গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ
শাখা-২

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/ ২২১(১০০০) তারিখঃ ০৯ অক্টোবর, ২০১২খৃ:
২৪ আশ্বিন, ১৪১৯বাং

অফিস স্মারক

বিষয় ঃ সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা।

বিশ্বব্যাপী জীবনযাত্রার ব্যয় (হোটেল ভাড়া, যাতায়াত, খাদ্য ইত্যাদি সহ সকল দৈনন্দিন ব্যয়) উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পেয়েছে। ফলে সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণভাতা সহ অন্যান্য ভাতার হার পুনঃনির্ধারণ করা অত্যাবশ্যক বিবেচনায় এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অক্টোবর ১৫, ২০০১ খ্রিষ্টাব্দ/আশ্বিন ৩০, ১৪০৮ বঙ্গাব্দ তারিখে জারিকৃত অবি/বহিঃঅর্থ/বা-২/২(১৯)/২০০০-২০০১/৪৪(২৫০০) নম্বর স্মারকে উল্লিখিত নির্দেশাবলী ও পরবর্তীতে জারিকৃত এ সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশমালা রহিতপূর্বক মন্ত্রী, জাতীয় সংসদের সদস্য, সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী, বেসরকারি ব্যক্তি ও অন্যান্যদের বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাবলী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলো ঃ

২। বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্যদেরকে নিম্নবর্ণিত কয়েকটি পর্যায়ে ভাগ করা হয়েছে ঃ

বিশেষ পর্যায় ঃ

(ক) (১) জাতীয় সংসদের স্পীকার ও প্রধান বিচারপতি।
(২) কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তি।

(খ) (১) প্রতিমন্ত্রী, সুপ্রীম কোর্টের বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, নির্বাচন কমিশনার, পরিকল্পনা কমিশনের ডেপুটি চেয়ারম্যান, উপমন্ত্রী এবং অনুরূপ পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি।
(২) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মূখ্য সচিব ও সেনা/নৌ/বিমান বাহিনী প্রধান।
(৩) জাতীয় সংসদের সদস্য।
(৪) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা - রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।

সাধারণ পর্যায় ঃ

(ক) (১) সরকারি কর্মকর্তা যাঁদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৩৫,৬০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব।
(২) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বাইরে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা- রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।
(৩) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি নেতা।

(খ) (১) সরকারি কর্মকর্তা যাঁদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২০,৩৭০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৩৫,৬০০ টাকার নিম্নে।
(২) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি সদস্য।

(গ) দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাঁদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৯,৭৪৫ টাকা বা তদূর্ধ্ব, কিন্তু ২১,৬০০ টাকার নিম্নে।

(ঘ) সরকারি কর্মচারী, যাঁদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৯,৭৪৫ টাকার নিম্নে।

৩। সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহকে নিম্নোক্ত তিনটি গ্রুপে ভাগ করা হলো ঃ-

গ্রুপ-০১ ঃ জাপান, সিঙ্গাপুর, দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, হংকং, বাহারাইন, কাতার, সংযুক্ত আরব আমিরাত, সৌদি আরব, ইরান, কুয়েত, অস্ট্রেলিয়া, কানাডা, যুক্তরাষ্ট্র, ব্রাজিল, মেক্সিকো, রাশিয়া, যুক্তরাজ্য, সুইজারল্যান্ড, ফ্রান্স, বেলজিয়াম, ইটালী, সুইডেন, জার্মানি, গ্রীস, নেদারল্যান্ড, পর্তুগাল, স্পেন, তুরস্ক এবং ইউরোপ, ওশেনিয়া, উত্তর ও দক্ষিণ আমেরিকার অন্যান্য দেশসমূহ।

গ্রুপ-০২ ঃ উজবেকিস্তান, জর্ডান, ইরাক, লেবানন, ফিলিপাইন, থাইল্যান্ড, ইন্দোনেশিয়া, মায়ানমার, মালদ্বীপ, ওমান, ভারত, পাকিস্তান, মালয়েশিয়া, কেনিয়া, মরিসাস, সুদান, সিয়ারা লিয়ন, দক্ষিণ আফ্রিকা, মিশর, লিবিয়া, মরক্কো এবং আফ্রিকা ও মধ্যপ্রাচ্যের অন্যান্য দেশসমূহ।

গ্রুপ-০৩ ঃ নেপাল, ভিয়েতনাম, ভূটান, শ্রীলংকা, আফগানিস্তান এবং এশিয়ার অন্যান্য দেশসমূহ।

৪। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের প্রাপ্য দৈনিক ভাতা ঃ

(ক) জাতীয় সংসদের স্পীকার ও প্রধান বিচারপতি রাষ্ট্রীয় কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে হোটেলে **একটি মডারেট স্যুইটে (Moderate suite)** অবস্থানের জন্য দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্নিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

ভাতাদির বিবরণ	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
হোটেল ভাড়া	৫৬০	৪৫৯	৩৯৩
নগদ ভাতা	১২৭	১০১	১০১

(খ) কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি রাষ্ট্রীয় কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে হোটেলে একটি মডারেট স্যুইটে অবস্থানের জন্য দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্নিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

ভাতাদির বিবরণ	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
হোটেল ভাড়া	৪২০	৩৪৬	২৯৫
নগদ ভাতা	১২৭	১০১	১০১

(গ) বিশেষ পর্যায়ের (খ) উপ-পর্যায়ে অর্ন্তভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তি ও কর্মকর্তাগণ দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্নিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

ভাতাদির বিবরণ	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
হোটেল ভাড়া	৩১২	২৬২	২৩০
নগদ ভাতা	১০১	৮৭	৮৭

