

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা  
আইন ও বিচার বিভাগ  
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।  
[www.nlaso.gov.bd](http://www.nlaso.gov.bd)

বিষয় : জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা ও ইহার অধীনস্থ অফিসসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

ভূমিকাঃ জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা একটি সরকারি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। বাংলাদেশ সরকারের রাজস্ব বাজেট হতে এই সংস্থার ও অধীনস্থ সকল অফিস সমূহের যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করা হয়। আইন ও বিচার বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত বাজেট হতে ১২১০১০১-১৩১০০৩৬০০ মাধ্যমে জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা পরিচালকের অনুকূলে নিম্নে উল্লেখিত কোড সমূহে ৪ কিস্তিতে বরাদ্দ প্রদান করে থাকে।

- ১। '৩৬৩১১০১- বেতন বাবদ সহায়তা' কোডে সংস্থার এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন বাবদ খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ২। '৩৬৩১১০২- ভাতাদি বাবদ সহায়তা' কোডের মাধ্যমে সংস্থা এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভাতাদি বাবদ খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৩। '৩৬৩১১০৩- পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা' কোডের মাধ্যমে সংস্থা এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পণ্য ও সেবাসহ যাবতীয় খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৪। '৩২১১১০৮-লিগ্যাল খরচ' কোডে জেলা লিগ্যাল এইড কমিটি সমূহের আইনজীবীদের জেলা লিগ্যাল এইড কেস সমূহের 'ফি' প্রদানের জন্য পরিচালকের অনুকূলে ৪ কিস্তিতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৫। '৩৬৩১১০৪- পেনশন ও অবসর সুবিধা' কোডে সংস্থার এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের সকল কর্মচারীর কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিলের উপর সুদ বাবদ খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৬। '৩৬৩২১০২-যন্ত্রপাতি অনুদান' কোডে সংস্থার এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের অফিস সরঞ্জাম বাবদ খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৭। '৩৬৩২১০৫- তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান' কোডে সংস্থার এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের 'তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি সরঞ্জাম' এবং কম্পিউটার যন্ত্রাংশ বাবদ খরচ বহনের জন্য ৪ কিস্তিতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- ৮। '৩৬৩২১০৬- অন্যান্য মূলধন অনুদান' কোডের মাধ্যমে সংস্থা এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের সম্পদ সংগ্রহের আসবাবপত্র ক্রয়ের নিমিত্ত পরিচালকের অনুকূলে ৪ কিস্তিতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।

অর্থ উত্তোলন ও বিতরণ :

- ১। জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থার পরিচালক যথাযথ নিয়ম পালনের পর উপরিলিখিত '৩৬৩১১০১- বেতন বাবদ সহায়তা', '৩৬৩১১০২- ভাতাদি বাবদ সহায়তা', '৩৬৩১১০৩- পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা', '৩৬৩১১০৪-পেনশন ও অবসর সুবিধা', '৩৬৩২১০২-যন্ত্রপাতি অনুদান', '৩৬৩২১০৫- তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান', '৩৬৩২১০৬- অন্যান্য মূলধন অনুদান' কোডের অর্থ ৪ কিস্তিতে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে উত্তোলনের পর সংস্থার নামীয় সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাবে জমা করা হয়। সংস্থার অধীনস্থ জেলা লিগ্যাল এইড অফিস সমূহের চাহিদা মোতাবেক বেতন-ভাতাদি ও অন্যান্য যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা লিগ্যাল এইড কর্মকর্তার

অনুকূলে সাধারণত: ৪ কিস্তিতে টি, টি এর মাধ্যমে জেলা লিগ্যাল এইড কর্মকর্তার নামীয় সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাবে প্রেরণ করা হয়।

- ২। '৩২১১১০৮-লিগ্যাল খরচ' কোডের অর্থ পরিচালক জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা যথাযথ নিয়ম পালনের মাধ্যমে ৪ কিস্তিতে প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে উত্তোলনের পর সংস্থার নামীয় সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাবে জমা করেন। জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির চেয়ারম্যান জেলা ও দায়রা জজ মহোদয়ের চাহিদা মোতাবেক আইনজীবীদের আইনি সহায়তার ফি প্রদানের জন্য টি, টি এর মধ্যে জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির নামীয় সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাবে অর্থ প্রেরণ করা হয়।

### সংস্থার ব্যয় নির্বাহ পদ্ধতি (বাজেট প্রণয়ন) :

- ১) জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা প্রধান কার্যালয়ের খরচ এবং জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের মোট খরচের উপর কোড ভিত্তিক বাজেট ও বিভাজন প্রণয়ন করত: আইন ও বিচার বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। নিম্নে কোড সমূহ উল্লেখ করা হলো :

### বাজেট ও বিভাজন

#### '৩৬৩১১০১-বেতন বাবদ সহায়তা'

- ৩১১১১০১-অফিসারদের বেতন  
৩১১১২০১-প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন

#### '৩৬৩১১০২- ভাতাদি বাবদ সহায়তা'

- ৩১১১৩০২- যাতায়ত ভাতা  
৩১১১৩০৬- শিক্ষা ভাতা  
৩১১১৩০৯- পাহাড়ী ভাতা  
৩১১১৩১০- বাড়ী ভাড়া ভাতা  
৩১১১৩১১- চিকিৎসা ভাতা  
৩১১১৩১২- মোবাইল ভাতা  
৩১১১৩১৪- টিফিন ভাতা  
৩১১১৩২৫- উৎসব ভাতা  
৩১১১৩২৮- শ্রান্তী বিনোদন ভাতা  
৩১১১৩৩১- আপ্যায়ন ভাতা  
৩১১১৩৩৫- বাংলা নববর্ষ ভাতা  
৩১১১৩৩৮- অন্যান্য ভাতা (প্রেমণ ভাতা ও জুডিশিয়াল ভাতা)

