

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি (নেসকো) লিমিটেড



ব্রমণ ভাতা নীতিমালা- ২০২১

৫

৫

৫

৫

৫

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	৩
২	সংজ্ঞা	৩
৩	এমপ্লয়ীদের শ্রেণীবিভাগ	৪
৪	ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী	৪
৫	বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার	৪-৫
৬	অভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা	৬
৭	আন্তর্জাতিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অবস্থান ব্যয়, নগদ ভাতা এবং বিদেশে অভ্যন্তরীণ যাতায়াত ব্যয় সমূহ	৭
৮	বিদেশ ভ্রমণকারীর অবস্থান ব্যয়, নগদ ভাতা অথবা সমন্বিত ভাতা	৭
৯	বদলীর ভ্রমণ ভাতা	৮
১০	আদালত ইত্যাদিতে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা	৮
১১	ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা ও সংযুক্ত দলিলাদি	৮
১২	আসন সংরক্ষণ বাতিল	৯
১৩	ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম	৯
১৪	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা	৯
১৫	বিশেষ বিধানাবলী	৯

৫

৫

৫

৫

৫

**নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি (নেসকো) লিমিটেড**  
**ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০২১**

**১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :**

- ১.১. এই নীতিমালা “নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি (নেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০২১” নামে অভিহিত হইবে।
- ১.২. ইহা অত্র কোম্পানিতে কর্মরত সকল স্তরের নিয়মিত এমপ্লয়ীজ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) ও পরিচালকবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

**২. সংজ্ঞাঃ বিষয় বা প্রয়োগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই নীতিমালায় উল্লিখিত**

- ক. “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে নেসকোতে বিদ্যমান Administrative/Financial Delegation দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ক্ষেত্রমতে নেসকোতে বোর্ড এর চেয়ারম্যান) –কে বুঝাইবে।
- খ. “কোম্পানি” বলিতে নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (নেসকো) কে বুঝাইবে।
- গ. “এমপ্লয়ী” বলিতে নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (নেসকো) এ কর্মরত চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।
- ঘ. “পরিচালক” বলিতে চেয়ারম্যান পরিচালনা পর্যদ, বোর্ড পরিচালক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে বুঝাইবে।
- ঙ. “নির্বাহী পরিচালক” বলিতে কোম্পানিতে কর্মরত নির্বাহী পরিচালকগণকে (Executive Director’s) বুঝাইবে।
- চ. “কিলোমিটার ভাতা” বলিতে ভ্রমণের ব্যয় মিটানোর জন্য যে ভাড়া প্রদান করা হয় তাহাকে কিলোমিটার ভাতা বলে এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫.৫ এর নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা বুঝাইবে।
- ছ. “দৈনিক ভাতা” বলিতে এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৬ এবং ৮ এ বর্ণিত দৈনিক ভাতা বুঝাইবে।
- জ. “রিকুইজিশন” ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দাপ্তরিক যানবাহন নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন ক্রমে ব্যবহার।
- ঝ. “ভ্রমণ” বলিতে কোম্পানি কার্য পালনের উদ্দেশ্য নির্দিষ্ট স্থান হইতে (৮ কিলোমিটার দূরত্ব-রুটিন ওয়ার্ক ব্যতিত) যাত্রা করিয়া কার্য সম্পাদন শেষে প্রত্যাবর্তনকে বুঝাইবে।
- ঞ. “দপ্তর/কর্মক্ষেত্র” বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী নেসকো’র অধিক্ষেত্র ভূক্ত এলাকায় অবস্থিত যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয় বুঝাইবে।
- ট. “পরিবার” বলিতে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ১জন স্ত্রী / স্ত্রী গণ বা ক্ষেত্রমত স্বামী এবং উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল সন্তানদেরকে বুঝাইবে।

৯

৯

৯

৯

৯

### ৩. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ

ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে পরিচালক/এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে বিভক্ত হইবে, যথা:

