

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ
বাজেট শাখা-১
www.lawjusticediv.gov.bd

নং ১০.০০.০০০০.১২৬.২২.০০১.২৩.৩৩৬

তারিখ: ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩
২২ মাঘ ১৪২৯

বিষয়: আইন ও বিচার বিভাগে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের নির্দেশিকা প্রণয়ন।

আইন ও বিচার বিভাগ থেকে অধস্তন আদালত/ট্রাইব্যুনাল এবং আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বাজেটের চাহিদাপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়ন এবং আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে 'আইন ও বিচার বিভাগে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হলো।

২। এ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে। পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নির্দেশিকা বলবৎ থাকবে।

সংযুক্তি: আইন ও বিচার বিভাগে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের নির্দেশিকা


(মোঃ একরামুল হক শামীম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং ১০.০০.০০০০.১২৬.২২.০১৬.২৩.৩৩৬/১(২২)

তারিখ: ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩
২২ মাঘ ১৪২৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। জেলা ও দায়রা জজ (সকল)।
- ২। মহানগর দায়রা জজ (সকল)।
- ৩। বিভাগীয় স্পেশাল জজ (সকল)।
- ৪। বিচারক, বিশেষ জজ আদালত (সকল)।
- ৫। বিচারক, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল (সকল)।
- ৬। বিচারক, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল (সকল)।
- ৭। বিচারক, জননিরাপত্তা বিঘ্নকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল (সকল)।
- ৮। বিচারক, সন্ত্রাস বিরোধী বিশেষ ট্রাইব্যুনাল (সকল)।
- ৯। বিচারক, মানব পাচার অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল (সকল)।
- ১০। বিচারক, সাইবার ট্রাইব্যুনাল (সকল)।

- ১১। বিচারক, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল (সকল)
- ১২। বিচারক, পরিবেশ আপীল আদালত।
- ১৩। বিচারক, স্পেশাল ট্রাইব্যুনাল, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ঢাকা।
- ১৪। চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)।
- ১৫। চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)।
- ১৬। বিচারক, ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল (সকল)
- ১৭। বিচারক, পরিবেশ আদালত, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ১৮। রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৯। সিনিয়র সহকারী জজ/সহকারী জজ (উপজেলা পর্যায়ের চৌকি আদালতসমূহ)।
- ২০। সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট (উপজেলা পর্যায়ের ম্যাজিস্ট্রেট আদালতসমূহ)।
- ২১। প্রোগ্রামার, আইন ও বিচার বিভাগ (নির্দেশিকাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২২। অফিস কপি।


(মোঃ একরামুল হক শামীম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ
বাজেট শাখা-১

নং ১০.০০.০০০০.১২৬.২২.০০১.২৩.৩৩৬

তারিখ: ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩
২২ মাঘ ১৪২৯

আইন ও বিচার বিভাগে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের নির্দেশিকা

যেহেতু আইন ও বিচার বিভাগ থেকে অধস্তন আদালত/ট্রাইব্যুনাল ও আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়,

যেহেতু বাজেটের চাহিদাপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়ন এবং আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন,

সেহেতু বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের বিষয়ে নিম্নোক্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো:

১। নামকরণ : এটি 'আইন ও বিচার বিভাগে বাজেটের চাহিদাপত্র প্রেরণের নির্দেশিকা' নামে অভিহিত হবে।

২। কার্যকরতা : এ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩। চাহিদাপত্র প্রেরণ : চাহিদাপত্র আইন ও বিচার বিভাগের সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে। দৃষ্টি আকর্ষণ হিসেবে সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১) অথবা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২) উল্লেখ করতে হবে।

৪। চাহিদাপত্র ইমেইলে প্রেরণ : বাজেটের চাহিদাপত্র ইমেইলে প্রেরণ করা যাবে। বাজেট অধিশাখার ইমেইল ঠিকানা: lawjusticediv.budget@gmail.com। ইমেইলের সাবজেক্ট হিসেবে জেলার নামসহ আদালত/ট্রাইব্যুনালের নাম উল্লেখ করতে হবে। এটাচমেন্ট হিসেবে পিডিএফ ফাইল পাঠাতে হবে। ছবি কোনোভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

