

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
প্রবিধি অনুবিভাগ  
প্রবিধি -৩ অধিশাখা  
website: [www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)

নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫-৭১

তারিখঃ ১০/০৬/১৪২৩ বঃ  
২৫/০৯/২০১৬ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বেসামরিক প্রশাসনের আওতাধীন প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং সড়ক পথে কিলোমিটার ভিত্তিক পথ ভাড়া ভাতা ইত্যাদি নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো :

**১। সরকারি কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস :**

ক- শ্রেণি	মূলবেতন নির্বিশেষে ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের সকল কর্মচারী এবং ১০ম গ্রেডের সৈ সকল সরকারি কর্মচারী যাদের মূলবেতন ২৯০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।
খ- শ্রেণি	মাসিক ২৯,০০০/- টাকার কম মূলবেতন গ্রহণকারী সকল ১০ম গ্রেডের সরকারি কর্মচারী এবং ঐ সকল ১১নং থেকে ১৬নং গ্রেডের কর্মচারী যাদের মূলবেতন মাসিক ১৬০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।
গ- শ্রেণি	খ শ্রেণিভুক্ত ব্যতীত ১১নং গ্রেড থেকে ১৬নং গ্রেডের অন্য সকল সরকারি কর্মচারী।
ঘ- শ্রেণি	ফরেষ্ট গার্ড, পুলিশ কনস্টেবল (প্রধান কনস্টেবল ব্যতীত), জেল ওয়ার্ডার, পেটি অফিসার, কিশোর অপরাধী সংশোধনী প্রতিষ্ঠান (Borstal School) এর দ্বাররক্ষী এবং ১৭নং গ্রেড থেকে ২০নং গ্রেডের সকল সরকারি কর্মচারী।

**২। দৈনিক ভাতা :**

শ্রেণি	মূলবেতন	সাধারণ হার	ব্যয় বহুল স্থান
ক- শ্রেণি	১। ৭৮,০০০/-টাকা (নির্ধারিত) ও তদুর্ধ্ব।	১৪০০/- টাকা	ব্যয় বহুল স্থানে অর্থাৎ টাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, রংপুর, সিলেট, নারায়নগঞ্জ ও গাজীপুর শহর এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য সাধারণ হারের অতিরিক্ত ৩০%
	২। ৭১০০১-৭৭৯৯৯/- টাকা পর্যন্ত।	১২২৫/- টাকা	
	৩। ৫০০০১-৭১০০০/- টাকা পর্যন্ত।	১০৫০/- টাকা	
	৪। ২৯০০১-৫০০০০/- টাকা পর্যন্ত।	৮৭৫/- টাকা	
	৫। ২২০০০-২৯০০০/- টাকা পর্যন্ত	৭০০/- টাকা	

৫

খ-শ্রেণি	১। ২৯০০০/- টাকার কম মূলবেতন গ্রহণকারী ১০ম গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৪৯০/- টাকা	
	২। ১৬০০০/- টাকা বা তদূর্ধ্ব মূলবেতন গ্রহণকারী ১১ থেকে ১৬নং গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৪২০/- টাকা	
গ-শ্রেণি	খ শ্রেণি ব্যতীত সকল ১১ থেকে ১৬নং গ্রেডের কর্মচারী।	৩৫০/- টাকা	
ঘ-শ্রেণি	১৭ থেকে ২০নং গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৩০০/- টাকা	

৩। পথ ভাড়া ভাতা (Milcage Allowance) :

ভ্রমণের দূরত্ব নির্বিশেষে সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য নিম্নোক্ত হার প্রযোজ্য হবে :

ক্রঃ নং	শ্রেণি	টাকা/কিলোমিটার
১	ক-শ্রেণি	৩.৭৫
২	খ-শ্রেণি	৩.০০
৩	গ-শ্রেণি	২.২৫
৪	ঘ-শ্রেণি	১.৫০

৪। পথ ভাড়া ভাতা (Milcage Allowance): নির্ণয়ের জন্য শ্রেণি প্রাপ্যতা :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের ধরণ	শ্রেণি	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়ার ভাতার হার
১	রেলপথ ভ্রমণ	ক-শ্রেণিভুক্ত টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব। গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণি। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণি না থাকলে প্রথম শ্রেণি	১। বদলি ব্যতীত শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণিতে ভ্রমণের জন্য পথভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দেড় গুন হবে। ২। বদলি এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণির ভ্রমণ ব্যতীত সকল শ্রেণির সরকারি কর্মচারীগণ যে শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী সে শ্রেণিতে ভ্রমণ করলে পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার ১.৮ গুন হবে।

৫/

		ক- শ্রেণিভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	প্রথম শ্রেণি	
		খ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী।	দ্বিতীয়/শোভন/সুলভ শ্রেণি	
		গ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী- টেনে দু'টি শ্রেণি থাকলে নিম্নতম শ্রেণি। তিনটি শ্রেণি থাকলে, যাদের মূলবেতন মাসিক ১০২০০/- টাকা এবং তদূর্ধ্ব তারা মধ্যম (Middle) শ্রেণি এবং যাদের মূলবেতন মাসিক ১০২০০/- টাকার কম তারা নিম্নতম শ্রেণি।	মধ্যম/নিম্নতম শ্রেণি	
		ঘ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী।	নিম্নতম শ্রেণি	
২	সমুদ্র বা নদী পথে স্টীমার/জাহাজ/লঞ্চঃ ভ্রমণ	ক-শ্রেণিভুক্ত টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণি। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণি না থাকলে প্রথম শ্রেণি।	
		ক- শ্রেণিভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী	প্রথম শ্রেণি।	
		খ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী	দ্বিতীয়/শোভন/সুলভ শ্রেণি	
		গ- শ্রেণির সকল সরকারি কর্মচারী দু'টি শ্রেণি থাকলে নিম্নতম শ্রেণি। তিনটি শ্রেণি থাকলে মধ্যম (Middle) শ্রেণি। চারটি শ্রেণি থাকলে নিম্নতম শ্রেণির অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণি।	মধ্যম/নিম্নতম/ অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণি।	
৩	বাসে ভ্রমণ	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন	বাসে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণির ভাড়ার দ্বিগুণ হবে।
		অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বিহীন আসন	

