

সরকারীকর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি এবং অভ্যন্তরীণ অডিটসংক্রান্ত উপ কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এসওপি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

সরকারীকর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নে বর্ণিত সুবিধাদি প্রাপ্য হয়ে থাকেন। প্রতিটি সুবিধা পাওয়ার প্রক্রিয়া নিম্নে বর্ণিত হলোঃ-

১। কর্মকর্তা কর্মচারীদের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধিঃ প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসের ১ (এক) তারিখে প্রশাসন শাখা হতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে স্ব স্ব বেতন গ্রেডে উল্লেখিত বেতন বৃদ্ধির সমপরিমান অর্থ অনলাইনের মাধ্যমে বেতন নির্ধারণ করে হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। হার্ড কপিতে স্ব স্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রেহিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা স্বাক্ষর করেউক্ত অফিসে প্রেরণ করবেন।

২। জিপিএফ নম্বর বরাদ্দঃ নতুন কোন কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ প্রাপ্ত হলে তাদের অনুকূলে জিপিএফ নম্বর বরাদ্দ করার জন্য এ সংক্রান্ত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে স্বাক্ষরিত ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ ফিন্যান্স এন্ড একাউন্টস অফিসে প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিসের কার্যক্রম শেষে তাঁর অনুকূলে জিপিএফ নম্বর বরাদ্দ করবেন। নম্বর বরাদ্দ হওয়ার পর হিসাব শাখা হতে প্রতি মাসে বেতন হতে বিধি মোতাবেক জিপিএফ কর্তন করা হবে।

৩। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী ছুটি বিধি মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের ছুটি মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ভোগ করতে পারবেন। নিম্নে ছুটিসমূহ উল্লেখ করা হলোঃ

(ক) নৈমিত্তিক ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি বছর ২০ দিন ছুটি পেয়ে থাকেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক বরাবর ছুটির আবেদন করবেন। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এ ছুটি ভোগ করবেন। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের অফিন প্রধানগণের ক্ষেত্রে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ দরখাস্ত প্রেরণ করবেন।মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এ ছুটি ভোগ করবেন।

(খ) অর্জিত ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ১১দিন চাকুরীর জন্য ১দিন এই ছুটি অর্জন করে থাকেন। কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসে সংরক্ষিত থাকে। কোন কর্মকর্তা এ ছুটি ভোগ করতে চাইলে ছুটি যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথায় নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করতে হয়। সেখান হতে ছুটির হিসাব পাওয়ার পর ছুটি অনুমোদনের স্বাক্ষরিতপত্র পাওয়ার পর উক্ত ছুটি ভোগ করবেন। অন্যদিকে কোন কর্মচারী এ ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক হলে ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে উক্ত কর্মচারীর অনুকূলে পত্র জারী করবেন এবং ইহা তাঁর সার্ভিসবুকে এন্ট্রিকরে সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ) কর্তৃক স্বাক্ষর করবেন। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের প্রধানগণের ক্ষেত্রে এ ছুটির প্রয়োজন হলেছুটি যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথায় নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে স্বাক্ষরিত পত্র প্রাপ্তির পর এ ছুটি ভোগ করবেন।

(গ) মেডিকেল ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ১২দিন চাকুরীর জন্য ১দিন এই ছুটি অর্জন করে থাকেন। কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসে সংরক্ষিত থাকে। কোন কর্মকর্তা এ ছুটি ভোগ করতে চাইলে ছুটি যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সনদ সহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করতে হয়। সেখান হতে ছুটির হিসাব পাওয়ার পর ছুটি অনুমোদনের স্বাক্ষরিতপত্র পাওয়ার পর/ উক্ত ছুটি ভোগ করার পর উক্ত ছুটি নিয়মিত করবেন। অন্যদিকে কোন কর্মচারী এ ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক হলে ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সনদ সহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে উক্ত ছুটি ভোগ করার পর উক্ত ছুটি নিয়মিত করবেন। হলে উক্ত কর্মচারীর অনুকূলে পত্র জারী করবেন এবং ইহা তার সার্ভিসবুকে এন্ট্রিকরে সহকারী পরিচালক(প্রশাঃ) কর্তৃক স্বাক্ষর করবেন। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের প্রধানগনের ক্ষেত্রে এ ছুটির প্রয়োজন হলে ছুটি যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সনদ সহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে স্বাক্ষরিত পত্র প্রাপ্তির পর এ ছুটি ভোগ করবেন।

(ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৩ বছর পর পর ১৫দিন এই ছুটি প্রাপ্য হয়ে থাকেন। কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসে সংরক্ষিত থাকে। কোন কর্মকর্তার চাকুরীকাল ৩ বছর পূর্ণ হওয়ার ১মাস পূর্বে ১৫দিন ছুটি এবং মূল বেতনের সমপরিমাণ ভাতা প্রাপ্তির জন্য মহাপরিচালক বরাবর নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটির হিসাব আনয়নের জন্য প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হয়। ছুটির হিসাব পাওয়ার পর প্রশাসন শাখা হতে ১৫দিন ছুটিসহ ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থের মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত মঞ্জুরীপত্র চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উক্ত মঞ্জুরীপত্র দ্বারা হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন। অন্যদিকে কোন কর্মচারীর চাকুরীকাল ৩ বছর পূর্ণ হওয়ার ১মাস পূর্বে ১৫দিন ছুটি এবং মূল বেতনের সমপরিমাণ ভাতা প্রাপ্তির জন্য ছুটি ভোগের তারিখ উল্লেখ পূর্বক মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত ১৫দিন ছুটিসহ ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থের মঞ্জুরীপত্র চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উক্ত মঞ্জুরীপত্র দ্বারা হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের প্রধানগনের ক্ষেত্রে চাকুরীকাল ৩ বছর পূর্ণ হওয়ার ১মাস পূর্বে ১৫দিন ছুটি এবং মূল বেতনের সমপরিমাণ ভাতা প্রাপ্তির জন্য মহাপরিচালক বরাবর নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটির হিসাব আনয়নের জন্য প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করতে হয়। ছুটির হিসাব পাওয়ার পর প্রশাসন শাখা হতে ১৫দিন ছুটিসহ ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থের মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত মঞ্জুরীপত্র চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উক্ত মঞ্জুরীপত্র দ্বারা হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন।

(৬) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটিঃ অত্র অধিদপ্তর এবং অধিনস্থ অফিস সমূহেরকোনকর্মকর্তা বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত ফরম পূরন পূর্বক তাঁর নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক বরাবর ছুটি আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে এবং অধিনস্থ অফিস সমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হয়। সেখান হতে ছুটির হিসাব পাওয়ার পর ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ছুটি মঞ্জুরীর জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয় হতে জিও জারী হলে তিনি ছুটি ভোগ করতে পারবেন। অন্যদিকে কোন কর্মচারী এ ছুটি ভোগ করতে চাইলে তার নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ মহাপরিচালক বরাবর ছুটি আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে উক্ত ছুটি অনুমোদিত হলে তাঁর অনুকূলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত পত্র জারী হলে তিনি এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ ধরনের ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সার্ভিসবুকে এন্ট্রিকরে সহকারী পরিচালক(প্রশাঃ) কর্তৃক স্বাক্ষর করবেন

(৭) সংঘনিরোধক ছুটিঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হলে এ ছুটি প্রাপ্ত হয়ে থাকেন। ডাক্তারীসনদসহ প্রশাসন শাখায় মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করলে এ ছুটি মঞ্জুর করে থাকেন। এ ধরনের ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির হিসাব হতে কর্তন হবে না। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের প্রধানগনের ক্ষেত্রে এ ছুটি ভোগ করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় এ ছুটি মঞ্জুর করে থাকেন।

৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর বেতন স্কেল মঞ্জুরঃ উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরীর জন্য প্রার্থীত কর্মকর্তা/কর্মচারী উচ্চতর স্কেল পাওয়ার যোগ্য হলে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনপত্র পাওয়ার পরপ্রশাসন শাখা হতে ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। ১০ গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্য হবেন।