#### '৩৬৩১১০৩- পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা'

- ৩১১১৩২৭- অধিকাল/ওভার টাইম  
৩২১১১০৬- আপ্যায়ন ব্যয়  
৩২১১১০১- আউটসোর্সিং  
৩২১১১১১- সেমিনার ও কন্ফারেন্স  
৩২১১১১৩- বিদ্যুৎ  
৩২১১১১৫- পানি  
৩২১১১১৬- কুরিয়ার

৩২১১১১৭- ইন্টারনেট/টে:/ফ্যাক্স  
৩২১১১১৯- ডাক  
৩২১১১২০- টেলিফোন  
৩২১১১২৫- প্রচার ও বিজ্ঞাপন  
৩২১১১২৭- বইপত্র সাময়িকী  
৩২১১১২৯- অফিস ভবন ভাড়া  
৩২৩১৩০১- প্রশিক্ষণ  
৩২৪৩১০১- পেট্রোল ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট  
৩২৪৪১০১- ভ্রমণ ব্যয়  
৩২৪৪১০২- বদলী ব্যয়  
৩২৫৫১০১- কম্পিউটার সামগ্রী  
৩২৫৫১০২- মুদ্রণ ও বাধাই  
৩২৫৫১০৫- অন্যান্য মনিহারী  
৩২৫৭২০৬- সম্মানী/পারিতোষিক  
৩২৫৭৩০১- অনুষ্ঠান/উৎসবাদি (জাতীয় লিগ্যাল এইড ডে উদযাপন)  
৩২৫৮১০১- মোটর যান  
৩২৫৮১০২- আসবাবপত্র  
৩২৫৮১০৩- কম্পিউটার মেরামত ও সংরক্ষণ  
৩২১১১০৮- লিগ্যাল খরচ

‘৩৬৩১১০৪-পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা’

৩৪২১৫০৬- কন্ট্রিবিউটরি ভবিষ্য তহবিল

‘৩৬৩২১০২-যন্ত্রপাতি অনুদান’

৪১১২৩১০- অফিস সরঞ্জাম

‘৩৬৩২১০৩-যানবাহন অনুদান’

৪১১২১০১- যানবাহন অনুদান

‘৩৬৩২১০৫- তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান’

৪১১২২০১- তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি

৪১১২২০২- কম্পিউটার যন্ত্রাংশ

‘৩৬৩২১০৬- অন্যান্য মূলধন অনুদান’

৪১১২৩১৪- আসবাবপত্র ক্রয়

উপরিলিখিত কোড সমূহের বিভাজনকৃত অর্থ ৪ কিস্তিতে আইন ও বিচার বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালক জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থার অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়।

সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় নির্বাহ পদ্ধতি (কোড নং ৩৬৩১১০১- বেতন বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০২- ভাতাদি বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০৩- পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০৪-পেনশন ও অবসর সুবিধা, ৩৬৩২১০২-যন্ত্রপাতি অনুদান, ৩৬৩২১০৫-তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান, ৩৬৩২১০৬- অন্যান্য মূলধন অনুদান এর ক্ষেত্রে) :

মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর পরিচালক জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষরে বিলের মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে **থোক** টাকা চেকের মাধ্যমে উত্তোলন করত: সংস্থার নামীয় সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসেবে জমা করে। পরবর্তীতে আর্থিক বিধিবিধান, পাবলিক প্রকিউরম্যান্টবিধি, ২০০৬ ও ২০০৮ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী পরিচালক জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা অর্থ ব্যয় করে থাকেন। পরিচালক ও সহকারী পরিচালকের অর্থের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হয়। উপরোক্ত কোডে প্রাপ্ত অর্থ বেতন ও ভাতাদি, সেবা ও সরবরাহ, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতে বিলের মাধ্যমে প্রি-অডিটের ন্যয় বিল পাশ করত: চেকের মাধ্যমে প্রদান করে থাকেন। **প্রতি অর্থ বৎসরে ৩০শে জুন পর্যন্ত উপরিলিখিত কোডে বিপরীতে খরচ করা পর অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করে থাকে।** এই অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংস্থায় নিম্নলিখিত রেজিস্টারসমূহ পরিপালন করা হয়।

- বরাদ্দ রেজিস্টার
- বিল নং রেজিস্টার
- গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল রেজিস্টার
- কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি বিল রেজিস্টার
- ভ্রমণ ভাতা বিল পাশ রেজিস্টার
- আনুষঙ্গিক বিল পাশ রেজিস্টার (সেবা ও সরবরাহ, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং সম্পদ সংগ্রহ বিল সমূহ)
- চেক ইস্যু রেজিস্টার
- মজুদ রেজিস্টার (স্টেশনারী ও সম্পদ রেজিস্টার)
- চালান রেজিস্টার
- ক্যাশবুক

কোড নং (৩২১১১০৮-লিগ্যাল খরচ এর ক্ষেত্রে) :