৫

৪	বিমানে ভ্রমণ (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)	১.ক-শ্রেণিভুক্তটাকা ৪৩০০০- ৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী। ২.ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ (রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীগণের সফর সঙ্গী হিসেবে)। ৩.বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে। তবে, এরূপ প্রত্যেকটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ন্যূনপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং এর অনুলিপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	Economy Class	১। অভ্যন্তরীণ রুটে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়া ২০% প্রাপ্য হবেন। তাছাড়া, আগমনের দিন অর্ধ হারে এবং পরবর্তী দিন প্রস্থানের জন্য অর্ধ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। ২। বিমান টিকেটের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে পরিশোধিত যাবতীয় ট্যাক্স/ ফিস প্রাপ্য হবেন। ৩। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাধিকার বলতে ৫ম গ্রেডে Substantive পদধারী ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীকে বুঝাবে।
---	---	---	------------------	---

৫। বদলিজানিত ভ্রমণ ভাতাঃ

(ক) বদলিজানিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত সুবিধা প্রাপ্য হবেন :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের ধরন	প্রাপ্যতা
১	ট্রেন/স্টীমার/লঞ্চ/ জাহাজে ভ্রমণ	১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির তিনটি ভাড়া ২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ট্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
২	সড়ক পথে ভ্রমণ	১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণির দু'টি ভাড়া। ২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ট্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
৩	বিমানে ভ্রমণ	১) নিজের জন্য প্রাধিকার অনুযায়ী একটি ভাড়া।

(খ) সরকারি কর্মচারীগণের বদলির সময়ে পরিবহনের জন্য নিজস্ব মালামালের (Personal effect) পরিমাণ এবং প্যাকিং চার্জের প্রাপ্যতা নিম্নরূপঃ

শ্রেণি	একাকী ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	সপরিবার ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	প্যাকিং চার্জ হার (টাকায়)
ক-শ্রেণি	১৫০০	২৩০০	২২৫০/-
খ-শ্রেণি	৮০০	১২০০	১৫০০/-
গ-শ্রেণি	৫০০	৭০০	৭৫০/-
ঘ-শ্রেণি	২০০	৩০০	৪০০/-

৬। সরকারি কর্মচারীগণ বদলিজানিত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিলোমিটার পরিবহনের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ২.০০ টাকা প্রাপ্য হবেন।

৫

- ৭। গ্রেড বলতে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল প্রাপ্তি জনিত স্কেল/গ্রেড নয়, সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য Substantive গ্রেড বুঝাবে।
- ৮। এ প্রজ্ঞাপন জারির পরিপ্রেক্ষিতে ইতঃপূর্বে জারীকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য আদেশসমূহ অনুরূপভাবে পরিবর্তিত/সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৯। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
স্বাক্ষরিত/-  
(মোহাম্মদ আবু তাহের)  
অতিরিক্ত সচিব

নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫-৭১(৫০০)

তারিখঃ ১০/০৬/১৪২৩ বঃ  
-----  
২৫/০৯/২০১৬ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, -----(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ) (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ৭। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ -----।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেগুন বাগিচা, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৯। কম্পিউটার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।

- ১০। জেলা প্রশাসক (সকল) -----। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ১১। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা-প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

স্বাক্ষরিত/-  
২৫/০৯/২০১৬  
(মোঃ গোলাম মোস্তফা)  
উপ-সচিব  
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

ই-মেইলঃ gmostofa@finance.gov.bd

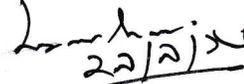
বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড  
কর্মচারী পরিদপ্তর  
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

সূত্র নং-১০৩-বিউবো(কর্ম)/৫/জাঃবেঃস্কেল-৮/২০১৫

তারিখঃ ২৯-০৯-২০১৬ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :-

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/মহা-ব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক (প্রঃ প্রঃ), ....., বিউবো, .....
- ২। নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিউবো, ঢাকা/প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। অতি প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক (অঃ প্রঃ প্রকৌঃ), ....., বিউবো, .....
- ৪। সচিব, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। সি এস ও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, কর্মচারী/তদন্ত ও শৃংখলা/জন-সংযোগ/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/ সংগঠন ও পদ্ধতি/ সম্পত্তি ও যানবাহন/ শ্রম ও কল্যাণ/ক্রয় পরিদপ্তর/হিসাব/অর্থ/অডিট পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক/পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক(তঃ প্রঃ), ....., বিউবো, .....
- ৮। অতিরিক্ত পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর/চুক্তি ও উপদেষ্টা প্রশাসন, বিউবো, ঢাকা।
- ৯। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/উৎপাদন/বিতরণ/পিএন্ডডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা।
- ১০। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, ....., বিউবো, .....
- ১১। উপ-পরিচালক...../সহকারী পরিচালক....., অত্র পরিদপ্তর।
- ১২। সকল আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর/সেল প্রধান, ....., বিউবো, .....

  
২২/৯/১৬  
(মোঃ মাহবুব মোরশেদ)  
পরিচিতি নং-০২-০০৬৯  
উপ-পরিচালক-৩  
কর্মচারী পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।  
ফোনঃ ৯৫৮৬৪৮২।