৫। ছুটির নগদায়ন সুবিধাঃ প্রত্যেক সরকারী কর্মচারী ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ একসাথে পেয়ে থাকেন। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ থাকে। পিআরএল ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে ছুটির হিসাব আনয়নের জন্য এ সংক্রান্ত সরকারী ফর্ম যথাযথ ভাবে পূরণ করে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হয়। সেখান থেকে ছুটির হিসাব পাওয়ার পর ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্বগ্রেডের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হয়। মন্ত্রণালয় হতে পত্র পাওয়ার পর হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হয়। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন। ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ তাদের ছুটির হিসাব চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় হতে গ্রহন করবেন। তাঁদের ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন ভাতা প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করবেন। ১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাদের ছুটির হিসাব তাদের স্ব স্ব সার্ভিস বুকে লিপিবদ্ধ করা থাকে। তাদের ক্ষেত্রেও ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরে ১৮ মাসের লামগ্রান্টের মঞ্জুরীপত্র চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হয় এবং হিসাব

শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হয়। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন। অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাদের স্ব স্ব অফিস প্রধানগণ সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণ করবেন। পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতেপ্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর ব্যয় মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করবেন

৬। পিআরএল ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তার চাকুরী ৫৯ বছর পূর্তি হওয়ার ৬ মাস পূর্বে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে তাঁর অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করবেন। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসন শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিংপত্র নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয়। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় হতে পিআরএল ছুটির অনুমোদন পূর্বক উক্ত কর্মকর্তার অনুকূলে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় এবং মহাপরিচালক মহোদয় পত্র প্রেরণ করবেন। কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করতে হয়। সে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর হিসাব শাখা হতে ১২(বার) মাস ছুটিকালীন বেতন ও ভাতাদি বিল চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করবেন। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন।

৭। জিপিএফ সুবিধাঃ প্রতি অর্থবছর সমপনান্তে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় হতে তার জমাকৃত অর্থের হিসাব ইস্যু করে থাকেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী তার জিপিএফ হিসাবে টাকা জমা থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৪(চার)টি পর্যন্ত অগ্রিম লোন প্রাপ্য হয়ে থাকেন। তন্মধ্যে ৩(তিন)টি অগ্রিম মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করে থাকেন। ৪র্থ অগ্রিমের জন্য মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রশাসন শাখা হতে পত্র প্রেরণ করতে হয়। সেখান হতে অনুমোদন আসলে ৪র্থ অগ্রিম গ্রহণ করতে পারেন। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী লোন গ্রহণ করতে ইচ্ছুক তারা এ সংক্রান্ত ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে জিপিএফ লোন মঞ্জুর করে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার বরাবর মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করবেন। উক্ত মঞ্জুরীপত্র দ্বারা হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হয়। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন আর অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিস সমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অফিস প্রধানগণ সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে পত্র প্রেরণ করবেন। উক্ত পত্র পাওয়ার পরসংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর ব্যয় মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করবেন। অন্যদিকে কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল ছুটিতে গমনের পর ৬ মাস পর্যন্ত তাদের জমাকৃত অর্থের লভ্যাংশ পেয়ে থাকেন।তাই প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর উক্ত হিসাব ৬মাস পূর্তির পূর্বে জিপিএফ চুরান্ত উত্তোলনের জন্য মহাপরিচালক আবেদন করতে হয়। আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসন শাখা হতে যথাযথভাবে ফর্ম পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয়ের ফরোয়াডিং পত্রসহ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে পেরণ করতে হয়। সেখান হতে জিপিএফ চুরান্ত হিসাবের অথরিটি পাওয়ার পর হিসাব শাখা হতে বিল প্রস্তুত পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হয়। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ পেয়ে থাকেন। এখানে উল্লেখ যে, কর্মকর্তা/কর্মচারী বয়স ৫৫ বছর পূর্তি হলেই তার ইচ্ছানুযায়ী তার হিসাবে জমাকৃত সমুদয় অর্থ অফেরতযোগ্য উত্তোলন হিসাবে গ্রহণ করতে পারেন।