‘৩২১১১০৮-লিগ্যাল খরচ’ কোডের অর্থ পরিচালক জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা যথাযথ নিয়ম পালনের মাধ্যমে ৪ কিস্তিতে প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে উত্তোলনের পর সংস্থার নামীয় সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাবে জমা করেন। জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির চেয়ারম্যান জেলা ও দায়রা জজ মহোদয়ের চাহিদা মোতাবেক আইনজীবীদের আইনি সহায়তার ফি প্রদানের জন্য টি, টি এর মাধ্যমে জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির নামীয় সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাবে অর্থ প্রেরণ করা হয়। সংস্থার নামীয় ‘ব্যাংক হিসাবটি’ মাননীয় সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সংস্থার পরিচালক মহোদয়ের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হয়। জেলা কমিটিতে এই অর্থ প্রেরণের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয় এবং পরবর্তীতে বোর্ড মিটিংএও অনুমোদন নেয়া হয়। এক্ষেত্রে একটি পৃথক চেক ইস্যু রেজিস্টার এবং ক্যাশবুক পরিপালন করা হয়।

জেলা লিগ্যাল এইড অফিসে আর্থিক ব্যবস্থাপনা (কোড নং ৩৬৩১১০১- বেতন বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০২- ভাতাদি বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০৩- পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা, ৩৬৩১১০৪-পেনশন ও অবসর সুবিধা, ৩৬৩২১০২-যন্ত্রপাতি অনুদান, ৩৬৩২১০৫-তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান, ৩৬৩২১০৬- অন্যান্য মূলধন এর ক্ষেত্রে) :

১। স্মারক নং জা:আ:স:প্র:স:-১৭/২০১২-৮৮১, তারিখঃ ০৪/১১/২০১২খ্রিঃ অনুযায়ী জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের জেলা লিগ্যাল এইড অফিসারগণ 'আয়ন ও ব্যয়ন' কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করছেন।

২। সংশ্লিষ্ট জেলার সোনালী ব্যাংক ট্রেজারী শাখা/অফিস নিকটস্থ সোনালী ব্যাংক শাখায় 'জেলা লিগ্যাল এইড অফিসারের' পদবীতে একটি ব্যাংক হিসাব রয়েছে। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের (জেলা কমিটির তহবিল ব্যতীত) যাবতীয় আর্থিক লেনদেন উক্ত হিসাবের মাধ্যমে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার ও অফিস সহকারী যৌথভাবে হিসাব পরিচালনা করেন।

৩। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার ও তার অধীনস্থ কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি, সংশ্লিষ্ট অফিসের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ ইত্যাদি খাতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থার পরিচালকের কার্যালয় হতে ডিডি/টিটির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থ প্রেরণ করা হয়।

জেলা লিগ্যাল এইড কর্মকর্তাগণ তাহার কার্যালয়ে বেতন ও ভাতাদি, সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ ও সম্পদ সংগ্রহের খাতে আর্থিক বিধিবিধান, পাবলিক প্রকিউরম্যান্টবিধি ২০০৬ ও ২০০৮ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় করে থাকেন। এক্ষেত্রে জেলা লিগ্যাল এইড অফিস প্রি-অডিট ব্যবস্থা অনুসরণ পূর্বক ব্যয় নির্বাহ করে। এই ব্যয় নির্বাহ করার জন্য জেলা লিগ্যাল এইড অফিস নিম্নলিখিত রেজিস্টার প্রতিপালন করে থাকে এবং প্রতিমাসে বিভিন্ন কোর্ডের খরচের বিবরণী নির্ধারিত ছক-৮ এর মাধ্যমে সংস্থায় প্রেরণ করে।

- বরাদ্দ রেজিস্টার
- বিল নং রেজিস্টার
- গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল রেজিস্টার
- কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি বিল রেজিস্টার
- ভ্রমণ ভাতা বিল পাশ রেজিস্টার
- আনুষঙ্গিক বিল পাশ রেজিস্টার (সেবা ও সরবরাহ, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং সম্পদ সংগ্রহ বিল সমূহ)
- চেক ইস্যু রেজিস্টার
- মজুদ রেজিস্টার (স্টেশনারী ও সম্পদ রেজিস্টার)
- চালান রেজিস্টার
- ক্যাশবুক

উল্লিখিত রেজিস্টারসমূহ ছক ১-৮ পৃথকভাবে সংযোজন করা হলো।

৪। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসারের টিএ, ডিএ বিল পাশের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে জেলা জজ মহোদয় বিল অনুমোদন ও স্বাক্ষর করার পর জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার বিল পাশ করেন এবং কর্মচারীদের টিএ বিলের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার বিল স্বাক্ষর ও পাশ করেন।