৫। চাহিদাপত্রের হার্ডকপি প্রেরণ: ইমেইলের পাশাপাশি চাহিদাপত্রের হার্ডকপি প্রেরণ করতে হবে। আউটসোর্সিং (৩২১১১৩১), শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি (৩২১১১৩৪), নিয়োগ পরীক্ষা (৩২১১১৩৫), আনুষঙ্গিক কর্মচারি/প্রতিষ্ঠান (৩২১১১০৪) এবং মোটরযান (৩২৫৮১০১) কোডের অর্থ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাহিদাপত্রের হার্ডকপি প্রাপ্তির পর বিবেচনা করা হবে।

৬। চাহিদাপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে ছক ব্যবহার: চাহিদাপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকটি ব্যবহার করতে হবে:

ক্রমিক	অর্থনৈতিক কোড	কোডের বিবরণ	গত অর্থবছরে বরাদ্দ	চলতি অর্থবছরে বরাদ্দ	খরচ	অবশিষ্ট	চাহিদা	যৌক্তিকতা

৭। অর্থনৈতিক কোডের তালিকা : অর্থনৈতিক কোড এবং বিবরণ নির্দেশিকার সংযুক্তি-১ অনুযায়ী লিখতে হবে।



৮। নগদ মজুরি ও বেতন (৩১১১) গ্রুপ কোডের বাজেট মজুরি : ৩১১১ অর্থনৈতিক গ্রুপ কোডের অধীন অর্থনৈতিক কোডের বরাদ্দ অর্থবছরের শুরুতেই কমন বাজেটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে বাস্তব চাহিদার প্রেক্ষিতে চাহিদাপত্র প্রেরণ করা যাবে। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে 'চাহিদাপত্র প্রেরণের হকের যৌক্তিকতা কলামে' প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।

(ক) ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার) (৩১১১১১০) ও ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী) (৩১১১২০৯) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংখ্যা এবং মূল বেতন পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) দায়িত্ব ভাতা (৩১১১৩০১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশ সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

(গ) যাতায়াত ভাতা (৩১১১৩০২) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। সিটি কর্পোরেশন এলাকায় কর্মরত ১১-২০ নং প্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে মাথাপিছু বার্ষিক ৩,৬০০ টাকা হারে যাতায়াত ভাতা বাবদ বরাদ্দ ধরতে হবে।

(ঘ) টিফিন ভাতা (৩১১১৩১৪) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। নন-গেজেটেড বেসরকারি কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে মাথাপিছু বার্ষিক ২,৪০০ টাকা হারে টিফিন ভাতা বাবদ বরাদ্দ ধরতে হবে।

(ঙ) পোশাক ভাতা (৩১১১৩১৫) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে বিচারকের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

(চ) উৎসব ভাতা (৩১১১৩২৫) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখপূর্বক মূল বেতনের মোট পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

(ছ) অধিকাল ভাতা (৩১১১৩২৭) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে গাড়িচালকের সংখ্যা, মূল বেতন উল্লেখ করতে হবে। লগ বইয়ের ফটোকপি সরবরাহ করতে হবে।

(জ) শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা (৩১১১৩২৮) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংখ্যা এবং মূল বেতনের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

(ঝ) সম্মানী ভাতা (৩১১১৩৩২) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে সম্মানী ভাতা প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশের ফটোকপি সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

(ঞ) বাংলা নববর্ষ ভাতা (৩১১১৩৩৫) কোডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রাপ্য মোট টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

(ট) খোরপোষ ভাতা (সাসপেনশন) (৩১১১৩৪৪) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা এবং মূল বেতনের পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(ঠ) অবকাশ ভাতা (বিচারকার্য) (৩১১১৩৪৯) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে বিচারকের সংখ্যা এবং মূল বেতনের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

৯। প্রশাসনিক ব্যয় (৩২১১) গ্রুপ কোডের বাজেট মজুরি : ৩২১১ অর্থনৈতিক গ্রুপ কোডের অধীন সুনির্দিষ্ট কিছু অর্থনৈতিক কোডের বরাদ্দ অর্থবছরের শুরুতেই কমন বাজেটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে বাস্তব চাহিদার প্রেক্ষিতে চাহিদাপত্র প্রেরণ করা যাবে। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে 'চাহিদাপত্র প্রেরণের হকের যৌক্তিকতা কলামে' প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।