	শ্রেণি	গ্রেড	পদবী
৩.১	ক-শ্রেণি	১ ও ২ তম গ্রেড	পরিচালনা পর্যদের সদস্য (পরিচালক), ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ।
৩.২	খ-শ্রেণি	৩ ও ৪ তম গ্রেড	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
৩.৩	গ-শ্রেণি	৫, ৬, ৭ ও ৮ তম গ্রেড	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ। সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ। উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
৩.৪	ঘ-শ্রেণি	৯, ১০, ১১, ১২, ১৩ ও ১৪ তম গ্রেড	ক, খ, গ ও ঙ শ্রেণী ব্যতীত সমপর্যায়ভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
৩.৫	ঙ-শ্রেণি	১৫ ও ১৬ তম গ্রেড	ল্যাবরেটরী এ্যাটেনডেন্ট/ সমপর্যায়, স্টোর হেলপার / হেলপার/ পিয়ন/ দপ্তরী/ সমপর্যায়।

### ৪. ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা সাপেক্ষে নেসকো এ কর্মরত এমপ্লয়ীগণ, নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং পরিচালনা পর্যদের সদস্য (পরিচালক) টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন:

- ৪.১. ভ্রমণ অবশ্যই কোম্পানির দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে হইতে হইবে।
- ৪.২. অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার দপ্তরাদেশ ও বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।
- ৪.৩. বিভাগীয় পরীক্ষা, পদোন্নতির লক্ষ্যে লিখিত/মৌখিক পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিজ পদমর্যাদা অনুযায়ী এই সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। একই পদের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২ বার এই সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।
- ৪.৪. সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ে কোন এমপ্লয়ী টিএ /ডিএ প্রাপ্য হইবেন না।
- ৪.৫. এই নীতিমালার অনূচ্ছেদ ১১.১ এ সময়সীমার মধ্যে ভ্রমণ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

### ৫. বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার

৫.১. রেলপথ বা স্টিমার ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে যাতায়াত ব্যয় পাইবার অধিকারী হইবেন:

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	ভ্রমণের শ্রেণি	ভ্রমণ ভাতা
ক- শ্রেণি	তাপানুকুল/স্লিপার শ্রেণি এবং তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণি না থাকিলে উচ্চতর শ্রেণি।	প্রকৃত ভাড়া, আসন সংরক্ষণের জন্য অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) এবং আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার অতিরিক্ত ৫০% প্রাপ্য হইবেন।
খ-শ্রেণি	ত্র	
গ- শ্রেণি	প্রথম /স্নিগ্ধা	
ঘ- শ্রেণি	দুইটির বেশি শ্রেণি থাকিলে দ্বিতীয় (বা সমমানের) শ্রেণি এবং শুধু দুইটি শ্রেণি থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া, আসন সংরক্ষণের জন্য অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) এবং আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার অতিরিক্ত ৮০% প্রাপ্য হইবেন।
ঙ- শ্রেণি	নিম্নতর শ্রেণী।	

৫.২. তবে শর্ত থাকে যে, কোন এমপ্লয়ী রেলপথ বা স্টিমারে যে শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণিতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি যাতায়াত ব্যয় বাবদ খরচ ভ্রমণকৃত শ্রেণির প্রকৃত ভাড়া এবং ভ্রমণের অধিকারী প্রাপ্য শ্রেণির জন্য নির্ধারিত হারে আনুষঙ্গিক খরচ প্রাপ্য হইবেন।

৫.৩. ক-খ শ্রেণির এমপ্লয়ীগণ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকোনোমি শ্রেণির ভ্রমণের অধিকারী হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ট্যাক্স, টারমিনাল ট্যাক্স ইত্যাদি প্রকৃত ব্যয়ের সমান কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে। উক্তরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% অতিরিক্ত প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানির বৃহত্তর স্বার্থে যে সকল এমপ্লয়ী বিমান ভ্রমণের সুবিধা প্রাপ্য নন( Not- Entitled) তারা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের লিখিত অনুমতি সাপেক্ষে বিমান ভ্রমণের অধিকারী কর্মকর্তার সফর সঞ্জী হলে তারাও বিমান ভ্রমণের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

৫.৪. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে 'ক' শ্রেণির এমপ্লয়ীগণ বিজনেস ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। অন্যান্য শ্রেণির এমপ্লয়ীগণ ইকোনোমি ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। এই ক্ষেত্রে প্রদেয় ভ্রমণজনিত সকল ট্যাক্স, ভিসা প্রসেসিং ফি কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে।