- ৫। সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিলসমূহ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার পরিচালকের কার্যালয়ের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর প্রকিউরম্যান্ট বিধি-২০০৬ ও ২০০৮ সহ অন্যান্য প্রচলিত আর্থিক বিধি পালনপূর্বক ব্যয় নির্বাহ করে থাকেন।
- ৬। প্রেষণে নিয়োজিত জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার তাহার জিপিএফ এর টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ৬-২১০১-০০০১-৮১০১ কোডে জমা দেন। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে তাহার জিপিএফ হিসাব পরিচালিত হয়।
- ৭। প্রেষণে নিয়োজিত জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার বেনিভোলেন্ট ফান্ড (বি.এফ) এবং যৌথ বীমার (জিআইএফ) টাকা ট্রেজারী চালানে যথাক্রমে ৬-০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪১ এবং ৬-০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪৬ কোডে জমা করেন।
- ৮। পরিচালকের কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত সাধারণ মঞ্জুরী খাতের অব্যয়িত টাকা অর্থ বছর শেষে অর্থাৎ ৩০ শে জুন তারিখে ব্যাংকের চলতি হিসাব থেকে উত্তোলন করত: জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার ট্রেজারী চালানে ১-২১০১-০০০১-২৬৭১ কোডে জমা দেন। ট্রেজারী চালান জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে যাচাই করত: মূল কপি পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ বিধান রয়েছে।
- ৯। অগ্রিম কর্তন (গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, কম্পিউটার ইত্যাদি লোনসমূহ): প্রেষণে নিয়োজিত জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার কর্তৃক গৃহীত অগ্রিমের কর্তনকৃত টাকা নিম্নে উল্লেখিত নির্ধারিত কোডে ট্রেজারী চালানে জামা দিয়ে থাকেন।
- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম-১-২১০১-০০০১-৩৯০১
  - কম্পিউটার অগ্রিম-১-২১০১-০০০১-৩৯০৩
  - মটরগাড়ী অগ্রিম-১-২১০১-০০০১-৩৯১১
  - মটরসাইকেল অগ্রিম-১-২১০১-০০০১-৩৯২১
  - বাসাভাড়া ১-৩২৩৭-০০০০-২১১১
  - পানি ১-৩২৩৭-০০০০-২১২৩
  - পৌরকর ১-৩২৩৭-০০০০-২১২৭
  - গ্যাস তিতাস ৬-৪২০৫-২৭৬২-৮২৬১
- ১০। কন্ট্রিবিউটারী প্রভিডেন্ট ফান্ড (CPF) : সংস্থার নিজস্ব কর্মচারীদের চাকুরী দুই বৎসর পূর্তির পর বেতন থেকে ১০% হারে কিংবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সিপিএফ এর টাকা কর্তন করা হচ্ছে। সরকারি অংশের টাকা ঠিক একই পরিমাণ অর্থ বিলের মাধ্যমে উত্তোলন করত: ব্যাংকে রক্ষিত সিপিএফ হিসাবে জমা করা হয়।
- ১১। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার কর্মচারীর নিকট এই অর্থ বছরের কোন অর্থ পাওনা হলে তা আদায় করত: জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার ব্যাংকের চলতি হিসাবে জমা করার বিধান রয়েছে।
- ১২। প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি, জিপিএফ/সিপিএফ ও অন্যান্য ঋণ মঞ্জুরীর বিল পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা আছে।
- ১৩। আনুষঙ্গিক বিল থেকে কর্তনকৃত আয়কর, ভ্যাট, ইত্যাদি ট্রেজারী চালানে ব্যাংকে জমাকরণের বিষয়ে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।
- ১৪। প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা ইত্যাদি প্রদানের বিষয়ে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসারের ক্ষমতা দেয়া আছে।
- ১৫। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার আর্থিক ব্যবস্থাপনা কিংবা আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সংশয় সৃষ্টি হলে স্পষ্টীকরণে জন্য পরিচালকের কার্যালয়ে যোগাযোগের নির্দেশনা রয়েছে।

**কোড নং ৩২১১১০৮-লিগ্যাল খরচ এর ক্ষেত্রে :**

- ১। আইনগত সহায়তা প্রদান আইন, ২০০০ এর ধারা ১৪ বলে জেলা কমিটির তহবিল গঠিত হয়। জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির নামে প্রতিটি জেলায় সোনালী ব্যাংক ট্রেজারী শাখা/অফিস নিকটস্থ সোনালী ব্যাংক শাখায় একটি সঞ্চয়ী হিসাব পরিচালিত হয়। জেলা কমিটির চাহিদা মোতাবেক প্যানেল আইনজীবীদের আইনি সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত বিল পরিশোধের নিমিত্ত সংস্থা হতে টি,টি এর মাধ্যমে জেলা কমিটিতে অর্থ প্রেরণ করা হয়।
- ২। জেলা কমিটির তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় লেনদেন জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির চেয়ারম্যান, জেলা ও দায়রা জজ এবং সদস্য সচিব, জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হয়।
- ৩। জেলা কমিটির আওতাধীন প্যানেল আইনজীবীগণের দাখিলকৃত বিল মামলার রেজিস্ট্রারের সাথে যথাযথভাবে পরীক্ষা করে পাশের নিমিত্তে জেলা কমিটির চেয়ারম্যান এর নিকট প্রয়োজনীয় নোটসহ নথি উপস্থাপন করেন। জেলা জজ মহোদয় কর্তৃক বিল অনুমোদিত হলে জেলা ও দায়রা জজ এবং জেলা কমিটির সদস্য সচিব এর যৌথ স্বাক্ষরগ্রহণ পূর্বক একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে উক্ত বিল পরিশোধের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গৃহীত হয়ে থাকে।
- ৪। অন্যান্য সাহায্য মঞ্জুরী খাতের সকল আদান ও প্রদান দু'তরফা ক্যাশবুকে তারিখ ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করা হয় এবং জেলা ও দায়রা জজ মহোদয়ের স্বাক্ষর করেন।
- ৫। প্রতিমাসের ৩ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের যাবতীয় খরচের হিসাব নির্ধারিত ফরম (এলএ ফরম-১৭) এর মাধ্যমে পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরিত হয়।
- ৬। আইনগত সহায়তা প্রদান প্রবিধানমালা, ২০০১ এর প্রবিধান ৭(৩) মোতাবেক সংস্থা কর্তৃক জেলা কমিটির তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থের ১৫% আনুষঙ্গিক ব্যয়, অফিস খরচাদি ও প্রচার-প্রচারণার জন্য ব্যয় করার বিধান রয়েছে।
- ৭। জেলা কমিটির তহবিল হইতে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ব্যয়ের কারণ ও প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের অফিস সহকারী জেলা লিগ্যাল এইড অফিসারের মাধ্যমে নোট আকারে জেলা ও দায়রা জজ এর নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করত: এ বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করেন।
- ৮। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের অফিস সহকারী টি.আর-২১নং ফরম অনুসারে অফিস খরচ বিল প্রস্তুত করিবেন। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার উক্ত বিলে স্বাক্ষর করে নোটসহ জেলা ও দায়রা জজ বরাবরে উপস্থাপন করেন।
- ৯। জেলা ও দায়রা জজ অনুমোদন করলে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার নোটসহ চেক প্রস্তুতপূর্বক স্বাক্ষরের জন্য জেলা ও দায়রা জজ এবং জেলা কমিটির সদস্য সচিব এর স্বাক্ষরের জন্য চেক উপস্থাপন করেন। চেক স্বাক্ষর হলে জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার জেলা কমিটির ব্যাংক একাউন্ট থেকে টাকা উত্তোলন করে থাকেন।
- ১০। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার এল.এ.ফরম-১৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত রেজিস্টারে অফিস খরচাদির বিল ও প্রয়োজনীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করত: ফরমের নির্ধারিত স্থানে জেলা কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করে থাকেন।
- ১১। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসার জেলা কমিটির মাসিক সভায় সংশ্লিষ্ট মাসের খরচ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকেন। জেলা কমিটির অনুমোদন ব্যতিত কোন ব্যয় বৈধতা লাভ করিবে না।

