েটিং চাকুরী কালে মোট সময় ৬ বছর ৬ মাস ১৬ দিন। পদোন্নতির আগেও কিছু খন্ডিত সময় আছে। ঐ খন্ডিত সময়ও এর সাথে যোগ হবে। খন্ডিত সময় টা হলো ১-৭-৮৫ থেকে ১৪-১২-৮৫ অর্থাৎ ৫ মাস ১৪ দিন। ৬ বছর ৬ মাস ১৬ দিন + ৫ মাস ১৪ দিন মিলে হয় ৭ বছর। অতএব ৭ বছরের জন্য ৭টি ইনক্রিমেন্ট ১৪-১২-৮৫ তারিখের বেতনের সাথে যোগ করলেই ১-৭-৯২ তারিখের বেতন পাওয়া যাবে। ১৪-১২-৮৫ তারিখের বেতন ছিল ২৫৭৫ টাকা। এর সাথে ১১৫ টাকা হারে ৭টি ইনক্রিমেন্ট বাবদ ১১৫ X ৭= ৮০৫ টাকা যোগ করলে হবে ২৫৭৫ + ৮০৫= ৩৩৮০ টাকা। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হবে ১-৭ প্রতি বছর।

সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল ঃ

১ নং সমস্যা ঃ

জনাব ঞ ১৪৭৫-৯০-২১০৫ ইবি ৯৫-৩১৫০ টাকা স্কেলের একজন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক। চাকুরী ৭ বছর পূর্ন হবার পর তার মূল বেতন যখন ২১০৫ টাকা তখন তাকে ১৫৫০-১০০-২২৫০

ইবি-১০৫-৩৪০৫ টাকার সিলেকশন গ্রেড প্রদান করা হয়। তার সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ করুন।

সমাধান ঃ

সিলেকশন গ্রেড পাবার আগে তার বেতন ছিল ২১০৫ টাকা। ১৫৫০-৩৪০৫ টাকার স্কেলে ২১০৫ টাকার কোন ধাপ নেই। ধাপ আছে ২১৫০ টাকায়। কাজেই বেতন নির্ধারিত হবে ২১৫০ টাকা এবং বেতন বৃদ্ধির তারিখ অপরিবর্তিত লাকবে কারণ সিলেকশন গ্রেড পদোন্নতি নয়।

২নং সমস্যা ঃ

জনাব ট ৮-২-৮৩ তারিখে ১৪৭৫ -৯০-২১০৫ ইবি -৯৫-৩১৫০ টাকা স্কেলে উচ্চমান সহকারী হিসাবে নিয়োজিত। চাকুরী ৮ বৎসর পূর্ন হওয়ায় ৮-২-৯১ তারিখে তাকে টাইম স্কেল ১৫৫০-১০০-২২৫০ ইবি ১০৫-৩৪০৫ প্রদান করা হয়। টাইম স্কেলে তার বেতন নির্ধারণ করুন।

সমাধান ঃ

৮-২-৯১ তারিখে তার নিজস্ব স্কেলে বেতন ছিল ২২০০ টাকা (ইবি ক্রসের পরবর্তী ধাপ)। টাইম স্কেলে ২২০০ টাকার কোন ধাপ নেই, আছে ২২৫০ টাকা। টাইম স্কেলে বেতন নির্ধারিত হবে ২২৫০ + ১০৫= ২৩৫৫ টাকা এবং বেতন বৃদ্ধির তারিখ অপরিবর্তিত থাকবে।

বেতন নির্ধারণ (২৪৩)

৪.৩
১৭/১১/৯৭
অমলেন্দু সেন
অতিরিক্ত সচিব

জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণের ৩ টি উদাহরণ :

১ম উদাহরণ :

একজন কর্মকর্তা ১৫-০১-৮৬ তারিখে ১৬৫০-১০০-২২৫০ইবি১২০-৩০২০ স্কেলের পদে যোগদান করেন। ৩০-০৬-৯১ তারিখে তাঁহার মূল বেতন (০১-০৭-৮৯) তারিখে সরকারী আদেশানুসারে ১ (এক) অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্টসহ). টাকা ২২৫০ ছিল। তিনি কোন ব্যক্তিগত বেতন/ব্যক্তিগত ভাতা পাইতেন না। ০১-০৭-৯১ তারিখে জাতীয় বেতন স্কেলে তাহার মূল বেতন কত হবে ?

২য় উদাহরণ :

একজন ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ১৫-০১-৭৫ (পূর্বাহ্ন) তারিখে সেই সময়ে প্রচলিত নতুন জাতীয় স্কেলে টাকা ৩৭০-২০-৩৭০-ইবি-২৫-৭৪৫ স্কেলে নূতন পদে যোগ দেন। ৮ বছর একই পদে চাকুরীর পর ১৫-০১-৮৩ তারিখে ১ম উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ৪০০-২৫-৫২৫-ইবি-৩০-৮২৫ পান। অতঃপর ১২ বছর ঐ একই পদে চাকুরীর পর ১৫-০১-৮৭ তারিখে ২য় উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ৯০০-৬৫-১,৫৫০-ইবি-৭৫-২,০৭৫ (নতুন জাতীয় স্কেল টাকা ৪২৫-৩০-৫৭৫-ইবি-৪০-৭৩৫-৫০-১,০৩৫ এর বিপরীত সংশোধিত নতুন স্কেল) পান। অতঃপর ১৫ বছর ঐ একই পদে চাকুরীর পর১৫-০১-৯০ তারিখে ৩য় উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ১,০০০-৭০-১,৫৬০-ইবি-৯০-২২৮০ পান। ৩০-০৬-৯১তারিখে তার মূল বেতন ছিল টাকা ১,৯২০/-। ০১-০৭-৯১ তারিখে তিনি কোন জাতীয় বেতন স্কেল পাবেন এবং সেই স্কেলে তার বেতন কত টাকায় নির্ধারিত হবে ?

৩য় উদাহরণ :

জনাব সেন ২৩-০৩-৯৭ তারিখ উপ-সচিব পদে ৬৩০০-১৯৫-৮০৫০/- টাকা স্কেলে পদোন্নতি পান এবং তিনি পদোন্নত পদে ২৪-০৩-৯৭ তারিখে যোগদান করেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ৩০-০৪-৯৭ তারিখের প্রজ্ঞাপন দ্বারা তাকে উপ-সচিব পদে ০৮-০২-৯২ তারিখ থেকে ধারনাগত জ্যেষ্ঠতা প্রদান করে। জনাব সেন ০৮-০৪-৯৪ তারিখে ৬৩০০-১৭৫-৮০৫০/- টাকা স্কেলের সিলেকশন গ্রেড পেয়ে ২৩-০৩-৯৭ তারিখ মূল বেতন ৭৭০০/- টাকা পেতেন।

২৭.০৭.৮৭	তারিখ	১০%	মহার্ঘ	ভাতা
১৬.০৭.৮৯	"	১০%	"	"
২৩.১২.৯০	"	১০%	"	"
০১.০১.৯৫	"	৫%	"	"
০১.০৭.৯৫	"	৫%	"	"

১৬৫০-১০০-২২৫০-ইবি-১২০-৩০২০/- পুরাতন স্কেল
২৮৫০-৭X১২৫-৩৭২৫-ইবি-১১X১৩০-৫১৫৫ সংশোধিত মূল বেতন
১০০০-৭০-১৫৬০-ইবি-৯০-২২৮০/- পুরাতন স্কেল।
১৭২৫-৭X১০৫-২৪৬০-ইবি-১১X১১৫-৩৭২৫/- সংশোধিত বেতন স্কেল।

৪.৪
১৩/১১/৯৭

BPATC/FPA/2099

ছুটি বিধি

মুহাম্মাদ মাকসুদুর রহমান
উপ-পরিচালক
তারিখ: ১১/১১/১৯৯৭

প্রারম্ভিক:

সাধারণভাবে একজন সরকারী কর্মচারীর "অনুমোদিত অনুপস্থিতি কালকে" ছুটি বলা যেতে পারে। ছুটি বেতনসহ কিংবা বিনা বেতনে হয়। ছুটির সংগে একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর স্বার্থ যেমন জড়িত তেমনি একটি দপ্তর, সংস্থা তথা জনস্বার্থ (Public Interest) এর সাথে সংশ্লিষ্ট। সুতরাং ছুটির বিধি বিধান এবং এর গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তাদের ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। এ ক্ষেত্রে আমরা বিভিন্ন ধরণের ছুটির কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ দিক আলোচনা করব।

১। অসাধারণ ছুটি (Extra ordinary leave):

বি, এস, আর ১৭৪, ১৯৫, এফ,আর- ৮৫ এবং প্রেঃ লিঃ রুঃ ৯(৩) এ অসাধারণ ছুটির বিধানাবলী বিবৃত।

(ক) যখন বিধি মোতাবেক অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে অথবা

(খ) পাওনা থাকলেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি লিখিতভাবে এ ছুটি প্রার্থনা করেন তখন এ ছুটি বিবেচনা করা হয়।

(গ) ছুটিকালীণ সময়ে কোন বেতন প্রাপ্য নয় এবং পেনশন ও প্রমোশনের ক্ষেত্রে ঐ সময় গণ্য হয় না।

(ঘ) অস্থায়ী কর্মচারীর ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটি সর্বোচ্চ ৩ মাস, শিক্ষা ও চিকিৎসার জন্য ৬ মাস আর যক্ষার ক্ষেত্রে সিভিল সার্জনের প্রত্যয়নমূলে ১২ মাস পর্যন্ত ছুটি দেয়া যায়।

(ঙ) যে কোন কর্মচারীর অনুমোদিত অনুপস্থিতিকালকে কর্তৃপক্ষ অসাধারণ ছুটিতে পরিবর্তন করতে পারেন।

(চ) অন্যান্য ছুটির সাথে এ ছুটি সংযোগ করা যেতে পারে।

২। নৈমিত্তিক ছুটি (Casual leave):

বহুল প্রচলিত নৈমিত্তিক ছুটি মূলতঃ কোন মঞ্জুরকৃত বিধি ভিত্তিক /স্বীকৃত ছুটি নয়। বি, এস,আর ১৯৫(২) বিধির ২নং নোটের শর্তাধীনে এই ছুটি গ্রহণ বা অনুমোদন করা হয়, যেখানে বলা হয়েছে "The rule does not refer casual leave for short periods: such leave is not recognised and is not subject to any rule. Technically, therefore a Government servant on casual leave is not treated as absent from duty and his pay is not interrupted. Casual leave, however, must not be given so as to cause an evasion of the rules regarding.

নৈমিত্তিক ছুটি বিষয়ক কতিপয় জরুরী বিষয় এখানে আলোকপাত করা হলো:

অ। ব্যক্তিগত, অনিবার্য সমস্যা, সাময়িক অসুস্থতা ইত্যাদি ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যায়। সংক্রামক ব্যাধি বা গুরুতর অসুস্থতার জন্য এ ছুটি প্রযোজ্য নয়।

আ। একটি পঞ্জিকা বছরে ২০ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যায়।

ই। একযোগে সমতল এলাকায় সর্বোচ্চ ১০ দিন এবং পার্বত্য এলাকায় ২০ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যায়।

ঈ। নৈমিত্তিক ছুটি কালীন সময়ে একজন কর্মচারীকে কর্মরত হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এ সময়ের জন্য কোন leave substitute দিতে হয় না।

উ। নৈমিত্তিক ছুটির সময় কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত সদর দপ্তর ত্যাগ করা যাবে না এবং এমন দূরে যাওয়া যাবে না যেখান থেকে আদিষ্ট হলে কাজে যোগ দিতে ৪৮ ঘন্টার বেশী সময় লাগে।

ঊ। উভয় দিকে সরকারী ছুটির মধ্যবর্তীকালে নৈমিত্তিক ছুটি সংযুক্ত করা যাবে না। কোন কর্মচারীর আবেদন মূলে ৩ দিন মেয়াদী নৈমিত্তিক ছুটিতে এক বা একাধিক বার সাপ্তাহিক বা অন্য সরকারী ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযোগের সুযোগ দেয়া যায়। আবেদন বা অনুমোদন না থাকলে সম্পূর্ণ সময়ই নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।

ঋ। নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারীর অনুপস্থিতিজনিত কারণে জনস্বার্থ বিঘ্নিত হলে সেক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণকারী ও অনুমোদনকারী উভয়ই দায়ী হবেন।

এ। নৈমিত্তিক ছুটির ভিত্তিতে বিদেশ গমন করা যাবে না।

ঐ। অন্যান্য নিয়মিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ বা প্রাধিকার প্রাপ্ত অধঃস্তন কোন কর্মকর্তা নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর তথা সদর দপ্তর ত্যাগের অনুমতি দিতে পারেন।

৩। সরকারী ছুটি (Public holiday):

সরকারী ছুটি ৩ ধরণের যথা:-

ক। সাধারণ সরকারী ছুটি : একটি পঞ্জিকা বৎসর শুরু হওয়ার পূর্বে সরকারী গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে এ ছুটি ঘোষনা করা হয় এবং সরকারী ক্যালেন্ডারে লাল কালিতে ছুটির দিনগুলো চিহ্নিত করা হয়। ১০৪টি সাপ্তাহিক ছুটি এবং অন্যান্য ১২টি জাতীয় ছুটি এর অন্তর্ভুক্ত।

খ। নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি : সাধারণ সরকারী ছুটির সাথে বা আলাদাভাবে কিছু দিনকে সরকার নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে ছুটি ঘোষনা করেন। এ ছুটি সরকার হ্রাস বৃদ্ধি করতে পারেন। ১লা বৈশাখ, পবিত্র শবে বরাত, এবং দুই ঈদের পূর্বে ও পরের ছুটি ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।

গ। ঐচ্ছিক ছুটি : সরকার একজন কর্মচারীকে তাঁর নিজ ধর্মের বিভিন্ন পর্বে সর্বোচ্চ ৩ দিন ছুটি ভোগ করার এখতিয়ার দেন যা ঐচ্ছিক ছুটি নামে অভিহিত। বছরের শুরুতে এ ছুটি ভোগের অনুমোদন নিতে হয়। পূর্বাপর ছুটির সংগে এটা সংযোগ করা যায়।

৪। অর্জিত ছুটি (Earn leave):

বি,এস,আর ১৬৩(২) বিধিতে বলা হয়েছে যে, কর্মে নিবেদিত সময় অনুসারে অর্জিত ছুটি হাসিল হয় ("Earned leave" means leave earned in respect of periods spent on duty) একজন সরকারী কর্মচারীর সুবিধার লক্ষ্যে আপনা আপনি (automatical) ছুটি জমা হবার সুন্দর বিধান রাখা হয়েছে।