(ক) আনুষঙ্গিক কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান (৩২১১১০৪) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা, অনুমোদিত মজুরির পরিমাণ উল্লেখসহ সরকারি অনুমোদনপত্র সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) বিদ্যুৎ (৩২১১১১৩), পানি (৩২১১১১৫) এবং অফিস ভবন ভাড়া (৩২১১১২৯) কোডের বরাদ্দসমূহের ক্ষেত্রে প্রথম ৫ মাসের বিল অবশ্যই ডিসেম্বর মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তীতে চাহিদার প্রেক্ষিতে অর্থ বরাদ্দ করা হবে। এসব কোডে বকেয়া বিল দাবির ক্ষেত্রে বিলের ফটোকপি বা সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদাপত্রের ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।

(গ) প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় (৩২১১১২৫) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে বকেয়া বিলের ফটোকপি সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে। কোন পত্রিকার বিপরীতে কত বিল তা উল্লেখপূর্বক একটি টপশিট প্রেরণ করতে হবে। পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে আইন ও বিচার বিভাগের ২৫ জুলাই ২০১২ তারিখের ১০.০০.০০০.১২৬.২২.১৯৯.১২-৯৪১ নং পত্রের নির্দেশনা অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে (সংযুক্তি-২)।

(ঘ) আউটসোর্সিং (৩২১১১৩১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে আউটসোর্সিংয়ের মাধ্যমে সেবা গ্রহণের সরকারি অনুমোদনপত্র, চুক্তিপত্রের ফটোকপি সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

(ঙ) শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি (৩২১১১৩৪) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে অনুমোদিত দৈনিক মজুরির পরিমাণ উল্লেখসহ অনুমোদনপত্র সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

(চ) নিয়োগ পরীক্ষা (৩২১১১৩৫) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কমিটি গঠনের অফিস আদেশ, পত্রিকা বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি, ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার জমা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন, পরিদর্শক নিয়োগের অফিস আদেশ ও হাজিরা, পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের অফিস আদেশ ও হাজিরা এবং নিয়োগ সংক্রান্ত সভার সংখ্যা নির্ধারণার্থে সভার কার্যবিবরণী সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে। সম্মানী/পারিতোষিকের হার উল্লেখপূর্বক মোট বিলের একটি টপশিট সংযুক্ত করতে হবে। নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিকের হার নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০২১.২০-৩৮ নং পত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

১০। পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট (৩২৪৩১০১) কোডের বাজেট মঞ্জুরি : পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট (৩২৪৩১০১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে অনুমোদিত কার/মাইক্রোবাসের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

১১। ভ্রমণ ও বদলি (৩২৪৪) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : ভ্রমণ ব্যয় (৩২৪৪১০১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে ভ্রমণের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং দাখিলকৃত বিলসমূহের পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। বদলি ব্যয় (৩২৪৪১০২) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে বদলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং দাখিলকৃত বিলসমূহের পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১২। মুদ্রণ ও মনিহারি (৩২৫৫) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : কম্পিউটার সামগ্রী (৩২৫৫১০১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কী ধরনের কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করা হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অন্যান্য মনিহারি (৩২৫৫১০৫) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে আদালত ও কর্মরত বিচারকের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

১৩। সাধারণ সরবরাহ ও কীচামাল সামগ্রী (৩২৫৬) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : ব্যবহার্য সামগ্রী (৩২৫৬১০৩) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে আদালত ও কর্মরত বিচারকের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। পোশাক (৩২৫৬১০৬) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে পোশাক প্রাপ্তির জন্য উপযুক্ত কর্মচারীর সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

১৪। মেরামত ও সংরক্ষণ (৩২৫৮) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে 'চাহিদাপত্র প্রেরণের ছকের যৌক্তিকতা কলামে' প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।

(ক) মোটরযান (৩২৫৮১০১) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে বিআরটিএ-র প্রতিবেদন এবং কোটেশন সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্তি আকারে প্রেরণ করতে হবে। কাগজপত্র ব্যতীত একটি গাড়িতে এক অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা প্রদান করা হবে।



(খ) আসবাবপত্র (৩২৫৮১০২) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কী ধরনের আসবাবপত্র মেরামত করা হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(গ) কম্পিউটার (৩২৫৮১০৩) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সংক্রান্ত কী ধরনের মেরামত করা হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১৫। আবর্তক স্থানান্তর (৩৮২১) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : ভূমি উন্নয়ন কর (৩৮২১১০২) ও পৌর কর (৩৮২১১১০৩) কোডের বরাদ্দসমূহের ক্ষেত্রে প্রথম ৫ মাসের বিল অবশ্যই ডিসেম্বর মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তীতে চাহিদার প্রেক্ষিতে অর্থ বরাদ্দ করা হবে। এসব কোডে বকেয়া বিল দাবির ক্ষেত্রে বিলের ফটোকপি বা সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদাপত্রের ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।

১৬। যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (৪১১২) গ্রুপ কোডের বাজেট মঞ্জুরি : ৪১১২ গ্রুপ কোডটি ক্রয় সংক্রান্ত। ক্রয় কাজে অবশ্যই পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (পিপিএ) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (পিপিআর) এর বিধান অনুসরণ করতে হবে।

(ক) কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক (৪১১২২০২) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতির নাম ও সংখ্যা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) অফিস সরঞ্জামাদি (৪১১২৩১০) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে সরঞ্জামটি টিওএন্ডইডুজ কিনা অথবা প্রাপ্যতার তালিকাভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। সরঞ্জামাদির নাম ও সংখ্যা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(গ) আসবাবপত্র (৪১১২৩১৪) কোডের চাহিদার ক্ষেত্রে আসবাবপত্রের বিবরণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) অচল কম্পিউটার/অফিস সরঞ্জামাদির বিপরীতে নতুন করে কম্পিউটার/অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ের চাহিদার ক্ষেত্রে বিদ্যমান অচল কম্পিউটার/অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাপূর্বক নিষ্পত্তি করতে হবে। এক্ষেত্রে ‘**মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা**’ অনুসরণ করতে হবে। কম্পিউটার/অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাপূর্বক বিক্রয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হলে অর্থ জমার চালানের ফটোকপি সংযুক্তি হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।

১৭। জেলা বাজেটের আওতাভুক্ত আদালতসমূহের বাজেট মঞ্জুরি : জেলা বাজেটের আওতাভুক্ত আদালতসমূহের বরাদ্দকৃত বাজেট ব্যয় করার ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১৬ আগস্ট ২০১৫ তারিখের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power) এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

(ক) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের পুনঃউপযোগ্যতার সুযোগ নেই।

(খ) পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়চুক্তি অনুমোদন করতে পারবে। অধিকমূল্যের ক্রয়চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমোদনের জন্য আইন ও বিচার বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।

(গ) মোটরযান মেরামতের (৩২৫৮১০১) ক্ষেত্রে জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বছরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুরূপ ৩০ হাজার টাকা ব্যয় করতে পারবে। অধিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে ব্যয়ের পূর্বেই অনুমোদনের জন্য আইন ও বিচার বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।



(মোঃ একরামুল হক শামীম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

সংযুক্তি-১ : অর্থনৈতিক কোডের তালিকা

৩১ কর্মচারীদের প্রতিদান

৩১১১ নগদ মজুরি ও বেতন

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)	৩১১১৩২৩	চৌকি ভাতা
৩১১১১১০	ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)	৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)	৩১১১৩২৬	ভ্রমণ ভাতা
৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)	৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা	৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা
৩১১১৩০৯	পাহাড়ি ভাতা	৩১১১৩৩৪	পদক ভাতা
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা	৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা	৩১১১৩৪১	বিচারিক ভাতা
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	৩১১১৩৪৩	হাওড়/দ্বীপ/চর ভাতা
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	৩১১১৩৪৪	খোরপোষ ভাতা (সাসপেনশন)
৩১১১৩১৫	পোশাক ভাতা	৩১১১৩৪৯	অবকাশ ভাতা (বিচারকার্য)
৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা		

৩১ পন্য ও সেবার ব্যবহার

৩২১১ প্রশাসনিক ব্যয়

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২১১১০৪	আনুষঙ্গিক কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান	৩২১১১২০	টেলিফোন
৩২১১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়	৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়
৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়	৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ	৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া
৩২১১১১৫	পানি	৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স	৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি
৩২১১১১৯	ডাক	৩২১১১৩৫	নিয়োগ পরীক্ষা

৩২২১ প্রশাসনিক ব্যয়

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২২১১০৪	নিবন্ধন ফি		

৩২৩১ প্রশিক্ষণ

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ		



৩২৪৩ পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট		

৩২৪৪ ভ্রমণ ও বদলি

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	৩২৪৪১০২	বদলি ব্যয়

৩২৫৫ মুদ্রণ ও মনিহারি

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সিল
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বঁধাই	৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি

৩২৫৬ সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রী	৩২৫৬১০৬	পোশাক

৩২৫৭ পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৫৭২০৬	সম্মানী		

৩২৫৮ মেরামত ও সংরক্ষণ

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩২৫৮১০১	মোটরযান	৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র		

৩৮ অন্যান্য ব্যয়

৩৮২১ আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর	৩৮২১১০৩	পৌর কর

৪১ অর্থনৈতিক সম্পদ

৪১১২ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র
৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি		



সংযুক্তি-২ : পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে আইন ও বিচার বিভাগের নির্দেশনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ
বাজেট ও উন্নয়ন শাখা।

স্মারক নং-১০.০০.০০০০.১২৬.২২.১৯৯.১২-৯৪১

তারিখ: ২৫/০৭/২০১২ খ্রি:।

বিষয় :- দেশের বিভিন্ন আদালত/ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে দেশের বিভিন্ন আদালত/ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনাবলী প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হল :-

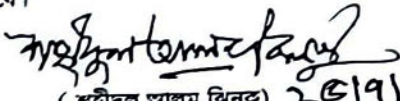
ক। পত্রিকায় প্রকাশিতব্য বিজ্ঞাপন প্রদত্তের ক্ষেত্রে সাধারণ লেখার ফন্ট (Font) সাইজ (Size) ১০, শিরোনামের ফন্ট(Font)- ১৬-২০, লাইন স্পেস(Line Space)-সিংগল (Single), ওয়ার্ড স্পেস (Word Space)- সিংগল (Single)- ইত্যাদি নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

খ। আদালত/ট্রাইব্যুনালের আয়-ব্যয় কর্মকর্তাগণ-কে পত্রিকার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ডি, এফ, পি কর্তৃক নির্ধারিত বিজ্ঞাপন রেট/হার কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

গ। বিজ্ঞাপন প্রদান/বক্টনের ক্ষেত্রে কোন বিশেষ পত্রিকার প্রতি পক্ষপাতিত্ব না করে ডি.এফ.পি.এর তালিকাভুক্ত দৈনিক জাতীয় সংবাদ পত্রিকা সমূহের মধ্য হতে সকল পত্রিকাতে সরকারী আর্থিক বিধি অনুসরণ করে সমত্বয়ে বক্টনপূর্বক প্রকাশের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

ঘ। কর্তৃক নির্দেশনাবলীর যে কোনরূপ ব্যত্যয় আর্থিক অনিয়ম হিসেবে গণ্য হবে।

ঙ। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ নির্দেশনাবলী জারী করা হল।


(শহীদুল আলম খান)
উপ- সচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)

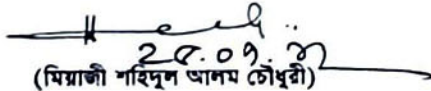
ফোন-৯৫১৫২২(অঃ)।

তারিখ: ২৫/০৭/২০১২ খ্রি:।

স্মারক নং-১০.০০.০০০০.১২৬.২২.১৯৯.১২-৯৪১

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

- ১। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন-১/২), আইন ও বিচার বিভাগ।
- ২। জেলা জজ/ মহানগর দায়রা জজ,------(সকল)।
- ৩। বিভাগীয় বিশেষ জজ/বিশেষ জজ,------(সকল)।
- ৪। বিচারক, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল,------(সকল)।
- ৫। বিচারক, জননিরাপত্তা নিয়ন্ত্রক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল,------(সকল)।
- ৬। বিচারক, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল,------(সকল)।
- ৭। সদস্য, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল,------(সকল)।
- ৮। সদস্য, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ৯। বিচারক, পরিবেশ আদালত, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ১০। বিচারক, পরিবেশ আপীল আদালত, ঢাকা।
- ১১। উপ-সচিব, (প্রশাসন-১/২), আইন ও বিচার বিভাগ।
- ১২। চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট,------(সকল)।
- ১৩। চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট,------(সকল)।
- ১৪। বিচারক, মহানগর শ্যাম বার্ডে ট্রাইব্যুনাল------(সকল)।
- ১৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ।


(মিয়াজী শহীদুল আলম চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)