১২। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিধান মোতাবেক আইনজীবীদের ফি প্রদানের বিল হতে ১৫% ভ্যাট কর্তন করতে হয়। আইনজীবীগণের দাবী অনুযায়ী এই ভ্যাট মওকুফ করতে হলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুমোদন প্রয়োজন।

১৩। জেলা পর্যায়ে অধিকাংশ আইনজীবীগণ নির্ধারিত ফির হার ১০০% বৃদ্ধির অভিমত দিয়েছেন। জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের আইনী সহায়তা মামলার গতি আরো বৃদ্ধির জন্য বর্তমান ফি'র হার বিবেচনা করত: ১০০% বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

১৪। জেলা কমিটির তহবিল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্ন লিখিত রেজিস্ট্রার সমূহ পরিপালন করার বিধান রয়েছে।

- পরিশোধ রেজিস্ট্রার এল এ ফরম-১৫
- ক্যাশবুক এল এ ফরম-১৬
- মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন এল এ ফরম-১৭
- আইনজীবী ফি প্রদান রেজিস্ট্রার এল এ ফরম-১৮
- অফিস খরচ রেজিস্ট্রার এল এ ফরম-১৯

[সংযুক্ত: এল এ ফরম ১৫-১৯]

### বিভিন্ন প্রকার ছুটি:

সংস্থার কর্মচারীগণের বিধিমোতাবেক নিম্নোক্তভাবে ছুটি অর্জন ও ভোগের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে :

- ক) পূর্ণগড় বেতনের ছুটি- ১১দিনে ১দিন অর্জন হয়। এককালীন ৪ মাস পর্যন্ত পাওয়া যায়।
- খ) অর্ধগড় বেতনে ছুটি- ১২দিনে ১দিন অর্জন হয়। ১২ মাস পর্যন্ত চিকিৎসা জনিত কারণে এই ছুটি পাওয়া যায়। ২দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটি ১দিনে গড় বেতনে রূপান্তর করা যায়।
- গ) বিনা বেতনে ছুটি-ছুটি পাওনা না থাকলে এই প্রকার ছুটি সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত পাওয়া যায়।
- ঘ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি- কর্তব্য পালনের সময় আঘাত জনিত কারণে কর্মে অক্ষম হলে এই ছুটি পাওয়া যায়-২৪ মাস পর্যন্ত।
- ঙ) সংগোরোধ ছুটি- কোন কর্মচারীর পরিবারের কেহ সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে এই ছুটি প্রদান করা হয়। ২১দিন অথবা বিশেষ কারণে ৩০দিন পর্যন্ত পাওয়া যায়। ছুটির হিসাব হতে এই ছুটি বাদ যাবে না।
- চ) প্রসূতি ছুটি- এই ছুটি ৬ মাস পর্যন্ত পাওয়া যায়। সারাজীবনে মোট ২ বার প্রাপ্য। ছুটির হিসাব হতে এই ছুটি বাদ যাবে না এবং ছুটি অর্জন ও করবে না [বিএসআর-১৯৭]।
- ছ) অধ্যয়ন ছুটি- অর্ধগড় বেতনে অনাধিক ১২ মাস পর্যন্ত পাওয়া যায়। বিশেষ প্রয়োজনে আরও ১২ মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যায়। এই ছুটির হিসাবে হতে বাদ যাবে না।
- জ) নৈমিত্তিক ছুটি- এককালীন সর্বোচ্চ ১০ দিন। এই ছুটি বর্ধন করা হলে আর নৈমিত্তিক ছুটি থাকবে না। সমুদয় ছুটি এক্ষেত্রে গড় বেতনে/অর্ধগড় বেতনে/ বিন বেতনে ছুটিতে পরিণত হবে। সরকারী ছুটির উভয় দিকের ছুটি যোগ করিয়া এই ছুটি নেওয়া যাবে না। যে কোন এক দিকে যোগ করা যাবে। কিন্তু ছুটি দুটির মধ্যবর্তী কোন কাজের দিনে এই ছুটি প্রদান করে সংশ্লিষ্ট ছুটি সাথে সংযুক্ত হয়।
- ঝ) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি- অর্ধ গড় বেতনে ডাক্তারি সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সমগ্রচাকুরী জীবনে ১২মাস পর্যন্ত এবং অন্যান্য কারণে ৩মাস অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাওয়া যায়। ছুটি অর্জন করে এই ছুটি পরিশোধ না করা পর্যন্ত নতুন ভাবে অর্ধ গড় বেতনের ছুটি পাবেন না।
- ঞ) অবসর পরবর্তী ছুটি- বর্তমানে ১২ মাস পর্যন্ত গড় বেতনে (পি আর এল) পাওয়া যাবে। অবসর যাওয়ার কমপক্ষে ১ মাসপূর্বে আবেদন করতে হবে। পি আর এল বাদে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে পি আর এল এ



