

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা
www.sid.gov.bd

নং- ৫২.০২১.০২০.০০.০০.৫১২.২০১২-২৪২

তারিখ: ২১ ভাদ্র, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৬ খ্রিঃ

বিজ্ঞপ্তি

চলতি ২০১৬-১৭ অর্থবছরে গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত/মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল ও কম্পিউটার অগ্রিম ক্রয় বাবদ ঋণ ও অগ্রিম প্রদানের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে নির্ধারিত ফরমে নিম্নলিখিত শর্তপূরণ সাপেক্ষে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে:

০১। গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে হবে। তবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরী সম্পন্ন হয়েছে এমন অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণও আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ২ জন সমমর্যাদা অথবা উচ্চ পদমর্যাদা সম্পন্ন স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানত পত্র দাখিল করতে হবে।

০২। সরকারি নিয়ম মোতাবেক গৃহ নির্মাণের জন্য ক্রয়কৃত/বায়নাকৃত জমির মালিকানা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। যারা ইতোপূর্বে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম গ্রহণ করেছেন তারা পুনরায় এ অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য হবেন না।

০৩। যারা পূর্বে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম গ্রহণ করেছেন এবং সমুদয় অর্থ পরিশোধ করেছেন তারা সিএও অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত বিমোচনপত্র দাখিল সাপেক্ষে গৃহ মেরামত অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

০৪। যে সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতন ৬,০০০/ (ছয় হাজার) টাকা তদুর্ধ্ব, তারা মোটর গাড়ী অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে ৫ বছর চাকুরী সম্পন্ন হয়েছে এমন স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ২ জন সমমর্যাদা অথবা উচ্চ পদমর্যাদা সম্পন্ন স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানত দাখিল করতে হবে।

০৫। যে সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতন ২,০০০/ (দুই হাজার) টাকা তদুর্ধ্ব, তারা মোটর সাইকেল অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে ৫ বছর চাকুরী সম্পন্ন হয়েছে এমন স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ২ জন সমমর্যাদা অথবা উচ্চ পদমর্যাদা সম্পন্ন স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানত দাখিল করতে হবে।

০৬। বেতনস্কেল অনুসারে সকল ১ম শ্রেণীর এবং ২য় শ্রেণীর স্থায়ী কর্মকর্তা কম্পিউটার অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে কোন অস্থায়ী কর্মকর্তা কম্পিউটার অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য হবেন না। আবেদনপত্রের সাথে অবশ্যই ২ জন স্থায়ী কর্মকর্তা কর্তৃক ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানতপত্র দাখিল করতে হবে। কোন সরকারি কর্মকর্তা একবার কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণের পরবর্তী ১০ (দশ) বছরের মধ্যে পুনরায় কম্পিউটার অগ্রিম ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন না।

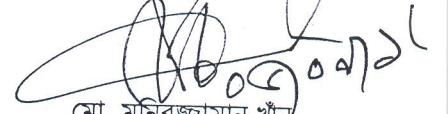
০৭। কম্পিউটার চালনায় ন্যূনপক্ষে প্রশিক্ষণ নেই এমন কোন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার অনুকূলে কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুর করা হবে না। কম্পিউটার অগ্রিমের জন্য দাখিলযোগ্য আবেদনপত্রের সাথে অগ্রিম গ্রহণে ইচ্ছুক দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাকে এ মর্মে অঙ্গীকার নামা প্রদান করতে হবে যে, 'কম্পিউটার অগ্রিম গ্রহণের পরও গৃহিত সকল অগ্রিম পরিশোধের মাসিক কিস্তি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মূল বেতনের এক-তৃতীয়াংশের অধিক হবে না।'

চলমান পাতা-২

০৮। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ ছাড়া কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান করা হবে না। মঞ্জুরীকৃত কম্পিউটার অগ্রিমের অর্থ উত্তোলনের পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কম্পিউটার ক্রয়ের প্রামাণিক কাগজপত্র পেশ করতে ব্যর্থ হলে অথবা কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের অর্থ কম্পিউটার ক্রয়ের পরিবর্তে অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৯। প্রত্যেক অগ্রিমের জন্য সরকারি নিয়মানুসারে ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের বায়নানামা এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। অসম্পূর্ণ/অস্পষ্ট/ফ্লুইড ব্যবহার করা/ওভার রাইট করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যম ছাড়া কোন আবেদন প্রেরিত হলে তা বিনা নোটিশে বাতিলযোগ্য হবে।

১০। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্ব-স্ব শাখার মাধ্যমে এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনসমূহ মহাপরিচালক কর্তৃক অগ্রায়ণের মাধ্যমে প্রতিটির ২ সেট (মূলকপিসহ) আগামী ২০/১০/২০১৬ তারিখের মধ্যে উপসচিব (বাজেট), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



মো. মনিরুজ্জামান খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৮১৮১৩১৬

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ (সদর দপ্তরসহ সকল বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো)
- ০২। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৫। সহকারী সচিব (সকল) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৬। সহকারী প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ০৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৮। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ০৯। হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ১০। অফিস কপি/গার্ড নথি।