৫

৫

৫

৫

৫.৫. সড়ক পথে কোন এমপ্লয়ীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রদান করিতে হয় এইরূপ কোন যানবাহনে উক্ত এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে এই নীতিমালায় বর্ণিত বিধানাবলী মোতাবেক ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে তিনি যানবাহনের ভাড়ার দ্বিগুন ব্যয় এবং অনুমোদিত যানবাহন ও ভাউচার এর অনুপস্থিতিতে নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাড়া প্রাপ্য হইবেন:

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে যানবাহনের ভাড়া		ভাউচার এর অনুপস্থিতিতে কিলোমিটার ভাড়ার হার (টাকা)
	বাসের ধরন	ভাড়ার হার	(প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্যে)
ক- শ্রেণি	শীতাতাপ নিয়ন্ত্রিত	দ্বিগুন হারে	৭.০০
খ-শ্রেণি	শীতাতাপ নিয়ন্ত্রিত	দ্বিগুন হারে	৬.৫০
গ- শ্রেণি	শীতাতাপ নিয়ন্ত্রিত	দ্বিগুন হারে	৬.০০
ঘ- শ্রেণি	শীতাতাপ বিহীন	দ্বিগুন হারে	৫.৫০
ঙ- শ্রেণি	শীতাতাপ বিহীন	দ্বিগুন হারে	৫.০০

ব্যাখ্যা: “সড়ক পথে ভ্রমণ” বলিতে বিমান, রেলগাড়ি, লঞ্চ, স্কিমার ব্যতীত সকল যানবাহন যোগেও ভ্রমণ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, ক ও খ শ্রেণির এমপ্লয়ীগণ কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে ট্যাক্সি/স্কুটার এর প্রকৃত ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। ভ্রমণের দূরত্ব ২০ কিলোমিটারের মধ্যে হইলে অন্যান্য শ্রেণির এমপ্লয়ীগণ সড়ক পথে কানেকটিং ভ্রমণের ক্ষেত্রে কিলোমিটার হারে (অনুচ্ছেদ ৫.৫ অনুযায়ী) ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। এক্ষেত্রে নেসকো কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে।

৫.৫.১. ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাড়া প্রদান করা হইবে এবং আরম্ভস্থল ও ভ্রমণস্থলের দূরত্বের ভিত্তিতে উহা নির্ধারিত হইবে।

৫.৫.২. কিলোমিটার ভাড়া নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দূরত্ব বা অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।

৫.৫.৩. যে পথে স্বল্প সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দূরত্ব পথে ভ্রমণ বলিয়া গণ্য হইবে। তবে এই ব্যাপারে কোন সন্দেহ থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহা নির্ধারণ করিবেন।

৫.৫.৪. কোন এমপ্লয়ী দূরত্ব পথে ভ্রমণ করিলে ও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন পথে ভ্রমণ বাবদ ভাড়া প্রদান করা হইবে।

৫.৫.৫. কোন এমপ্লয়ী কোম্পানির কোন যানবাহনে বা কোম্পানি কর্তৃক ভাড়া কৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৬ অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

২

৩

৪

৫

৬

## ৬. অভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা

এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলীর শর্ত পালন সাপেক্ষে কোন এমপ্লয়ী দেশের অভ্যন্তরে তাহার হেড কোয়ার্টার হইতে ২০ কিলোমিটার ব্যাসার্ধের বাহিরে কোন স্থানে ভ্রমণ করিলে এবং এইরূপ ভ্রমণের কারণে হেড কোয়ার্টার হইতে নির্দিষ্ট সময়কাল অনুপস্থিত থাকিতে হইলে উক্ত সময়ের ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রাপ্য হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন। অবস্থানের কারণে ক্যালেন্ডারে তারিখ পরিবর্তিত হইলে প্রতিদিন বা দিনের অংশের জন্য পূর্ণ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে দৈনিক ভাতা গ্রহণ করা হইলে উক্ত সময়ের জন্য অধিকাল সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	দৈনিক ভাতা (দেশের অভ্যন্তরে)	
	ব্যয়বহল নয় এমন এলাকা	ব্যয়বহল এলাকা
ক- শ্রেণি	১,৫০০ টাকা	২,০০০ টাকা
খ- শ্রেণি	১,২০০ টাকা	১,৫০০ টাকা
গ- শ্রেণি	১,০০০ টাকা	১,২০০ টাকা
ঘ- শ্রেণি	৯০০ টাকা	১,০০০ টাকা
ঙ- শ্রেণি	৭৫০ টাকা	৯০০ টাকা

