



নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪২২.৯৯.০০০২.২৫.৩২৭

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩৩
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬

পরিপত্র

বিষয়: সরকারের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণের ভ্রমণ ব্যয় খাতে অর্থ বরাদ্দ/অগ্রিম অর্থ বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি।

সরকারের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণ সরকারি কাজে অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক ভ্রমণ করে থাকেন। তাঁদের ভ্রমণ খাতের ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে সরকার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রীগণ বিষয়ক ইউনিটে অর্থ বরাদ্দ দিয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে অগ্রিম অর্থ বরাদ্দ অথবা ভ্রমণ শেষে প্রকৃত ব্যয় পরিশোধের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বিল দাখিল করা হয়। প্রেরিত বিলের সঙ্গে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে দাখিল না করলে এ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

২। বর্ণিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে, মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণের অভ্যন্তরীণ বা বৈদেশিক ভ্রমণের বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

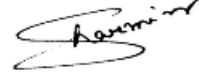
১) ভ্রমণকারীর স্বাক্ষর ও সিলসহ প্রস্তুতকৃত বিলের সঙ্গে নিম্নলিখিত প্রমাণকসমূহ সংযুক্ত করতে হবে:

- (ক) বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকার প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত সারসংক্ষেপের কপি;
- (খ) বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত অফিস আদেশের কপি;
- (গ) যানবাহনের ভাড়ার প্রকৃত পরিমাণসহ টিকিট;
- (ঘ) বিমান-ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিমানের টিকিটের সঙ্গে বোর্ডিংপাস;
- (ঙ) অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণসূচি;
- (চ) আবাসিক হোটেলের প্রকৃত পরিশোধিত বিলের কপি/প্রমাণক;
- (ছ) বৈদেশিক মুদ্রায় পরিশোধের ক্ষেত্রে টাকার সঙ্গে বিনিময় হার সংক্রান্ত বিবরণী; এবং
- (জ) অন্যান্য সকল ব্যয়ের ভাউচার/প্রমাণক।

- ২) সরকার প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত সারসংক্ষেপে উল্লিখিত ভ্রমণকালের অতিরিক্ত সময় ভ্রমণ করা হলে পুনরায় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩) অগ্রিম বরাদ্দের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সর্বশেষ জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।
- ৪) অগ্রিম অর্থ গ্রহণপূর্বক ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সম্পন্নের ১ (এক) মাসের মধ্যে উক্ত অগ্রিমের সমন্বয় বিল দাখিল করতে হবে। পূর্বের অগ্রিম বিল সমন্বয় করা না হলে পরবর্তী ভ্রমণের ক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে না।
- ৫) অগ্রিম অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে নথি ব্যবস্থাপনা ও অর্থ ছাড়করণের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় সময় হাতে রেখে বিল দাখিল করতে হবে।
- ৬) বিল দাখিলের ক্ষেত্রে মূলকপিসহ মোট ৩ (তিন) সেট দাখিল করতে হবে।
- ৭) সকল ফটোকপির সত্যায়িত কপি দাখিল করতে হবে।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

৪। এ বিভাগের গত ৪ মে ২০২৫ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৪২২.৯৯.০০২.১৯.৭৯ সংখ্যক জারিকৃত পরিপত্র এতদ্বারা প্রতিস্থাপিত হলো।



০৩-০৯-২০২৬
শারমিন ইয়াসমিন
উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন : ২২৬৬৪১০১৮

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
- ২। মন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)।
- ৩। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)।
- ৪। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (পরিপত্রটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটের পরিপত্র বক্সে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ডিডিও), হিসাব শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

