

১৫ কার্তিক  
তারিখ: ১৪২৩  
১০ অক্টোবর, ২০১৬

স্মারক নং ৩৮.০১.০০০০.১৫২.০২০.১৩৯.২০১৬-৬৬৩

তারিখ:

বিষয়: রাজস্ব বাজেটের আওতায় নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বেতন বিল ও বকেয়া বেতন বিল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল সংক্রান্ত।

ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, রাজস্ব বাজেটের আওতায় নিয়োজিত কোন কোন কর্মকর্তা অর্থ ও রাজস্ব শাখার বিল নম্বর ও তারিখ ছাড়াই নিজ দায়িত্বে বেতন বিলসহ অন্যান্য বকেয়া বেতন বিল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকায় দাখিলপূর্বক বেতন ভাতাদি উত্তোলন করছেন। কখনও কখনও বকেয়া বিলের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত না করে শুধু মাত্র বিলের কপি এনে তাতে বিল নম্বর ও তারিখ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে। এতে বিলের সঠিকতা, কত টাকা ব্যয় হচ্ছে তার হিসাব পাওয়া যাচ্ছে না এবং অধিদপ্তরের একাউন্টিং সিস্টেমে প্রকৃত ব্যয় এন্ট্রি করা যাচ্ছে না। ফলে প্রকৃত ব্যয় বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যাচ্ছে না।

২। সরকারি বিধান অনুযায়ী সকল কর্মকর্তাবৃন্দের বেতন বিলসহ যাবতীয় বিল প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রসহ অর্থ ও রাজস্ব শাখায় জমা প্রদান আবশ্যিক। তদানুযায়ী প্রাপ্ত বিল অর্থ ও রাজস্ব শাখা কর্তৃক আর্থিক বিধি-বিধানের আলোকে যাচাই-বাছাইপূর্বক রেজিস্টারে এন্ট্রিকরত: বিল নম্বর ও তারিখ প্রদান করে ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

৩। বর্ণিত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট সকল সিডিউলসহ মাসিক বেতন বিল ২০ তারিখের মধ্যে অর্থ ও রাজস্ব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।

৪। বকেয়া বিলের ক্ষেত্রে বিলের কপির সাথে নিম্নে বর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:

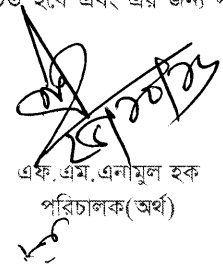
- সর্বশেষ বেতন নির্ধারণী আদেশ;
- বকেয়া বিলের সাথে প্রশাসনিক অনুমোদন সম্বলিত অফিস আদেশ;
- বিল স্টেটমেন্ট প্রভৃতি।

৫। অর্থ ও রাজস্ব শাখা দাখিলকৃত বিল যাচাই-বাছাই করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকায় প্রেরণ করবে।

৬। এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকলকে আর্থিক বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে বিল দাখিলের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৭। স্মর্তব্য যে উপরোল্লিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা তাঁর বেতন বিলসহ অন্য কোন বেতন বিল নিজ উদ্যোগে সরাসরি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করলে, তা সরকারি বিধি বিধানের ব্যত্যয় বলে বিবেচিত হবে এবং এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

৮। এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

  
এফ.এম. এনামুল হক  
পরিচালক(অর্থ)

১। পরিচালক প্রশাসন/মনিটরিং/প্রশিক্ষণ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পলিসি এন্ড অপারেশন, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

২। উপপরিচালক(সকল)----- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৩। সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৪। সহকারী পরিচালক(সকল)/প্রোগ্রামার/মেনটেইন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার----- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৫। শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসার/স্টোর অফিসার/পরিসংখ্যান অফিসার/প্রকিউরমেন্ট অফিসার/হিসাবরক্ষণ অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৬। প্রশাসনিক অফিসার/সহকারী শিক্ষা অফিসার/ সহকারী গবেষণা অফিসার/সহকারী হিসাব রক্ষণ অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৭। জনাব----- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

৮। অফিস কপি।