(ঘ) বিশেষ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের বিদেশের কোন স্থানে অবস্থানকালীন আহার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়ভার (যেমন- বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট নগদ ভাতার অর্ন্তভুক্ত।

(ঙ) বিশেষ পর্যায়ভুক্ত কোন ব্যক্তির স্ত্রী/স্বামী রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসেবে তাঁর সাথে বিদেশে ভ্রমণ করলে তিনি যে হারে ভাতা পাবেন, তাঁর স্ত্রী/স্বামীও একই হারে ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ব্যতিক্রম ঃ

উপর্যূক্ত সুবিধাদি গ্রহণ না করে বিশেষ পর্যায়ভুক্ত [(ক)-(২) উপ-পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত] ব্যক্তিবর্গের কেউ বিদেশে স্বেচ্ছায় স্বীয় ব্যবস্থায় অথবা অন্য কোনভাবে অবস্থান করলে তাঁরা সাধারণ পর্যায়ের (ক) উপ-পর্যায়ের জন্য অনুমোদিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (comprehensive allowance) প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ নিম্ন বর্ণিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (comprehensive allowance) প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

ভাতাদির বিবরণ	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
সর্বসাকুল্য ভাতা (দৈনিক) বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায়	২৫২	২০২	২০২

৫। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজেদের সুবিধা অনুযায়ী হোটেল ভাড়া ভিত্তিক (নগদ ভাতাসহ) ভাতা (Hotel entitlement inclusive of cash allowance) অথবা সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) গ্রহণ করতে পারবেন।

৬। (ক) সাধারণ পর্যায়ভুক্ত ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বোচ্চ নিম্নবর্ণিত হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

সাধারণ পর্যায়	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
ক	২৮০	২৩০	১৯৬
খ	২৪৬	১৯৬	১৬৫
গ	১৯৬	১৬৫	১৫০
ঘ	১৬৫	১৫০	১১৬

বিদেশে হোটেলে অবস্থারত কোন ব্যক্তি যদি অনিবার্য কারণবশতঃ নিষ্ক্রমণের নির্দিষ্ট সময়ের পরে (check out time) হোটেল ত্যাগ করেন এবং হোটেল কর্তৃপক্ষ যদি ঐ দিনের জন্য পূর্ণ হারে ভাড়া দাবি করেন তাহলে মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে তিনি পূর্ণ হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হবেন।

(খ) হোটেল ভাড়া গ্রহণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নবর্ণিত হারে নগদ ভাতা (cash allowance) প্রাপ্য হবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

সাধারণ পর্যায়	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
ক	১০১	৮৭	৮৭
খ	৯১	৭৭	৭৭
গ	৯১	৭৭	৭৭
ঘ	৭৭	৬৪	৬৪

বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালে আহার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমন-বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপর্যুক্ত নগদ ভাতার অর্ন্তভুক্ত।

(গ) কোন ব্যক্তি সাময়িক অবস্থানের জায়গায় (Temporary place of halt) রাত্রিযাপন না করে যদি ১২ ঘন্টার অধিক কাল হোটেলে অবস্থান করেন তাহলে তিনি উক্ত স্থানের জন্য নির্ধারিত হোটেল ভাড়ার অতিরিক্ত পূর্ণ নগদ ভাতা (cash allowance) প্রাপ্য হবেন। একই ভাবে কোথাও ৬ ঘন্টার অধিক কাল হোটেলে অবস্থান করলে তিনি নির্ধারিত হোটেল ভাড়ার অতিরিক্ত নগদ ভাতার অর্ধেক প্রাপ্য হবেন। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়ার্টার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে যদি হোটেলে অবস্থান করেন এবং অনুরূপ সাময়িক অবস্থান ঘটে, তবে তাঁদের বেলায়ও এ আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

৭। (ক) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বীয় ইচ্ছানুযায়ী ৬নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সুবিধাদির পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) গ্রহণ করতে পারবেন ঃ

(আমেরিকান ডলার)

সাধারণ পর্যায়	দেশের গ্রুপ		
	১	২	৩
ক	২০২	১৬৫	১৫১
খ	১৭৮	১৫১	১৩৭
গ	১৬৫	১৩৭	১২৭
ঘ	১৩৭	১১৫	১০১

বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালীন আহার, বাসস্থান এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমন ঃ বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপর্যুক্ত সর্বসাকুল্য ভাতার অর্ন্তভুক্ত।

(খ) যদি বিদেশের কোন স্থানে কারো অবস্থান ২০ রাত্রির অধিক হয়, তাহলে ২০ রাত্রির পরবর্তীকালের জন্য তিনি দৈনিক ভাতার শতকরা ১০ ভাগ হারে কম পাবেন। অবস্থানকাল ৪০ রাত্রির অধিক হলে ৪০ রাত্রির পরবর্তীকালের জন্য দৈনিক ভাতার শতকরা ১৫ ভাগ হারে কম প্রাপ্য হবেন। প্রকৃত হোটেল ভাড়াভিত্তিক ভাতা এবং সর্বসাকুল্য ভাতা উভয় ক্ষেত্রেই এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে।

(গ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়ার্টার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে সরকারি কাজে রাত্রিযাপন না করে ৬ ঘন্টা বা তদূর্ধ কিন্তু ১২ ঘন্টার কম সময় অবস্থান করেন সে ক্ষেত্রে নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার এক-চতুর্থাংশ প্রাপ্য হবেন এবং ১২ ঘন্টা বা ততোধিক সময় (যে ক্ষেত্রে রাত্রিযাপন বা হোটেলে অবস্থানের প্রয়োজন পড়ে না) অবস্থানের জন্য সর্বসাকুল্য ভাতার অধিক (১/২ অংশ) প্রাপ্য হবেন।