৮। চিকিৎসা, দাফন কাফন এবং মৃত্যুজনিত কারণে সুবিধা : কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিজের, পরিবারের ও পিতামাতার চিকিৎসা খরচ, দাফন কাফন, সন্তানদের পড়ালেখার বাৎসরিক ব্যয় নির্বাহ বাবদ এককালীন অর্থ এবং মৃত্যুজনিত কারণে খরচ এর সাহায্য প্রাপ্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্ম পূরণ পূর্বক মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে আবেদন করবেন। তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত সুপারিশসহ পত্র প্রেরন করবেন। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে উক্ত পত্র বিবেচিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে চেক ইস্যু করবেন।

৯। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পরিবহন পুল হতে পরিবহন সুবিধা পেয়ে থাকেনঃ যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ সুবিধা পেতে ইচ্ছুক তারা এ সংক্রান্ত সরকারী ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে আবেদন করবেন। তার উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত সুপারিশসহ পত্র প্রেরন করবেন। সেখান থেকে অনুমোদিত হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

১০। পাসপোর্ট সুবিধাঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা নিজের পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট নিতে ইচ্ছুক হলে তিনি এ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হলে উক্ত ফরমে তার স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিসে প্রেরণ পূর্বক অফিসের ওয়েবসাইটে উক্ত ছাড়পত্র আপলোড করবেন। সেখান হতে অনুমোদিত হলে তিনি/তারা এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

১১। কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগঃ প্রতিবছর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সুবিধা যথাসময়ে সম্পন্ন করার নিমিত্ত মহাপরিচালক মহোদয় একজন কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন। তিনি যথাসময়ে পেনশন সুবিধা নিষ্পত্তি করার জন্য সরকারী বিধি অনুযায়ী ভাতা প্রাপ্য হন।

১২। পেনশন ও আনুতোষিকঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত পিআরএল ছুটি শেষ হওয়ার অন্তত পক্ষে ০৬(ছয়) মাস পূর্বে সরকার নির্ধারিত পেনশন ফরম এর ০৪ (চার) সেট প্রশাসন শাখা হতে যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়ে আনুষ্ঠানিক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা গণের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরিত ফরওয়ার্ডিং পত্রসহ সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বরাবরে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে পেনশন ফর্মে সচিব মহোদয়ের সুপারিশসহ স্বাক্ষরিত পেনশন ফর্ম পত্র মারফত চিফ একাউন্টস ফিন্যান্স অফিসে প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিস প্রেরিত পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। ১০ম গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত পেনশন ফর্ম ০৪ (চার)সেট যথাযথভাবে প্রশাসন শাখা হতে পূরণ পূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়ে অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কাগজ পত্রসহ ফরওয়ার্ডিং পত্রসহও চাকুরী বহি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসে প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিস প্রেরিত পেনশন ফর্ম ও চাকুরী বহি যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। অত্র অধিদপ্তরের অধিনস্থ অফিস সমূহের ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অফিস প্রধানগণ ০৪ (চার) সেট পেনশন ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করে অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কাগজপত্র সহ স্বাক্ষরিত ফরওয়ার্ডিং পত্রের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবরে প্রেরণ করবেন। উক্ত পত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে অনুমোদন প্রাপ্ত হলে পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত ও অন্যান্য সকল কাগজ পত্রাদি ফরওয়ার্ডিং পত্রসহ সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় বরাবরে প্রেরণ করবেন। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

হতে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট সচিব মহোদয়ের সুপারিশসহ পেনশন ফর্ম প্রেরণ করবেন। উক্ত প্রেরিত পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। ১০ম গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত পেনশন ফর্ম ০৪(চার) সেট যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করে স্ব স্ব অফিস প্রধান গণের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন। উক্ত পেনশন ফর্ম ও পত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়ে ফরওয়ার্ডিং লেটারসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা /উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিস প্রেরিত পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন।