যাবার পর সর্বশেষ আহরিত বেতনের উপর মোট ১৮ মাসের বেতন লাম্পগ্রান্ট হিসেবে এককালীন পাওয়া যাবে।

### অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

১। **ভবিষ্য তহবিল:** সংস্থা উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা কর্মকর্তা-কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং সংস্থা, সরকার কর্তৃক, সময় সময় নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবে এবং উক্ত তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে Contributory Provident Fund Rules 1979, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবো[বিধি-৪৯]।

২। **আনুতোষিক:-**নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-

- (ক) যিনি সংস্থায় অন্যান্য তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকুরির অবসান ঘটানো হয় নাই;
- (খ) অন্যান্য তিন বৎসর চাকুরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করিয়াছেন;
- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-
  - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত ছিলেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে বা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ছাটাই হইয়াছেন;
  - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসমর্থতার কারণে তাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইয়াছে; অথবা
  - (ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে, একশত বিশটি কার্যদিবস বা তদূর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরির জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) মৃত্যুর কারণে কোন কর্মচারীর আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন এবং ফরমটি সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান(৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপ উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমান অংশে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপে বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।

(৭) কোন কর্মচারী মনোনয়নপত্র প্রদান না করিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণ পত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে [বিধি-৫০]।

৩। **অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি:** সংস্থা, সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজতিন সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে প্রত্যেক কর্মচারী সংস্থা কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যের নিধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করিলে :-

(ক) তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া সাধারণ তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন।

(খ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা এবং উক্ত চাঁদার উপর অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;

(গ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারীর হিসেবে (Account) সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ এবং উহার উপর জমাকৃত সুদ সংস্থার বরাবরে স্থানান্তরিত হইবে;

(ঘ) দফা (খ) এর অধীন সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইলে উক্ত কর্মচারীর চাকুরি কাল, পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত যোগদানের তারিখ হইতে অবসর প্রদান বা পদ অবলুপ্তি বা মৃত্যু বা অন্য কোনভাবে চাকুরী অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সময়কালকে, অবসরভাতা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরি কাল হিসাবে গণ্য করা হইবে[বিধি-৫১]।

সরকারী কোষাগারে জমা যোগ্য কতিপয় উল্লেখযোগ্য কোড সমূহ:

সংশ্লিষ্ট কোড হিসাবের নাম	কোড নং	মন্তব্য
আয়কর (কোম্পানী ব্যতীত)	১-১১৪১-০০০০-০১১১	এক্ষেত্রে ০০০০ (৩য় কলামে ক্ষেত্রে বিশেষ পরিবর্তন হতে পারে)। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার আয়কর কমিশনারের কোড নম্বর হবে।
সেবার উপর ভ্যাট	১-১১৩৩-০০০০-০৩১১	এক্ষেত্রে ০০০০ ( ৩য় কলামে ক্ষেত্রে বিশেষ পরিবর্তন হতে পারে)। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কমিশনারের কোড নম্বর হবে।
গৃহনির্মান অগ্রিম	১/XXXX/ XXXX/৩৯০১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
গ্রহনির্মান অগ্রিম সুদ	১/ XXXX/ XXXX/১৬৩২	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
মটরকার অগ্রিম	১/ XXXX/ XXXX/৩৯১১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
মটরকার অগ্রিম এর সুদ	১/ XXXX/ XXXX/১৬৩৪	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
মটর সাইকেল অগ্রিম সুদ	১/ XXXX/ XXXX/৩৯২১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
মটর সাইকেল সুদ	১/ XXXX/ XXXX/১৬৩৫	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
কম্পিউটার অগ্রিম	১/ XXXX/ XXXX/৩৯০৩	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
কম্পিউটার সুদ	১/ XXXX/ XXXX/১৬৩৩	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
বাইসাইকেল অগ্রিম	১/ XXXX/ XXXX/৩৯৩১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
বাইসাইকেল অগ্রিম সুদ	১/ XXXX/ XXXX/১৬৩৬	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
কর্তনকৃত বাড়ীভাড়া	১/৩২৩৭/০০০১/২১১১	
কর্তনকৃত গ্যাস বিল (বেতন বিল হতে)	৬-৪২০৫-২৭৬২-৮২৬১	