৮। (ক) গন্তব্যস্থলে প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য ক্ষেত্র অনুসারে ভ্রমণকারী ব্যক্তি একদিনের হোটেল ভাড়া ভিত্তিক ভাতা অথবা সর্বসাকূল্য ভাতা প্রাপ্য হবেন। ভ্রমণকারী ব্যক্তি গন্তব্যস্থলে স্থানীয় সময় সকাল ৬-০০ টার পর পৌঁছে যদি ন্যূনতম ৬ ঘন্টা ঐ স্থানে অবস্থান করেন তা হলে তিনি সেখানে রাত্রিযাপন করেছেন বলে গণ্য করা হবে। হোটেলে অবস্থানকারী ব্যক্তিকে আবশ্যিকভাবে হোটেলের বিল দাখিল করতে হবে। সর্বসাকুল্য হারে দৈনিক ভাতা গ্রহনকারী ব্যক্তির বেলায় এয়ার লাইন্স টিকেট প্রমানক হিসেবে দাখিল করতে হবে।

(খ) বিদেশ ভ্রমণকালে কোন ব্যক্তি বেতনের কোন অংশ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য হবেন না।

৯। বিমান পথে ভ্রমণকালে বিনা ভাড়ায় বহনযোগ্য মালের (free baggage allowance) অতিরিক্ত মালপত্র সরকারি খরচে বহন করা যাবে না। তবে, সংশ্লিষ্ট ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি কাজে সরকারি দলিলপত্র ও সরঞ্জামাদি বহন করবার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ভাড়া দাবি করা যেতে পারে।

১০। যখন জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি বিদেশে রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসাবে পরিগণিত হবেন অর্থাৎ যদি তাঁর আহার ও বাসস্থান বাবদ খরচ কোন বিদেশি সরকার কিংবা সংস্থা বহন করে, তখন প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য তিনি ৮৭ মার্কিন ডলার হিসেবে পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তি যখন রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসেবে বিবেচিত হবেন, তখন তিনি স্থান বিশেষে প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য সাধারণ (ক) পর্যায়ের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার (Comprehensive allowance) শতকরা ৩০ ভাগ পকেট ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

১১। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত কোন ব্যক্তি যদি রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসাবে বিবেচিত হন অর্থাৎ যদি তাঁর আহার, বাসস্থান বাবদ খরচ কোন বিদেশি সরকার কিংবা সংস্থা বহন করে, তাহলে তিনি সে দেশের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার (Comprehensive allowance) শতকরা ৩০ ভাগ পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে, তাঁকে আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ নগদ কোন অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকলে, তিনি এ ভাতা পাবেন না। আহার ও বাসস্থান বাবদ খরচের জন্য উক্ত দেশ বা সংস্থা যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নগদ অর্থ প্রদান করেন তা হলে সে ক্ষেত্রেও তিনি এ ভাতা প্রাপ্য হবেন না। স্বল্পকালীন (১ মাসের কম) প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।

(ক) বাংলাদেশ নৌ বাহিনীর জাহাজ cruises, exercises, courtesy calls, transportation of naval personnel for manning newly acquired ships, refits ইত্যাদি কাজে বিদেশের বন্দরে অবস্থান করলে ঐ সকল জাহাজে কর্মরত কর্মকর্তা/নাবিকগণ শতকরা ৩০ ভাগ হারে পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১২। কোন কর্মকর্তা হেডকোয়ার্টার্স হতে বিদেশে এবং বিদেশ হতে হেডকোয়ার্টার্সে সরকারি কাজে বিমানে কোথাও ভ্রমণ করলে প্রতিটি ভ্রমণের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় টার্মিনাল চার্জ (বিমান বন্দর ও রেলওয়ে ষ্টেশনে যাতায়াত বাবদ ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ, বকশিশ ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত) নির্দিষ্ট স্থানের জন্য অনুমোদিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগ হিসেবে প্রাপ্য হবেন। তবে বাংলাদেশের কোন বিমান বন্দর হতে বিদেশ ভ্রমণের জন্য স্থানীয় মুদ্রায় শুধু বিমান বন্দর শুল্ক (Airport tax) স্থানীয় মুদ্রায় প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রাপ্য হবেন এবং দেশে প্রত্যাবর্তনের পর বাংলাদেশ বিমান বন্দরের জন্য কোন টার্মিনাল চার্জ দেয়া হবে না। এ টার্মিনাল চার্জ প্রতিটি ভ্রমণের শুরু ও শেষে (both commencement and termination of each journey) অর্থাৎ মোট ২টি প্রাপ্য হবেন। টার্মিনাল চার্জ সর্বসাকুল্য ভাতার ১০ শতাংশ হলে তার জন্য কোন ভাউচার প্রয়োজন হবে না। টার্মিনাল চার্জ যদি সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ শতাংশের অধিক হয় তাহলে মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে তা প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। তবে কোন অবস্থাতেই টার্মিনাল চার্জ সর্বসাকুল্য ভাতার ২০ শতাংশের অধিক দেয়া হবে না। বিমানে ভ্রমণ না করলেও অর্থাৎ রেলপথ/পাবলিক বাসে ভ্রমণ করলেও টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন। বিদেশ ভ্রমণকালে বাংলাদেশ বিমান বন্দর কর্তৃপক্ষকে দেশীয় মুদ্রায় দেয়া টার্মিনাল চার্জ/বিমান বন্দর চার্জ ভ্রমণকারীকে বাংলাদেশী মুদ্রায় দেয়া যাবে।