অর্জিত ছুটি দুই প্রকার পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা -১৯৫৯ মোতাবেক স্থায়ী সরকারী কর্মচারীদের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ও অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটির বিধানাবলী যথাক্রমে:

(এক) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি:

ক। একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীর প্রতি ১১ দিন কর্মকালীন সময়ের জন্য ১ দিন করে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং সর্বোচ্চ ৪ মাস পর্যন্ত এ ছুটি জমা হবে। এই চার মাসের অতিরিক্ত সময়ের অর্জিত ছুটি তার ছুটির হিসাবে আলাদাভাবে জমা হবে। এই আলাদাভাবে জমাকৃত ছুটি থেকে মেডিক্যাল প্রত্যয়নপত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে, ধর্মীয় পূণ্যস্থানসমূহ দর্শনের উদ্দেশ্যে, শিক্ষা বা চিত্তবিনোদনের নিমিত্তে ভারত, বার্মা ও শ্রীলঙ্কার বাইরে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি প্রদান করা যেতে পারে।

খ। সাধারণভাবে একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে একসাথে সর্বোচ্চ চার মাসের বেশী পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মন্জুর করা যাবে না। তবে মেডিক্যাল প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে বা ধর্মীয় পূণ্যস্থান দর্শনের উদ্দেশ্যে শিক্ষা বা চিত্তবিনোদনের নিমিত্তে ভারত, বার্মা ও শ্রীলঙ্কার বাইরে চার মাসের অতিরিক্ত হিসাবে এই ছুটির সীমা ছয় মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যায়।

(দুই) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি:

ক। একজন স্থায়ী কর্মচারীর কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন হিসাবে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং এই ছুটি সীমাহীনভাবে জমা হতে থাকবে।

খ। সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে। তবে মেডিক্যাল প্রত্যয়নপত্র ছাড়া অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে না। এই রূপান্তরের হার হবে প্রতি দুই দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটির জন্য এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটি।

(তিন) অস্থায়ী কর্মচারীর পূর্ণ ও অর্ধ গড় বেতনে ছুটি:

ক। বিরতিহীণভাবে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ তিন বৎসর পূর্ণ হলে ঐ সময়ে কর্মকালীন প্রতি ২২ দিনের জন্য ১ দিন পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি পাবেন এবং সর্বোচ্চ ৩০ দিন পর্যন্ত এই ছুটি জমা হবে।

খ। অনুরূপ একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ তিন বৎসর পূর্ণ না হলে তিনি ঐ সময়ে কর্মরত প্রতি ৩০ দিনের জন্য ১ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাবেন এবং মেডিক্যাল প্রত্যয়নপত্রের ভিত্তিতে এই ছুটি ভোগের উপযুক্ত হবেন।

(চার) ছুটিতে যাবার পূর্ববর্তী বারো মাসের গড় বা সর্বশেষ যে বেতন উত্তোলন করেছেন, গড় বেতনে সেই হারে এবং অর্ধ গড় বেতনে তার অর্ধেক হারে ছুটি কালীন বেতন প্রাপ্য হবেন। ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশীয় মুদ্রায় প্রদান করতে হবে।

৭। মাতৃত্ব ছুটি (Maternity leave):

মহিলা সরকারী কর্মচারীগণকে পূর্ণ বেতনভাতা সহ ছুটি গ্রহণের তারিখ হতে ৩ মাস অথবা অবরোধের তারিখ হতে ৬ সপ্তাহ যা আগে আসে প্রসূতি ছুটি মন্জুর করা যেতে পারে। (ক) এই ছুটির সাথে ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে অন্য ছুটিও মন্জুর করা যায়। চাকুরী জীবনে ২ বারের অধিক বেতন ভাতাসহ এ ছুটি পারেন না। (খ) সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার পর আতুর ঘর হতে এই প্রকার ছুটির আবেদন করলে আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ হতে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি মন্জুর করা যাবে, (বি এস আর ১৯৭ (১) ও এস আর (এফ আর)- ২৬৭) (গ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটি সহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। (এস আর (এফ আর) ২৬৮ ও বি এস আর - ১৯৭ (২)।

৬। সংগ নিরোধ ছুটি (Quarantine leave):

ছুটি বসন্ত, কলেরা, টাইফাস জ্বর, প্লেগ ও সেরিব্রোস্পাইনাল মেনেনজাইটিস রোগের ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়। কোন সরকারী কর্মচারী নিজে ব্যতীত তাঁর পরিবারের কোন একজন বা সকল সদস্য বর্ণিত সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হলে এবং উক্ত রোগ কর্মচারীর মাধ্যমে অফিসে বিস্তার লাভের সম্ভাবনা থাকলে ডাক্তারী সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ২১ দিন পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। অবশ্য বিশেষ ক্ষেত্রে এই ছুটির মেয়াদ ৩০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যায়। ইহার অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে এই অতিরিক্ত ছুটি সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হবে। এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে উক্ত পদে অন্য কোন লোক নিয়োগ করা যায় না এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাবেন। এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

৭। শিক্ষা ছুটি (Study leave):

শিক্ষা ছুটির উৎস বি এস আর ১৯৪ এবং এফ আর-৮৪। একজন সরকারী কর্মচারী বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা তদ্রূপ শিক্ষার জন্য অথবা নির্দেশনাগত বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য সরকার সাধারণ আদেশের মাধ্যমে যে শর্ত নির্ধারণ করে দেবেন সেই শর্তে শিক্ষা ছুটি পাবেন। এ ধরণের ছুটি তার ছুটির হিসাব হতে বাদ যাবে না।

(১) শিক্ষা ছুটি একমাত্র সরকার-ই মঞ্জুর করতে পারেন।

(২) যে সব সরকারী কর্মচারীদের চাকুরীর মেয়াদ পাঁচ বছর পূর্ণ হয়নি তাদেরকে অথবা তিন বছরের মধ্যে অবসর গ্রহণের কথা রয়েছে এমন সরকারী কর্মচারীকে অথবা যে সব সরকারী কর্মচারী আনুপাতিক পেনশনে সহসাই অবসর গ্রহণ (About to retire) করবেন তাদেরকে সাধারণভাবে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

(৩) কেবলমাত্র সরকারী চাকুরীর প্রয়োজনেই শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। একসাথে ১২ মাস পর্যন্ত সর্বাধিক সন্তোষজনক পরিমাণ বলে বিবেচিত হবে এবং ব্যতিক্রমধর্মী কোন কারণ না থাকলে উক্ত ছুটির মেয়াদ ১২ মাসের বেশী বর্ধিত করা যাবে না। কোন ক্রমেই একজন সরকারী কর্মচারীকে তার সারা জীবন চাকুরীকালীন সময়ের জন্য ২ বছরের বেশী শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না অথবা এমন সময়ের ব্যবধানে এই ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না যাতে তার দৈনন্দিন কর্মের সাথে যোগাযোগ রহিত হয়।

এই দুই বছর শিক্ষা ছুটির সাথে অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিক্যাল প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে প্রদত্ত ছুটি ছাড়া ৪ মাস পর্যন্ত অন্য যে কোন প্রকার ছুটি একত্রে প্রদান করা যেতে পারে। এই ৪ মাসের সময় সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর অর্থাৎ একজন সরকারী কর্মচারীর নিয়মিত সরকারী কর্ম হতে (২৪+৪)=২৮ মাস অনুপস্থিতির প্রশ্ন জড়িত থাকলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত সময়ের অতিরিক্ত ছুটি অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি বলে গণ্য হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সামগ্রিক অনুপস্থিতি কোনক্রমেই "৫ বৎসরের" অধিক হবে না।

৮। অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি (L P R) :

অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটির শর্তাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :-

১। সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা ৪ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারীর বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হলে তিনি সরকারী চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ করবেন। এই ৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়ার আগের দিন তিনি ১ বৎসরেরজ জন্য অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটিতে যাবেন। ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়ার পর হতে এল পি আর প্রদান করা যাবে না।

২। অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ভোগের পরও যদি একজন সরকারী কর্মচারীর আরো অর্জিত ছুটি পাওনা থাকে তবে সেই ক্ষেত্রে ১২ মাসের ছুটির জন্য অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটির পূর্বে যে বেতন ছিল সেই বেতনের হারে ১২ মাসের মূল বেতন প্রাপ্য হবেন। এই ক্ষেত্রে প্রাপ্য ২ দিনের অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে।

৬। সংগ নিরোধ ছুটি (Quarantine leave):

গুটি বসন্ত, কলেরা, টাইফাস জ্বর, প্লেগ ও সেরিব্রোস্পাইনাল মেনেনজাইটিস রোগের ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়। কোন সরকারী কর্মচারী নিজে ব্যতীত তার পরিবারের কোন একজন বা সকল সদস্য বর্ণিত সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হলে এবং উক্ত রোগ কর্মচারীর মাধ্যমে অফিসে বিস্তার লাভের সম্ভাবনা থাকলে ডাক্তারী সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ২১ দিন পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। অবশ্য বিশেষ ক্ষেত্রে এই ছুটির মেয়াদ ৩০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যায়। ইহার অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে এই অতিরিক্ত ছুটি সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হবে। এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে উক্ত পদে অন্য কোন লোক নিয়োগ করা যায় না এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাবেন। এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

৭। শিক্ষা ছুটি (Study leave):

শিক্ষা ছুটির উৎস বি এস আর ১৯৪ এবং এফ আর-৮৪। একজন সরকারী কর্মচারী বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা তদ্রূপ শিক্ষার জন্য অথবা নির্দেশনাগত বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য সরকার সাধারণ আদেশের মাধ্যমে যে শর্ত নির্ধারণ করে দেবেন সেই শর্তে শিক্ষা ছুটি পাবেন। এ ধরণের ছুটি তার ছুটির হিসাব হতে বাদ যাবে না।

(১) শিক্ষা ছুটি একমাত্র সরকার-ই মঞ্জুর করতে পারেন।

(২) যে সব সরকারী কর্মচারীদের চাকুরীর মেয়াদ পাঁচ বছর পূর্ণ হয়নি তাদেরকে অথবা তিন বছরের মধ্যে অবসর গ্রহণের কথা রয়েছে এমন সরকারী কর্মচারীকে অথবা যে সব সরকারী কর্মচারী আনুপাতিক পেনশনে সহসাই অবসর গ্রহণ (About to retire) করবেন তাদেরকে সাধারণভাবে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

(৩) কেবলমাত্র সরকারী চাকুরীর প্রয়োজনেই শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। একসাথে ১২ মাস পর্যন্ত সর্বাধিক সন্তোষজনক পরিমাণ বলে বিবেচিত হবে এবং ব্যতিক্রমধর্মী কোন কারণ না থাকলে উক্ত ছুটির মেয়াদ ১২ মাসের বেশী বর্ধিত করা যাবে না। কোন ক্রমেই একজন সরকারী কর্মচারীকে তার সারা জীবন চাকুরীকালীন সময়ের জন্য ২ বছরের বেশী শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না অথবা এমন সময়ের ব্যবধানে এই ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না যাতে তার দৈনন্দিন কর্মের সাথে যোগাযোগ রহিত হয়।

এই দুই বছর শিক্ষা ছুটির সাথে অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিক্যাল প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে প্রদত্ত ছুটি ছাড়া ৪ মাস পর্যন্ত অন্য যে কোন প্রকার ছুটি একত্রে প্রদান করা যেতে পারে। এই ৪ মাসের সময় সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর অর্থাৎ একজন সরকারী কর্মচারীর নিয়মিত সরকারী কর্ম হতে (২৪+৪)=২৮ মাস অনুপস্থিতির প্রশ্ন জড়িত থাকলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত সময়ের অতিরিক্ত ছুটি অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি বলে গণ্য হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সামগ্রিক অনুপস্থিতি কোনক্রমেই "৫ বৎসরের" অধিক হবে না।

৮। অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি (L P R) :

অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটির শর্তাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :-

১। সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা ৪ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারীর বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হলে তিনি সরকারী চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ করবেন। এই ৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়ার আগের দিন তিনি ১ বৎসরেরজ জন্য অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটিতে যাবেন। ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়ার পর হতে এল পি আর প্রদান করা যাবে না।

২। অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ভোগের পরও যদি একজন সরকারী কর্মচারীর আরো অর্জিত ছুটি পাওনা থাকে তবে সেই ক্ষেত্রে ১২ মাসের ছুটির জন্য অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটির পূর্বে যে বেতন ছিল সেই বেতনের হারে ১২ মাসের মূল বেতন প্রাপ্য হবেন। এই ক্ষেত্রে প্রাপ্য ২ দিনের অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে।

৩। পাওনা সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারীকে ১২ মাস পর্যন্ত অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি প্রদান করা যায়। এই বারো মাসের মধ্যে ছয় মাস পূর্ণ গড় বেতনে বাকী ছয় মাস অর্ধ গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবে।

৪। কোন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ভোগ না করলেও তিনি ১২ মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাবেন।

৯। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : (Reast and recreation leave):

বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধি, ১৯৭৯ ইং মূলে একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রতি ৩ বৎসর অন্তর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করতে পারবেন :-

১। চাকরিকাল ধারাবাহিকতাক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হতে হবে।

২। গড় বেতনে কমপক্ষে ১৫ দিনের ছুটি পাওনা থাকতে হবে।

৩। প্রতি ৩ বৎসরে পনের দিন এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

৪। এই প্রকার ছুটি কালীন সময়ে ছুটি কালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে গেজেটেড কর্মকর্তাগণ যে বৎসরে বিনোদন ভাতা গ্রহণ করবেন ঐ বৎসরে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

৫। কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হতে যদি জনস্বার্থের কারণে ছুটি মঞ্জুর করা না হয় এবং সে কারণে বিনোদন ভাতা না পান, তাহলে তিনি পরবর্তী যে সময় ছুটিতে যাবেন ঐ সময়ে ভাতা পাবেন। এই ক্ষেত্রে তার পরবর্তী বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবে প্রথম আবেদনকৃত তারিখ হতে তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পর।

১০। বাধ্যতামূলক ছুটি (Compulsory leave):

কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আপীল বিধির ৩ (ঙ) মতে নাশকতামূলক কাজের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে উক্ত বিধির ৫(১) (ক) ধারা মোতাবেক প্রাপ্য ছুটির ভিত্তিতে আদেশে উল্লেখিত তারিখ হতে ছুটিতে যাওয়ার বাধ্যতামূলক আদেশ দিতে পারেন। উক্ত বিধির ৩ (খ) (গ) বা (ঘ) ধারার আওতায় কার্যক্রমের অধীন কোন কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১১ (১) ধারার অধীনে ছুটিতে যাওয়ার নির্দেশ দিতে পারেন।

১১। অগ্রিম ছুটি (Advance leave):

প্রেঃ রূঃ রুঃ (৫) বিধি মোতাবেক একজন কর্মচারীর কোন রূপ ছুটি না থাকা অবস্থায় সাধারণ কারণে ৩ মাস এবং চিকিৎসার জন্য ১২ মাস পর্যন্ত অগ্রিম ছুটি দেয়া যায়। এ ছুটি ভবিষ্যতে সমন্বয় করতে হবে।

১২। বিশেষ অক্ষমতা ছুটি (Special disability leave):

সরকারী দায়িত্ব পালনকালে বা এর ফলশ্রুতিতে আহত এবং দায়িত্ব পালনে অক্ষম হলে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি দেয়া যায়। বি এস আর ১৯২ এবং এফ আর-৮৩ তে এতদবিষয়ক বিবরণ রয়েছে।

(ক) দুর্ঘটনার সর্বোচ্চ ৩ বছর অবধি যদি অক্ষমতা প্রকাশ পায় তজ্জন্য কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারেন।

(খ) মেডিক্যাল বোর্ডের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে ২৪ মাস পর্যন্ত ছুটি দেয়া যায়। অক্ষমতার পুনরাবৃত্তি ঘটলেও পুনরায় ২৪ মাস পর্যন্ত এ ছুটির ১ম ৪ মাস গড় বেতনে এবং বাকী সময় অর্ধ গড় বেতন প্রাপ্য।

(গ) এ ছুটিকে কর্মকাল ধরা হবে এবং "ছুটি হিসাব" থেকে তা বিয়োগ হবে না।

(ঘ) একমাত্র সরকার-ই (মন্ত্রণালয়) এ প্রকার ছুটি মঞ্জুরের অধিকারী।

১৩। প্রাপ্য নয় ছুটি (Leave not due):

প্রেঃ লিঃ রুঃ ৫ মোতাবেক ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে বা মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে এল পি আর- এর ক্ষেত্র ব্যতীত নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে "প্রাপ্য নয় ছুটি " প্রদান করা যায় ;

১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে স্থায়ী কর্মচারী হতে হবে এবং ছুটি শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজে যোগদানের সম্ভাবনা থাকতে হবে ।

২। এই প্রকার ছুটি সমস্ত চাকুরী জীবনে মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্ধ গড় বেতনে ১২ মাস এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ৩ মাস পর্যন্ত প্রদান করা যাবে ।

৩। ছুটি ভোগ শেষে চাকুরীতে যোগদানের পর আগাম প্রদত্ত এই "প্রাপ্য নয় ছুটি" সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটি হিসাবে কোন ছুটি জমা হবে না ।

১৪। অবকাশ বিভাগের ছুটি (Leave for vacation deptt):

১। অবকাশ বিভাগে স্থায়ীভাবে কর্মরত কোন সরকারী কর্মচারী কর্তব্য সম্পাদন বিষয়ে যে বৎসর অবকাশ ভোগ করবেন সে বৎসর পূর্ণ গড় বেতনে কোন ছুটি পাবেন না ।

২। এরূপ সরকারী কর্মচারী যদি কোন বৎসর সমগ্র অবকাশ ভোগ করতে না পারেন তবে তিনি সুপিরিয়র সার্ভিসের কর্মচারী হলে সমগ্র অবকাশের যতভাগ ভোগ করতে পারেন নাই ত্রিশ দিনের ততভাগ এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী হলে ১৫ দিনের ততভাগ এই অনুপাতে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি পাবেন ।

৩। এরূপ সরকারী কর্মচারী কোন বৎসর যদি অবকাশ ভোগ না করেন তা হলে অবকাশ নাই এমন বিভাগের মত ঐ বৎসরের জন্য তাকে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি প্রদান করা হবে ।

৪। উক্তরূপ সরকারী কর্মচারীগণ অন্যান্য সরকারী কর্মচারীর মত অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন ও ভোগ করতে পারবেন ।

১৫। বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Special Sick leave):

১। সরকারী নৌযানে কর্মরত কোন অফিসার ওয়ারেন্ট অফিসার অথবা পেটি অফিসার আঘাত প্রাপ্ত হয়ে বা অসুস্থতাজনিত কারণে হাসপাতাল অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসাধীন থাকলে নৌযানের কমান্ডার পূর্ণ গড় বেতনে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন ।

২। একজন সীম্যান যদি তার কর্তব্য পালন করতে যেয়ে অক্ষম হয়ে পড়েন তাহলে তাকে পূর্ণ গড় বেতনে নিম্নোক্ত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সর্বোচ্চ তিন মাস পর্যন্ত এই ছুটি প্রদান করা যেতে পারে ।

ক। একজন সরকারী মেডিক্যাল অফিসার এই অক্ষমতা সম্পর্কে অবশ্যই সার্টিফাই করবেন ।

খ। এই অক্ষমতা অবশ্যই সীম্যানের নিজস্ব অসাবধানতা বা অনভিজ্ঞতার জন্য হবে না ।

গ। তার অনুপস্থিতির কারণে পদশূন্য হলে তা কোনভাবেই পূরণ করা যাবে না ।

৩। এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি "ছুটির হিসাব" হতে বাদ যায় না, (বি এস আর- ২০১) ।

১৬। বিনা বেতনে ছুটি (Leave without salary):

প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত সময় অনুপস্থিতজনিত ছুটি কর্তৃপক্ষ বর্ধিত না করলে সে ছুটি বিনা বেতনে ছুটি বলে গণ্য হবে । এতে চাকুরীর ধারাবাহিকতা বিঘ্নিত হবে, (বি এস আর-১৫৮)

১৭। হাসপাতাল ছুটি (Hospital leave):

১। বি এস আর ১৯৮--২০১ মূলে হাসপাতাল বা চিকিৎসালয় ছুটি প্রদেয় । যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীর কর্তব্য পালনকালে দুর্ঘটনা বা অসুস্থ হওয়ার ঝুঁকি থাকে , তারা এই প্রকার ছুটি পেতে পারেন ।

২। সাধারণত: পুলিশ বিভাগের লোক, বন বিভাগের ফরেস্টারসহ অধ:স্তন কর্মচারীবৃন্দ , কারাগার সার্ভিসের কর্মচারীবৃন্দ, স্থায়ী পিয়ন ও গার্ড এই প্রকারের ছুটি পান । কর্তব্য পালনকালে অসুস্থ হয়ে পড়লে হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয় ।

৩। এই প্রকার ছুটি প্রতি ৩ বৎসরে পূর্ণ গড় বেতনে তিন মাস পর্যন্ত প্রদান করা যায় এবং এই প্রকার ছুটির সংগে একত্রে অন্য যে কোন প্রকার প্রাপ্য ছুটি প্রদান করা যায় ।

৪। তবে সর্বমোট ছুটির পরিমাণ কোনক্রমেই ২৮ মাসের অধিক হবে না । কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে মঞ্জুর করতে পারেন । তবে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ তিন মাসের অধিক হবে না ।.

৫। এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি "ছুটি হিসাব" হতে বিয়োগ হয় না । নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করার যোগ্য ।

১৮। বিভাগীয় ছুটি (Dept. leave):

বি এস আর ২০৩ এর অধীনে বিভাগীয় ছুটি নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে জরিপ বিভাগের কর্মচারীদেরকে প্রদান করা হয়ে থাকে :

১। বছরের কোন একটি বিশেষ সময়ের জন্য যে সমস্ত কর্মচারীদের কর্মরত থাকার প্রয়োজন দেখা দেয়, শুধুমাত্র সেই সমস্ত কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয় ।

২। কোন বিশেষ কর্মকালীন সময় ব্যতীত বাকী ছুটিকালীন সময়ে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয় ।

৩। কর্মকালীন সময়েও কর্মচারীর প্রয়োজনে বা তার আবেদনের ভিত্তিতে নয়, কিন্তু সরকারের স্বার্থে ছয় মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে এক বছর পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় ।

৪। এই প্রকার ছুটি কালীন সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয় না এবং এই ছুটি "ছুটি হিসাব" হতে বিয়োগ হবে , যদিও এই প্রকার ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা হয়ে থাকে ।

৫। ছুটি পাওনা না থাকলেও এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় ।

১৯। জুডিসিয়াল ছুটি(Judicial leave):

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এক আদেশ (সম (জে এ-২) ৩৩/৮৯/১৯৯১ তারিখ ৫.১১.১৯৯১) মূলে সার্বক্ষণিক বিচার কার্যে নিয়োজিত ম্যাজিস্ট্রেটগণকে এ ছুটি দেয়া হয় । সার্বক্ষণিক বিচার কার্যে এক বছর অতিক্রম করলে এর প্রাপ্যতা ঘটে । এজন্য কোন ভাতা দেয়া হয় না । এ ছুটি বিদেশে কাটানো যায় না ।

ছুটির সাধারণ বিধানসমূহ

১। নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি সংগ-নিরোধ ছুটি, হাসপাতাল ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অবকাশ বিভাগের ছুটি এবং বাধ্যতামূলক ছুটিকালীন কর্মচারী পূর্ণ বেতন পাবেন, ছুটিকালীন সময় কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য হবে এবং "ছুটি হিসাব" হতে বিয়োগ হবে না ।

২। অন্য দিকে অসাধারণ ছুটি, এবং বিনা বেতনের ছুটি কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য হয় না ।

৩। বিশেষ অক্ষমতা ছুটি ১ম বারো মাস পূর্ণবেতনে ও ২য় বারো মাস অর্ধবেতনে, শিক্ষা ছুটি অর্ধ বেতনে, বিশেষ অসুস্থতা ছুটি পূর্ণ বেতনে ছয় সপ্তাহ ও অর্ধ বেতনে ছয় সপ্তাহ হিসাবে ছুটিকালীন বেতন পাওয়া যায় । এ সময়কে কর্তব্যকাল ধরা হয় এবং ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হয় না ।

৪। বিভাগীয় ছুটি, অগ্রিম ছুটি এবং অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে পূর্ণ বেতনে ছয় মাস ও অর্ধ বেতনে ছয় মাস হিসাবে বেতন পাওয়া যায় । এ সময় কর্তব্যকাল হিসাবে ধরা হয় , তবে ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হয় ।

৫। বিনা বেতনে ছুটি কর্তব্যকাল হিসাবে ধরা হয় না এবং ছুটিকালীণ কোন বেতন হয় না । এ ছুটি ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ করা হয় ।

৬। একযোগে পাঁচ বছরের উর্দ্ধে কোন সরকারী কর্মচারী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তাঁর সরকারী চাকুরীর অবসান ঘটবে, (বি এস আর- ৩৪) ।

৭। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছুটি শেষ হওয়ার ১৪ দিনের বেশী আগে কোন কর্মচারী পুনঃ কর্মে যোগদান করতে পারবেন না । অর্থাৎ ছুটি শেষ হওয়ার ১৪ দিন বা তার কম সময় বাকী থাকলে কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কাজে যোগদান করতে পারবেন । (এফ আর-৭২ ও বিএসআর - ১৫৮) ।

৮। অসদাচারণ অথবা অদক্ষতাজনিত কারণে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরীচ্যুৎ অথবা চাকুরী হতে অপসারিত হওয়ার যোগ্য সরকারী কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাবে না, (এস, আর, এফ, আর-৩৪) ।

৯। প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীর গড় বেতনে ছুটির 'ছুটি হিসাব' রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে , (এফআর-৭৬) ।

১০। অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি একমাত্র সরকার মনজুর করতে পারেন , (বিএসআর-১৪৮) ।

১১। ছুটি আরম্ভ হওয়ার পূর্বের দিন বা একাধিক্রমে কয়েকদিন যদি হলিডে বা সরকারী ছুটির দিন থাকে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত সরকারী ছুটির দিন বা দিনসমূহের পূর্বের দিন কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন এবং ছুটি শেষ হওয়ার পর দিন বা একাধিক্রমে কয়েকদিন যদি সরকারী ছুটির দিন থাকে , তাহলে উক্ত সরকারী ছুটির দিন বা দিনসমূহের পরের দিন কর্মস্থলে যোগদান করতে পারবেন , (বিএসআর-১৫৩ ও এসআর-২০৯) ।

১২। গেজেটেড কর্মকর্তা ছুটি ভোগের পর কর্মে যোগদানের বিষয়টি সরকারকে অবহিত করবেন, (এস আর-২৪০/এফ,আর-৭৪) ।

১৩। মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটি প্রাপ্ত কোন কর্মচারী মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট দাখিল ব্যতিরেকে পুনঃ কর্মে যোগদান করতে পারবেন না, (এফআর-৭১ , বি এস আর- ১৫৭ এস আর- ২১২) ।

১৪। একজন সরকারী কর্মচারীর অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে তাকে কাজে যোগদানের আদেশ দেয়া হলে উক্ত যোগদান বাধ্যতামূলক না স্বেচ্ছাধীন , তা আদেশে উল্লেখ থাকতে হবে, (এফআর-৭০ ও বি এস আর-১৫৬) ।

১৫। কেউ অনুমোদিত ছুটির অতিরিক্ত সময় অনুপস্থিত থাকলে এবং উক্ত অতিরিক্ত সময় পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করা না হলে , উক্ত সময়ের জন্য সে কোন ছুটিকালীণ বেতন প্রাপ্য হবে না । কিন্তু এ অননুমোদিত ছুটি কালীণ সময় তার ছুটির হিসাব হতে বাদ যাবে এবং ইচ্ছাকৃত এরূপ অনুপস্থিতিকে অসদাচারণ হিসাবে গণ্য করা হবে, (এফ আর-৭৩, বি এস আর-১৫৮(২) ।

১৬। যদি একজন সরকারী কর্মচারী চাকুরীচ্যুত বা চাকুরী হতে অপসারিত হয় , এবং পরবর্তী পর্যায়ে আপীল বা পুনঃ বিচারের মাধ্যমে চাকুরীতে পুনর্বহাল হয় , তাহলে তার 'ছুটি হিসাবের' জন্য চাকুরীর কাল গণনায় তার পূর্বতন চাকুরীকালকে ধরা হবে । কিন্তু চাকুরী হতে পদত্যাগ করত যদি পুনঃ চাকুরীতে বহাল হয়, তাহলে এ ক্ষেত্রে তার পূর্বতন চাকুরীকাল গণনায় ধরা হবে না, (এফআর-৬৫ ও বি এস আর- ১৪৭) ।