পয় ও পানি	১/৩২৩৭/০০০১/২১২৩	
পৌর কর	১-৩২৩৭-০০০১-২১২৭	
সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (বেসামরিক)	৬/XXXX/XXXX/৮১০১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সুদ	৬/XXXX/XXXX/৮১০১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
কল্যাণ তহবিল	৬/০৭০৫/৩৫৪৫/৮২৪১	
যৌথ বীমা তহবিল	৬/০৭০৫/৩৫৪৫/৮২৪৬	
অতিরিক্ত উত্তোলিত অর্থ	১/২১০১/০০০১/২৬৭১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
বিবিধ প্রাপ্তি	১/XXXX/XXXX/ ২৬৮১	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর কোড হবে
সার্ভিস ডাকটিকেট বিক্রয়	১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১	

**উৎসে মুসক কর কর্তনের হার**

ক্রমিক নং	সেবার কোড	সেবার শিরোনাম	মুসক উৎসে কর্তনের হার
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	এস ০০২.০০	ডেকোরেটর্স ও ক্যাটারার্স	১৫%
২.	এস ০০৩.১০	মোটর গাড়ি গ্যারেজ ও ওয়ার্কশপ	৭.৫%
৩.	এস ০০৩.২০	ডকইয়ার্ড	৭.৫%
৪.	এস ০০৪.০০	নির্মান সংস্থা	৫.৫%
৫.	এস ০০৭.০০	বিজ্ঞাপনী সংস্থা	১৫%
৬.	এস ০০৮.১০	ছাপাখানা	১৫%]
৭.	এস ০০৯.০০	নিলামকারী সংস্থা	১৫%
৮.	এস ০১০.১০	ভূমি উন্নয়ন সংস্থা	৩%
৯.	এস ০১০.২০	ভবন নির্মান সংস্থা	৩[ ভবন বিক্রয় বা হস্তান্তর বাবদ প্রাপ্ত সমুদয় অর্থের উপর- (ক) ১-১১০০ বর্গফুট পর্যন্ত শতকরা দশ ভাগ ১.৫% (খ) ১১০১-১৬০০ বর্গফুট পর্যন্ত শতকরা ষোল দশমিক ছয় ছয় ভাগ ২.৫% (গ) ১৬০১ বর্গফুট হইতে শতকরা ত্রিশ ভাগ ৪.৫%]
১০.	এস ০২০.০০	জরিপ সংস্থা	১৫%
১১.	এস ০২১.০০	প্ল্যান্ট বা মূলধনী যন্ত্রপাতি ভাড়া প্রদানকারী সংস্থা	১৫%
১২.	এস ০২৪.০০	আসবাবপত্রের বিপণন কেন্দ্র	(ক) উৎপাদন পর্যায়ে ৬% (খ) বিপণন পর্যায়ে (শো-রুম) (উৎপাদন পর্যায়ে ৬% হারে মুসক পরিশোধের চালানপত্র থাকা সাপেক্ষে) ৪%
১৩.	এস ০২৮.০০	কুরিয়ার ও এক্সপ্রেস মেইল সার্ভিস	১৫%

ক্রমিক নং	সেবার কোড	সেবার শিরোনাম	মূসক উৎসে কর্তনের হার	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	
১৪.	এস ০৩১.০০	পণ্যের বিনিময়ে পণ্য মেরমত বা সার্ভিসিং এর কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান সংস্থা	১৫%	
১৫.	এস ০৩২.০০	কনসালটেন্সী ফার্ম ও সুপারভাইজারী ফার্ম	১৫%	
১৬.	এস ০৩৩.০০	ইজারাদার	১৫%	
১৭.	এস ০৩৪.০০	অডিট এন্ড একাউন্টিং ফার্ম	১৫%	
১৮.	এস ০৩৭.০০	যোগানদার (Procurement Provider)	১[৫%]	
১৯.	এস ০৪০.০০	সিকিউরিটি সার্ভিস	১৫%	
২০.	এস ০৪৫.০০	আইন পরামর্শক	১৫%	
২১.	এস ০৪৮.০০	পরিবহন ঠিকাদার	(ক) পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য পরিবহনের ক্ষেত্রে (খ) অন্যান্য পণ্য পরিবহনের ক্ষেত্রে	২.২৫% ৭.৫%
২২.	এস ০৪৯.০০	যানবাহন ভাড়া প্রদানকারী	১৫%	
২৩.	এস ০৫০.১০	আর্কিটেক্ট, ইন্টেরিয়র ডিজাইনার বা ইন্টেরিয়র ডেকোরেটর	১৫%	
২৪.	এস ০৫০.২০	গ্রাফিক ডিজাইনার	১৫%	
২৫.	এস ০৫১.০০	ইঞ্জিনিয়ারিং ফার্ম	১৫%	
২৬.	এস ০৫২.০০	শব্দ ও আলাক সরঞ্জাম ভাড়া প্রদানকারী	১৫%	
২৭.	এস ০৫৩.০০	বোর্ড সভায় যোগানদারকারী	১৫%	
২৮.	এস ০৫৪.০০	উপগ্রহ চ্যানেলের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচারকারী	১৫%	
২৯.	এস ০৫৮.০০	চার্টার্ড বিমান বা হেলিকপ্টার ভাড়া প্রদানকারী	১৫%	
৩০.	এস ০৬০.০০	নিলামকৃত পণ্যের ক্রেতা	৪%	
৩১.	এস ০৬৫.০০	ভবন মেঝে ও অঙ্গন পরিষ্কার/রক্ষণাবেক্ষণকারী	১৫%	
৩২.	এস ০৬৬.০০	লটারির টিকিট বিক্রয়কারী	১৫%	
৩৩.	এস ০৭১.০০	অনুষ্ঠান আয়োজক	১৫%	
৩৪.	এস ০৭২.০০	মানব সম্পদ সরবরাহ বা ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠান	১৫%	
৩৫.	এস ০৯৯.১০	তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর সেবা	৪.৫%	
৩৬.	এস ০৯৯.২০	অন্যান্য বিবিধ সেবা	১৫%	
৩৭.	এস ০৯৯.৩০	স্পন্সরশীপ সেবা	৭.৫%	
৩৮.	এস ০০১.২০	রেস্তোরাঁ	(ক) শীততপ নিয়ন্ত্রিত রেস্তোরাঁ (খ) সাধারণ রেস্তোরাঁ	১৫% ৭.৫%