১৩। (ক) জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি বিদেশ ভ্রমণকালে গন্তব্যস্থলে যাবার সময় প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য (for each day of transit) দৈনিক ৬৪ মার্কিন ডলার হিসেবে ভাতা প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ সাধারণ 'ক' পর্যায়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পরবর্তী গন্তব্যস্থলের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) সাধারণ পর্যায়ভূক্ত সকল কর্মকর্তা বিমান পথে ভ্রমণকালে সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন। পরবর্তী গন্তব্যস্থলের উদ্দেশ্যে প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য (for each day of transit) নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ প্রদেয় হবে। অনুরূপভাবে ফেরত ভ্রমণের ক্ষেত্রেও শেষ কর্মস্থলের উদ্দেশ্যে প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা হিসেবে প্রদেয় হবে। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন/দূতাবাসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়াটার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে সরকারি কাজ সম্পাদনের জন্য আকাশ, রেল ও স্থলপথে ভ্রমণকালে এক পথে (One way) তিন ঘন্টার কম সময় অতিবাহিত হলে কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এক পথে (One way) তিন ঘন্টা বা তার চেয়ে বেশী সময় অতিবাহিত হলে ১ দিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে যাওয়া ও আসা বাবদ ২৪ ঘন্টার অধিক সময় অতিবাহিত না হলে একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং টার্মিনাল চার্জের প্রাপ্যতা এ স্মারকের অনুচ্ছেদ ১২ মোতাবেক নির্ধারিত হবে। সরকারি গাড়িতে কেউ সড়ক পথে ভ্রমণ করলে কোন টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন না।

(গ) হেডকোয়াটার্স থেকে যাত্রা শুরুর সময় হতে গন্তব্যস্থলে পৌছানো এবং শেষ কর্মস্থল হতে যাত্রা করে হেডকোয়ার্টার্সে প্রত্যাবর্তন করা পর্যন্ত সময়কে ট্রানজিট পিরিয়ড হিসেবে গণ্য করা হবে। প্রতিটি ভ্রমণ দিনের মেয়াদ সাধারণতঃ ২৪ ঘন্টা ধরা হবে। অবশ্য ট্রানজিট পিরিয়ড ২৪ ঘন্টার কম হলেও ভ্রমণকারী একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। ভ্রমণকালের মেয়াদ ২৪ ঘন্টার বেশী হলে তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য একাধিক ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি সফরকালে বিমান যোগাযোগের জন্য কোথাও রাত্রিযাপন করতে হয় এবং এয়ার-লাইন্স যদি উক্ত ব্যয় বহন না করে, তা হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ অবস্থায় প্রতি রাত্রি যাপনের জন্য ভ্রমনকারী দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন, কিন্তু কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এরূপ ক্ষেত্রে অবস্থানের জন্য যদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন না থাকে তা হলে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন, কিন্তু দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এয়ার লাইন্স যদি ঐ সফরের ব্যয় বহন করে, সেক্ষেত্রে সরকারি ব্যক্তি/কর্মচারী শুধুমাত্র ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। একই দিনে ট্রানজিটে থেকে গন্তব্যস্থলে পৌছলে ঐদিনের জন্য ট্রানজিট ভাতা ও দৈনিক ভাতা, একইসাথে প্রাপ্য হবেন। কারণ দৈনিক ভাতা গন্তব্যস্থলে পৌছে ব্যয় করার জন্য আর ট্রানজিট ভাতা ট্রানজিটে থাকা অবস্থায় ব্যয় করার জন্য প্রদান করা হয়। বিদেশে অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের সময় ভ্রমণকারী যদি সে দিনের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হন তা হলে তিনি কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। তবে বিদেশে বিভিন্ন দেশের মধ্যে একই দিনে সম্পাদিত এক বা একাধিক সফরের জন্য একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(ঘ) বিদেশি কোন সরকার বা সংস্থার খরচে সরকারিভাবে বিদেশে সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, শিক্ষা সফর (Study tour) ও অনধিক এক মাসের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রদানের বেলায় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রযোজ্য হবে ঃ

১. যেক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য কিছু থোক অগ্রিম প্রদান করে থাকে, সেক্ষেত্রে কোন ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রদান করা যাবে না।

২. যেসব ক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা গন্তব্যস্থলে পৌছার পর দৈনিক ভাতা প্রদান ও আনুষংগিক ব্যয় বহন করে বা মোট অবস্থান হতে অতিরিক্ত সময়ের জন্য দৈনিক ভাতা প্রদান করে থাকে এবং আমন্ত্রিত কর্মকর্তা অতিরিক্ত অর্থ দ্বারা যাতায়াত সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন, সেসব ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় শুধু বহির্গমনের (outward journey) জন্য ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ এ শর্তে মঞ্জুরী প্রদান করতে পারবেন যে, ভ্রমণ সমাপনান্তে তা বৈদেশিক মুদ্রায় সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।

৩. যেক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা ভ্রমনের প্রাক্কালে কোন অগ্রিম অর্থ প্রদান করে না বা আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত কোন আশ্বাস প্রদান করে না, সেক্ষেত্রে বর্হিগমন ও প্রত্যাবর্তন উভয় ভ্রমণের বেলায় ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ মঞ্জুর করা যাবে এবং তা একাধিক দেশে/স্থানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মস্থলে প্রদেয় হবে। অবশ্য আমন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যদি এ বাবদ কোন অর্থ প্রদান করেন, তা হলে মঞ্জুরীকৃত অর্থ যথানিয়মে বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে ।