১৭। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ছুটি মুনজুর করা যায় না :

ক। সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়
খ। জনস্বার্থে, যদি ছুটি প্রদান করা সম্ভব না হয় ।
গ। গুরুতর অসদাচারণের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরীচ্যুত হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে ।

১৮। ছুটিভোগরত একজন সরকারী কর্মচারীকে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে বাধ্যতামূলকভাবে কাজে ডেকে পাঠানো হলে তিনি বিধি মোতাবেক সুযোগ সুবিধা প্রাপ্য হবেন, (এফ আর-৭০ ও বি এস আর- ১৫৬) ।

১৯। কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন সরকারী কর্মচারী ছুটি কালীণ সময় কোন চাকুরী গ্রহণ করতে পারেন না ।

২০। দায়িত্বভার হস্তান্তর কার্যকরী হবার দিন হতে ছুটি আরম্ভ হবে এবং দায়িত্বভার পুনঃ গ্রহণের পূর্বের দিন ছুটি শেষ হবে, (এফ আর- ৬৮ ও বি এস আর- ১৫২) ।

২১। ছুটিকে প্রাপ্য অধিকার হিসাবে দাবী করা যায় না। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে প্রয়োজন হলে যে কোন প্রকার ছুটি বাতিল করতে বা আবেদনকৃত সময়ের চাইতে কম সময় ছুটি মঞ্জুর করতে বা ছুটি প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করতে পারেন, (এফ আর- ৬৭ ও বি এস আর - ১৫১)।

২২। কর্মের বিনিময়ে ছুটি অর্জিত হয়। ফরেণ সার্ভিসে কর্মরত থাকাকালীণ সময়কেও ছুটি গণনার জন্য ধরা হবে, (এফ আর- ৬০ ও বি এস আর-১৪৫)।

২৩। একজন সরকারী কর্মচারী এককালীণ সর্বাধিক এক বৎসর এবং মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে দুই বৎসর পর্যন্ত ছুটি পেতে পারেন, (প্রেঃ লিঃ রুঃ-৭)।

২৪। একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ছাড়া ছুটি কালীণ সময়ে অন্য কোন চাকরী গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি কালীণ সময়ে অনুমতি প্রাপ্ত হয়ে থাকলে অন্য কোন চাকরী গ্রহণ করতে পারবেন, (এফ আর-৬১)।

২৫। এক প্রকার ছুটির সংগে অন্য যে কোন প্রকার ছুটির সমনবয় ঘটিয়ে অথবা এক প্রকার ছুটির ধারাবাহিকতায় অন্য প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে, (প্রেঃ লিঃ রুঃ-১১)।

২৬। পূর্ণ গড় বেতনের ছুটি শেষ না হওয়া পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনের ছুটি নেয়া যাবে না, এই ধরণের কোন বিধান নাই। যে কোন প্রকারের ছুটি নেয়া যায়।

২৭। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হলে অনুমোদিত ছুটির অতিরিক্ত ভোগ করা সময়ের অনধিক ১৪ দিন পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করতে পারবেন, (বি এস আর- ১৫৯)।

২৮। সংশ্লিষ্ট ননগেজেটেড কর্মচারীর শূন্যপদ পূরণের যোগ্যতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ উক্ত ননগেজেটেড কর্মচারীর বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি ব্যতীত সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন, (এফ আর-২০৬)।

২৯। বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের তারিখে সমস্ত পাওনা ছুটি তামাদি হয়ে যাবে, (এফ আর-৮৬)।

৩০। বাংলাদেশের ভিতরে ফরেণ সার্ভিসে কর্মরত অবস্থায় সরকারী কর্মচারী হিসাবে তার উপর প্রযোজ্য বিধি ও শর্তের অধীনে ব্যতীত অন্য কোন বিধি বা শর্তের অধীনে উক্ত কর্মচারীকে কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে না এবং প্রকৃতপক্ষে কর্মত্যাগ ক'রে ছুটিতে না গেলে সরকার হতে ছুটিকালীণ বেতন প্রদান করা যাবে না, (বি এস আর- ১৯০)।

৩১। বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের দিনকে অতিক্রমন পূর্বক কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে না; (বি এস আর- ১৬৫)।

৩২। গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে এস, আর- ২০৭ এর বিধান সাপেক্ষে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি ব্যতীত অন্যান্য প্রকার ছুটি যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করতে পারবেন, (এস, আর- এফ আর- ২০৮)।

৩৩। "ছুটি পাওনা আছে" এই মর্মে অডিট অফিসের রিপোর্ট না পাওয়া পর্যন্ত গেজেটেড কর্মচারীর কোন প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। তবে অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি ব্যতীত অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্তির দিনকে অতিক্রম পূর্বক অর্জিত ছুটি ব্যতীত আবেদনকৃত ছুটি পাওনা আছে বলে রেকর্ড পত্র যাচাই পূর্বক কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট হলে অডিট অফিসারের রিপোর্ট ছাড়াই গড় বেতনে অনধিক ৪ মাস অথবা অর্জিত ছুটি প্রদান করতে পারবেন, (এস আর- (এফ আর- ২০৭)।

৩৪। মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটির এবং অসাধারণ ছুটির ক্ষেত্র ব্যতীত একযোগে অনুমোদিত ছুটির মেয়াদ সর্বাধিক ২৮ মাস, (বি এস আর- ১৮৪ (ডি)।

৩৫। স্বাস্থ্যগত কারণে কোন সরকারী কর্মচারী ৭ দিনের বেশী ছুটি উপভোগ করতে চাইলে তার হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করে ইতোপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ২৯.৬.৮৩ ইং তারিখে বিজ্ঞপ্তি নং ইডি (আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ এর মাধ্যমে যে আদেশ জারী করা হয়েছিল তা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিধি শাখা- ৪ এর বিজ্ঞপ্তি নং সম(বিধি-৪)ছুটি ২৯/৮৬-১৩০ তাং ২৪.১২.৮৯ ইং আদেশ দ্বারা বাতিল করা হয় : যার কারণে বর্তমানে ৭ দিনের বেশী স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে হাসপাতালে ভর্তি হওয়া আর

৩৬। ননগেজেটেড কর্মচারীদের 'ছুটির হিসাব' অফিস প্রধান কর্তৃক সার্ভিস বইতে সংযুক্ত ক্রমে রক্ষিত হবে, (বি এস আর- পরিশিষ্ট-৮)।

৩৭। গেজেটেড কর্মচারীদের 'ছুটির হিসাব' নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক রক্ষিত হবে এবং নিরীক্ষা অফিস হতে "ছুটি পাওনা আছে", এই মর্মে রিপোর্ট না পাওয়া পর্যন্ত গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। (বি এস আর- পরিশিষ্ট-৮)।

৩৮। অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী পুনঃ নিয়োগ প্রাপ্ত হলে তিনি অস্থায়ী কর্মচারী হিসাবে বিবেচিত হবেন এবং তদ্রূপভাবে ছুটি প্রাপ্য হবেন, (বি এস আর- ২১৯)।

৩৯। প্রাপ্য ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে ছুটি কালীন সময়ে গড় বেতনে /অর্ধ গড় বেতনে ছুটি কালীন বেতন প্রাপ্য হবে, (বি এস আর-২০৪ (এ)।

৪০। সার্বক্ষণিক ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্বভার গ্রহণের তারিখ থেকে এক বৎসর পূর্তির পর সংশ্লিষ্ট ম্যাজিস্ট্রেট এক মাসের ভাতাবিহীন জুডিসিয়াল ছুটি পাওয়ার যোগ্য হবেন। মঞ্জুরকৃত জুডিসিয়াল ছুটি বিদেশে ভোগ করা যাবে না, (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(জেএ-২)-৩৩/৮৯-১৯৯১ তারিখ ৫.১১.১৯৯১)।

৪১। সামরিক আইন আদেশের আওতায় বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রদান এক ধরণের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, তাই বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উপরোক্ত স্মারকের আওতায় সংশ্লিষ্ট ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন করতে পারবেন না, (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম (অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১ তারিখ ৩০.৫.৮৯ ইং)।

৪২। একজন গেজেটেড সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য ছুটি সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করতে পারেন, (বি এস আর- ১৫৯)।

৪৩। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দায়িত্বভার হস্তান্তরের পর ট্রানজিট পিরিয়ডের সাথে ছুটি ভোগ করেন তবে পূর্ণ সময়টা ছুটি হিসাবে গণ্য হবে। শুধুমাত্র স্বাস্থ্য জনিত কারণ এর ব্যতিক্রম। (বি এস আর- ৮৮)।

৪৪। আবেদনকারী যে প্রকার ছুটির জন্য আবেদন করেছেন, ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ঐ প্রকারের ছুটির পরিবর্তে তার নিজের ইচ্ছা অনুযায়ী অন্য প্রকারের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন না, (বি এস আর-৬৭)।।

৪৫। অসাধারণ ছুটি (Extra ordinary leave -এর জন্য বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি দেয়া হয় না; তবে সরকার ইচ্ছা করলে extra ordinary leave এর সময়কালের জন্য বিশেষ ক্ষেত্রে, যথা, অসুস্থতা ইত্যাদির জন্য বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করতে পারেন, (বি এস আর ৪৮ (এফ)।

৪৬। মঞ্জুরকৃত ছুটির অতিরিক্ত সময় (Over stayal) কোন বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হয় না, (বি এস আর-৪৮ (জি)।

৪৭। সাধারণ অদক্ষতা বা অসদাচারণের জন্য কোন সরকারী কর্মচারী চাকুরীচ্যুত বা চাকুরী হতে অপসারিত হলে সেই সরকারী কর্মচারীকে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না, (বি এস আর- ২৩৪)।

৪৮। এই বিধিতে অন্যভাবে কোন কিছু বর্ণিত না থাকলে, একজন সরকারী কর্মচারী ছুটিকালীন সময়ে বা ছুটিতে যাওয়ার সময়ে অথবা ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের সময়ে ভ্রমনের জন্য কোন প্রকার ভ্রমন ভাতা প্রাপ্য হবেন না, (বি এস আর- ১৩৪)।

৪৯। কোন সরকারী কর্মচারী ছুটির পূর্ব মঞ্জুরী গ্রহণ না করে বিদেশে যেয়ে দরখাস্ত করতে পারবেন না এবং এরূপ দরখাস্তের বিবেচনায় ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। ফলে এই সময়ের জন্য তাঁকে বিনা অনুমতিতে চাকুরীতে অনুপস্থিতির দায়ে দায়ী হতে হবে। বিদেশে যাওয়ার আগে দেশ হতে অনুপস্থিতির সময়কাল নির্দিষ্ট থাকতে হবে এবং অফিসে পুনরায় যোগদানের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সরকার আরো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, এখন হতে বিদেশে এরূপ ছুটি কাটানোর পর কোনরূপ ভ্রমন সময় যোগ হবে না। বিদেশে অবস্থানের জন্য কোন সরকারী কর্মচারীকে বিধি অনুযায়ী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যায় না। (প্রজ্ঞাপন নং সম (বিধি-৪-ছুটি-৭/৮৭-৫২ (২০০)তারিখ ৮.৯.১৯৮৭ ইং)

৫০। কোন সরকারী কর্মচারী ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে যদি অবসর প্রস্তুতি ছুটি গ্রহণের জন্য আবেদন করেন কিন্তু উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি প্রশাসনিক কারণে তাকে ৫৭ বৎসর পূর্তির পূর্বে অবসর প্রস্তুতির ছুটির আদেশ জারি করতে ব্যর্থ হন তবে সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্ব তারিখ হতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময়ে অবসর প্রস্তুতি ছুটি মন্জুর করতে পারেন, (প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-পেনসন-৮(অংশ-১)/৮৭-২ তারিখ- ২.১.৯৩ ইং) ।

৫১। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(২) বিধির আওতায় ছুটি মন্জুরীর উদ্দেশ্যে এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তগণ অস্থায়ী কর্মচারীদের সমপর্যায়ের বলে গণ্য হতে পারে, [এম/এফ আর-২/এস-২/৭৮-২০ (৫০০) তারিখ- ২৫.৭.৭৮]

ক। সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে, এলপিআর ভোগরত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং এই মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদেশে ভ্রমনের জন্য এই মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রাক- অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে ।

খ। শুধুমাত্র এলপিআর ভোগরত কর্মকর্তা ছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বহি: বাংলাদেশ ছুটি প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ নির্দেশের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে, [বিজ্ঞপ্তি নং সম (বিধি-৪)-বিবিধ-৭০/৯২-৫৩(৩০০) তারিখ- ৯.০৩.৯৩ ইং]

উপসংহার:

ছুটি বিধির সব অংশ সমান গুরুত্বপূর্ণ নয় । তবে সাধারণভাবে দাপ্তরিক কাজ তথা নিজস্ব প্রয়োজনে যেগুলি আবশ্যক তা সাধ্যমত জানার চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে । পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে ছুটি বিধির জটিলতা ক্রমশ: সহজ হতে পারে ।

<><><>

(মুহাম্মদ মাকসুদুর রহমা
উপ – পরিচালক
(রেক্টরের একান্ত সচিব)
বাংলাদেশ লোক – প্রশাসন প্রশিক্ষণ
সাভার, ঢাকা।