১৩। পারিবারিক পেনশনঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করলে তাঁর স্ত্রী/ স্ত্রীগণ/ পুত্র-কন্যাগণ প্রয়োজনীয় আনুষাঙ্গিক কাগজ পত্রসহ পারিবারিক পেনশন ফর্ম ০৪(চার) সেট যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে আবেদন করবেন। উক্ত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসন শাখা হতে ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়ে ফরওয়ার্ডিং লেটারসহ সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে বরাবরে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে পারিবারিক পেনশন ফর্মে সচিব মহোদয়ের সুপারিশসহ স্বাক্ষরিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম ফরওয়ার্ডিং লেটার দিয়ে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উক্ত প্রেরিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/ পুত্র-কন্যাগণ এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম ০৪(চার) সেট যথাযথভাবে পূরণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করবেন। উক্ত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসন শাখা হতে যথাযথভাবে উক্ত ফর্মপূরণ পূর্বক অন্যান্য সকল আনুষাঙ্গিক কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত করে পারিবারিক পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরদিয়ে চাকুরী বহি ও ফরওয়ার্ডিং লেটার দিয়ে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উপরোক্ত অফিস প্রেরিত চাকুরী বহি ও পারিবারিক পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। অধিদপ্তরের অধিনস্থ অফিস সমূহের ৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব কোন কর্মকর্তা মৃত্যু বরণ করলে তার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ ০৪(চার) সেট পারিবারিক পেনশন ফর্ম ও প্রয়োজনীয় আনুষাঙ্গিক সকল কাগজ পত্রসহ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান বরাবরে আবেদন করবেন। উক্ত অফিস প্রাপ্ত সকল কাগজ পত্রাদি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে ফরওয়ার্ডিং লেটার দিয়ে প্রেরণ করবেন। পত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে পারিবারিক পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়েও ফরওয়ার্ডিং লেটারসহ সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। সেখান থেকে সচিব মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাক্ষরিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিস প্রেরিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন। ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ ০৪(চার) সেট পারিবারিক পেনশন ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করে স্ব স্ব অফিস প্রধান বরাবরে আবেদন করবেন।

উক্ত অফিস আবেদন প্রাপ্তির পর সুপারিশসহ সকল কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবরে প্রেরণ করবেন। অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে পারিবারিক পেনশন ফর্মে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর দিয়ে ফরওয়ার্ডিং লেটারসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা /উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ করবেন। উক্ত অফিস প্রেরিত পারিবারিক পেনশন ফর্ম যাচাই পূর্বক সঠিক থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্ত্রী/স্ত্রীগণ/পুত্র-কন্যাগণ এককালীন আনুতোষিক ও প্রতিমাসে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন।

১৪। অভ্যন্তরীণ অডিটঃ অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল অফিস সমূহের রাজস্ব বাজেটভুক্ত কোড ভিত্তিক বরাদ্দকৃত অর্থ সরকারী বিধি মোতাবেক যথাযতভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষার্থে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদিত নিরীক্ষা কমিটি নিরীক্ষা করার জন্য মধ্যে মধ্যে অফিস সমূহে গমন করবেন। কমিটি নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন।

১৫। অফিসের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য অত্র অধিদপ্তর ও ইহার সরসরি বাজেটভুক্ত আঞ্চলিক নৌযান সার্ভে রেজিস্ট্রেশন/পরিদর্শন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে অর্থ বছর শুরু হওয়ার পূর্বে বিভিন্ন মনিহারী দ্রব্য, আসবাবপত্র, বিভিন্ন সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় আনুষাঙ্গিক দ্রবাদি প্রয়োজন হলে মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবরে চাহিদাপত্রের মাধ্যমে আবেদন করবেন। উক্ত আবেদন অনুমোদিত হলে কমন শাখার সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়।

(মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন সরকার)
সহকারী পরিচালক(প্রশা:) ও সদস্য
সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি এবং
অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত উপ কমিটি

(মামুনুর রশিদ)
সহকারী পরিচালক(কমন) ও সদস্য
সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি এবং
অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত উপ কমিটি

(এয়াছিনুল আজম)
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সদস্য সচিব
সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি এবং
অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত উপ কমিটি

(শামীম উদ্দিন আহমদ)
উপ পরিচালক (গ:ওউ:) ও আহবায়ক
সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি এবং
অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত উপ কমিটি