১৪। কোন ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বীয় অনুরোধে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক তাঁর আহার ও বাসস্থানের ব্যবস্থা করিয়ে নিলে কৃত ব্যবস্থার সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

১৫। বিদেশে কর্তব্যরত অবস্থায় কোন স্থানে চলাচলের জন্য ট্যাক্সি ভাড়া অথবা অন্য কোন যানবাহনের ভাড়া দাবি করা যাবে। তবে, এরূপ ব্যয় নির্দিষ্ট স্থানের জন্য প্রাপ্য সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অধিক হলে এবং নির্ধারিত সর্বসাকূল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অতিরিক্ত কিন্তু অনধিক শতকরা ৩০ ভাগ যা প্রকৃত ব্যয় তাই প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ এ অতিরিক্ত প্রাপ্যতা কোন ক্রমেই নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২০ ভাগের বেশী হবে না।

১৬। হোটেল ভাড়া ভিত্তিক (নগদসহ) ভাতা কেউ অগ্রিম গ্রহণ করলে বিদেশ হতে ফেরার এক মাসের মধ্যে উক্ত অগ্রিম অর্থ ব্যয়ের সমর্থনে প্রয়োজনীয় হোটেল ভাউচার প্রদানের মাধ্যমে বিল সমন্বয় করতে হবে। অনুরূপভাবে বিকল্প হার গ্রহণ করলেও যথারীতি এক মাসের মধ্যে বিল সমন্বয় করতে হবে।

১৭। (ক) বৈদেশিক মুদ্রায় গৃহীত সব রকমের উদ্বৃত্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে সময়মত অগ্রিম হিসেবে গৃহীত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় না করা অথবা উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত না দেয়া হয়, সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিসকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কেউ স্বীয় প্রাপ্যের বেশী বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করে থাকলে উক্ত অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসকেও নিশ্চিত হতে হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস প্রয়োজনবোধে একটি নতুন রেজিস্টার খুলে তাতে প্রয়োজনীয় Entry রাখবেন যাতে উক্ত রেজিষ্টারের উপর ভিত্তি করে ভবিষ্যতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা /কর্মচারীর নিকট হতে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় উক্ত অর্থ ফেরত নেয়ার ব্যবস্থা করা যায়।

(খ) বাংলাদেশ মিশনসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীর বেলায় বৈদেশিক মুদ্রায় গৃহীত সকল ধরণের উদ্বৃত্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত প্রদান করা সম্ভব না হলে, সেক্ষেত্রে বাংলাদেশী মুদ্রায় চলতি বিনিময় হারে উক্ত উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত দিতে হবে এবং তার অর্ধেক অর্থ জরিমানা হিসেবে আদায় করা হবে। অর্থাৎ উদ্বৃত্ত অর্থ অনাদায়ের জন্য প্রতিবারই বিনিময় হারের দেড় গুণ পরিমাণ অর্থ বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে সময়মত অগ্রিম হিসাবে গৃহীত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় সাধন না করা হয় অথবা উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত না দেয়া হয় সেসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিসকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে। কেউ স্বীয় প্রাপ্যের অধিক বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করে থাকলে উক্ত অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দেয়া হয়েছে কি-না সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসকেও নিশ্চিত হতে হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস প্রয়োজনবোধে একটি নতুন রেজিষ্টার খুলে তাতে প্রয়োজনীয় Entry রাখবেন যাতে উক্ত রেজিষ্টারের উপর ভিত্তি করে ভবিষ্যতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা বাংলাদেশী মুদ্রায় উক্ত অর্থ ফেরত নেয়ার ব্যবস্থা করা যায়। জরিমানা হিসেবে আদায়কৃত অর্থ সর্বক্ষেত্রে সরকারের প্রাপ্য। আদায়কৃত এরূপ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট হিসেবে জমা দিতে হবে।

১৮। বৈদেশিক মুদ্রায় মঞ্জুরীর জন্য প্রস্তাব পেশ করার সময় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থাকে পূর্বে প্রাপ্ত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় সাধন কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত দেয়া হয়েছে - এ মর্মে মন্ত্রণালয়/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট পেশ করতে হবে। উদ্বৃত্ত অর্থ (বৈদেশিক মুদ্রা) যে ব্যাংকে ফেরত দেয়া হয়েছে তার নাম সার্টিফিকেটে উল্লেখ করতে হবে। বাংলাদেশী মুদ্রায় করা হলে, নির্দিষ্ট হারে আদায় করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে। উল্লিখিত সার্টিফিকেট ছাড়া বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর জন্য পরবর্তী প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না। এরূপ অনাদায়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম হিসেবে নেয়া বৈদেশিক মুদ্রার সমন্নয় সাধন অথবা ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৯। (ক) বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী প্রাপ্তির সময় যে হারে (ব্যাংক কমিশন ছাড়া) অনুমোদিত ডিলারদের নিকট হতে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করা হয়, প্রাপ্ত অর্থের হিসাব-নিকাশ এর সমন্বয় সাধনকালেও সে হার প্রয়োগ করা হবে। যে হারে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করা হয়েছে তা উল্লেখ পূর্বক অনুমোদিত ডিলারদের নিকট হতে সার্টিফিকেট নিয়ে তা বিলে দাবিকৃত অংশের সমর্থনে প্রমানস্বরূপ পেশ করতে হবে। বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হারের উঠানামার দরুণ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী যাতে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত না হন সেজন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে বিনিময় হার উঠানামার কারণে লাভ-ক্ষতির সমন্বয় সাধন করা হবে। যদি কেউ ক্ষতিগ্রস্ত হন তা হলে ভ্রমণ ভাতা বিলে ক্ষতির সমপরিমাণ অর্থ তাঁর প্রকৃত খরচ হিসাবে যোগ করে দেয়া হবে। অপরপক্ষে যদি কেউ লাভবান হন তাহলে তাঁর ভ্রমণ ভাতা বিলে লাভের সমপরিমাণ অর্থ মোট প্রাপ্য হতে কর্তন করে দেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী যে খাত হতে ভাতা গ্রহণ করেন সে খাতেই এ সম্পর্কীয় লেনদেনের সমন্বয় করা হবে।

(খ) অনুমোদিত ডিলারগন (নগদ, ট্রাভেলার্স চেক, ডিমান্ড ড্রাফট, মেইল ও টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার প্রভৃতি আকারে) বৈদেশিক মুদ্রা প্রদানের সময় যে ব্যাংক কমিশন/চার্জ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে গ্রহণ করে থাকেন, তা মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে প্রাপ্য বলে গণ্য হবে এবং ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তা বাংলাদেশী মুদ্রায় প্রদান করা হবে।

২০। এ স্মারকের ৪র্থ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কেবল নগদ ভাতা এবং ৬(খ), ৭(ক), ১০, ১১, ১২ ও ১৩ নম্বর অনুচ্ছেদে অনুমোদিত ব্যয় ব্যতীত অন্যান্য সকল ধরণের ব্যয় অবশ্যই উপযুক্ত রশিদ পত্রের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। বিশেষ পর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তার বেলায় ট্যাক্সি ভাড়া বকশিশ ও টেলিফোন ব্যবহারের জন্য ছোট-খাট খরচ, যার জন্য মূল রশিদ দাখিল করা সম্ভবপর নয়, সেসব ক্ষেত্রে মূল রশিদের পরিবর্তে সহগামী একজন কর্মকর্তা (অন্ততঃপক্ষে সহকারী সচিবের পদমর্যাসম্পন্ন) কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট থাকতে হবে। তবে এরূপ ব্যয় বিশেষ পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তার বেলায় প্রযোজ্য নগদ ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অধিক হলে প্রাপ্য হবে এবং নির্ধারিত নগদ ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অতিরিক্ত কিন্তু অনধিক শতকরা ৩০ ভাগ যা প্রকৃত ব্যয় তাই প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ এ অতিরিক্ত প্রাপ্যতা কোনক্রমেই নির্ধারিত নগদ ভাতার শতকরা ২০ ভাগের অধিক হবে না।

২১। (ক) সরকারি খরচে আকাশ পথে বিদেশ ভ্রমণকালে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, প্রাক্তন রাষ্ট্রপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, চীপ হুইপ, জাতীয় সংসদের ডেপুটি স্পিকার, জাতীয় সংসদের বিরোধী দলীয় নেতা, কেবিনেট মন্ত্রীর সমপদমর্যার কর্মকর্তাগণ, **প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী,** প্রধান নির্বাচন কমিশনার, পরিকল্পনা কমিশনের উপ-চেয়ারম্যান, সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগের বিচারকগণ, নির্বাচন কমিশনার, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের বিচারকগণ, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, সেনা, নৌ, এবং বিমান বাহিনীর প্রধানগণ এবং সরকারের মূখ্য সচিব প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন।

ব্যতিক্রমঃ

বিদেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনারগণ নিম্নবর্ণিত সময় বিমানে প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন ঃ

(১) যে দেশে রাষ্ট্রদূত/ হাইকমিশনার নিযুক্ত হয়েছেন, সেদেশে যখন প্রথম যাবেন।
(২) যখন বিদেশী রাষ্ট্র প্রধানগণের সহগামী হয়ে বাংলাদেশে আগমন করবেন।

(খ) জাতীয় সংসদ সদস্য, এ্যার্টনি জেনারেল, কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল, সরকারি কর্মকমিশনের চেয়ারম্যান, বিশ্ববিদ্যালয়ের মঞ্জুরি কমিশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্ণর, মহা পুলিশ পরিদর্শক, পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণ, সেনা/নৌ/বিমান বাহিনীতে মেজর জেনারেলের পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ, জাতীয় সংসদ সচিবসহ সরকারের সকল সচিব, জাতীয় নিরাপত্তা বিভাগের মহা-পরিচালক, বিশ্ববিদ্যালয়ের মঞ্জুরি কমিশনের সার্বক্ষনিক সদস্যগণ, জাতীয় অধ্যাপকগণ, সরকারের সচিবের পদমর্যাদার অধিষ্ঠিত কর্মকর্তাগণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্যগণ, **সিটি কর্পোরেশনের মেয়রগণ,** অতিরিক্ত এ্যার্টনি জেনারেল, সরকারের অতিরিক্ত সচিবগণ, আণবিক শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ রসায়ন শিল্প সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস এবং খনিজ সম্পদ কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বস্ত্রকল সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান, টেরিফ কমিশনের চেয়ারম্যান, **দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান,** বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা পরিষদের নির্বাহী ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী, **জনতা, এবং অগ্রণী ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান,** বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপকগন (সিলেকশন গ্রেড), বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনারগণ (অন্যান্য সময়ে) আকাশ পথে বিদেশ ভ্রমণকালে বিজনেস/ক্লাব/এক্সিকিউটিভ শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন।

(গ) উপরের (ক) ও (খ) এ উল্লিখিত ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণ ব্যতিরেকে কেউ সরকারি খরচে আকাশ পথে যথাক্রমে প্রথম শ্রেণীতে এবং বিজনেস/ক্লাব/এক্সিকিউটিভ শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন না।

২২। বিদেশে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারকে উল্লিখিত ভাতার হার প্রযোজ্য হবে না।

২৩। সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও সরকারি আদেশ জারি করার সময় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ যে কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকেন তাতে অনেক ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়। এ অনিয়মের ফলে ন্যূনতম সময়ে প্রস্তাব পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভবপর হয়ে ওঠে না। এসব অসুবিধা দূর করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক নিম্নবর্ণিত বিধিসমূহের প্রতি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে ঃ

(ক) সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রত্যেকটি প্রস্তাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।

(খ) কোন প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করার সময় সার-সংক্ষেপ বা নোটে মনোনীত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত কর্মস্থলে প্রকৃত অবস্থানের সময় ছাড়াও হেডকোয়ার্টার্স হতে গমন ও প্রত্যাবর্তনের তারিখ/সময়ের উল্লেখ থাকতে হবে।

(গ) নির্ধারিত ভ্রমণে ভ্রমণসূচীতে উল্লিখিত সম্পূর্ণ অংশের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মচারীর মূখ্য ভ্রমণের স্থান ছাড়াও যদি সরকারি কার্যসম্পাদনের জন্য বা অনিবার্য কারণবশতঃ পথিমধ্যে অন্য কোথাও সফর/অবস্থান করতে হয় সে জন্যও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের সময় প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ও প্রকৃত ব্যয়িত অর্থের পরিমান উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) নির্ধারিত সফরের ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মুদ্রার পরিমানও প্রস্তাবে উল্লেখ করতে হবে এবং যে ক্ষেত্রে নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ভ্রমণ ব্যয় সংকুলান করা সম্ভবপর নয় সে ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব (prior) অনুমোদন ছাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য কোন প্রস্তাব পেশ করা যাবে না।

(চ) ঙ- অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব অনুমোদনের প্রস্তাব সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ, ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং নির্ধারিত সফরের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। বর্ণিত বিধিসমূহ সরকারি ব্যয়ে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয় এবং তা প্রতিপালনের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নিশ্চিত হয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে। সে অনুযায়ী প্রশাসনিক আদেশে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে ঃ

(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না ;

(২) হেডকোয়ার্টার্স হতে গমন ও প্রত্যাবর্তনের তারিখসহ বিদেশে প্রকৃত অবস্থানের তারিখ উল্লেখ রয়েছে কি-না ; এবং

(৩) বহির্গমন ও প্রত্যাবর্তনের পথে সরকারি কার্য সম্পাদনের জন্য কোন বিরতি রয়েছে কি-না; এবং এরূপ বিরতি সরকারিভাবে অনুমোদিত কি-না।

উল্লেখ্য, পথিমধ্যে অননুমোদিত কোন বিরতির জন্য কেউ কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

২৪। বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হলে নিম্নলিখিত তথ্য/কাগজপত্র অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে ঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট নোট এবং আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি।

(খ) সফরের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের সত্যায়িত অনুলিপি।

(গ) যখন চিঠির মাধ্যমে প্রস্তাব পাঠানো হবে তখন উপরোক্ত কাগজপত্র অবশ্যই চিঠির সাথে প্রেরণ করতে হবে।

(ঘ) যদি প্রস্তাবিত সফরের সকল খরচের সম্পূর্ণ অথবা কোন অংশ আমন্ত্রণকারী দেশ/সংস্থা বহন করে, তা হলে তার শর্তসমূহ পরিষ্কারভাবে জানাতে হবে।

(ঙ) এ স্মারকলিপির ২ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কোন পর্যায়ে (Category) অন্তর্ভুক্ত তা জানাতে হবে।

(চ) বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর প্রস্তাব বিদেশ গমনের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে পাঠাতে হবে।

(ছ) বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভাতা গ্রহণের ব্যাপারে এ স্মারকের ৬ ও ৭ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত হারসমূহের মধ্যে কোনটা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছে গ্রহণযোগ্য তা স্পষ্টভাবে জানাতে হবে।

(জ) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্ব ভ্রমণের যাতায়াত খরচের বিল সমন্বয় সাধন করা হয়েছে কি-না তা উল্লেখ করতে হবে।

যে ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী প্রদান করে, সেক্ষেত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি যথাযথভাবে পরীক্ষা করে মঞ্জুরী প্রদান করতে হবে।

২৫। (ক) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সরকারি মঞ্জুরীর মাধ্যমে যাতায়াত ভাতা/দৈনিক ভাতা ক্ষেত্র বিশেষে আপ্যায়ন খরচ ও আনুষঙ্গিক খরচের জন্য বৈদেশিক মুদ্রা এবং স্থানীয় মুদ্রা অগ্রিম দেয়া যাবে। বিদেশে ব্যয়ভার বহনের জন্য বৈদেশিক মুদ্রার প্রয়োজন এবং বিমান টিকেট ক্রয়, বাংলাদেশের বিমান বন্দরের ট্যাক্স প্রদান, উপহার সামগ্রী ক্রয়, বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় ইত্যাদির জন্য স্থানীয় মুদ্রার প্রয়োজন হয়। উক্ত বৈদেশিক মুদ্রা ও স্থানীয় ব্যয়ভার বহনের জন্য অগ্রিম দেয়া যেতে পারে। অনুমোদিত ভ্রমণসূচি অনুযায়ী প্রাপ্যতা হিসাব করে বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয় সাধন করতে হবে এবং প্রাপ্যের অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। এ স্মারকের ১৭ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী স্থানীয় মুদ্রায় ফেরত দিলে তা বিনিময় হারের দেড় গুণ হিসেবে ফেরত দিতে হবে। অনুমোদিত ভ্রমণসূচি অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় এবং স্থানীয় মুদ্রায় প্রাপ্য পৃথক পৃথক ভাবে হিসাব করে যাতায়াত বিলের (**T.A. Bill**) মাধ্যমে মঞ্জুরীকৃত অগ্রিম অর্থের সমন্বয় করতে হবে। ভ্রমণকারী ব্যক্তি /কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্বেকার ভ্রমণের জন্য প্রাপ্য বৈদেশিক মুদ্রা সমন্বয় সাধন হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট অথবা যদি সম্পূর্ন খরচ না হয়ে থাকে, তাহলে অবশিষ্ট বৈদেশিক মুদ্রা যে ব্যাংকে ফেরত দিয়েছেন তার রশিদের সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজিত করতে হবে। যেক্ষেত্রে প্রাপ্যের কম বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করা হয় সেক্ষেত্রে প্রাপ্যতানুযায়ী অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় সাধারণ ক্ষেত্রে দেয়া যাবে না। সমপরিমান অর্থ স্থানীয় মুদ্রায় প্রাপ্য হবে।

(খ) উপরে উল্লিখিত তথ্যাদি সম্পূর্ণ ব্যবহার করে যাতায়াত বিল (**T.A. Bill**) প্রণয়ন করতে হবে।

২৬। বিদেশ ভ্রমণকালে বাংলাদেশ মিশনসমূহ হতে অগ্রিম গ্রহণের বিষয়টি যথাযথ পরীক্ষার পর সরকার এ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, যেক্ষেত্রে অগ্রিম অপরিহার্য শুধু সে ক্ষেত্রেই বাংলাদেশ মিশনমূহ এরূপ অগ্রিম প্রদান করবে। যেমন ঃ ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবস্থানের মেয়াদ বর্ধিত করা হলে তিনি অগ্রিম গ্রহণ করতে পারেন। তবে, এরূপ অগ্রিম প্রদান সীমিত থাকবে এবং বাংলাদেশ মিশনসমূহকে এরূপ অগ্রিম প্রদান দ্রুত সমন্বয় সাধনের জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশসমূহের প্রতি সর্তক দৃষ্টি রাখতে হবে ঃ

(ক) অগ্রিম প্রদানের পূর্বে বাংলাদেশ মিশন কর্তৃপক্ষ প্রার্থিত বৈদেশিক মুদ্রার প্রাপ্যতা যুক্তিযুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হবেন এবং কোনক্রমেই প্রাপ্যের অতিরিক্ত অগ্রিম প্রদান করবেন না।

(খ) মিশন কর্তৃপক্ষ অগ্রিম প্রদানের সাথে সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার হিসাব রক্ষণ অফিসার, বাংলাদেশ ব্যাংক, অর্থ বিভাগ ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবেন।

(গ) প্রদত্ত অগ্রিম সুস্পষ্টভাবে মিশনের মাসিক হিসাবে দেখাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক সমন্বয় সাধন করতে হবে- মর্মে উল্লেখ করতে হবে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মিশনেরমাসিক হিসাব পাবার পর সংশ্লিষ্ট মিশনে উক্ত অগ্রিম অর্থের প্রতিপূরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুকূলে (Exchange Accounts) এর মাধ্যমে ব্যয় (Debit) হস্তান্তর করবেন যাতে সঠিক খাতে ব্যয় দেখিয়ে সমন্বয় সাধন করা যায়।

(ঘ)সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বৈদেশিক মুদ্রার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করবেন এবং ভ্রমণ বিলের মাধ্যমে অগ্রিম অর্থের সমন্বয় সাধন করবেন। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী আদেশ জারি করবে যার অনুলিপি অগ্রিম প্রদানকারী মিশনসহ সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রেরণ করতে হবে। ভ্রমণ ভাতা সমন্বয় বিলে সংশ্লিষ্ট মিশন কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ অগ্রিম দেখিয়ে প্রাপ্য অর্থ হতে বাদ দিতে হবে।

২৭। পূর্বে গৃহীত অগ্রিম টাকার সমন্বয় সাধন (**adjustment**) এর পূর্বে নুতন অগ্রিম মঞ্জুর করা হলে তা রীতি বিরুদ্ধ বলে বিবেচিত হবে।

২৮। এ আদেশ ০১ অক্টোবর ২০১২ থেকে কার্যকর হবে।

০৯.১০.১২

(জালাল আহমেদ)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)

বিতরণঃ জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী নয়।

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২। প্রধানমন্ত্রীর মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
৪। সচিব----(সকল, মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
৫। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন
৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয়
৯। রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব
১০। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিবগণ
১১। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাই কমিশনসমূহ
১২। মহা-হিসাব নিরীক্ষক
১৩। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
১৪। মহানিয়ন্ত্রকের (প্রতিরক্ষা হিসাব) দপ্তর
১৫। পরিচালক, নিরীক্ষা (ডাক, তার ও দূরালপনী)/পরিচালক, নিরীক্ষা (পূর্ত, পানি ও বিজলী)/পরিচালক, নিরীক্ষা, মিশন ও ইউ,এন অডিট-এর দপ্তর।
১৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের দপ্তর
১৭। সকল সরকারি পরিদপ্তর ও অধস্তন দপ্তরসমূহ
১৮। সকল স্বায়ত্তশাসিত-সংস্থা
১৯। বাংলাদেশ ব্যাংক

বাঃসঃমুঃ-২০১২/১৩-৩৮২৭কম-এ-১০০০ বই, ২০১২।