



# General Financial Rules

Presented by-

**Mohammed Kabir Hossain CPFA**

**Addl Controller General of Accounts (Accounts)**

# বাংলাদেশে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা (PFM) এর নীতি ও লক্ষ্য সমূহ

**Goal 1:** Maintaining aggregate fiscal discipline (সামগ্রিক আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখা)

**Goal 2:** Allocating resources consistent with Government priorities  
(সরকারের অগ্রাধিকারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সম্পদ বরাদ্দ)

**Goal 3:** Promoting the efficient use of public resources and delivery of services (জনসাধারণের সম্পদের দক্ষ ব্যবহার এবং পরিষেবা সরবরাহ)

**Goal 4:** Promoting accountability through external scrutiny and transparency of the budget (বাহ্যিক যাচাই-বাছাই এবং বাজেটের স্বচ্ছতার

মাধ্যমে জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা )

**Goal 5:** Enhancing the enabling environment for improved PFM outcomes (উন্নত PFM ফলাফলের জন্য সক্ষম পরিবেশ)

*\*\*[Source: PFM Strategy 2016-21 and Action Plan 2018-23]*

# আইন ও বিধি-বিধানের কাঠামো

ক্রমিক	আইনি ভিত্তি	উদাহরণ
১।	মাদার ল / সুপ্রিম ল	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান
২।	প্রাথমিক আইন	সংসদ কর্তৃক প্রণীত আইন। যেমন- সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯, সরকারি চাকুরি আইন ২০১৮, সরকারি ক্রয় আইন ২০০৬, পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জারিকৃত অধ্যাদেশ (সংসদের অনুপস্থিতিতে) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জারিকৃত নির্বাহী আদেশ: যেমন- কার্যবিধিমালা, কার্যপ্রণালী ইত্যাদি
৩।	সেকেন্ডারি আইন/বিধি	নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত: সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮, সরকারি ক্রয় বিধিমালা ২০০৮, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা-২০১৯, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস
৪।	প্রবিধি/ প্রবিধান	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধানমালা, ১৯৭৯
৫।	সরকারি প্রজ্ঞাপন/আদেশ	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫
৬।	উপ-আইন/নীতিমালা	টেলিফোন নীতিমালা ২০১৮, আউটসোর্সিং নীতিমালা, পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০২০
৭।	অন্যান্য ভিত্তি সমূহ	অফিস স্বারক, পরিপত্র, বিজ্ঞাপন, নির্দেশনা, অফিস আদেশ, সরকারি পত্র

## সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা/বাজেট বিষয়ক আইনি ভিত্তি সমূহ

- সংবিধান (Article 81-93)
- সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯
- জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি (111-129)
- কার্য বিধিমালা (Rules of Business), 1996
- জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (GFR)
- সচিবালয় নির্দেশমালা (Secretariate Instruction), 2014
- সরকারি ক্রয় আইন ও বিধি
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ২০১৫, ২০২০
- [উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮](#)

### পরিশোধ ও সরকারি হিসাবায়নের জন্য:

- ট্রেজারি রুলস,
- একাউন্টস কোড(I-IV)
- অডিট কোড

## সরকারি আর্থিক বিধির গুরুত্ব -

- আর্থিক শৃঙ্খলার নিশ্চয়তা বিধান ,
- আর্থিক নিয়ন্ত্রণের যথার্থতা,
- সরকারী অর্থের অপচয়রোধ,
- আর্থিক সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা;
- সরকারী হিসাবের স্বচ্ছতা ও  
জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা;

১৪ ই আগস্ট ১৯৪৭ এর পর ১৯৫১ সালে পাকিস্তান সরকার দুটি সংকলন প্রকাশ করেঃ

- ✓ জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস- কেন্দ্রীয় সরকার
- ✓ ইস্ট পাকিস্তান ফিন্যান্সিয়াল রুলস- প্রাদেশিক সরকার ।
- ✓ ১৯৯৮ সালে - দুই প্রস্থ ফিন্যান্সিয়াল রুলস কে একত্রিত করে  
” জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস” প্রকাশ করা হয়

জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস এ বিধৃত বিধিসমূহ বস্তুত রাষ্ট্রপতির  
নির্বাহী আদেশাবলী। সরকারের অধস্তন বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা  
এবং রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নির্ধারিত কার্য প্রণালী এই রুলস এ বর্ণিত  
হইয়াছে। প্রয়োজনীয় তহবিল সংগ্রহ এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে অধস্তন,  
বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ অন্যান্য বিশেষ আদেশ নির্দেশ দ্বারা সংযোজিত  
ও সংশোধিত এই বিধিমালা অনুসরণ করিবেন।

জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস :

অধ্যায়-১৫

রুল - ৩০৩

পরিশিষ্ট-১০

ফরম - ২৫

# এক নজরে জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস

- ভূমিকা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের সার্বিক ব্যবস্থা
- রাজস্ব ও প্রাপ্তি \*মঞ্জুরির ক্ষমতা
- বাজেট, মঞ্জুরি এবং উপযোজন
- সংস্থাপন
- সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয়
- ভাণ্ডার \* পূর্ত কার্য \* বিবিধ ব্যয়
- ঋণ ও সরকারের বিবিধ দায়
- স্থানীয় তহবিল
- ঋণ ও অগ্রিম
- বিবিধ বিষয়াদি
- সরকারের হিসাব

সংজ্ঞাঃ

আয়ন কর্মকর্তাঃ সরকারকে প্রদত্ত সেবা ও সরবরাহের বিল পরিশোধের উদ্দেশ্যে বিল উত্তোলনের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাকে বুঝায়। ২(৯)

বিভাগীয় প্রধান (Head of the Department)ঃ এফ আর এস আর এর ২(১০) বিধি সূত্রে তদ্রূপ ঘোষিত কোন কর্তৃপক্ষকে বুঝায়। ২(১৩)

অফিস প্রধানঃ বিভাগীয় প্রধান গন তাহাঁদের অধস্তন কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে অফিস প্রধান ঘোষণা করতে পারেন। ৩

# জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্

বিধি:৪- কোন সরকারী কর্মকর্তা যে সকল লেনদেনের সাথে যুক্ত তা অবশ্যই অবিলম্বে হিসাবভুক্ত হতে হবে।

বিধি:৫- সরকারর পাওনা হিসাব প্রাপ্ত অর্থ অথবা সরকারর জিম্মায় অর্থ প্রদান সরকারের হিসাবে জমা হবে।

বিধি:৭- কোন বিধি বা আদেশ সুস্পষ্টভাবে অন্যরূপ কিছু উল্লেখ না থাকলে অর্থ বিভাগের সম্মতি ব্যতিরেকে সরকারের হিসাব হতে অর্থ উত্তোলন করে কোন বিনিয়োগ বা অন্যত্র জমা রাখা যাবে না

## সরকারী তহবিল হতে অর্থ ব্যয়ের আবশ্যকীয় শর্তাবলী

বিধি-৯ : সরকারী খাত হতে কোন অর্থ খরচ করার পূর্বে দেখতে হবে:

- (ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ এবং বিশেষ মঞ্জুরী আছে কিনা;
- (খ) বাজেট বরাদ্দে অর্থের সংকুলান আছে কিনা;
- (গ) মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা আছে কিনা ;
- (ঘ) খরচের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা;
- (ঙ) সকল খরচ সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধি মোতাবেক করা হয়েছে কিনা;

## সরকারী অর্থ ব্যয়নকারী অফিসারের পালনীয় আর্থিক যথার্থতার মানদণ্ড (Financial Propriety)

- বিধি-১০ ঃ (ক) প্রত্যেক সরকারী অফিসার একজন সাধারণ মিতব্যয়ী ব্যক্তি হিসাবে সরকারী অর্থ এমনভাবে খরচ করবেন যেন তিনি নিজের টাকা খরচ করছেন।
- (খ) কোন খরচ প্রয়োজনের অতিরিক্ত হওয়া উচিত নয়।
- (গ) কোন কর্তৃপক্ষ খরচের মঞ্জুরী এমন ভাবে প্রদান করবেন না যাতে উহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে তার নিজস্ব সুবিধার সহায়ক হয়।
- (ঘ) কোন ভাতা যা কোন খরচ মিটানোর জন্য মঞ্জুর করা হয়, উহা এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে যাতে উহা দাবীদারের লাভের উৎস হিসাবে গণ্য না হয়।

## অতিরিক্ত ব্যয়ের দায়িত্ব এবং অডিট কর্তৃক তথ্য তলব

- বিধি:১৭.(১) কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য বিল উত্তোলনকারী দায়ী।
- (২) সকল নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার যতটুকু দায় একজন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তারও ততটুকু দায়।
- (৩) হিসাবরক্ষণ অফিসার সহজ লক্ষণীয় ভুলত্রুটি পরীক্ষার জন্য দায়ী থাকবেন।
- (৪) যে আদেশবলে হার পরিবর্তন করা হয়েছে তার ভিত্তিতে নতুন হার পাস করার জন্য দায়ী থাকবেন।
- (৫) তিনি একটি বিলের গাণিতিক হিসাবের শুদ্ধতাও পরীক্ষা করতে পারবেন।
- (৬) বিল উত্তোলনকারীর উপরই প্রধানত দায়িত্ব বর্তায়;
- (৭) অতিরিক্ত ব্যয় হিসাবরক্ষণ অফিসার অথবা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট হতে (যার অবহেলার কারণে ক্ষতি সাধিত হয়েছে) আদায় করা হবে।

## চুক্তিপত্র সম্পাদন সম্পর্কিত সাধারণ নীতিমালা

বিধি: ২০-২১ ঃ (১) চুক্তির শর্ত সংক্ষিপ্ত এবং সুনির্দিষ্ট হতে হবে যাতে কোন অস্পষ্টতা কিংবা অপব্যখ্যার সুযোগ না থাকে।

- (২) চুক্তি সম্পাদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত চুক্তির শর্তাবলীর গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন করা যাবে না।
- (৩) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত চুক্তিপত্রে উল্লেখিত হারের অতিরিক্ত কোন অর্থ ঠিকাদারকে প্রদান করা যাবে না।

- (৪) সম্ভব এবং সুবিধাজনক বিবেচিত হলে খোলা দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে চুক্তিপত্র গ্রহণ করা উচিত।
- (৫)যে ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- (৬) চুক্তি পত্রের খসড়া প্রণয়নকালে এবং চূড়ান্তভাবে চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে যতদূর সম্ভব আইনগত এবং আর্থিক পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

- (৭) যদি আনুষ্ঠানিক লিখিত চুক্তি নাও হয় অন্ততঃ দর সম্পর্কে একটি লিখিত সম্মতি ব্যতিরেকে সরবরাহের কোন আদেশ প্রদান করা যাবে না।
- (৮) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতি ব্যতীত অনিশ্চিত বা অসীম দায়যুক্ত অথবা অস্বাভাবিক কোন শর্তযুক্ত চুক্তি সম্পাদন করা যাবে না।
- (৯) যতদূর সম্ভব চুক্তিপত্রে স্ট্যান্ডার্ড ফরম ব্যবহার করতে হবে এবং শর্তাবলী পর্যাণ্ত পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।
- (১০) কোন চুক্তির মেয়াদ পাঁচ বৎসরের অধিককাল বলবৎ থাকার সম্ভাবনা থাকলে সম্ভব হলে ছয় মাস পর যে কোন সময় সরকারের চুক্তিপত্র প্রত্যাহার কিংবা বাতিল করার ক্ষমতা থাকবে এই মর্মে একটি বিধান চুক্তিপত্রে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে

# ক্ষতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন

- বিধি- ২২,২৩ : সরকারী অর্থ, রাজস্ব প্রাপ্তি, ষ্ট্যাম্প কিংবা অন্য কোন সরকারী সম্পত্তি আত্মসাৎ কিংবা অন্য কোন কারণে ক্ষতি হলে সাথে সাথে লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং সিজিএ'র গোচরীভূত করতে হবে।
- এমনকি যদি সেই ক্ষতি দায়ী ব্যক্তি পুরণও করে থাকে তবুও তা জানাতে হবে।
- ঘটনাটির পূর্ণাঙ্গ তদন্তের পর ক্ষতির একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- বিধি - ২৪ : বন্যা, সাইক্লোন, ভূমিকম্প, আগুন বা অন্য কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগে কোন স্থাবর সম্পত্তি (যেমনঃ বিল্ডিং যোগাযোগ ব্যবস্থা) বিনষ্ট হলে তা বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট রিপোর্ট করতে হবে।

- বিধি - ২৫ : কোন কর্মচারীর জালিয়াতি, প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সরকারী সম্পত্তির ক্ষতি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এর জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন।
- বিধি - ২৭ : আর্থিক নির্দেশ বা আর্থিক সংশ্লেষ আছে এইরূপ বিভাগীয় বিধিসমূহ অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক কিংবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারী করতে হবে।
- বিধি - ৪৬ : পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা এক বা একাধিক অফিসারের গুরুত্বপূর্ণ অবহেলার জন্য যদি সরকারী অর্থ কিংবা সম্পত্তির ক্ষতি না হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে ক্ষতির অনাদায়ী মূল্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবলোপন (**Write off**) করা যেতে পারে।

## ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা

**বিধি: ৪০.** সরকারের আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং সকল নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগের দায়িত্ব রাষ্ট্রপতির উপর ন্যস্ত।

- সরকারের রাজস্ব হতে সকল ব্যয়ের জন্য তাঁর মঞ্জুরী প্রয়োজন।
- বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যয়মঞ্জুরির যতটুকু ক্ষমতা ন্যস্ত করা হয়েছে তা ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত;

**বিধি: ৪১.** অধস্তন কর্তৃপক্ষ যাতে তাদের আর্থিক বিষয় নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করতে পারেন এবং কেবলমাত্র ন্যূনতম ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের শরণাপন্ন হতে হয়, সে জন্য অনুন্নয়ন ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকার বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করেছেন।

**বিধি ৪২.** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ তাদের সংযুক্ত বিভাগ এবং অধস্তন অফিস সমূহের জন্য সরকার আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণের বিষয়টি নির্ধারণ করে দিয়েছেন।

**বিধি ৪৩.** উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের সৃষ্টি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয় প্রধান এবং বিভিন্ন শ্রেণীর প্রকল্প পরিচালকদের জন্য সময় সময় পৃথক আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ জারী করেন।

## মঞ্জুরীপত্রের কার্যকারীতা/ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরী/মঞ্জুরীপত্র তামাদী

**বিধি ৫৬.** মঞ্জুরী আদেশ ভিন্নরূপ কিছু উল্লেখ না থাকলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী প্রদানের দিন হতে মঞ্জুরী কার্যকর হয়েছে বলে বিবেচিত হবে।

**বিধি ৫৭.** সরকারী কর্মচারীদের বেতন পরিবর্তনের মঞ্জুরী অথবা সরকারী কর্মচারীগণকে বিশেষ সুবিধা মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সরকারের বিশেষ অনুমোদন ছাড়া ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরী জারী করা যাবে না।

- অন্যান্য বিশেষ কোন কারণ না থাকলে যে কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীগণের বেতনের হার সম্পর্কিত সুবিধা আর্থিক বৎসরের মাঝামাঝি বা অন্য কোন তারিখ হতে না করে ১লা জুলাই হতে কার্যকরী হবে।

**বিধি ৫৮.** সুনির্দিষ্টভাবে নবায়ন করা না হলে কোন নূতন ব্যয়ের জন্য প্রদত্ত মঞ্জুরী বৎসর অতিক্রান্ত হওয়ার সাথে সাথে তামাদি হয়ে যাবে।

## উদ্বৃত্তের সমর্পণ

বিধি ১০২. আবশ্যিকভাবে প্রয়োজন না হলে উদ্বৃত্ত তহবিল সম্পর্কে সিদ্ধান্ত উপনীত হওয়ার পর অর্থ বৎসর অতিক্রান্ত পর্যন্ত অপেক্ষা না করে সত্বর সরকারের অনুকূলে সমর্পণ করতে হবে।

- ভবিষ্যতের অতিরিক্ত ব্যয়নির্বাহের জন্য উদ্বৃত্ত বরাদ্দ জমা রাখা যাবে না

বিধি ১০৩. বরাদ্দের তামাদি এড়াবার জন্য বা পর্যাণ্ড তহবিল বরাদ্দ আছে বিবেচনায় অবিবচকের ন্যায় ব্যয় করা রাষ্ট্রীয় স্বার্থের পরিপন্থী।

- যে সকল বরাদ্দ লাভজনকভাবে ব্যয় করা যায় না তা জনস্বার্থে সমর্পণ করতে হবে।
- আর্থিক বৎসরের সর্বশেষ মাস অর্থ ব্যয়ের আধিক্য সাধারণভাবে আর্থিক নিয়ম ভঙ্গ করা রূপই বিবেচনা করা হবে।

# বদলী

বিধি ১২২. একজন গেজটড কর্মকর্তার প্রত্যেকবার দায়িত্ব হস্তান্তর সম্পর্কে হিসাব রক্ষণ অফিসারকে রিপোর্টের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং বিভাগীয় প্রধান অথবা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে

বিধি ১২৩. যেক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তরের সাথে নগদ অর্থ, ভান্ডার ইত্যাদির দায়িত্ব গ্রহণ জড়িত সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশসমূহ অনুসরণ করতে হবে

(ক) ক্যাশবহি অথবা অগ্রদত্ত অর্থের হিসাব দায়িত্ব হস্তান্তরের দিন সমাপ্ত করতে হবে

➤ ক্যাশ ও অগ্রদত্ত হিসাবের স্থিতি এবং অব্যবহৃত চেকের সংখ্যা (যদি থাকে) দেখিয় অব্যাহতিপ্রাপ্ত ও দায়িত্ব গ্রহণকারী উভয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর দায়িত্ব বুঝানো ও গ্রহণ সংক্রান্ত একটি টীকা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(খ) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তর পর্যায়ে যদি কোন অনিয়মিত কিংবা আপত্তিকর কোন কিছু তাঁর নজরে আসে তবে তিনি তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন।

➤ রিপোর্টের শুদ্ধতা পরীক্ষার জন্য তিনি হিসাব পরীক্ষা করবেন, ক্যাশ গননা করবেন, ভান্ডার পরিদর্শন করবেন, নির্বাচিত সামগ্রী গণনা ও ওজন করবেন এবং হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ডের অবস্থা বর্ণনা করবেন।

(গ) কোন আকস্মিক ঘটনার কারন কিংবা জরুরী প্রয়োজনে কোন অফিসার দায়িত্ব ত্যাগ করলে বিভাগের পরবর্তী উপস্থিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

## জন্ম তারিখ

বিধি ১২৪. সরকারী কোন চাকুরীত নব নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি নিয়োগের সময় ম্যাট্রিকুলেশন সার্টিফিকেট, মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট, মিউনিসিপ্যাল বার্থ সার্টিফিকেট ইত্যাদি নিশ্চয়তাজ্ঞাপক দলিলসহ খ্রীষ্টীয় বৎসর তার জন্ম তারিখ ঘোষণা করবেন।

- প্রকৃত তারিখ জানা না থাকলে আনুমানিক তারিখ ঘোষণা করা যেতে পারে।
- প্রকৃত তারিখ বা অনুমিত তারিখ চাকুরির ইতিহাস, সার্ভিস বুক অথবা সরকারী কর্মচারীর জন্য সংরক্ষিত অন্য কোন রেকর্ড লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- একবার জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ হলে যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন করণিক ভুলের ক্ষেত্র ব্যতীত পরিবর্তন করা যাবে না।

বিধি ১২৫. যদি সরকারী কর্মচারী তাহার সঠিক জন্ম তারিখ উল্লেখ করতে অপারাগ হয় কিন্তু আনুমানিকভাবে জন্মের বছর বা মাস উল্লেখ করতে পারেন তা হলে বৎসরের ক্ষেত্রে ১লা জুলাই এবং মাসের ক্ষেত্রে উক্ত মাসের ১৬ তারিখকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সঠিক জন্ম তারিখ হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

➤ যদি তিনি কেবল আনুমানিক বয়স বলতে পারেন তবে তার নিয়োগের তারিখ হতে তার বয়স বাদ দিয়ে অনুরূপ তারিখ তার জন্মতারিখ বল ধরা যেতে পারে।

## চাকুরী বহি

বিধি ১২৯. বৎসরের গোড়ার দিক একটি নির্দিষ্ট সময় অফিস প্রদান চাকুরী বহি যাচাইয়ের জন্য গ্রহণ করবেন;

➤ তিনি প্রতিটি চাকুরী বহিতে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি শুদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ আৎছ মৎর্মে সন্তুষ্ট হওয়ার পর নিম্নোক্ত ছকে একটি প্রত্যায়নপত্র স্বাক্ষর করবেন।

“.....তারিখ হতে.....তারিখ পর্যন্ত যাচাই করা হলো।”

(খ) অফিস প্রধান বার্ষিক যাচাই প্রত্যায়নপত্র লিপিবদ্ধ করার সময় যদি চাকুরীর কোন অংশ অফিস রেকর্ড হতে যাচাই করতে না পারেন তবে তিনি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।

- ঐ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর লিখিত বিবৃতি এবং তার সমসাময়িকদের রেকর্ড চাকুরী বহির সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

(গ) বদলীর ক্ষেত্রে চাকুরী বহি বদলীকৃত কর্মস্থল প্রেরণ করতে হবে।

- নন-গেজেটেডদের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি বৎসর হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- সার্ভিস বুক কোন ঘষা মাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণ যোগ্য হবে না, স্পষ্টভাবে লিখিত থাকতে হবে।
- মূল চাকুরী বহি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

## বকেয়া দাবী সমূহ

বিধি ১৩১. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী সরকারী কর্মচারীদের বকেয়া দাবী হিসাব রক্ষণ অফিসার অনুসন্ধান করতে পারেন।

বিধি ১৩২. তামাদী সম্পর্কিত আইনের বিধান মত সরকারের নিকট তামাদী দাবী সাধারণভাবে অগ্রাহ্য করতে হবে।

- সরকারের মঞ্জুরী ব্যতীত তামাদী কোন দাবীর অর্থ পরিশোধ করা যাবে না।
- যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাবী পেশ করা হয় প্রথমই তাদের কর্তব্য হচ্ছে উহা তামাদি দাবি কিনা তা বিবেচনা করা।
- সরকারের নিকট হতে মঞ্জুরী গ্রহণ না করা পর্যন্ত হিসাব রক্ষণ অফিসার তামাদি দাবী বলিয়া প্রতীয়মান সকল দাবি অগ্রাহ্য করবেন।

বিধি ১৩৩. পেনশনকে প্রভাবিত করে এমন দাবী ব্যতীত একজন সরকারী কর্মচারীর তিন বৎসরের পুরাতন সকল ছোট খাট দাবী এবং যে সকল দাবী বিলম্বে পেশের জন্য কোন পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় না সেই সকল দাবী তৎক্ষণাৎ অগ্রাহ্য করতে হবে।

বিধি ১৩৪. কোন বিলম্বিত দাবীর অনুসন্ধানের অনুমতি প্রদান ক্ষমতাবান যোগ্য কর্তৃপক্ষকে বলতে হবে যে, যখন পাওনা হয়েছিল তখন কেন তা দাবী করা হয়নি।

- দাবী উত্থাপনের দায়িত্ব অফিস প্রধানের এবং সকল দাবী পাওনা হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে যেন অবশ্যই উপস্থাপিত হয়। এই সময়সীমা যেদিন হতে পাওনা প্রদেয় সেদিন হতে গণনা করতে হবে।

# বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম এবং সমন্বয় পদ্ধতি

সমস্ত ঋণ এবং অগ্রিম নিম্ন বর্ণিত শ্রেণীতে ভাগ করা যায়ঃ-

(১) সুদসহ ঋণ এবং অগ্রিম

*(Loans and Advances bearing interest)*

(১) স্থানীয় তহবিলে প্রদত্ত ঋণ, বেসরকারী ব্যক্তিকে প্রদত্ত ঋণ  
যাহা নিম্নে প্রদান করা হইল-

(ক) বন্দর কর্তৃপক্ষকে প্রদত্ত ঋণ

(খ) পৌর সভাকে প্রদত্ত ঋণ

(গ) জেলা পরিষদ এবং অন্যান্য স্থানীয় সংস্থায় প্রদত্ত ঋণ

(ঘ) সম্পত্তির মালিককে প্রদত্ত ঋণ

(ঙ) কৃষককে প্রদত্ত বিভিন্ন অগ্রিম

(চ) বিশেষ আইনের আওতায় প্রদত্ত অগ্রিম

(ছ) বিবিধ ঋণ এবং অগ্রিমসমূহ ;

## (২) সুদসহ সরকারী কর্মচারীকে প্রদত্ত ব্যক্তিগত অগ্রিম

- (ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ;
- (খ) মটর গাড়ী ক্রয় বাবদ অগ্রিম ;
- (গ) মটর সাইকেল ক্রয় বাবদ অগ্রিম ;
- (ঘ) কম্পিউটার অগ্রিম ;
- (ঙ) বাই সাইকেল ক্রয় বাবদ অগ্রিম;

## (৩) কর্মচারীকে সুদবিহীন প্রদত্ত ব্যক্তিগত অগ্রিম

- (ক) বদলী উপলক্ষে বেতন অগ্রিম ;
- (খ) বদলী উপলক্ষে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম;
- (গ) বন্যা জনিত কারণে অগ্রিম ;
- (ঘ) ঘূর্ণিঝড় জনিত কারণে অগ্রিম ;
- (ঙ) কার্যোপলক্ষে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম;

(৪) সুদ বিহীন অন্যান্য অগ্রিম-

(ক) ফেরৎ যোগ্য অন্যান্য অগ্রিম;

(খ) স্থায়ী অগ্রিম;

(৫) সুদ বিহীন অব্যক্তিগত অগ্রিম-

(ক) প্রকল্প কমিটিকে প্রদত্ত অগ্রিম;

(খ) ঠিকাদারকে প্রদত্ত অগ্রিম;

(গ) সদর দপ্তরের বাহিরে অর্থপরিশোধের জন্য প্রদত্ত অস্থায়ী  
(Temporary) অগ্রিম।

- সরকারী কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম সমূহ

- সুদ যুক্ত অগ্রিম :

- ১। গৃহ নির্মান অগ্রিম

- ২। মোটর কার বা মোটর বোট অগ্রিম

(জি এফ আর ২৫৬-২৬১) ।

- ৩। কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম

- ৪। মোটর সাইকল অগ্রিম

(জি এফ আর ২৫৪ ও ২৬২)।

- ৫। বাইসাইকল অগ্রিম

(জি এফ আর ২৫৪) ।

# সুদ মুক্ত অগ্রিম :

ক) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম :

(জি এফ আর ২৬৯ নং বিধি)

খ) বদলীর ভ্রমণ ভাতা অগ্রিমঃ

(জি এফ আর- ২৬৫ নং বিধি)

গ) বেতন অগ্রিমঃ

(জি এফ আর ২৬৫ নং বিধি)

ঘ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম।

(জিএফআর- কল ১৩ (২) )

## বেতন অগ্রিম

বিধি -২৬১ :- বদলীর ক্ষেত্রে অফিস প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বদলীকৃত কর্মচারীকে এক মাসের মূল বেতন ও বদলীর ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান করতে পারবেন। প্রদত্ত অগ্রিম তার এল, পি, সিতে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর প্রথম পূর্ণাঙ্গ মাসের বেতন বিল হতে ও কিস্তিতে অগ্রিম প্রদত্ত বেতন সমন্বয় করতে হবে। আর বদলীর ভ্রমণ ভাতা বিল হতে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা কর্তন করতে হবে।

## ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম

বিধি - ২৬৩ :- কার্য উপলক্ষ্যে (*Tour*) ভ্রমণ করলে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান করা যায়। উহা ৬ মাস বা ৩০ শে জুন যা আগে আসে সমন্বয় করতে হবে।