

অগ্রিম নীতিমালা

(১০ ডিসেম্বর ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৪তম পর্যদ সভার সিদ্ধান্ত নং ৩/৬৪ এর সংশোধনীসহ)

শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ এই নীতিমালা বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ) অগ্রিম নীতিমালা ২০১২ নামে অভিহিত হইবে। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

অগ্রিমের খাতসমূহঃ

এই নীতিমালা বিএমডিএফ কর্মচারীদের বেতন অগ্রিম, চিকিৎসা অগ্রিম, ভ্রমণ অগ্রিম, প্রশিক্ষণ অগ্রিম, সভা/কর্মশালা অগ্রিম, চুক্তিগত অগ্রিম ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

ক) বেতন অগ্রিমঃ

বিশেষ প্রয়োজনে যেমন, ঈদের পূর্বে বেতন প্রদান সম্ভব না হইলে চাহিদার ভিত্তিতে বেতন অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। এই বেতন অগ্রিম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মূল বেতনের ৫০% পর্যন্ত প্রদান করা যাইতে পারে। বেতন অগ্রিম পরবর্তী মাসের বেতনের সহিত সমন্বয় করিতে হইবে। বিশেষ বিবেচনায় এই অগ্রিম ৩টি সমান কিস্তিতে অগ্রিম প্রদানের পরবর্তী সর্বোচ্চ তিন মাসের বেতনের সহিত সমন্বয় করা যাইতে পারে। তবে জুন মাসের মধ্যে এই অগ্রিম অবশ্যই সমন্বয় করিতে হইবে।

খ) ভ্রমণ অগ্রিমঃ


বিএমডিএফ-এর কোন কর্মচারির অফিসের কাজে ভ্রমণে যাওয়ার প্রয়োজন হইলে সম্ভাব্য ভ্রমণ ব্যয়ের ৭৫% অর্থ ভ্রমণ অগ্রিম হিসেবে গ্রহণ করিতে পারিবেন। বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ) চাকুরী বিধিমালা-এর ২.৩.১১ নং বিধি অনুযায়ী ভ্রমণ সমাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে ভ্রমণ বিল উপস্থাপনের মাধ্যমে গৃহীত এই অগ্রিম-এর সমন্বয় করিতে হইবে। অন্যথায় মাসিক বেতন হইতে অগ্রিম সমন্বয় করা হইবে।


গ) চিকিৎসা অগ্রিমঃ

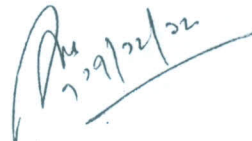
বিএমডিএফ চাকুরী বিধিমালা ১.২.১ নং বিধিতে বর্ণিত পরিবারের কোন সদস্য দুরারোগ্য কোন ব্যাধিতে আক্রান্ত হইলে এবং কর্মচারির পক্ষে এই ব্যয় নির্বাহ করা সম্ভব না হইলে তাহাকে আবেদনের ভিত্তিতে চিকিৎসা অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। এই অগ্রিমের পরিমাণ কোন অবস্থাতেই তাহার ভবিষ্য তহবিলে নিজ জমার শতকরা ৮০ ভাগের অধিক হইবে না। অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হইতে অগ্রিম কর্তন শুরু হইবে এবং মূল বেতনের ২০% হারে প্রতিমাসের বেতন হইতে কর্তন করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারির সম্মতির ভিত্তিতে ২০% এর অধিক হারেও অগ্রিম কর্তন করা যাইতে পারে। চিকিৎসা অগ্রিম গ্রহণের আবেদনের সহিত হাসপাতাল/ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র/পরামর্শপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।

ঘ) প্রশিক্ষণ অগ্রিমঃ

বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রিমের প্রয়োজন হয়। প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ফি-সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে; প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী, প্রশিক্ষক/বিশেষজ্ঞ/সহায়তাকারীর প্রয়োজনীয় অনুমোদনসহ অনুমোদিত বাজেটের প্রেক্ষিতে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর অনধিক দুই সপ্তাহের মধ্যে এই ব্যয়/অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে।