৬.১. একই পুঞ্জিকা (Calendar day) দিনে গন্তব্য স্থলে যাওয়া ও গন্তব্য স্থল হইতে ফিরিয়া আসিলে দৈনিক ভাতা বা কিলোমিটার ভাতার যে কোন একটি প্রাপ্য হইবেন।

৬.২. যাত্রার দিন গন্তব্য স্থলে পৌঁছানোর পর হইতে অবস্থান কালের ভিত্তিতে দৈনিক ভাতা নিম্নহারে পাওয়া যাইবে।

ক্রঃ নং	অবস্থান কাল (ঘন্টা)	দৈনিক ভাতার হার
ক.	০ হতে ৪ ঘন্টা	"০"
খ.	৪.০১ হতে ৮ ঘন্টা	অর্ধ হারে
গ.	৮.০১ হতে উর্ধ্বে	পূর্ণ হারে

৬.৩.১. অনলাইনে (প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনভেনশন/ সভা) ইত্যাদিতে অংশ গ্রহনের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

৬.৩.২. প্রশিক্ষণ / সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনভেনশন/ সভা ইত্যাদি আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে নেসকো হইতে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

৬.৪. ব্যয়বহল এলাকা বলিতে- ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, রংপুর, সিলেট, নারায়নগঞ্জ ও গাজীপুর শহর এবং সাভার পৌর এলাকা কে বোঝাইবে।

৬.৫. পাহাড়ী এলাকা- রাঙ্গামাটি, কাপ্তাই, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান এলাকায় ব্যয়বহল নয় এমন এলাকার হারের দ্বিগুন হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৬.৬. কোন এক স্থানে বিশেষ অনুমোদন ক্রমে অধিককাল অবস্থান করিলে / করিবার প্রয়োজন হইলে অবস্থান স্থানে পৌঁছানোর দিন হইতে প্রথম ১০ (দশ) দিন পূর্ণ হারে, পরবর্তী ১০ (দশ) দিন দুই তৃতীয়াংশ (২/৩) হারে এবং পরবর্তী সকল দিবসের জন্য অর্ধহারে (১/২) হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৬.৭. কোন এমপ্লয়ী গাড়ি রিকুইজিশন নিয়ে ভ্রমণ করিলে কোম্পানির গাড়ি চালকের ডিউটি দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হইবে। ব্যক্তিগত রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে কোন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

৬.৭. (ক) গাড়ি রিকুইজিশন এর ক্ষেত্রে প্রতি কিঃ মিঃ ২/- টাকা এবং অপেক্ষামান সময়ের (অবস্থানকালীন/হস্টেজ) জন্য চার্জ প্রতি ঘন্টা জীপ/কার ১০/- টাকা, মিনিবাস /মাইক্রোবাস ১৫/- হইবে। তবে ব্যক্তিগত কাজে নিজ কর্মক্ষেত্রের বাহিরে গাড়ি রিকুইজিশন করা যাইবে না।

৬

৬

৬

৬

৬

**৭. আন্তর্জাতিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অবস্থান ব্যয়, নগদ ভাতা এবং বিদেশে অভ্যন্তরীণ যাতায়াত ব্যয় সমূহঃ**

**আন্তর্জাতিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে দেশ বিভাজন-আন্তর্জাতিক ভ্রমণ ভাতা পাবার ক্ষেত্রে বিশ্বের দেশ সমূহের বিভাজন নিম্নরূপঃ**

গুপ-১: জাপান, সিঙ্গাপুর, দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, হংকং, বাহরাইন, কাতার, সংযুক্ত আরব আমিরাত, সৌদি আরব, ইরান, কুয়েত, অস্ট্রেলিয়া, কানাডা, যুক্তরাষ্ট্র, ব্রাজিল, মেক্সিকো, রাশিয়া, যুক্তরাজ্য, সুইজারল্যান্ড, ফ্রান্স, বেলজিয়াম, ইতালি, সুইডেন, জার্মানি, গ্রীস, নেদারল্যান্ড, পর্তুগাল, স্পেন, তুরস্ক এবং ইউরোপ, ওসানিয়া, উত্তর ও দক্ষিণ আমেরিকা অন্যান্য দেশ সমূহ।

গুপ-২: উজবেকিস্তান, জর্ডান, ইরাক, লেবানন, ফিলিপাইন, থাইল্যান্ড, ইন্দোনেশিয়া, মিয়ানমার, মালদ্বিপ, ওমান, ভারত, পাকিস্তান, মালয়েশিয়া, কেনিয়া, মরিশাস, সুদান, সিয়েরা লিয়ন, দক্ষিণ আফ্রিকা, মিশর, লিবিয়া, মরোক্ক এবং আফ্রিকা ও মধ্য প্রাচ্যের অন্যান্য দেশ সমূহ।

গুপ-৩: নেপাল, ভিয়েতনাম, ভুটান, শ্রীলংকা, আফগানিস্তান এবং এশিয়া মহাদেশের অন্যান্য দেশ সমূহ।

নোট: বিদেশ ভ্রমণ কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে গণ-পরিবহণ ব্যবহারে উৎসাহিত করা হয়।

**৮. নিম্ন বর্ণিত নির্দেশিকা মোতাবেক বিদেশ ভ্রমণকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ হোটেল ভাড়া, নগদ ভাতা (cash allowance, (হোটেল ভাড়া, নগদ ভাতা সুবিধাদির পরিবর্তে) সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) প্রাপ্য হইবেনঃ**

কর্মচারীর শ্রেণী বিভাগ	ভাতা সমূহ (USD) এবং দেশ বিভাজন								
	গুপ-১ এর দেশ সমূহ			গুপ-২ এর দেশ সমূহ			গুপ-৩ এর দেশ সমূহ		
	হোটেল ভাড়া (দৈনিক)	নগদ ভাতা (দৈনিক)	সর্বসাকুল্য ভাতা (দৈনিক)	হোটেল ভাড়া (দৈনিক)	নগদ ভাতা (দৈনিক)	সর্বসাকুল্য ভাতা (দৈনিক)	হোটেল ভাড়া (দৈনিক)	নগদ ভাতা (দৈনিক)	সর্বসাকুল্য ভাতা (দৈনিক)
ক	২৮০	১০১	২৬৩	২৩০	৮৭	২১৫	১৯৬	৮৭	১৯৬
খ	২৪৬	৯১	২৩১	১৯৬	৭৭	১৯৬	১৬৫	৭৭	১৭৮
গ	১৯৬	৯১	২১৫	১৬৫	৭৭	১৭৮	১৫০	৭৭	১৬৫
ঘ	১৬৫	৭৭	১৭৮	১৫০	৬৪	১৫০	১১৬	৬৪	১৩১

(খ) বিদেশে হোটেল 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 দাবি করেন তাহলে মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে পূর্ণ হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হবেন।

(গ) বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালে আহার, অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমনঃ বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপযুক্ত নগদ ভাতার অর্ন্তভুক্ত।

(ঘ) কোন ব্যক্তি সাময়িক অবস্থানের জায়গায় (Temporary place of halt) রাত্রিযাপন না করে যদি ১২ ঘণ্টার অধিক কাল হোটেল অবস্থান করেন তাহলে তিনি উক্ত স্থানের জন্য নির্ধারিত হোটেল ভাড়ার অতিরিক্ত পূর্ণ নগদ ভাতা (cash allowance) প্রাপ্য হবেন। একই ভাবে কোথাও ৬ ঘণ্টার অধিক কাল হোটেল 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 হোটেল অবস্থান করেন এবং অনুরূপ সাময়িক অবস্থান ঘটে, তবে তাঁদের ক্ষেত্রেও এ আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

(ঙ) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্থায়ী ইচ্ছানুযায়ী (হোটেল ভাড়া, নগদ ভাতা সুবিধাদির পরিবর্তে) সুবিধাদির পরিবর্তে সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) গ্রহণ করতে পারবেন। বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালীন আহার, বাসস্থান এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমনঃ বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপযুক্ত সর্বসাকুল্য ভাতার অর্ন্তভুক্ত।

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

(ছ) কোন এমপ্লয়ী প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনভেনশন/ সভা/ ফ্যাক্টরি পরিদর্শন/ প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভাতা প্রদান করা হইলে নেসকো কর্তৃক ভাতা প্রদান করা হইবে না। ফ্যাক্টরি পরিদর্শন, প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন ইত্যাদি ক্ষেত্রে চুক্তি পত্রের শর্তানুযায়ী সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক উল্লেখিত ভাতা প্রদেয় হইবে।



## ৯. এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতাঃ

এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে কোন এমপ্লয়ীর বদলীর ক্ষেত্রেঃ

৯.১. কোন এমপ্লয়ী রেলপথ বা জলযানে ভ্রমণ করিলে তাহার নিজের জন্য একটি প্রকৃত ভাড়া এবং তাহার প্রাপ্য শ্রেণীর অতিরিক্ত ২(দুই) টি ভাড়া প্রাপ্য হইবেন এবং তাহার সঙ্গে পরিবারের সদস্যগণ ভ্রমণ করিলে, প্রত্যেক পূর্ণ বয়স্ক ব্যক্তির জন্য ১ (এক) টি এবং শিশুর (১২ বৎসর বয়স পর্যন্ত) অর্ধেক (১/২) ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। পরিবারের সদস্যগণ এর ভাড়া ৩ (তিন) টির অধিক নয়। এইরূপ ক্ষেত্রে প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হইবে এবং উহা উক্ত এমপ্লয়ী যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী তাহার অতিরিক্ত হইবে না।

৯.২. কোন এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে তাহার নিজের জন্য ১(এক) টি প্রাপ্য শ্রেণীর কিঃ মিঃ ভাড়া ও একই হারে ১(এক) টি অতিরিক্ত কিঃ মিঃ ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। পরিবারের প্রত্যেক সদস্যের জন্য ১(এক) টি করিয়া প্রাপ্য শ্রেণীর কিঃ মিঃ ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। পরিবারের সদস্যগণ এর ভাড়া ৩ (তিন) টির অধিক নয়। এইরূপ ক্ষেত্রে প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হইবে এবং উহা উক্ত এমপ্লয়ী যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী তাহার অতিরিক্ত হইবে না।

৯.৩. ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে প্যাকিং, হ্যান্ডলিং ও অন্যান্য খরচ সহ নিম্নোক্ত হারে মালামাল পরিবহনের ভাড়া প্রদেয় হইবেঃ

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	পরিবার না থাকিলে	পরিবার থাকিলে	প্যাকিং চার্জ (টাকা)
ক- শ্রেণী	-	-	-
খ- শ্রেণী	১,৫০০ কেজি	২,৩০০ কেজি	২,২৫০.০০
গ- শ্রেণী	৮০০ কেজি	১,২০০ কেজি	১, ৫০০.০০
ঘ- শ্রেণী	৫০০ কেজি	৭০০ কেজি	৭৫০.০০
ঙ- শ্রেণী	২০০ কেজি	৩০০ কেজি	৪০০.০০

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ডিনরুপ সিদ্ধান্ত না থাকিলে সাধারণতঃ সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর হেডকোয়ার্টার ভ্রমণের আরম্ভস্থল এবং ভ্রমণকারীর গন্তব্যস্থলকে ভ্রমণ সম্পত্তির (মালামালের) স্থান হিসাবে গণ্য করা হইবে।

৯.৩. (ক) রেলপথে ও জলপথে ৯.৩ বর্ণিত পরিমাণ মালামালের পরিবহনের বুকিং স্লিপ ও ভাড়ার রশিদ মোতাবেক ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

৯.৩. (খ) সড়ক পথে প্রতি ১০০ কেজি মালামাল এর জন্য প্রতি কিলোমিটারের ভাড়া ২.৫০ (দুই টাকা পঞ্চাশ পয়সা) প্রাপ্য হইবেন।

৯.৪. তাহার পরিবারের সদস্যগণ উক্ত এমপ্লয়ী কর্তৃক দায়িত্ব হস্তান্তরের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে পৌঁছাইলে বা বদলীর ফলে পুরাতন কর্মস্থল হইতে অন্যত্র গমন করিলে প্রকৃত ভ্রমণ স্থান ও বদলীকৃত কর্মস্থলের মধ্যে অপেক্ষাকৃত কম দূরত্বের জন্য বদলী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

## ১০. আদালত ইত্যাদিতে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতাঃ

কোন আদালত, ট্রাইব্যুনাল বা অনুরূপ কর্তৃপক্ষের সম্মুখে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য কোন এমপ্লয়ী ভ্রমণ করিলে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। এজন্য তাহাকে বিলের সহিত সমন ও আদালতে হাজিরার প্রমানক (আদালত কর্তৃক প্রদেয়) বিলের সহিত দাখিল করিতে হইবে।

## ১১. ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা ও বিলের সহিত সংযুক্ত দলিলাদিঃ

১১.১. ভ্রমণ সমাপ্তির পর দপ্তর/ কর্মক্ষেত্রে প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের এবং বদলী ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পরিশোধের জন্য পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত বিশেষ ক্ষেত্রে সময়সীমা অনধিক ৪ (চার) মাস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবেন। ভ্রমণ যে অর্থ বৎসরে সম্পন্ন হবে সেই অর্থ বৎসরেই বিল পরিশোধের জন্য পেশ করিতে হইবে।

১১.২. সাধারণভাবে এই নীতিমালার অনুচ্ছেদে (১১.১) এ নির্ধারিত সময়সীমার পর কোন ভ্রমণ ভাতা বিল পরিশোধের জন্য পেশ করা হইলে উহা মঞ্জুর করা হইবে না। তবে বিশেষ বিবেচনায় পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদন ক্রমে ভ্রমণ ভাতা বিল পরিশোধ করা যাইবে।

১১.৩. বদলী ভ্রমণের ক্ষেত্রে মালামালের ওজনসহ বিবরণী বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

১১.৪. জলপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ঘাট বা ইজারাদারের ভাড়ার রশিদ বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। অন্যথায় কিলোমিটার ভাড়া প্রদেয় হইবে।

১১.৫. বিলের সহিত ভ্রমণ আদেশ/ প্রশিক্ষণ আদেশ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ছাড়পত্র সংযুক্ত করিতে হইবে। অন্য কোন সংস্থায় প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রদানকৃত প্রশিক্ষণ ফি এর প্রমানক বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

৯



## **১২. আসন সংরক্ষণ বাতিল**

কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণসূচী পরিবর্তনের কারণে ভ্রমণকারীকে তাহার সংরক্ষিত আসন বাতিল করিতে হইলে এবং উক্ত বাতিলের কারণে কোন অর্থ কর্তন করা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংরক্ষিত আসন বাতিলের পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া কর্তনকৃত অর্থকে ভ্রমণ ভাতার অংশ গণ্য করে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে এই অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। আসন সংরক্ষণ বাতিলের পর ভ্রমণ না করতে হইলে শুধুমাত্র কর্তনকৃত অর্থ প্রদান করা হইবে।

## **১৩. ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম**

কোম্পানির নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে (ভ্রমণ বিলের ফরম সংযুক্ত)।

## **১৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা**

১৪.১. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন এমপ্লয়ী ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।

১৪.২. ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদনের সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রদত্ত সকল তথ্য, দাবীকৃত অর্থের যথার্থতা এই নীতিমালা বিধানাবলী পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে বিলে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি বা অন্যবিধ তথ্য প্রমাণক তলব করিতে অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা বিল সংশোধনের নির্দেশ দিতে বা উহা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নাকচ করিতে বা দাবীকৃত অর্থের পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন।

১৪.৩. নেসকো'র বোর্ড প্রয়োজনবোধে, বাজারমূল্যের সহিত সংগতি রাখিয়া ভ্রমণ ভাতা নীতিমালার যেকোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

## **১৫. বিশেষ বিধানাবলী**

১৫.১. আকাশ পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে যেখানে বিমান বাংলাদেশে এয়ারলাইন্সে এর বুট/ ফ্লাইট আছে সেখানে টিকেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স ব্যবহারে প্রাধান্য দিতে হইবে। জরুরী অবস্থা বিবেচনায় অন্য এয়ারলাইন্স ব্যবহার করা যাইবে।

.....

২

৩

৪

৫

*[Signature]*