৪.৪
১৩/১১/০৭

এক নজরে ছুটি বিধি

২৫৫

ছুটির নাম (বিধি-সূত্র)	ছুটির ধরণ	ছুটির কারণ	একযোগে ভোগের মেয়াদ	সর্বোচ্চ মেয়াদ (বিশেষ বিবেচনায়/ অতিরিক্ত ছুটিসহ)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১। নৈমিত্তিক ছুটি (বি,এস,আর ১৯৫ এর টীকা-২)	নিত্য-নৈমিত্তিক অনিবার্য প্রয়োজনের তাগিদে যে ছুটি	জরুরী ব্যক্তিগত কারণ	সমতল এলাকায় ১০ দিন পার্বত্য এলাকায় ২০ দিন	বছরে সর্বমোট ২০ দিন	
২। অর্জিত ছুটি (বিএস,আর ১৬৩ (২), প্রেঃ লিঃ রুঃ ৩)	স্থায়ী কর্মচারী প্রতি ১১ দিনে এক দিন এবং অস্থায়ী কর্মচারী যার চাকরী ৩ বছরের কম তিনি প্রতি ২২ দিনে একদিন যে ছুটি অর্জন করেন।	নির্ধারিত প্রয়োজনে এ ছুটি পূর্ণ গড় বেতনে ভোগ করা যায়।	এক সংগে সাধারণ কারণে চার মাস প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	সর্বোচ্চ ছয় মাস সমগ্র চাকুরী জীবনে ১২ মাস	
৩। অসাধারণ ছুটি (প্রেঃলিঃরুঃ৯(৩) বি,এস,আর ১৭৪, ১৯৫ এবং এফ আর ৮৫)	বেতন ভাতা পাওয়ার অধিকার বিহীন যে বিশেষ ছুটি	বিধি মোতাবেক ছুটি পাওনা নেই এমন অত্যাবশ্যকীয় প্রয়োজনে চাকুরীর ধারাবাহিকতা নষ্ট করে যে ছুটি হয়	অস্থায়ী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এককালীণ তিন মাস	শিক্ষা ও চিকিৎসার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ছয় মাস, যক্ষা রোগের ক্ষেত্রে ১২ মাস পর্যন্ত।	
৪।বিশেষ অক্ষমতা ছুটি (এফ,আর ৮৩, বি,এস,আর ১৯২ও১৯৩)	কর্তব্যরত অবস্থায় আঘাত পেয়ে তাৎক্ষণিক অক্ষম বা পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে অক্ষম হলে যে ছুটি	কর্তব্যরত অবস্থায় অক্ষম হলে চিকিৎসা বা বিশ্রামের জন্য	চিকিৎসা প্রত্যয়নসহ ২৪ মাস	২৪ মাস	একমাত্র সরকার অনুমোদন পারেন।
৫। শিক্ষা ছুটি (এফ, আর ৮৪ বি, এস, আর ১৯৪ এবং পরিশিষ্ট ৫)	জনস্বার্থে কারিগরি বৈজ্ঞানিক ও প্রযুক্তি ইত্যাদি বিদ্যা অর্জনের জন্য যে ছুটি	উচ্চতর শিক্ষা লাভ	২৪ মাস	অতিরিক্ত ৪ মাসসহ সর্বমোট ২৮ মাস পর্যন্ত	
৬। সংগনিরোধ ছুটি (বি,এস,আর - ১৯৬)	নিজ ঘরে অন্য কারো কলেরা, গুটি বসন্ত, প্লেগ, টাইফাস জ্বর, সেরিব্রাস্পাইনাল মেনিনজাইটিস রোগ হলে যে ছুটি	নিজঘরে অবস্থানকারী ঘনিষ্টজনদের উল্লেখিত রোগ হলে তা অফিসে যাতে বিস্তার লাভ না করে।	২১ দিন	মোট ৩০ দিন পর্যন্ত	প্রয়োজনে এর সংগে অন্য ছ নেয়া যায়।
৭। হাসপাতাল ছুটি (বি,এস,আর ১৯৮,২০১)	কেবলমাত্র বন বিভাগ, ডাক ও তার, রেলওয়ে পুলিশ, বিজিপ্রেস ও সরকারী ল্যাবরেটরী এর ঝুঁকিপূর্ণ কাজের ছুটি।	প্রেস, ল্যাবরেটরী, বনবিভাগ, ডাক সার্ভিস, পুলিশ এসব বিভাগের কর্মচারীদের ঝুঁকিপূর্ণ ও দূর্ঘটনাজনিত কারণে ছুটি।	তিন বছরের মধ্যে সর্বোচ্চ তিন মাস।	অন্যান্য ছুটিসহ ২৮ মাস পর্যন্ত।	
৮। মাতৃত্ব ছুটি (বি, এস, আর, ১৯৭ এফ,আর- ১০১ (এ)এবং এফ,আর, ২৬৭ ও ২৬৮)	মহিলা কর্মচারী সন্তান প্রসব সংশ্লিষ্ট ছুটি	গর্ভে থাকা বা ভুমিষ্ট হওয়া সন্তান এবং মায়ের নিরাপত্তা বিধানের জন্য	সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার পুর্বে ছয় সপ্তাহ এবং পরে ছয় সপ্তাহ	সন্তান প্রসবের পর সর্বোচ্চ ৬ সপ্তাহ	* বেতন ভাতাসহ ২ বার * নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি চিকিৎসকের পরামর্শ মোতা অতিরিক্ত সময় সাথে নেয়া
৯। বিশেষ অসুস্থতা ছুটি (বি,এস,আর ২০২)	শুধুমাত্র সরকারী নৌযানের কর্মচারীদের কর্তব্যকালে অসুস্থতার জন্য যে ছুটি	নৌ-পরিবহনকালে অসুস্থ হলে।	ছয় সপ্তাহ	অতিরিক্ত ছয় সপ্তাহ সহ মোট তিন মাস	

১০। বিভাগীয় ছুটি (বি,এস,আর ২০৩)	শুধুমাত্র জরীপ বিভাগের মাঠকর্মীদের জন্য নির্ধারিত যে ছুটি	মৌসুমজনিত কারণে	ছয় মাস	ক্ষেত্র বিশেষে এক বছর	
১১। শ্রান্তিবিনোদন ছুটি (বাংলাদেশ চাকরী (বিনোদন ভাতা) বিধি-১৯৭৯)	কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদনের জন্য যে ছুটি	কর্মচারীদের বিনোদন লাভ	প্রতি তিন বছর অন্তর পনের দিন		
১২। অগ্রিম ছুটি (প্রেঃ লিঃ রুঃ ৫)	কোনরুপ ছুটি না থাকায় একজন কর্মচারী সাধারণ কারণে বা চিকিৎসার কারণে যে ছুটি পায়	সাধারণ যে কোন জরুরী কারণে বা চিকিৎসার কারণে	সাধারণ কারণে তিন মাস	স্বাস্থ্যগত কারণে সর্বোচ্চ ১২ মাস	
১৩। অবসর প্রস্তুতি ছুটি (সরকারী কর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪ এর ৭ ধারা)	অবসর গ্রহনের প্রাক্কালে প্রস্তুতির জন্য যে ছুটি	৫৭ বছর পূর্তির একদিন পূর্ব হতে এ ছুটি শুরু	এক বছর	সর্বোচ্চ এক বছর	
১৪। অবকাশ বিভাগের ছুটি (প্রেঃ লিঃ রুঃ বিধি-৮)	অবকাশ বিভাগের কর্মচারীগণ নির্ধারিত ছুটি ভোগ না করলে যে ছুটি প্রাপ্য হয়	পূর্ণ অবকাশ ভোগ করা হয় নাই যে বছর	৩০ দিন	৩০ দিন	
১৫। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি (প্রেঃ লিঃ রুঃ- ৫	স্থায়ী কর্মচারীকে ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে বিশেষ কারণে বা চিকিৎসার প্রয়োজনে যে ছুটি	কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকলে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে বিশেষ কারণে বা চিকিৎসার প্রয়োজনে যে ছুটি	তিন মাস (সাধারণ কারণে)	চিকিৎসা প্রত্যয়নসহ ১২ মাস	
১৬। বাধ্যতামূলক ছুটি (সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ এর ৫ (১)(এ))	সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি ১৯৮৫ এর ৫ (১) (এ) এবং ১১ (১) নং বিধি মোতাবেক সরকারী বা কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে যে ছুটিতে যাওয়ার নির্দেশ দেন	শৃঙ্খলাজনিত কারণে কর্তৃপক্ষের কাছে জরুরী প্রতীয়মান হলে	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ যতদিন মনে করেন	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ যতদিন মনে করেন ।	
১৭।বিনা বেতনে ছুটি (বি,এস,আর ১,৩০৩ এবং ১৫৮(২)	প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত সময় অনুপস্থিত থাকলে এবং ছুটি বর্ধিত না করা হলে যে ছুটি	প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত অনুপস্থিত যে সময়ের বেতন হয় না ।			
১৮। সরকারী ছুটি (সম (বিধি-৫) ছুটি- ১/৮৯-১৯২ তাং ৬/১২/৮৯ইং	সরকার (ক) সাধারণ আদেশে (খ) নির্বাহী আদেশে এবং (গ) ঐচ্ছিক পর্বে যে ছুটি দেন	সরকারী কর্মচারীদের অবকাশ এবং জাতীয় ঐতিহ্য ইত্যাদি।	* সাপ্তাহিক ও অন্যান্য * বিভিন্ন জাতীয় দিন এবং ধর্মীয় পর্বসমূহ	* সরকার যেরুপ নির্ধারণ করেন * ঐচ্ছিক সর্বোচ্চ ৩ দিন	
১৯। জুডিশিয়াল ছুটি (সম (জেএ-২)-৩৩/৮৯-১৯৯১ তাং ৫/১১/৯১ইং)	বিচারকার্যে নিয়োজিত ম্যাজিস্ট্রেটগণের জন্য।	বিচারকার্যে নিয়োজিত কর্মচারীর বিশ্রাম গ্রহণ।	বৎসরে ১ মাস	বৎসরে ১ মাস	

২৫৭

৪.৫
২৮/১১/৯৭

এস, এম, আসাদুজ্জামান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধিমালা-২।

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

তারিখ :- ১৪-০৮-১৪০২বাং
২৮-১১-৯৫ইং

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

উল্লিখিত বিষয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ সংক্রমনু পূর্বের সকল আদেশ বাতিল পূর্বক, সরকার ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরেদের প্রচলিত নীতিমালায় ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানে এতদ্বারা নিম্নরূপ সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে :-

(ক) আভ্যন্তরীন বিমান ভ্রমনের ক্ষেত্রে আনুষংগিক খরচ (Incidental charge) প্রচলিত একটি দৈনিক ভাতার পরিবর্তে রেল পথ/স্টীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে তুলনা করে বিমান ভাড়ার ২০% নির্ধারণ করা হইল (শতকরা বিশ ভাগ)।

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

(গ) বর্তমানে প্রচলিত আভ্যন্তরীন ভ্রমনের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার হার ২০% বৃদ্ধি করা হইল। (শতকরা বিশ ভাগ)।

এতদসংক্রমনু সংশ্লিষ্ট বিধিমালা ও বিধি সমূহ সংশোধিত বিবেচিত হইবে।
ইহা আদেশ জারীর তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

স্বাক্ষরিত ২৮-১১-৯৫
(মোঃ আনোয়ার উদ্দিন)
উপ-সচিব(প্রবিধি)
ফোনঃ ৮৬২৯৩১।

৩০/১১/৯৭

সাধারণ ভবিষৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা আইন ও বিধি

মডিউল-৪ ঃ আর্থ ব্যবস্থাপনা

(বিংশতিতম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের জন্য)

সেপ্টেম্বর- ১৯৯৭ ইং

আফজাল আলী খান
বিসিএস (প্রশাসন)
পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা ।

১। সাধারণ ভবিষৎ তহবিল

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ নং অনুচ্ছেদের ক্ষমতা বলে উপরাষ্ট্রপতি, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ে রাষ্ট্রপতির বিভাগের গত ২০/১১/৭৮ ইং এর তারিখের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির ক্ষমতা প্রয়োগের কর্তৃত্বপ্রাপ্ত হইয়া এই সম্পর্কিত অন্যান্য বিধিসমূহ বাতিল করত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি ১৯৭৯ প্রণয়ন করে । এই বিধি ভবিষ্য তহবিল বিধি ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে ।

(খ) ভবিষ্য তহবিল বলিতে ঐ তহবিলকে বুঝাইবে যাহাতে যে কোন শ্রেণীর কর্মচারীর চাঁদা বা জমা গ্রহণ করা হয় এবং তাহা প্রত্যেকের পৃথক পৃথক ব্যক্তিগত হিসাব রক্ষণ করা হয় । যে কোন কন্ট্রিবিউশন এবং ভবিষ্য তহবিল বিধি অনুসারে উক্ত চাঁদা জমা বা কন্ট্রিবিউশনের উপর প্রদেয় সুদ বা বর্ধিত অর্থও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে । চাঁদা দাতার মৃত্যুর সময় উক্ত তহবিলে সঞ্চিত ও তহবিল বিধির অধীনে তাহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি বা এই উদ্দেশ্যে প্রাপ্তির আইনগত অধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদেয় অর্থ এই আইনের অধীন কর্তন সাপেক্ষে নির্ভরশীল বব্যক্তিকে প্রদেয় হইবে এবং এই অর্থ চাঁদাদাতা বা জমাকারীর মৃত্যুর পুর্বেকার চাঁদাদাতা বা জমাদানকারীর অথবা নির্ভরশীল ব্যক্তির ঋণ বা দায় হইতে মুক্ত থাকিবে, ভবিষ্য তহবিলের অর্থ কোন দেওয়ানী, রাজস্ব বা ফৌজদারী আদালতের প্রদত্ত কোন ডিক্রি বা আদেশ বলে ক্রোক করা যাইবেনা, অর্থাৎ উক্ত তহবিলের অর্থ হইতে ঋণ বা দেনা পরিশোধে বাধ্য করা যাইবে না ।

(গ) নির্ভরশীল ব্যক্তি বলিতে ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা বা জমা প্রদানকারী মৃত ব্যক্তি স্ত্রী, স্বামী, পিতা-মাতা, সন্তান, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই , অবিবাহিত বোন এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তান এবং সেই ক্ষেত্রে পিতা-মাতা জীবিত নাই, সেই ক্ষেত্রে পিতার পিতা-মাতাকে বুঝাইবে ।

২। তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা ঃ

কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিলের অন্তর্ভুক্ত এবং উক্ত তহবিলে যোগদানের অনুমতি প্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী ব্যতীত সকল সরকারী কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের যোগ্য । অবসর গ্রহণের পর চুক্তির ভিত্তিতে পুনঃ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী স্বেচ্ছাধীন চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিতে পারিবে।

৩। চাঁদা দাতা ঃ

যোগদানের যোগ্য সকল সরকারী কর্মচারী , চাকুরীতে যোগদানের পর দুই বৎসর পূর্ণ হইলে বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিবেন । তার এও বিধান আছে যে সরকারী কর্মচারী ইচ্ছা করিলে দুই বৎসর পূর্ণ হওয়ার পুর্বেও তহবিলে যোগদান করিতে পারিবেন এবং ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হইলে তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিতে পারিবেন । এবং অপরিশোধিত অগ্রীমের কিস্তি যে অফেরতযোগ্য অগ্রীমে রুপান্তরিত করিতে পারিবে ।

৪। **মনোনয়ন ঃ**

প্রত্যেক চাঁদাদাতা তহবিলে যোগদানের সময় তাহার মৃত্যুতে তহবিলে জমাকৃত অর্থ গ্রহণের অধিকার প্রদান করিয়া এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন প্রদান করিতে পারেন এ ক্ষেত্রে চাঁদাদাতা প্রত্যেক ব্যক্তি অংশ বন্টন করিয়া দিবেন । এবং মনে করিলে মনোনয়ন বাতিল করিতে পারেন, সে ক্ষেত্রে মনোনয়ন পত্র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে ।যদি কোন চাঁদাদাতার কোন পরিবার না থাকে তবে তিনি অন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন করিতে পারিবেন ।

৫। **চাঁদাদাতার হিসাবঃ**

প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে একটি হিসাব থাকিবে এবং উক্ত হিসাবে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সুদ সহ তাহার প্রদত্ত চাঁদার পরিমান অন্তর্ভুক্ত হইবে ।

চাঁদার হার ঃ

(১)	বেতন ৬০০ পর্যন্ত প্রতিমাসে	২%
(২)	বেতন ৬০১-১০০০ "	৪%
(৩)	বেতন ১০০১-১৫০০ "	৬%
(৪)	বেতন ১৫০১-৪০০০ "	৮%
(৫)	বেতন ৪০০১- তদূর্ধ	১০%

৬। **চাঁদা প্রদানের শর্তাদি ঃ**

(ক) সাময়িক ভাবে বরখাস্তকালীন সময় ব্যতীত প্রত্যেক চাঁদা দাতা প্রতিমাসে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন । ছুটি কালিন সময়ে যে কোন কর্মকর্তা ইচ্ছা করিলে ঐ সময়ে চাঁদা প্রদান না করার সুযোগ গ্রহণ করিতে পারেন । সাময়িক বরখাস্তের পর চাকরিতে পুনঃ বহাল হইলে বরখাস্তকালীন সময়ের চাঁদা এক বা একাধিক কিস্তিতে প্রদানের বিষয়টি তাহার ইচ্ছাধীন থাকিবে । চাঁদা প্রদান কারী যদি নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা না হন তবে তিনি ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে চাঁদা কর্তন না করার বিষয়টি লিখিতভাবে অফিস প্রধানকে অবহিত করিবেন ।

(খ) যে চাঁদা দাতা তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্তভাবে উত্তোলন করেন, তিনি আর উক্ত উত্তোলনের পরে যতক্ষণ পর্যন্ত না পুনঃ কর্মে যোগদান করেন , ততক্ষন পর্যন্ত তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন না ।

(গ) কোন চাঁদাদাতা ফরেন সার্ভিসে বাংলাদেশের বাহিরে ডেপুটেশনে বদলী হইলেও তিনি একইরূপভাবে তহবিলের আওতাভুক্ত থাকিবেন । এ সব ক্ষেত্রে ট্রেজারীতে জমার মাধ্যমে সদস্য বহাল থাকিবেন ।

(ঘ) চাঁদাদাতা হিসাবে যোগদানের তারিখ হইতে কোন কর্মচারী চাঁদা প্রদানে ব্যর্থ হইলে নির্ধারিত সুদ সহ বকেয়া চাঁদা তহবিলে প্রদান করিতে হইবে ।

৭। **তহবিলের জমার উপর সুদ নির্ধারণঃ**

বিধি মোতাবেক প্রতি বৎসর যে হার নির্ধারণ করিবেন সেই হারে তহবিলের জমার উপর সরকার সুদ প্রদান করিবেন । বর্তমানে প্রচলিত সুদের হার ১৩ ১/২% । কেহ যদি সুদ গ্রহণ করিতে না চাহেন তবে তিনি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে জানাবেন ।। কেহ যদি সুদ গ্রহণ করিবেন না জানাইয়া পুনরায় লিখিত ভাবে সুদ গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিলে তিনি পূর্বের কোন বকেয়া সুদ পাইবেন না ।

৮। অগ্রিম ও তাহার সুদের হার ঃ

তহবিলে সঞ্চিত অর্থের শতকরা ৭৫% হইতে ৮০% পর্যন্ত অগ্রীম বিভিন্ন কারনে গ্রহণ করা হয় এবং প্রত্যেকটির পরিশোধের বিধি বিধান ভিন্ন। ৩টি অগ্রিম এর বেশী অগ্রীম প্রদান করা যায় না। অগ্রিমের সম্পূর্ণ অর্থ আদায়ের পর মূল অগ্রিমের উপর ৫% হারে অগ্রিম উত্তোলনের মাস হইতে চূড়ান্ত পরিশোধের মাস পর্যন্ত সময়কাল গত হইয়াছে উহার উপর সুদ আদায় যোগ্য, তবে যিনি সুদ গ্রহণ করেন না তিনি অগ্রীম গ্রহণে কোন সুদ প্রদান করিবেন না। মূল অগ্রিম আদায়ের পর এক কিস্তিতে সুদ আদায় করিতে হইবে। তবে সুদের পরিমান মূল অগ্রিম আদায়ের এক কিস্তির পরিমানের চাইতেঅধিক হইলে একাধিক মাসিক সমান কিস্তিতে আদায় করা যাইবে। প্রতি কিস্তির পরিমান মূল অগ্রীম আদায়ের প্রতি কিস্তির পরিমানের চাইতে কম হইতে পারিবে না।

৯। তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে উত্তোলনঃ

(ক) চাঁদাদাতা চাকরি ত্যাগ করিলে বা অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিলে বা অবকাশকালীন ছুটিসহ অবসর গ্রহণ ছুটিতে গমন করিলে বা ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হইলে বা যথাযথ মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃ চাকুররি জন্য অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইলে চাঁদাদাতার তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হইবে।

(খ) চাঁদাদাতার মৃত্যু হইলে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ তাহার মনোনিত ব্যক্তি বা বিধি মোতাবেক যিনি উওরাধিকার তিনি পাইবেন।

(গ) অবসর গ্রহনের সময়ে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ বা চাঁদাদাতার মৃত্যুতে তাহার মনোনতি ব্যক্তিকে বা উওরাধিকারকি প্রদেয় অর্থ হইতে যদি সরকারের কোন পাওনা থকে তবে তাহা কাটিয়া রাখা ভবিষ্য তহবিল আইনের পরিপন্থি বা অসামঞ্জস্যপূর্ণ হইবে।

কল্যাণ তহবিল

১। কল্যাণ তহবিলের কার্যক্রম ঃ

ক) তহবিল গঠন ঃ

সকল সরকারী ও ১৮টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যদের আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা প্রদানের জন্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যান তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিল অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (১৯৮২ সালের অধ্যাদেশ নং-৩১) এর বিধান অনুযায়ী একটি কল্যান তহবিল গঠন করা হয়েছে। এ তহবিল সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যান তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিল বিধিমালা, ১৯৮২ প্রণয়ন করা হয়েছে। অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী ১৯৮২ সাল থেকে সকল শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাছ থেকে কল্যাণ তহবিলের চাঁদা হিসেবে মাসিক বেতনের এক শতাংশ সর্বোচ্চ টাঃ ২০% (বিশ টাকা) কর্তন করা হত। পরবর্তীতে ১৯৮৫ সালে নতুন জাতীয় বেতন স্কেল প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে বেতন বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৮৭ সাল থেকে উল্লেখিত অধ্যাদেশ সংশোধন করে চাঁদার হার এক শতাংশ অপরিবর্তিত রেখে সর্বোচ্চ চাঁদা টাঃ ৪০/- (চল্লিশ) এ নির্ধারণ করা হয়। এ সংশোধনীর মাধ্যমে মাসিক কল্যাণ ভাতার হার এবং সময়সীমাও বৃদ্ধি করা হয়েছে।

খ) <u>চাঁদা আদায় ও সংরক্ষণ ঃ</u>

সরকারী কর্মচারীদের মাসিক বেতন থেকে আদায়কৃত কল্যাণ তহবিলের চাঁদার হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করে। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক প্রতি মাসে হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাঁদার অর্থ একত্রিত করে বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, রমনা শাখায় রক্ষিত কল্যাণ তহবিলের হিসাবে জমা দিয়ে থাকে। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়াধীন সেনাবাহিনী, নৌ-বাহিনী ও বিমান বাহিনীর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাঁদা সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রক কর্তৃক কল্যাণ তহবিলের অনুকূলে চেকের মাধ্যমে জমা দেয়া হয়। কল্যাণ তহবিলের আওতাভুক্ত ১৮টি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাঁদা তাদের বেতন থেকে যথারীতি কর্তন করে ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে কল্যাণ তহবিল অফিসে প্রেরণ করা হয় যা পরবর্তীতে সোনালী ব্যাংকে রক্ষিত হিসাবে জমা দেয়া হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাঁদা ব্যতীত সরকার কর্তৃক ১৯৯৫-৯৬ অর্থ বছর পর্যন্ত কল্যাণ তহবিলের অনুকূলে প্রতি বছর টাঃ ৩.০০ লক্ষ (তিন লক্ষ) অনুদান প্রদান করা হতো। [redacted]। কল্যাণ তহবিলের গত ৫ (পাঁচ) বছরের আয়ের হিসাব নিম্নে প্রদান করা হলোঃ-

<u>কল্যাণ তহবিলের চাঁদা ও সরকারী অনুদানের বিবরণ</u>

অর্থ বছর	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাঁদা	সরকারী অনুদান	মোট আয়
১৯৯১-৯২	টাঃ ৯,২৬,১০,২৪৫.৯৭	টাঃ ৩,০০,০০০	টাঃ ৯,২৯,১০,২৪৫.৯৭
১৯৯২-৯৩	টাঃ ১৫,৮৫,০৩,৬৯০.৪৩	টাঃ ৩,০০,০০০	টাঃ ১৫,৮৮,০৩,৬৯০.৪৩
১৯৯৩-৯৪	টাঃ ১৫,০১,৯৫,৭৭১.৩৫	টাঃ ৩,০০,০০০	টাঃ ১৫,০৪,৯৫,৭৭১.৩৫
১৯৯৪-৯৫	টাঃ ১৯,৬১,৯৫,২৪০.৯৮	টাঃ ৩,০০,০০০	টাঃ ১৯,৬৪,৯৫,২৪০.৯৮
১৯৯৫-৯৬	টাঃ ১৮,৭০,৭২,৬৬১.৪০	টাঃ ৩,০০,০০০	টাঃ ১৮,৭৩,৭২,৬৬১.৪০

কল্যাণ তহবিল এর কার্যক্রম পরিচালনার পর যে অর্থ সঞ্চিত থাকে তা ব্যাংক, ডাকঘর সঞ্চয়ী হিসাবে ও প্রতিরক্ষা সঞ্চয় পত্র ক্রয়ের মাধ্যমে বিনিয়োগ করা হয়। বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা কল্যাণ তহবিল থেকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অধিক হারে আর্থিক সহায়তা দানের কাজে ব্যয় করা হয়।

গ) <u>কল্যাণ তহবিল থেকে প্রদত্ত আর্থিক সুবিধা সমূহ ঃ</u>

<u>মাসিক কল্যাণ ভাতা ঃ</u>

কল্যাণ তহবিল থেকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবারকে যে সকল আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয় তার মধ্যে মাসিক কল্যাণ ভাতা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর অনধিক ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যু বরণ করলে তার পরিবারকে ধারাবাহিকভাবে প্রতি মাসে সর্বনিম্ন ২০০/- থেকে সর্বোচ্চ টাঃ ১০০০/- হারে ১৫ বছর অথবা মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়স যে তারিখে ৬৭ বছর পূর্ণ হতো ঐ তারিখ পর্যন্ত কল্যাণ ভাতা প্রদান করা হয়। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী দৈহিক বা মানসিক অক্ষমতা জনিত কারণে চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ করলে অথবা অপসারিত হলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকেও একই নিয়মে কল্যাণ ভাতা প্রদান করা হয়। মাসিক কল্যাণ ভাতার হার ও গত ৫ বছরে পরিশোধিত কল্যাণ ভাতার হিসাব নিম্নে ঃ

ধারাবাহিক কল্যাণ ভাতার হার (১৪-৫-১৯৮৭ হতে কার্যকরী)

মূল বেতন	কল্যাণ ভাতার মাসিক হার
যাহাদের বেতন টাকা ৭০০ এর বেশী নহে	টাকা ২০০
" " টাকা ৭০০ এর বেশী কিন্তু টাকা ৮০০ বেশী নয়	টাকা ২২৫
" " টাকা ৮০০ এর " " টাকা ৯০০ " "	টাকা ২৫০
" " টাকা ৯০০ এর " " টাকা ১০০০ " "	টাকা ২৭৫
" " টাকা ১০০০ এর " " টাকা ১১০০ " "	টাকা ৩০০
" " টাকা ১১০০ এর " " টাকা ১২০০ " "	টাকা ৩২৫
" " টাকা ১২০০ এর " " টাকা ১৩০০ " "	টাকা ৩৫০
" " টাকা ১৩০০ এর " " টাকা ১৪০০ " "	টাকা ৩৭৫
" " টাকা ১৪০০ এর " " টাকা ১৫০০ " "	টাকা ৪০০
" " টাকা ১৫০০ এর " " টাকা ১৬০০ " "	টাকা ৪২৫
" " টাকা ১৬০০ এর " " টাকা ১৭০০ " "	টাকা ৪৫০
" " টাকা ১৭০০ এর " " টাকা ১৮০০ " "	টাকা ৪৭৫
" " টাকা ১৮০০ এর " " টাকা ১৯০০ " "	টাকা ৫০০
" " টাকা ১৯০০ এর " " টাকা ২০০০ " "	টাকা ৫২৫
" " টাকা ২০০০ এর " " টাকা ২১০০ " "	টাকা ৫৫০
" " টাকা ২১০০ এর " " টাকা ২২০০ " "	টাকা ৫৭৫
" " টাকা ২২০০ এর " " টাকা ২৩০০ " "	টাকা ৬০০
" " টাকা ২৩০০ এর " " টাকা ২৪০০ " "	টাকা ৬২৫
" " টাকা ২৪০০ এর " " টাকা ২৫০০ " "	টাকা ৬৫০
" " টাকা ২৫০০ এর " " টাকা ২৬০০ " "	টাকা ৬৭৫
" " টাকা ২৬০০ এর " " টাকা ২৭০০ " "	টাকা ৭০০
" " টাকা ২৭০০ এর " " টাকা ২৮০০ " "	টাকা ৭২৫
" " টাকা ২৮০০ এর " " টাকা ২৯০০ " "	টাকা ৭৫০
" " টাকা ২৯০০ এর " " টাকা ৩০০০ " "	টাকা ৭৭৫
" " টাকা ৩০০০ এর " " টাকা ৩১০০ " "	টাকা ৮০০
" " টাকা ৩১০০ এর " " টাকা ৩২০০ " "	টাকা ৮২৫
" " টাকা ৩২০০ এর " " টাকা ৩৩০০ " "	টাকা ৮৫০
" " টাকা ৩৩০০ এর " " টাকা ৩৪০০ " "	টাকা ৮৭৫
" " টাকা ৩৪০০ এর " " টাকা ৩৫০০ " "	টাকা ৯০০
" " টাকা ৩৫০০ এর " " টাকা ৩৬০০ " "	টাকা ৯২৫
" " টাকা ৩৬০০ এর " " টাকা ৩৭০০ " "	টাকা ৯৫০
" " টাকা ৩৭০০ এর " " টাকা ৩৮০০ " "	টাকা ৯৭৫
" " টাকা ৩৮০০ এর উর্দ্ধে	টাকা ১০০০

মাসিক কল্যাণ ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত বিবরণী

অর্থ বছর	কল্যাণ ভাতার পরিশোধিত দাবীর সংখ্যা	অর্থের পরিমাণ
১৯৯১-৯২	১৮২৪	টাঃ ৫,২৬,১৩,৯৪০.১৭
১৯৯২-৯২	২৬৭০	টাঃ ১০,৩৮,১০,৭৮৪.১১
১৯৯৩-৯৪	৩,২৯৫	টাঃ ৯,১০,৮৪,২০৪৪২
১৯৯৪-৯৫	২৮০১	টাঃ ১২,৯৩,০২,৯৮৮.২৩
১৯৯৫-৯৬	৩,১১৮	টাঃ ১৪,৫০,০০,০০০.০০

(খ) চিকিৎসা ও অন্যান্য আর্থিক সংকটে সহায়তা

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তার পরিবারের কোন সদস্য জটিল বা দুরারোগ্য রোগের চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য বা অন্য কোন কারণে চরম আর্থিক সংকটে পতিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার মূল বেতনের ৪ মাসের সম পরিমাণ অর্থ সর্বোচ্চ টাঃ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য হিসাবে প্রদান করা হয়। এ খাতে গত ৫ (পাঁচ) বছরে আর্থিক সাহায্য প্রদানের হিসাব নিম্নে দেয়া হলো ঃ-

কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত চিকিৎসা ও অন্যান্য আর্থিক সংকটে অর্থ সাহায্যের হিসাব

অর্থ বছর	আবেদন পত্রের সংখ্যা	প্রদত্ত সাহায্যের পরিমাণ
১৯৯১-৯২	৬,৭৪৯	টাঃ ৯১,৫৪,০৭৫.০০
১৯৯২-৯৩	৩,২৯৫	টাঃ ৯০,০৫,৪০৪.০০
১৯৯৩-৯৪	৫,১৯১	টাঃ ১,৪৯,৮১,৪৭৫.০০
১৯৯৪-৯৫	৭,৯৬২	টাঃ২,৬৮,৩৫,৭৬৮.০০
১৯৯৫-৯৬	৭,৬৪৪	টাঃ ৪,১২,৫৬,৮৭২.০০

ঙ) [illegible]

[illegible] কন্যার বিবাহ প্রদানের সময় সামাজিক অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা ও
নিম্ন বেতনভুক্ত সরকারী কর্মচারীদের [illegible] পতিত হন। অর্থনৈতিক সহায়তা করার জন্য কল্যাণ তহবিল থেকে
অনুদান [illegible] সংকটে পতিত হন। [illegible] মঞ্জুর করা হয়। মূলবেতন মাসিক টা
আর্থিক সাহায্য হিসেবে প্রতি কন্যার বিবাহের জন্য টাঃ ৩,০০০/- (তিন হাজার) মঞ্জুর করা হয়। [illegible] অনধিক দুই কন্যার বিবাহের জন্য এ সাহায্য দেয়া হয়।
ঃ ২,০০০/- (দুই হাজার) মূল বেতন প্রাপ্ত সরকারী কর্মচারীদের অনধিক দুই কন্যার বিবাহের জন্য এ সাহায্য দেয়া হয়।
বোর্ড অব ট্রাস্টিজের ২১-৬-৯৬ তারিখের সভায় মাসিক টাঃ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) পর্যন্ত বেতন
গ্রহণকারীদেরকেও কন্যার বিবাহে সাহায্য প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কন্যার বিবাহ সাহায্য হিসেবে গত ৫ (পাঁচ) বছরে
যে অর্থ মঞ্জুর করা হয়েছে তার বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো ঃ

<u>কন্যার বিবাহে অর্থ সাহায্য প্রদানের বিবরণী</u>

অর্থ বছর	আবেদনকারীর সংখ্যা	অর্থের পরিমাণ
১৯৯১-৯২	১,৫৮৩	টাঃ ৪৭,৪৯,০০০.০০
১৯৯২-৯৩	৪০৫	টাঃ ১২,১৫,০০০.০০
১৯৯৩-৯৪	৮১২	টাঃ ২৪,৩৬,০০০.০০
১৯৯৪-৯৫	১,১৬৮	টাঃ ৩৫,০৪,০০০.০০
১৯৯৫-৯৬	৬৫০	টাঃ ১৯,৫০,০০০.০০

চ) শিক্ষাবৃত্তি

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে অথবা দৈহিক বা মানসিক কারণে অক্ষমতা হেতু চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ করলে অথবা অপসারিত হলে অথবা স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করলে ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু, অপসারণ বা অবসর গ্রহণের ১০ (দশ) বছর অর্থাৎ তার বয়স যে দিন ৬৭ বছর পূর্ণ হবে/হতো সে সময় পর্যন্ত তাদের অনধিক ২টি সন্তানের লেখা পড়ার জন্য কল্যাণ তহবিল থেকে শিক্ষা বৃত্তি প্রদান করা হয়। নবম শ্রেণী হতে উপরের সকল শিক্ষা কোর্সের জন্য মাসিক সর্বনিম্ন টাকা ৭৫.০০ (পঁচাত্তর টাকা) হতে সর্বোচ্চ টাকা ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ টাকা) হারে এ বৃত্তি এককালীন মঞ্জুর করা হয়। শিক্ষাবৃত্তি বাবদ গত ৫ (পাঁচ) বছরে প্রদত্ত অর্থের পরিমান নিম্নে দেয়া হলো ঃ

<u>কল্যাণ তহবিল থেকে শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের হিসাব</u>

অর্থ বছর	আবেদনকারীর সংখ্যা	অর্থের পরিমাণ
১৯৯১-৯২	৯৩৪	টাঃ ১০,৯০,১৭৫.০০
১৯৯২-৯৩	৬২৫	টাঃ ৭,৯২,০৭৫.০০
১৯৯৩-৯৪	১,৫২৫	টাঃ ১৮,১৩,৯৪০.০০
১৯৯৪-৯৫	১,৪৪৯	টাঃ ১৭,৮১,৫৫০.০০

[illegible]

[illegible] ১৮,৯০,০৫০.০০

খ) [illegible]

[illegible] ১৯৭০ [illegible] ৬ নং [illegible] (আশ [illegible]) [illegible] ১৪ [illegible]

গ) [illegible] (ক) [illegible] (খ) [illegible] (গ) [illegible] (ঘ) [illegible] (ঙ) [illegible] (চ) [illegible] (ছ) [illegible] ২০০০ টাকা [illegible] (জ) [illegible] ৩০০০ টাকা [illegible] ২০০০ টাকা [illegible] (ঝ) [illegible]

[illegible]

যৌথ বীমা

১। **যৌথ বীমা তহবিলের কার্যক্রম**

সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিল অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (১৯৮২ সনের অধ্যাদেশ নং-৩৯) এর বিধান অনুযায়ী সকল সরকারী ও ১৮টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের আর্থিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে যৌথ বীমার সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি যৌথ বীমা তহবিল গঠন করা হয়েছে। এ তহবিল পরিচালনার জন্য উল্লিখিত অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিল বিধিমালা, ১৯৮২ প্রণয়ন করা হয়েছে। অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক মূল বেতনের ০.৭০% হারে সর্বোচ্চ টাঃ ১৪/- (চৌদ্দ) যৌথবীমার প্রিমিয়াম হিসেবে আদায় করা হত। ১৯৮৫ সনে নুতন বেতন স্কেল প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে বেতন বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৮২ সালের অধ্যাদেশ সংশোধন করে যৌথবীমার প্রিমিয়ামের হার ০.৭০% বহাল রেখে সর্বোচ্চ টাঃ ৩০/- (ত্রিশ) এ নির্ধারণ করা হয় এবং বীমার অর্থের পরিমানও বৃদ্ধি করা হয়।

ক) **চাঁদা আদায় ও সংরক্ষণ**

১৯৮২ সনের কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী গেজেটেড কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল হতে প্রিমিয়াম কর্তন করা হয় এবং উক্ত প্রিমিয়াম মহাহিসাব নিরীক্ষকের অফিস হতে বাংলাদেশ ব্যাংক এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক তোপখানা শাখায় রক্ষিত যৌথবীমার তহবিলের হিসাবে জমা হয়ে থাকে। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রিমিয়াম নির্ধারিত হারে সরকার যৌথবীমা তহবিলের অনুকূলে প্রতি অর্থ বছরে রাজস্ব বাজেট বরাদ্দ দিয়ে থাকে। গত ৫ (পাঁচ) বছরে গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রিমিয়াম ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য প্রিমিয়াম বাবদ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদানসহ ১৮টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রিমিয়াম এর হিসেব নিম্নে সারনীতে দেখান হলো :-

যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম ও সরকারী অনুদানের বিবরণ

আর্থিক বছর	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পক্ষে সরকারী অনুদান	গেজেটেড কর্মকর্তাদের প্রিমিয়াম	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার প্রিমিয়াম	সর্বমোট প্রিমিয়াম
১৯৯১-৯২	টাঃ৭,৬২,৮৮,০০০/-	টাঃ ১,৩৭,১০,১০৩/-	টাঃ ১২,৭০,০০৫/-	টাঃ৯,১২,৭১,১০৮/-
১৯৯২-৯৩	টাঃ৭,৭০,০০,০০০/-	টাঃ ১,৯৯,৭০,৫৩০/-	টাঃ ১৬,২০,৯৯১/-	টাঃ৯,৮৫,৯১,৫২১/-
১৯৯৩-৯৪	টাঃ১০,০০,০০,০০০/-	টাঃ ১,৭৪,৪৪,৩১১/-	টাঃ ১৫,৪৪,১৮৭/-	টাঃ ১১,৮৯,৮৮,৪৯৮/-
১৯৯৪-৯৫	টাঃ ১২,০০,০০,০০০/-	টাঃ ~~১২,০০,০০,০০০/-~~ ২,৩৮,৫২৫০২/-	টাঃ ১৬,১৯,৯৬৭/-	টাঃ১৪,৫৪,৭২,৪৬৯/-
১৯৯৫-৯৬	টাঃ১৩,০০,০০,০০০/-	টাঃ২,০৫,১২,৭৭৩/৮৩	টাঃ ১৫,৫৪,২৫২/	টাঃ১৫,২০,৬৭,০২৬/৯৫

ঘ) <u>যৌথবীমার দাবী পরিশোধ</u>

কোন কর্মকর্তা অথবা কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবার এর সদস্য বা তার মনোনীত ব্যক্তিকে মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শেষ বেতনের ২৪ মাসের সম পরিমাণ অর্থ অনুর্ধ টাঃ ১০০ লক্ষ (এক লক্ষটাকা) যৌথ বীমার দাবী হিসাবে পরিশোধ করা হয়। যৌথ বীমার অর্থ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে বোর্ড অব ট্রাস্টিজ, যৌথ বীমা তহবিল অফিসে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। আবেদনপত্র পাওয়ার পর দাবীর কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে বোর্ডের সচিব এর অনুমোদনক্রমে বীমার টাকা মঞ্জুর পূর্বক চেক/ব্যাংক ড্রাফট আকারে সংশ্লিষ্ট অফিসের মাধ্যমে প্রাপক/প্রাপিকার নিকট পাঠানো হয়। গত ৫(পাঁচ) বছরে পরিশোধিত বীমার টাকার বিবরণ নিম্নে সারণীতে দেখান হলো ঃ

<u>যৌথ বীমার দাবী পরিশোধের বিবরণ</u>

অর্থ বছর	দাবীর সংখ্যা	পরিশোধিত অর্থ
১৯৯১-৯২	১৩৭৫	টাঃ ৫,১২,৯৪,৮০৪/-
১৯৯২-৯৩	২,৬৫৪	টাঃ ১২,১২,৯৮,৬১১/-
১৯৯৩-৯৪	২,৮০৯	টাঃ ১৩,৮৬,৮৮,২১৯/-
৯৯৪-৯৫	২,৭৬১	টাঃ ১৪,৪২,৮৪,৭৫৫/-
১৯৯৫-৯৬	২,১২৯	টাঃ ১২,০৩,৯২,২৩৫/-

বর্তমান অর্থনৈতিক অবস্থা ও জীবন যাত্রার ব্যয় বিবেচনায় এনে যৌথ বীমার তহবিল থেকে প্রদত্ত বীমার অর্থের পরিমান সর্বনিম্ন ৫০০০০/- হাজার এবং সর্বোচ্চ ২০০ লক্ষ টাকায় উন্নীত করার সুপারিশ করা হয়েছে।

উৎসঃ ১। জনাব এম বজলুর রশীদ খান, পরিচালক (যুগ্ম-সচিব) সরকারী কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণিত অষ্টোবিংশতিতম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের উপস্থাপিত সেমিনার পেপার হইতে।

২। ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা আইন ও বিধি
মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া।

আফজাল এ. খান
বি সি এস (প্রশাসন)
পরিচালক
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

২৬৬

— জগবন্ধু বিশ্বাস
উপ-পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার
ঢাকা।

সরকারের বর্তমান নিয়োগ নীতি অনুযায়ী সাধারনত ১৮ থেকে ৩০ বছর বয়সের বাংলাদেশের একজন নাগরিক (অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) সরকারি চাকুরীতে প্রবেশ করে ৫৭ বছর পর্যন্ত চাকুরী করতে পারে। এরপর আবশ্যিকভাবেই চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করতে হয়। অর্থাৎ যৌবনে চাকুরীতে প্রবেশ করে বার্ধক্যে বিদায় নিতে হয়। তখন তার আর কর্মক্ষমতা থাকে না। আবার এমনও হতে পারে, অবসর গ্রহণের পূর্বেই অক্ষম (INVALID) হতে পারে বা মারা যেতে পারে। সুতরাং স্বাভাবিকভাবেই প্রশ্ন ওঠে, তার অবসর জীবনে ভরণ-পোষণ কিভাবে হবে বা তিনি মারা গেলে তার পরিবার পরিজন কিভাবে জীবন ধারণ করবে? এ চিন্তা করেই সরকার পেনশন ও আনুতোষিকের ব্যবস্থা করেছেন যাতে সরকারি কর্মচারীগণ বৃদ্ধ বয়সে বা মৃত্যু হলে তার পরিবারবর্গ অন্যের গলগ্রহ বা পর নির্ভরশীল না হয়।

'পেনশন' (Pension) শব্দটি ল্যাটিন শব্দ পেনসিয়ন্যাম (Pensionem) পরে 'পেনশাম' (Pensum) থেকে উদ্ভূত, যার আভিধানিক অর্থ কোন ব্যক্তির বিগত চাকুরীর জন্য দেয় ভাতা, বয়সের কারনে বা দুর্বলতার জন্য অবসর জনিত ভাতা।

পেনশন প্রথা পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে বিভিন্নভাবে প্রচলিত আছে। আমাদের দেশে শুধুমাত্র সরকারি কর্মচারীরাই পেনশন পেয়ে থাকে। সরকারি কর্মচারী বলতে যারা সরকারের রাজস্ব খাত থেকে বেতন গ্রহণ করে তাদেরকেই বুঝায়। বর্তমানে অবশ্য কিছু জাতীয়কৃত ব্যাংক, বীমা, কর্পোরেশন বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় পেনশন প্রথা চালু করা হয়েছে।

পেনশন বা অবসরভাতা ও আনুতোষিক :

একজন সরকারি কর্মচারী চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণের পর দু'ভাবে আর্থিক সাহায্য পেয়ে থাকে, যথা-(১) অবসর ভাতা (Pension), (২) আনুতোষিক (Gratuity)।

১) অবসর ভাতা :

একজন কর্মচারী অবসর গ্রহণের পর সন্তোষজনক কাজের বিনিময়ে নির্ধারিত হারে মাসিক কিস্তিতে যে ভাতা পেয়ে থাকে তাকে অবসর ভাতা বা পেনশন বলে।

২) আনুতোষিক (Gratuity) :

৫৭ বছর পূর্ণ হলে অথবা অন্য কোন কারনে কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণ করলে এককালীন যে অর্থ প্রদান করা হয় তাকে আনুতোষিক বলা হয়। আনুতোষিক পেনশনেরই অংশ। মোট পেনশনের অর্ধেককে আনুতোষিক নির্ণয়ের নির্ধারিত হার দ্বারা গুন করে আনুতোষিকের পরিমান নির্ধারণ করা হয়। এ অর্থ এককালীন কর্মচারীকে প্রদান করা হয়। তাছাড়া চাকুরীর বয়স ১০ বছর পূর্তির আগে কোন কর্মচারী কোন কারনে অবসর গ্রহণ করলে মাসিক পেনশন ব্যতিত এককালীন আনুতোষিক প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে চাকুরীর বয়স ৩ বছর বা বেশী কিন্তু ৫ বছরের কম হলে ৩ মাসের বেতনের সমপরিমান অর্থ এবং চাকুরীর বয়স ৫ বছর বা তার অধিক কিন্তু ১০ বছরের কম হলে প্রতি পূর্ণ বছর পেনশনযোগ্য চাকুরীর জন্য এক মাসের বেতন সর্বাধিক ১৫০০০/- টাকা আনুতোষিক হিসাবে

পেনশনের প্রকার ভেদ ঃ

সরকারি কর্মচারীরা ক্ষেত্র বিশেষে তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারের সদস্যদের নিম্নোক্ত প্রকারের অবসর ভাতা প্রদান করার বিধান রয়েছে ঃ-

১) ক্ষতিপূরণ পেনশন (Compensation pension)
২) অক্ষমতাজনিত পেনশন (Invalid pension)
৩) বার্ধক্যজনিত পেনশন (Superannmation pension)
৪) অবসরজনিত পেনশন (Retiring pension)
৫) পারিবারিক পেনশন (Family pension)

১) ক্ষতিপূরণ পেনশন ঃ

কোন স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারনে কোন কর্মচারীকে চাকুরী থেকে ছাটাই করা হলে অথবা ছাটাইয়ের পর অন্য কোন সমমর্যাদা সম্পন্ন পদে বা অধঃস্তন পদে পুনঃনিয়োগের প্রস্তাব দেয়া সত্বেও তিনি যদি তা গ্রহণ না করেন সে ক্ষেত্রে তাঁকে যে পেনশন দেয়া হয় তাকে ক্ষতিপূরণ পেনশন বলে ।

২) অক্ষমতাজনিত পেনশন ঃ

কোন কর্মচারী যে দায়িত্বে নিয়োজিত সে দায়িত্ব পালন কালে দৈহিক বা মানসিক কারনে স্থায়ী ভাবে অক্ষম হলে তাকে অক্ষমতাজনিত পেনশন দেয়ার বিধান রয়েছে । এ প্রকার পেনশন পেতে হলে মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয় । মেডিকেল বোর্ড এ মর্মে প্রত্যায়ন করবেন যে, উক্ত কর্মচারী স্থায়ীভাবে কর্মক্ষমতা হারিয়ে ফেলেছেন । বদঅভ্যাস বা বদমেজাজের কারনে কর্মক্ষমতা হারালে এ পেনশন প্রদান করা যাবে না ।

৩) বার্ধক্যজনিত পেনশন ঃ

"সরকারী কর্মচারী(অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪" এর ৪ নং ধারা মোতাবেক একজন সরকারি কর্মচারীকে ৫৭ বছর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণ করতে হয় । এ সময়ে যে পেনশন দেয়া হয় তাকে বার্ধক্যজনিত পেনশন বলে । এখানে উল্লেখ্য যে ৫৭ বছর পূর্তির আগের দিন ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ৬ মাস পূর্ণ বেতনে এবং ৬ মাস অর্ধ বেতনে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে (LPR) যেতে হয় এবং দায়িত্ব তার আগের দিন হস্তান্তর করতে হয় ।

৪) অবসরজনিত পেনশন ঃ

"সরকারি কর্মচারী(অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪" এর ৯ নং ধারা মোতাবেক একজন সরকারি কর্মচারীর বয়স ৫৭ বছর পূর্ণ না হলেও চাকুরীর বয়স ২৫ বছর পূর্ণ হলে স্বেচ্ছায় চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করতে পারেন এবং জনস্বার্থে সরকারও চাকুরীর বয়স ২৫ বছর পূর্ণ হলে যে কোন সময় যে কোন কর্মচারীকে কোন প্রকার কারন দর্শানোর সুযোগ না দিয়ে চাকুরী থেকে অবসর দিতে পারেন । এ সময়ে যে পেনশন দেয়া হয় তাকে অবসরজনিত পেনশন বলে । এখানে উল্লেখ্য যে, অবসর গ্রহণের ইচ্ছে ৩০ দিন আগে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে । আর একবার জানালে তা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে । এখানে চাকুরী বলতে মোট চাকুরী কালকে (Gross service) বুঝানো হয়েছে ।

৫) পারিবারিক পেনশন ঃ

কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারের ভোরণ পোষণের জন্য যে পেনশন প্রদান করা হয় তাকে পারিবারিক পেনশন বলে । এ পেনশন মূল পেনশনের ৫০% হারে মাসিক ভিত্তিতে ১৫ বৎসর পর্যন্ত প্রদান করা হয় । বর্তমানে সরকারি কর্মচারীর স্ত্রী, পুনঃবিবাহ না করলে এবং প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন পাবেন । তবে তারা পেনশন সমর্পণ করতে পারবেন না । মাসিক পেনশন এর সাথে বিধি অনুযায়ী তারা এককালীন আনুতোষিকও পাবেন ।

পেনশন নির্ধারনের পদ্ধতি।

পেনশনের পরিমান নির্ধারণ করা হয় কর্মচারীর আহরিত শেষ বেতন এবং পেনশনযোগ্য চাকুরীর (Qualefying Service) মেয়াদের ওপর ভিত্তি করে। এখন প্রশ্ন হলো শেষ বেতন এবং পেনশনযোগ্য চাকুরী বলতে কি বুঝায় ?

শেষ আহরিত বেতন বলতে নিম্ন বর্ণিত বেতন বুঝায় ঃ

ক) মূল বেতন,
খ) বিশেষ বেতন ,
গ) কারিগরী বেতন,
ঘ) ব্যক্তিগত বেতন ।

পেনশনযোগ্য চাকরী বলতে বুঝায় মোট চাকুরী অর্থাৎ যোগদানের তারিখ থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ বিয়োগ —

ক) অপরিণত/অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী অর্থাৎ ১৮ বছর বয়সের আগের চাকুরীকাল,
খ) বিনা বেতনের ছুটি,
গ) বিলম্বিত যোগদানকাল,
ঘ) সাময়িক বরখাস্ত কাল, যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সসম্মানে বিভাগীয় মামলা থেকে অব্যাহতি না পান,
ঙ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি,
চ) বিলম্বিত ছুটি যদি উহা বর্ধিত করা না হয়,
ছ) অসমন্বিত অগ্রীম ছুটি (Leave not due)
জ) নির্দিষ্ট বয়স সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর চাকরীকাল,
ঝ) শিক্ষানবীশকাল (Apprentice)) । তবে ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট যথা- যোগাযোগ, গণপূর্ত, সেচ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য বিভাগের শিক্ষানবীশকাল - পেনশনযোগ্য ।

পেনশনের হার ঃ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- এমএফ/এফ ডি/রেগু-১/৩-পি-২৮/৮৫/৬০ তাং-১০/৮/১৯৮৫ ইং মোতাবেক সরকারি চাকুরেগণ নিম্নোক্ত হারে পেনশন পাবেন ঃ

পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	পেনশনের পরিমান (শেষ বেতনের শতকরা হার)
১০ বৎসর	৩২%
১১ "	৩৫%
১২ "	৩৮%
১৩ "	৪২%
১৪ "	৪৫%
১৫ "	৪৮%
১৬ "	৫১%
১৭ "	৫৪%
১৮ "	৫৮%
১৯ "	৬১%
২০ "	৬৪%
২১ "	৬৭%
২২ "	৭০%
২৩ "	৭৪%
২৪ "	৭৭%
২৫ এবং তদুর্ধ্ব	৮০%

আনুতোষিক নির্ধারণ পদ্ধতি ঃ

পেনশনের ৫০% মাসিক ভিত্তিতে পাওয়া যায় এবং বাকী ৫০% সমর্পণ করতে হয় । এর বিনিময়ে এককালীন আনুতোষিক পাওয়া যায় । সমর্পণকৃত অংশের প্রতি টাকায় নিম্নোক্ত হারে আনুতোষিক পাওয়া যায় ।

পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	আনুতোষিকের হার
১০ বৎসর বা বেশী কিন্তু ১৫ বৎসরের কম	২৩০/-টাকা
১৫ বৎসর বা বেশী কিন্তু ২০ বৎসরের কম	২১৫/-টাকা
২০ বৎসর বা বেশী	২০০/-টাকা

বর্তমানে মাসিক পেনশন না নিয়ে তার পরিবর্তে এককালীন আনুতোষিক গ্রহণ করা যায় । তবে তার হার প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হবে । এখানে উল্লেখ্য যে মোট পেনশন সমর্পণের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদন পত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে । পরবর্তী সময়ে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না ।

একটি ছোট উদাহরনের সাহায্যে পেনশন ও আনুতোষিকের পরিমান নির্ধারণ করা হলো ঃ

ধরা যাক, জনাব 'ক' এর পেনশনযোগ্য চাকুরীর মেয়াদ ২৫ বৎসর এবং তার শেষ বেতন ৫০০০/- টাকা । তিনি কত টাকা পেনশন এবং কত টাকা আনুতোষিক পাবেন ? আর সমস্ত পেনশন যদি এককালীন সমর্পণ করেন তাহলেই বা কত টাকা আনুতোষিক পাবেন ?

পেনশনযোগ্য চাকুরীর মেয়াদ ২৫ বৎসর হলে পেনশনের হার হবে শেষ বেতনের ৮০% । অর্থাৎ জনাব 'ক' এর পেনশন = $\frac{৮০}{১০০}$ x ৫০০০ = ৪০০০/- টাকা। এর ৫০% অর্থাৎ ২০০০/-টাকা তিনি মাসিক পাবেন । আর ২০০০ টাকার বিনিময়ে তিনি আনুতোষিক পাবেন ২০০০ X ২০০ = ৪০০০০০/- টাকা । তিনি যদি সমস্ত পেনশন অর্থাৎ ৪০০০/-টাকা এককালীন সমর্পণ করেন তাহলে পাবেন ৪০০০০০ + ২০০০০০ = ৬০০০০০/- টাকা ।

পেনশনের আবেদন ও পি, পি, ও প্রদান ঃ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাবেন তাদের নাম, পদবী, কর্মস্থল, জন্ম তারিখ ও অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ উল্লেখ পূর্বক একটি তালিকা প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, অডিট অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ করবেন । অতঃপর অফিস প্রধান তালিকাভুক্ত চাকুরেদের নিকট থেকে পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন পত্র সংগ্রহ করে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন । প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ৫ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের চাকুরীর বিবরণী/সার্ভিসবুক হালনাগাদ করবেন এবং শেষ ৩ বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রীম হিসাব করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে 'না দাবী প্রত্যায়ন পত্র' সংগ্রহ করবেন । যদি সরকারের পাওনা থাকে তা আদায়ের ব্যবস্থা পূর্বক পেনশন মঞ্জুরী পত্র জারী করবেন এবং পেনশন পরিশোধপত্র(পি, পি, ও) জারীর জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ করবেন । অডিট অফিস সকল কাগজপত্র যাচাই করে ১ মাসের মধ্যে পেনশন পরিশোধ পত্র (পি, পি, ও) জারী করবেন ।

/নার্গিস/