২৭.১২.১২


২৭.১২.১২


২৭/১২/১২

ঙ) সভা/কর্মশালা অগ্রিমঃ

বাজেটে যথাযথ বরাদ্দ থাকিলে সভা/কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে যাবতীয় খরচের জন্য অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। অনুষ্ঠান সমাপ্তির পর অনধিক ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে যে কর্মকর্তার অনুকূলে অগ্রিম প্রদান করা হইবে তিনি গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় করিবেন। অন্যথায় কার্য সমাপ্তির পরবর্তী মাসের বেতন হইতে এই অগ্রিম সমন্বয় করা যাইবে।

চ) চুক্তিগত অগ্রিম : সেবা / পণ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত অনুযায়ী প্রদেয় অগ্রিম।

ছ) অন্যান্য অগ্রিমঃ


উল্লেখ করা ব্যয় ব্যতীত তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে মনোহরী দ্রব্যাদি ক্রয় অথবা যানবাহনের মেরামত ইত্যাদি ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে অনুমোদনের ভিত্তিতে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। কার্য সমাপ্তির ০৭ কার্য দিবসের মধ্যে এই ব্যয়/অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে। অন্যথায় অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে কার্য সমাপ্তির পরবর্তী মাসের বেতন হইতে সমুদয় অগ্রিম কর্তন করা হইবে।


অগ্রিমের সাধারণ বিধিমালাঃ

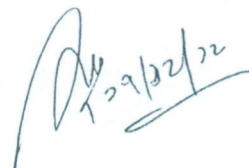
১. নিয়মানুযায়ী বিল ও ভাউচার দ্বারা পূর্বে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় করা না হইলে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা হইবে না।
২. অর্থ বছরের ৩০শে জুনের মধ্যে সকল অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে।
৩. হিসাব শাখা অগ্রিম রেজিস্টারের মাধ্যমে অগ্রিম তদারকী করিবে।
৪. প্রতি ০২ (দুই) মাস অন্তর এবং মে মাসে হিসাব শাখা অগ্রিমের তালিকা প্রণয়ন করিয়া অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তাগিদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
৫. হিসাব শাখা পূর্ববর্তী বৎসরে গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয় সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন জুলাই মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
৬. কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।
৭. ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের অনধিক ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ক্রয় সম্পাদনে ব্যর্থ হইলে গৃহীত অগ্রিম হিসাব শাখায় ফেরত দিতে হইবে। ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে গৃহীত অগ্রিম হিসাব শাখায় ফেরত না দিলে কার্য সমাপ্তির পরবর্তী মাসের বেতনের সাথে এই অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে।
৮. অতি জরুরী প্রয়োজন ব্যতিরেকে খুচরা ক্রয় পরিহার করিতে হইবে।
৯. যে সকল দ্রব্যাদি এককালিন ক্রয় করা যায় তাহা এককালিন ক্রয় করিতে হইবে। তবে বৎসরে সর্বাধিক ২ কিস্তিতে ক্রয় করা যাইতে পারে। যে কোন রকম ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় নীতিমালা/পিপিআর এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে বিএমডিএফ-এর চাকুরী বিধিমালা এবং আর্থিক বিধি-বিধান যথারীতি অনুসরণ করিতে হইবে।


অগ্রিম সমন্বয় বিলের সহিত যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে তাহার বিবরণঃ

১. অগ্রিম গ্রহণের অনুমোদনের কপি।
২. ক্যাশ মেমো/বিল, চালান, কার্যাদেশের কপি, মালামাল গ্রহণের সনদপত্র ইত্যাদি।
৩. প্রশিক্ষণ ফি জমার কপি।
৪. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর উপস্থিতির তালিকা, অনুমোদিত বাজেটের কপি, বিল/ভাউচার ব্যয় বিবরণী ইত্যাদি।
৫. ভ্রমণ অনুমোদনের কপি, অনুমোদিত ভ্রমণ বিল, বাস্তব খরচের সমর্থনে প্রয়োজনীয় পরিশোধ ভাউচার, বাস, লঞ্চ, স্টীমারে ভ্রমণ এবং বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে টিকেট। হোটেলে অবস্থানের ক্ষেত্রে হোটেল বিল ইত্যাদি।
৬. চিকিৎসা অগ্রিমের ক্ষেত্রে হাসপাতাল/ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র, অর্থ পরিশোধের সমর্থনে প্রয়োজনীয় ভাউচার ইত্যাদি।
৭. চুক্তিপত্রের কপি।


১৭.১২.১২
BCL&AO


১৭.১২.১২


১৭.১২.১২


১৭.১২.১২