বিঃদ্র: এই হার জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক পরিবর্তনযোগ্য।

### উৎসে করকর্তনের সার সংক্ষেপ ২০১৬-২০১৭

ক্রমিক নং	বিবরণ/খাত	কর্তৃপক্ষ	স্তর	করের হার	মন্তব্য
১	সরবরাহকৃত মালামাল এবং ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎসে	বিল প্রদানকারী/পাশকারী কর্তৃপক্ষ	২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ২ লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ৫ লক্ষ টাকা	০ ১%	

	করকর্তনের হার		পর্যন্ত		
			৫ লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	২%	
			১০ লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৩%	
			২৫ লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ১ কোটি টাকা পর্যন্ত	৪%	
			১ কোটি টাকার অধিক কিন্তু ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	৫%	
			৫ কোটি টাকার অধিক কিন্তু ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৬%	
			১০ কোটি টাকার অধিক হলে	৭%	
২	জালানী তেল সরবরাহ ক্ষেত্রে	বিল প্রদানকারী/পাশকারী কর্তৃপক্ষ	২ লক্ষ পর্যন্ত	নাই	
			২ লক্ষ উপরে মার্কেটিং কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে	০.৬০%	
			এজেন্ট/ডিলার এর ক্ষেত্রে	১%	
<b>বিঃদ্র: এই হার জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক পরিবর্তনযোগ্য।</b>					

### বাজেট প্রণয়ন :

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন করতে হয়। এই পদ্ধতিতে একটি অফিসের/প্রতিষ্ঠানের মোট ৩ বছরের বাজেট প্রতিফলিত হবে। যে বৎসরের জন্য প্রকৃত অর্থে বাজেট ব্যয় হবে তাকে বাজেট প্রাক্কলন (প্রস্তাবিত বাজেট) বলে এবং পরবর্তী ২ বছরের জন্য যে বাজেট প্রয়োজন হবে তাকে প্রক্ষেপন বাজেট বলে। সংযুক্ত ফরম-২ অনুযায়ী প্রতিটি জেলা লিগ্যাল এইড অফিস পরিচালকের কার্যালয়ের চাহিত সময়ের মধ্যে মধ্য মেয়াদী বাজেট প্রেরণ করবেন। [নমুনা- ফরম-২ ও বাজেট প্রণয়ন ছক-১] পরিচালকের কার্যালয়ে ও অনুরূপ বাজেট প্রণয়ন করত: একত্রে চূড়ান্ত বাজেট প্রণয়ন করা হয় এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

### অডিট কার্যক্রমঃ

প্রতি অর্থ বছরে অথবা ২/৩ টি অর্থ বছরের একত্রে অডিট কার্যক্রম সরকারী অডিট অর্থাৎ মহা-পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত হয়। সাধারণত: জেলা ও দায়রা জজ আদালত অডিটের সময় জেলা লিগ্যাল এইড অফিস অডিট করার সিদ্ধান্ত আছে। এক্ষেত্রে অডিট কার্য সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত জেলা লিগ্যাল এইড অফিসের যাবতীয় খরচের বিল ভাউচার অর্থ বৎসর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে। অডিট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি সমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। সকল নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হয়। তবে নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে আপত্তির জবাব স্থানীয় ভাবেই প্রদান করার বিধান রয়েছে।

### সাধারণ মন্তব্য :

জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। সরকারের রাজস্ব বাজেটে সাহায্য মঞ্জুরী খাতে থোক বরাদ্দের মাধ্যমে এই সংস্থার যাবতীয় খরচ নির্বাহ করা হয়। ফলে এই অফিসের যাবতীয় আর্থিক লেনদেন সরকারের প্রি-অডিটের আওতার বর্হিভূত। এই অফিসের জনবল পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, হিসাব সংক্রান্ত কাজে তৃতীয় শ্রেণী ভুক্ত একজন হিসাবরক্ষক কর্মরত আছেন। সংস্থার মধ্য মেয়াদী বাজেটে প্রণয়ন, সকল আর্থিক বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত ও পাশকরণ, গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক সিদ্ধান্ত প্রদান একজন হিসাবরক্ষকের পক্ষে আদৌ সম্ভব নয় বলে প্রতিয়মান হয়। সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্বার্থে সংস্থার জন্য একজন প্রথম শ্রেণীর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদ সৃজন করা আবশ্যিক। এই পদ সৃজিত হলে আর্থিক বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ অথবা সরকারের অডিট বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রেষণের মাধ্যমে পদস্থাপন করা যেতে পারে। প্রেষণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদস্থাপনের চাহিদা পত্র প্রেরণ করতে হবে।

**মোঃ ইকবাল আশরাফ আলী**  
**অবসরপ্রাপ্ত প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা**  
**সিএন্ডএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন**