# প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

## "সরকারী কর্মচারীদের আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধি"

প্রশিক্ষণ শাখা
পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ উইং
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭
www.bjri.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৯১১০৮৬৮, ৮১২১৯৩১-২
ই-মেইল : dg@bjri.gov.bd
www.bjri.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

## প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রশিক্ষণের নাম : "সরকারী কর্মচারীদের আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধি''।
সম্ভাব্য তারিখ : ১৯-২০ আগস্ট ২০২০ খ্রিঃ।
প্রশিক্ষণের স্থান : সম্মেলন কক্ষ, বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণের পরিচালক : ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম, পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী : ড. এস. এম. মনিরুজ্জামান, পিএসও (প্রশিক্ষণ), পিটিসি উইং।
প্রশিক্ষণের মেয়াদ : ০২ (দুই) দিন।
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা : ৪০ জন কর্মচারী।

| তারিখ | সময় | বিষয় | প্রশিক্ষক/বক্তা |
|---|---|---|---|
| ১ম দিন | ৯.০০-৯.৩০ | রেজিস্ট্রেশন | প্রশিক্ষণ কোর্স সমন্বয়কারী |
| | ৯.৩০-১০.৩০ | বিজেআরআই-এর কর্মচারীদের আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধি সম্পর্কিত ধারণা | ড. আ. শ. ম. আনোয়ারুল হক<br>মহাপরিচালক, বিজেআরআই। |
| | ১০.৩০-১১.০০ | **চা বিরতি** | |
| | ১১.০০-১২.০০ | Manner, Etiquettes and Dress Code of Goverment Employees | জনাব মোঃ মাসুদ আলম<br>সহকারী পরিচালক<br>আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। |
| | ১২.০০-১.০০ | সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ | জনাব মোঃ মাসুদ আলম<br>সহকারী পরিচালক<br>আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। |
| | **১.০০-২.০০** | **নামাজ ও খাবারের বিরতি** | |
| | ২.০০-৩.০০ | বিজেআরআই-এর প্রবিধানমালা সম্পর্কে আলোচনা | ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম<br>পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই। |
| | ৩.০০-৪.০০ | অফিসের সুযোগ-সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে আচার-আচরণ | ড. মাহমুদ আল হোসেন<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বিজেআরআই। |
| | **৪.০০-৪.১৫** | **চা বিরতি** | |
| | ৪.১৫-৫.১৫ | ছুটি বিধিমালা | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>উপ-পরিচালক, প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব), বিজেআরআই। |
| ২য় দিন | ৯.৩০-১০.৩০ | সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ | জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন<br>সহকারী পরিচালক<br>আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। |
| | **১০.৩০-১১.০০** | **চা বিরতি** | |
| | ১১.০০-১২.০০ | সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ | জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন<br>সহকারী পরিচালক<br>আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। |
| | ১২.০০-১.০০ | -ঐ- | |
| | **১.০০-২.০০** | **নামাজ ও খাবারের বিরতি** | |
| | ২.০০-৩.০০ | ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য | জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন<br>সহকারী পরিচালক<br>আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। |
| | ৩.০০-৪.০০ | আর্থিক কর্মকান্ড এবং সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য | জনাব আলিয়া পারভীন<br>উপ-পরিচালক (হিসাব ও অর্থ), বিজেআরআই। |
| | **৪.০০-৪.১৫** | **চা বিরতি** | |
| | ৪.১৫-৫.১৫ | প্রশিক্ষণ সমাপনী ও সনদপত্র বিতরণ | ড. আ. শ. ম. আনোয়ারুল হক<br>মহাপরিচালক/<br>ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম<br>পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই। |

# আচরণ ও শিষ্টাচার

## (Manner & Etiquette)

আচরণ হচ্ছে প্রাত্যহিক বা দৈনন্দিন ব্যবহারের সাধারণ নিয়মাবলী। অন্যদিকে শিষ্টাচার হচ্ছে একটি সুসংবদ্ধ নিয়মাবলী যার মাধ্যমে সামাজিক ও সরকারী পরিমন্ডলের আচার- আচরণের পরিশীলিত রূপকে বুঝায়।

১। **DRESS CODE :** একজন সরকারী কর্মচারীর মার্জিত এবং রুচিসম্মত পোষাক পরিচ্ছদের পেশাগত এবং বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটা একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তুলে।

- ❖ নিজের পোষাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতন হওয়া ভাল নয়। পোষাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতনতা তার মানসিক, শারীরিক ও শৈল্পিক গুণাবলীর অভাব প্রদর্শন করে। আসল কথা হল যার সামনেই আপনি থাকুন না কেন আপনাকে সব সময় স্বাভাবিক থাকার চেষ্টা করতে হবে।
- ❖ সাধারণত দিনের বেলায় কম উজ্জ্বল রংয়ের কাপড় ও রাত্রে লাল, কালো, গোলাপী বা গাঢ় রংয়ের জামা পরা যায়। অফিস আদালতে রংবেরংয়ের জামা কাপড় পরা পরিত্যাজ্য।

**পোষাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে প্রধান বিবেচ্য বিষয়ঃ**

ক) পরিস্কার পরিচ্ছন্ন এবং মার্জিত লাগে এমন পোষাক হতে হবে।

খ) ভালো দরজী দ্বারা তা প্রস্তুত করতে হবে।

গ) পোষাক পরিচ্ছদ কিভাবে ধারণ করতে হয় তা জানতে হবে।

ঘ) পোষাক পরিচ্ছদের যত্ন ও সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

**পোশাক পরিচ্ছদ ধারণ পদ্ধতিঃ**

ক) **শার্টঃ**

- ◆ শার্টের রং নির্বাচনে মূল জিনিস হচ্ছে মার্জিত অথচ সুন্দর। সাদা রংই হচ্ছে সবচেয়ে মানানসই। যদি রঙ্গিন পরতে চান তবে হালকা রং পছন্দ করা উচিত। স্ট্রাইপ শার্ট ব্যবহার করা যায়। তবে বড় চেক শার্ট ও কড়া রঙের প্রিন্টের শার্ট বর্জনীয়।
- ◆ সাধারণভাবে পরিধানের জন্য নীচ দিক উল্টানো কলারই সবচেয়ে ভাল। কলার গ্রীবার সংগে ঠিকমত বাঁধা থাকবে এবং কলারের পরিসর এমন হতে হবে যাতে কোটের কলারের উপর ১/২ হতে ৩/৪ ইঞ্চি পর্যন্ত বেরিয়ে থাকে। কলারের কান দুটো যেন খুব বেশী চওড়া না হয় এবং বেশী আঁটসাঁট না হয় এবং কলারের প্রান্ত যাতে বুকের উপর সমতলভাবে পড়ে থাকে।
- ◆ শার্ট কেনা বা বানানোর সময় গলার মাপ এর সাথে হুবহু মিলিয়ে কেনা গুরুত্বপূর্ণ।
- ◆ 'রেগুলার ফিট' শার্ট পরিধান করুন।

খ) প্যান্ট ঃ

- প্যান্ট এর কাটিং স্বাভাবিক হওয়া বাঞ্ছনীয় (বেশী ঢোলা বা বেশী সরু নয়)।
- জিনস্ প্যান্ট পরে অফিস করা উচিৎ নয়। একমাত্র ড্রেস প্যান্ট অফিস উপযোগী।
- (ইউনিফরম ঃ- ইউনিফরমধারী কর্মচারী হলে, ইউনিফরম পরিধান বাধ্যতামূলক।)

গ) জুতা ঃ

১) জুতা পায়ের সংগে সুন্দরভাবে খাপ খেতে হবে।
২) জুতার ফিতা থাকলে তা ঠিকমত বাঁধতে হবে। লোফার সদৃশ জুতাও ব্যবহার করা যায়।
৩) জুতা সব সময় পরিস্কার থাকতে হবে। জুতার উপরিভাগ সেলাই করে পরা বর্জনীয়।
৪) জুতার রং মূলতঃ কালো; বাদামী রং হলেও চলে।
৫) স্লিপার ধরণের স্যান্ডেল ব্যবহার বর্জনীয়।
৬) স্যান্ডেল সু পড়া যেতে পারে। কারুকাজ করা স্যান্ডেল পরিত্যাজ্য।
৭) নামাজের সময় ছাড়া অফিসে স্লিপার পরে থাকা বর্জনীয়।
৮) মহিলারা অফিসে হাই হিল ব্যবহার করবেন না।

ঘ) মোজা ঃ

- **অফিসিয়াল মোজা ' Calf high ' হতে হবে।**
- আনুষ্ঠানিক পরিধানের জন্য অবশ্যই কালো রংয়ের রেশমী বা নাইলনের মোজা পরতে হবে।
- সাধারণ পরিধানের জন্য ডোরাকাটা বা কারুকাজবিহীন এক রংয়ের মোজা সবচাইতে ভাল। বেশ ক' জোড়া মোজা থাকা ভাল। কারণ, মোজা ঘন ঘন বদলানো উচিত।

ঙ) ঘড়ি, আংটি, কলম ইত্যাদি ঃ

- হাতঘড়ি পরার নিয়ম হচ্ছে বাম হাতে ঘড়ির মুখ হাতের কব্জার উপরে থাকবে এবং ঘড়ির '১২' সংখ্যাটি আপনার দিকে মুখ করা থাকবে।
- খুব বেশী বড় বা স্পোর্টস ঘড়ি বর্জনীয়।
- পুরুষদের কোন রকম অলংকার না পরাই ভাল। তবে কোন স্মারক বিশেষ আংটি পরতে হলে তা বাম হাতে অনামিকা অথবা কনিষ্ঠা আংগুলে পরার নিয়ম। হাতে বেশী আংটি শোভন নয়।
- বুক পকেটে কলম এবং পেন্সিল বের করে রাখা উচিত নয়। তবে ভিতরের পকেটে আটকিয়ে রাখা যায়।
- অফিসিয়াল অনুষ্ঠানে মহিলাগণ জবরজং অলংকার ব্যবহার করবেন না।

চ) প্রসাধনী ঃ

- কোন কড়া সুগন্ধী ব্যবহার করে বাইরে যাবেন না।
- সাধারণভাবে পাউডার পরিত্যাজ্য। মুখে, ঘাড়ে বা কানে এমনভাবে পাউডার লাগানো উচিত যাতে পাউডারের কোন চিহ্ন না থাকে।
- 'রোল অন' ব্যবহার উত্তম।
- মাউথ ফ্রেশনার ব্যবহার করা যায়।

## ২। TABLE MANNER ঃ

**কয়েকটি সাধারণ বিষয়-**

- ❖ কখনও মুখে খাবার নিয়ে কথা বলতে নেই অথবা যার মুখে খাবার আছে এমন কোন অতিথিকে সম্বোধন করাও উচিত নয়।
- ❖ মুখে খাবার নিয়ে ঠোট বন্ধ করে খেতে হবে। মুখে খাবার দেবার সময় বড় হা করা বিশ্রী দেখায়। খাবার সময় হাড় চিবানো যাবে না বা কোন কিছু চুষে খেলে শব্দ করা যাবে না।
- ❖ যতটা খেতে পারবেন ঠিক ততোটা খাদ্য পেটে নেয়া উচিত। বেশী নিয়ে নষ্ট করা নির্বোধের কাজ।
- ❖ খাবার টেবিলের ঢেকুর তোলা বা হাই তোলা শোভনীয় নয়।
- ❖ আঙ্গুল চুষে খাওয়া পরিতাজ্য।
- ❖ পেট, গাস, চামচ ইত্যাদীর শব্দ পরিহার করুন।
- ❖ টেবিলের উপর কনুই ভর দিয়ে বসা ঠিক নয়।
- ❖ আপ্যায়ক বা আপ্যায়িকা খেতে শুরু করার পর অতিথির খাওয়া শুরু করা উচিত টেবিলে ঠেস দিয়ে বা নুয়ে না বসে সোজা হয়ে বসা উচিত। খাওয়ার সময় ছাড়া বাকী সময় পুরো বাহু কোলের উপর রেখে বসা নিয়ম।
- ❖ টেবিলে বসে মৃদু ও মার্জিত স্বরে কথা বলা উচিত।
- ❖ খাবার মুখের কাছে নিন- মুখ খাবারের কাছে নয়।
- ❖ মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ব্যক্তিগত জিনিস খাবার টেবিলে রাখবেন না এবং টেবিলে বসে মোবাইলে কথা বলবেন না।
- ❖ টেবিলে নিজের জায়গা করার জন্য অন্যের প্লেট ঠেলে দেয়া কিংবা এক জায়গায় জড় করে রাখাও অন্যায়।
- ❖ নৈশভোজে পানীয় দ্রব্য গ্রহণ করতে অনিচ্ছা প্রকাশের জন্য কখনো গাস বা পেট উল্টিয়ে ধরা যাবে না।
- ❖ টেবিলে বসা অবস্থায় হাঁচি বা কাঁশি দিতে হলে অতিথিদের থেকে দূরে এক পাশে মাথা ঘুরিয়ে নিয়ে একটু নীচু করে রুমাল দিয়ে মুখ নাক ঢেকে তা করতে হবে।
- ❖ টেবিলে বসে ন্যাপকিনটি কোলের উপর বিছিয়ে নিন (আপ্যায়ক এর পর)।
- ❖ টেবিল ন্যাপকিনটি রুমাল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না। এটা শুধু খাওয়ার আগে ও পরে মুখ মোছার জন্য ব্যবহার করতে হবে।
- ❖ খাবার টেবিল ত্যাগ করার সময় ভাঁজখোলা ন্যাপকিন আপনার প্লেটের বাম পাশে রাখতে হবে। অন্তবর্তীকালে চেয়ারের উপর রাখুন।
- ❖ অতিথির বাম দিক থেকে খাদ্য/ডিশ পরিবেশন করা হয় এবং ডান দিক হতে ফেরত নেয়া হয়। পানিয় পরিবশন করা হয় ডান দিক থেকে।
- ❖ চা অথবা কফির কাপে চামচ দেয়া হলে তা পিরিচের উপর ডান পাশে রাখতে হবে, কখনও টেবিল ক্লথের উপর রাখা যাবে না।
- ❖ টেবিলের উপর কোন ছাইদানি না থাকলে ধূমপান করা যাবে না।
- ❖ সকলের সামনে দাঁত খিলানো অশোভন দেখায়। তেমনি জিব দিয়ে দাঁত পরিস্কার করার চেষ্টা করাও একটা বদঅভ্যাস। একান্ত খিলানোর দরকার হলে মুখের সামনে রুমাল ধরে মুখ একপাশে সরিয়ে খিলান করা যেতে পারে।
- ❖ দেশীয় অনুষ্ঠানে আগেই হাত ধুয়ে টেবিলে বসুন।
- ❖ হুড়োহুড়ি করে খাবার পেটে নিবেন না। খাবার নেবার সময় আশে-পাশের প্রাপ্তির দিকেও খেয়াল রাখুন।
- ❖ হুট করে খাওয়া শুরু করবেনা, আপ্যায়ক/সিনিয়রদের দিকে খেয়াল রাখুন।

- ❖ যেখানে-সেখানে কাঁটা/ঝুটা ফেলবেন না।
- ❖ খাওয়া শেষ হলে হুট করে উঠবেন না, অন্যদের জন্য/সিনিয়রদের জন্য অপেক্ষা করুন।

দাপ্তরিক আপ্যায়ণ ঃ

- ❖ পানি পরিবেশনকালে গ্লাসের বাইরে যাতে পানি বা পানির বিন্দু লেগে না থাকে। সম্ভব হলে পিরিচে করে গ্লাস দিয়ে পানি দিন। পিরিচে যেন পানির অবশিষ্টাংশ না থাকে। সম্ভব হলে টেবিল ন্যাপকিন দিয়ে গ্লাসে পানি দেয়া যায়। গ্লাস যেন স্বচ্ছ হয়।
- ❖ চায়ের কাপের বাইরে অংশে এবং পিরিচে কোনভাবেই যেন চায়ের বিন্দু বা চা লেগে না থাকে। চা ও চিনি আলাদা দেয়া উত্তম।
- ❖ কাপে চুমুক দিয়ে চা পান নিয়ম। পিরিচে ঢেলে নয়।
- ❖ টেবিল টিস্যু ও ফেসিয়াল টিস্যু এক জিনিস নয়।

## ৩। উর্ধতন কর্মকর্তার সাথে আচরণ ঃ

- ❖ -উর্ধতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ মেনে চলা।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তা কোন ভুল ধরিয়ে দিলে তা শুধরে নেয়া।
- ❖ -অফিসে বা বাইরে কোথাও দেখা হলে বা তার বিদায়কালে উর্ধতন কর্মকর্তাকে সালাম দেয়া।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তার সাথে শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় ও প্রাসংগিক কথা বলা।
- ❖ -জরুরী কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে মাঝে মাঝে উর্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করানো।
- ❖ -হাঁটার সময় যথাযথ দূরত্ব বজায় রেখে পাশাপাশি সামান্য পেছনে হাঁটা।
- ❖ -অযথা তর্ক না করে বিনয়ের সাথে মতামত তুলে ধরা।
- ❖ -পরামর্শ গ্রহণের মানসিকতা বিবেচনা করেও উর্ধতন কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয়পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ -অফিস সময়ে জরুরী প্রয়োজনে বাইরে যেতে হলে উর্ধতন কর্মকর্তার অনুমতি নেয়া।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তা ডেকে পাঠালে যতদূর সম্ভব দ্রুত যাওয়া[
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তা সামনে আসলে বসা থাকলে দাঁড়িয়ে সালাম দেয়া।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তার কোন বেআইনী আদেশ বুদ্ধি বিবেচনা প্রয়োগ করে বিনয়ের সাথে পরিত্যাগ করা।
- ❖ -নূতন কোন বিষয় জানলে তা যত দ্রুত সম্ভব উর্ধতন কর্মক উর্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তা অফিসে আসার আগে অফিসে আসা এবং তিনি অফিস ত্যাগ করার পর অফিস ত্যাগ করা।
- ❖ - উর্ধতন কর্মকর্তাকে কেউ কোন খবর দিলে তা দ্রুত তার নিকট পৌঁছে দেয়া।

## ৪। সেবা প্রত্যাশীদের সাথে আচরণ ঃ

- সম্মান প্রদর্শন করা ।
- কথাবার্তা ও ব্যবহারে বিনয়ী হওয়া।
- নিজেকে জনগণের সেবক মনে করা।
- কেউ কিছু জানতে চাইলে বা সহায়তা চাইলে জানানো বা সহায়তা করা।
- অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনা।
- সময়মত কাজ করে দেয়া।
- টাউট - বাটপার ও অসাধুদের প্রশ্রয় না দেয়া।

- কেউ অফিসে আসলে বসতে দেবার মতো উপযুক্ত ব্যবস্থা থাকলে বসতে দেয়া।
- অফিসের বড় কর্তার সাথে কেউ দেখা করতে এলে তাকে দেখা করার ব্যবস্থা করে দেয়া।
- কোন মহিলা কাজে আসলে তার তাথে শালীনতা বজায় রেখে আচরণ করা।
- কাউকে কোন ওয়াদা দিলে তা যথাযথভাবে পালনের ব্যবস্থা করা।
- কাউকে কোন ভুল তথ্য না দিয়ে সঠিক তথ্য দিয়ে সাহায্য করা।
- কারো সাথে এমন আচরণ না করা যাতে সে মনোকষ্ট পায় বা অফিসের বদনাম হয়।

## ৫। MANNERS IN TALKING:

- ✡ ব্যবহার মানুষের উচ্চমর্যাদা/বংশের পরিচায়ক।
- ✡ দেখা হলে সম্ভাষন বা সৌজন্য বিনিময় জরুরী।
- ✡ অপরিচিত ব্যক্তিদের সাথে পরিচয় হলে কিছু সৌজন্যমূলক কথাবার্তা বলা আবশ্যক। অন্ততঃ পক্ষে বডি ল্যাংগুয়েজের মাধ্যমে আন্তরিকতার প্রকাশ ঘটান।
- ✡ চোখে চোখ রেখে কথা বলা রীতি।
- ✡ সেবা গ্রহীতার প্রতি প্রতিক্ষেত্রেই আন্তরিক হওয়া প্রয়োজন। 'আপনাকে কিভাবে সাহায্য করতে পারি?' 'আমি আপনার কি কাজে লাগতে পারি?' 'আপনার কি জরুরী কিছু আছে?'- ইত্যাদি বাক্য ব্যবহার করা যায়। সেবা প্রদানে জটিলতা বা দেরী হলে অবশ্যই বুঝিয়ে বলতে হবে, অন্ততঃ প্রতিপক্ষ যেন বুঝতে পারে যে আপনি আন্তরিক।
- ✡ কথা বলার সময় মুখের দুর্গন্ধ বা অন্য কোন ধরনের বদ অভ্যাসের প্রতি নজর রাখুন।
- ✡ কর্মস্থলে সকলের সাথে সদভাব আপনার কল্যাণ বয়ে আনবে। অতিমাত্রায় ঘনিষ্ঠতা বর্জনীয়।
- ✡ কারো প্রতি খোলাখুলিভাবে আপনার অপছন্দ বা ঘৃনা প্রকাশ বা পরনিন্দা বা হামবড়া ভাব বা নাক সিটকানো ইত্যাদি আপনার নিজের জন্যই ক্ষতিকর।
- ✡ খাবার টেবিলে মোবাইল, ঘড়ি বা অন্যান্য ব্যক্তিগত জিনিস রাখা অভদ্রতা। টেবিলে বসে মোবাইল ফোনে কথা বলা বা 'ট্যাব' বা অন্যান্য ইলেকট্রিক দ্রব্যাদি ব্যবহারও অভদ্রতা।
- ✡ তোতলানো, দ্রুত কথা বলা বা জোরে কথা বলা বর্জনীয়।
- ✡ রাজনীতি বা রাজনৈতিক আলাপ 'আচরন বিধি' পরিপন্থি।
- ✡ অশ্লীলতা ব্যক্তিত্বকে মহান করে না।
- ✡ ম্যাজিক ওয়ার্ডস Please, May I, Thank you, Sorry, Excuse me.
- ✡ কেবলমাত্র নিজের সম্পর্কে কথা বলবেন না।
- ✡ 'আপনি কত বেতন পন', 'এটির দাম কত', 'ব্যবসায় কত টাকা লাভ করলেন', 'আপনার বয়স কত', 'কতটাকা কমিশন পান'- এ ধরণের ব্যক্তিগত প্রশ্ন করা চূড়ান্ত অভদ্রতা।
- ✡ বসের সামনে বা সাথে অপ্রয়োজনীয় কথা বা অফিসিয়াল কাজের বাইরে কথা বলবেন না। একান্ত প্রয়োজন হলে ব্যক্তিগত প্রসঙ্গ অনুমতি নিয়ে বলবেন।

## ৬। TELEPHONE MANNERS :

- ✡ কথা বলা একটি আর্ট এবং টেলিফোনে কথা বলার সময় স্পষ্ট ও বিনয়ী হওয়া দরকার।

- প্রাথমিক সৌজন্য জরুরী।
- জোড়ে কথা বলা পরিহার করুন।
- অহেতুক কথা পরিহার করুন।
- আগে নিজ পরিচয় দিন। যাকে খোঁজা হচ্ছে তিনি না থাকলে বা যাকে খুঁজছেন তিনি না থাকলে সতর্কতার সাথে চূড়ান্ত সৌজন্যমূলক ব্যবহার করুন।
- গলার স্বরে আন্তরিকতা জরুরী। হঠাৎ করে ফোন রেখে দিবেন না।
- অধঃস্তনদেরও টেলিফোন শিষ্টাচার সম্পর্কে ধারণা দিন।
- মোবাইল ফোনের রিং টোন পছন্দে রুচশীলতার পরিচয় দিন। সরকারী অফিসারদের/কর্মচারীদের রিং টোন স্বাভাবিক টেলিফোনের ন্যায় হওয়াই উত্তম।
- সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইলের 'ওয়েলকাম টোন' ব্যবহার অবশ্যই বর্জনীয়।
- বস্ বা জেষ্ঠ্যদের সামনে টেলিফোনে কথা বলা চূড়ান্ত অভদ্রতা।
- অফিসে সম্ভব হলে মোবাইল ফোন সাইলেন্স মোডে রাখুন। পরিবারের বাইরে অন্য কারো সামনে ফোন রিসিভ করতে হলে সৌজন্যমূলক বাক্য ব্যবহার করে ক্ষমা চেয়ে নিন।

## ৭। MANNERS IN WASHROOM :

- টয়লেট যতটা শুকনা থাকবে ততবেশী জীবানুমুক্ত থাকবে- সুতরাং অহেতুক টয়লেট ভেজাবেন না।
- কমোড ব্যবহারের ক্ষেত্রে কমোডের চেয়ার ব্যবহার করুন। চেয়ারটি শুকনা রাখুন, প্রয়োজনে টয়লেট টিস্যু দিয়ে সীট মুছে ব্যবহার করতে পারেন। পুরুষগণ প্রস্রাব করার সময় সীট উঠিয়ে ব্যবহার করুন।
- প্রত্যেকবার কমোড ব্যবহারের পর সীট তুলে রাখা নিয়ম। কমোড ব্যবহারের পর ফ্লাশ করা জরুরী।
- টয়লেটে টিস্যু পেপার ছাড়া অন্য কিছু ফেলা নিষেধ।
- টয়লেট টিস্যু কেবলমাত্র টয়লেটেই ব্যবহারযোগ্য, অন্যত্র নয়।
- বেসিন ব্যবহারের সময় যথাসম্ভব কম পানি আশে-পাশে ছড়ান।

**৮। MANNERS TOWARDS WOMEN:** মহিলাদের প্রতি সম্মানজনক আচরণ সভ্যতার পরিচায়ক। প্রায় সবক্ষেত্রেই মহিলাদের অগ্রাধিকার দেয়া ভদ্রতার পরিচায়ক। তবে কর্মক্ষেত্রে মহিলাদের সাথে সচেতন দুরত্ব বজায় রাখাও জরুরী।

## ৯। CLEANLINESS:

- প্রাণবন্ত অবয়ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রাণবন্ত চেহারা বা অবয়ব অনেকটা নির্ভর করে ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতার উপর।
- একজন অফিসারের সুপরিচয় প্রকাশ করে ছাঁটা চুল। চুল সুন্দরভাবে আঁচড়ানো থাকবে। অত্যধিক তৈল ব্যবহার করা যাবে না যাতে তৈল ঘাড়ে বা কপালে বেয়ে না পড়ে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- গোঁফ থাকলে তা পরিপাটি করে ছাঁটতে হবে। খুব লম্বা চুল কিংবা লম্বা গোঁফ রাখা চলবে না।
- হাতের নখ ভালভাবে কাটা থাকবে, মুখমন্ডল এবং গলা ভাল করে পরিষ্কার রাখতে হবে এবং দাঁত থাকবে ঝকঝকে পরিস্কার।
- সব কিছু মিলিয়ে চালচলনে একটা বুদ্ধিদীপ্ত ভাব ফুটে উঠতে হবে।
- অফিস কক্ষ বা কাজের আশে-পাশের পরিবেশকে পরিচ্ছন্ন রাখা বা গুছিয়ে রাখাকে অবহেলা করা উচিত নয়।
- ডাইনিং টেবিলে যেখানে-সেখানে কাঁটা ফেলা বা আশে-পাশে নোংরা করা যাবে না।

## ১০। PUNCTUALITY :

- ✡ সময়মত অফিসে আগমন ও প্রস্থান অতি গুরুত্বপূর্ণ।
- ✡ মধ্যাহ্ন ও নামাজের বিরতেতেও সময়ানুবর্তিতা শিষ্টাচারের মধ্যে পড়ে।

## ১১। MANNERS IN MEETING :

- ✡ সময় মতো উপস্থিত হোন।
- ✡ মোবাইলে ফোন বন্ধ রাখুন।
- ✡ সভার আসন বিন্যাসের দিকে লক্ষ রাখুন।
- ✡ খাবার পরিবেশ ও খাবার গ্রহণের নিয়ম অনুসরণ করুন।
- ✡ সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা বলা যাবে না।
- ✡ কথা বলতে হলে মাইকে 'ফু' নয়- 'টোকা' দিন।

## ১২। কিছু গুরুত্বপূর্ণ করণীয়-বর্জনীয় ঃ

১. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বক্তব্যের সরাসরি বিরোধিতা না করে বিনয়ের সংগে বলা যা, "আমিও আপনার সংগে অনেকটা একমত, কিন্তু ......... অথবা আশা করি মনে করবেন না যে আমি ভিন্নমত পোষণ করছি, তবে আমার মনে হয় বিষয়টি ........ ইত্যাদি।

২. চালাকি, ধৃষ্টতা বা দম্ভের ভাব দেখানো উচিত নয় তাতে সহকর্মী অফিসারদের নিকট অপ্রিয়ভাজন হতে হয়।

৩. নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য বাড়াবাড়ি না করে অন্যদের তা স্বাভাবিকভাবে দেখতে দিন।

৪. কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না। আপনার অধস্তনরা যদি মনে করে যে আপনি ন্যায়পরায়ণ নন কিংবা পক্ষপাতিত্ব করেছেন তাহলে অচিরেই আপনার সব কিছু নষ্ট হয়ে যাবে।

৫. অধস্তনদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিত।

৬. না চাইলে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না।

৭. নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।

৮. উচ্চস্বরে কথা বলবেন না, এটা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।

৯. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা আপনার কোন ক্রুটি ধরলে এর জন্য মেজাজ দেখানো উচেত নয় বরং তাতে আপনার উপকার হবে এটাই ভাবুন ও এটাই দেখান।

১০. সহকর্মী অফিসারদের সম্পর্কে বাজে বা নোংরা মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকুন। এতে পারস্পরিক সম্পর্ক তিক্ত হয়। আপনার কাজের অসুবিধা হতে পারে।

১১. কেউ সেধে এসে আপনার সংগে বন্ধুত্ব করবে বা আপনার পায়ে ধরণা দিবে এ আশা করে সব সময় ডাঁট মেরে বসে থাকবেন না।

১২. আপনার অক্ষমতার কথা সবাইকে বলে বেড়াবেন না-তেমনি আপনার বিষয় সম্পত্তি বড় বড় আত্মীয়স্বজন কি আছে না আছে তা অন্যের কাছে প্রচার করতে যাবেন না।

১৩. ইচ্ছাকৃতভাবে করা না হলে সব কিছুতেই দোষ ধরা উচিত নয়।

১৪. অধস্তনদের প্রতি তিক্ত বা বিদ্রুপাত্মক মন্তব্য করবেন না এ ধরণের মন্তব্য এমন আঘাতের সামিল যার প্রতিউত্তর' এ আঘাত করার ক্ষমতা সেই অধস্তনের নেই।

১৫. ব্যক্তিগত ঠাট্টা মশকরা বেশী না করাই উচিত কেউ কেউ সহজে নিলেও অনেকেই তাতে দোষ ধরতে পারেন।

১৬. অতিমাত্রায় আমোদ স্ফুর্তি করে সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের চেষ্টা করবেন না।

১৭. আপনার অধস্তনদের সংগে বেশী মাত্রায় সহজ হওয়া উচিত হবে না আবার অতিমাত্রায় কঠোরও হবেন না।

১৮. দৈনিক কাজ কর্ম শেষ হওয়ার সংগে সংগেই তাদের ছেড়ে চলে যাবেন না-তাদের সংগে কিছুক্ষন কথা বলতে পারেন, আপ্যায়ন করতে পারেন এবং তাদের সুবিধা অসুবিধার কথা শুনতে আগ্রহ প্রকাশ করতে পারেন।

১৯. কখনো উদ্যমের অভাব দেখাবেন না, উদ্যম নিয়ে কেউ জন্মগ্রহণ করে না-চর্চা দ্বারা এর বিকাশ ঘটাতে হয়।

২০. আপনার ব্যক্তিগত চলাচলের ব্যাপারে উদাসীন থাকবেন না-পোষাক পরিচ্ছদ আপনার অধস্তনদের চাইতে টিপটপ থাকার চেষ্টা করতে হবে।

২১. কখনো মেজাজ গরম করবেন না এতে উপহাস ও অবজ্ঞার পাত্র হবেন। অথবা বকাবকি কিংবা চিৎকার করবেন না। শান্ত ভাবে অথচ দৃঢ়তার সাথে আদেশ করা যায়।

২২. সব সময় অন্যের দোষ খুঁজে বেড়াবেন না-প্রয়োজন হলে ছোটখাট অথচ তীব্র ভর্ৎসনার কায়দা আয়ত্ব করুন।

২৩. অন্যের, বিশেষ করে উর্দ্ধতনদের ক্ষতি করে নিজের সুবিধা করতে যাবেন না।

২৪. ঝগড়া করবেন না-এতে অনাবশ্যক শক্তির অপচয় হয়। যে রাগে- সে হারে।

২৫. সর্বদা উর্দ্ধতন কর্মকর্তা এবং মুরুব্বীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করতে ভুল করবেন না, কিন্তু তা করতে গিয়ে দাসসুলভ এবং তোষামুদি আচরণ পরিহার করতে হবে।

২৬. আপনার কামরায় যখন কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তা অথবা সমমর্যাদা সম্পন্ন কোন ব্যক্তি প্রবেশ করেন, উঠে দাঁড়িয়ে তাঁকে সম্মান প্রদর্শন করুন, নিজের আসনে বসে থাকবেন না।

২৭. আচরণ বিধি মোতাবেক কর্মস্থলে ধারগ্রহণ নিষিদ্ধ।

২৮. হ্যান্ডশেক করার সময় হাত স্বাভাবিক রাখুন। বেশী দৃঢ়ভাবে হ্যান্ডশেক করা চূড়ান্ত অভদ্রতা।

# স্বাগতম

ড. মাহমুদ আল হোসেন
মোবাইল নং-০১৭১২২৫২৪২৬
ই-মেইলঃ mahmudbjri@yahoo.com
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট

➢ অফিসের সুযোগ-সুবিধা
ও
➢ কর্মক্ষেত্রে আচার-আচরণ

## অফিস

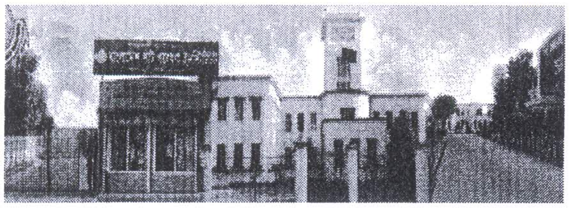
অফিস হলো একটি রুম অথবা একাধিক রুম অথবা একটি বিল্ডিং অথবা একাধিক বিল্ডিং যেখানে কোন সংস্থার কার্যক্রম যেমন ব্যবসা বানিজ্য অথবা গবেষণা অথবা সরকারী সংস্থার কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।

একটি অফিসের জন্য নিম্নলিখিত রুম / ভবন / স্থাপনা থাকতে হবে

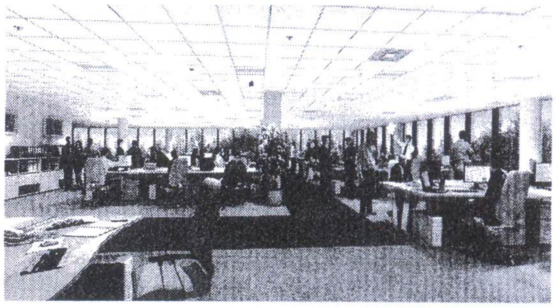
- প্রশাসনিক ভবন।
- গবেষণা ভবন ।
- প্রশিক্ষন ভবন।
- লাইব্রেরী ভবন।
- সেবা ভবন।

## অফিসের সুযোগ-সুবিধা

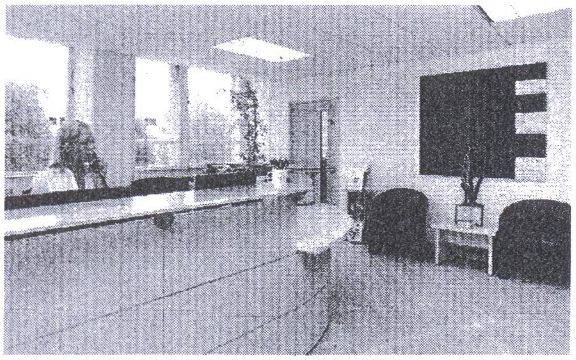
১। পরিপূর্ণ অবকাঠামো থাকতে হবে। প্রবেশের সুযোগ সুবিধা থাকতে হবে।



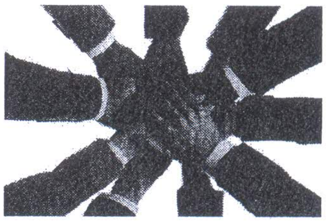
২। কাজের জন্য সুন্দর পরিবেশ থাকতে হবে।



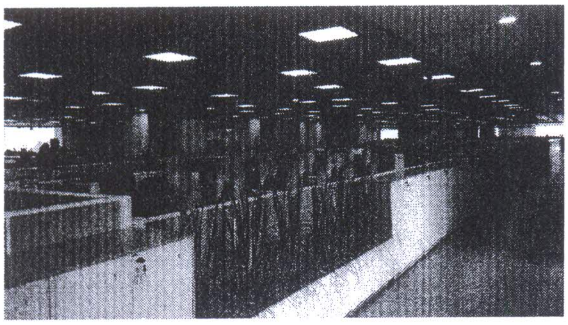
৩। হেল্প ডেস্ক বা রিসিপশন থাকতে হবে।



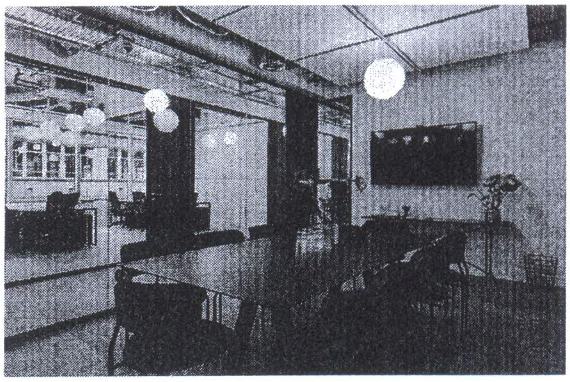
৪। কর্মরত সকলের কাজের প্রতি উদ্দম থাকতে হবে।



৫। বসার ব্যবস্থা থাকতে হবে।

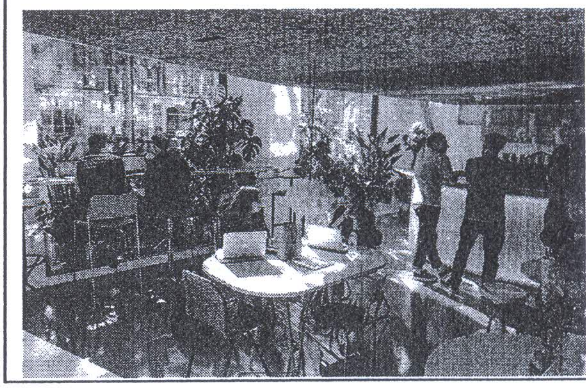


৬। সভাকক্ষ থাকতে হবে।

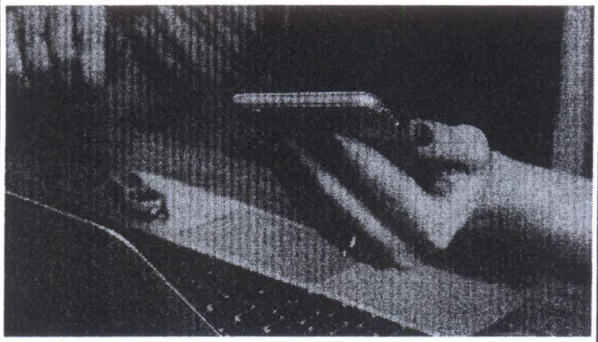


৭। লাইব্রেরী থাকতে হবে।

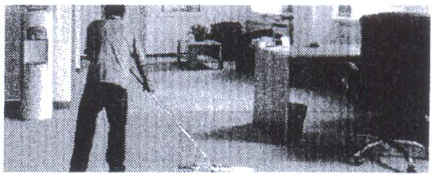
৮। কেন্টিনের ব্যবস্থা থাকতে হবে।



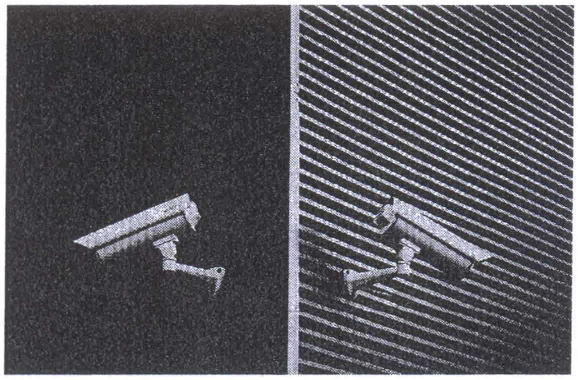
৯। বিশ্বের সাথে যোগাযোগের জন্য ওয়াইফাই সংযোগ থাকতে হবে।



১০। পরিষ্কার -পরিচ্ছন্ন সেবা সার্ভিস থাকতে হবে।



১১। নিরাপত্তা ব্যবস্থা থাকতে হবে



**অফিসের সুযোগ-সুবিধা**

বেতন ও ভাতাঃ
বেতন বর্ধনঃ
পদোন্নতিঃ
প্রেষণ ও পূর্বস্বত্বঃ
ভ্রমণ- ভাতা
সম্মানী ভাতা
দায়িত্ব ভাতাঃ
বোনাসঃ
শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ও
ছুটি

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

ভবিষ্য তহবিলঃ
আনুতোষিকঃ
**অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদিঃ**
**অবসর গ্রহণ, ইত্যাদিঃ**

**ছুটি বিধি**

**কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবে, যথাঃ**

**(ক) পূর্ণ গড়বেতনেঅর্জিত ছুটি;**
**(খ) অর্ধ-গড়বেতনে অর্জিত ছুটি;**
**(গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;**
**(ঘ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;**
**(ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;**
**(চ) সংগনিরোধ ছুটি;**
**(ছ) প্রসুতি ছুটি;**
**(জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল);**
**(ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং**
**(ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি;**

- **উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং ইহা সাধারণ বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়া প্রদান করা যাইতে পারে।**

- বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

পূর্ণগড়বেতনেছুটিঃ

(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবে এবং পূর্ণ গড় বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমান চার মাসের অধিক হইবেনা।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

### অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিঃ

(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১২ হারে অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবে এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবেনা।

(২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে অর্ধ-গড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিনের পূর্ণ-বেতনে ছুটির হারে অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড় বেতনে বার মাস।

### প্রাপ্যতাবিহীন ছুটিঃ

(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নুতনভাবে উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

### অসাধারণ ছুটিঃ

(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা-

**(ক) যেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্যে তিনি ইনস্টিটিউটে চাকুরী করিবেন, অথবা**
**(খ)যেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা**
**(গ)যেই ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভুত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।**

**(৩)** উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

### বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিঃ

(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিনতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
(২) যেই অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
(৩) যেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে। উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমে ২৪ মাসের অধিক হইবে না।
(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবারে মঞ্জুরীকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতা কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।
শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেইক্ষেত্রে, অবসর ভাতা ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৬) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা-
(ক) উপ-ধারা (৫) এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণবেতন; এবং
(খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৭) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছে অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

**সংগরোধ ছুটিঃ**

(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।
(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসা-কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনুর্ধ ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় অনুর্ধ ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
(৩) সংগরোধের জন্য উপ-ধারা (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই প্রবিধানমালার অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
(৪) সংগরোধ ছুটি অন্য যে কোন প্রকার ছুটির সংগে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
(৫) সংগরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া হইবে না।

**প্রসুতি ছুটিঃ**

(১) কোন মহিলা কর্মচারীকে পূর্ণ-বেতনে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসুতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) ইনস্টিটিউটে কোন মহিলা কর্মচারীর সম্পুর্ণ চাকুরী জীবনে তাহাকে দুই বারের অধিক প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

**অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল):**

(১) কোন কর্মচারীছুটিমজুদথাকাসাপেক্ষে ১২(বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ-বেতনে অবসর-উত্তর ছুটিভোগেরসুবিধা পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করিবার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে। কিন্তু ৬০ (ষাট) বৎসর বয়স সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের অর্থাৎ ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবার ২ (দুই) মাস পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটিমঞ্জুরের জন্যআবেদন করিতে হইবে, না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

**অধ্যয়ন ছুটিঃ**

(১) ইনস্টিটিউটে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক কারিগরী বা অনুরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ-গড় বেতনে অনধিক ২৪ (চব্বিশ) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

(৩) পূর্ণগড়বেতনে বা অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি বা বিনা-বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিক হইবে না।

**নৈমিত্তিক ছুটিঃ**

সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

**ছুটির পদ্ধতিঃ**

(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর অধীন কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতেপারে।

**ছুটিকালীন বেতনঃ**

(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ-গড়বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পুর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পুর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

**ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনঃ**

ছুটি ভোগরত কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে প্রয়োজনবোধে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণভাতা ও অন্যান্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

**ছুটির নগদায়নঃ**

(১) যে কর্মচারী অবসর ভাতাবা সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাগ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য প্রতিবৎসরে প্রত্যাখাত বা অভোগকৃত ছুটির ১০০ ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিবার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন। তবে এইরূপ রূপান্তরিত টাকার মোট পরিমাণ তাহার ১৮(আঠার) মাসের বেতন অপেক্ষা বেশী হওয়া চলিবে না।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-ধারা (১) উল্লেখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা হইবে।

## ➢কর্মক্ষেত্রে আচার-আচরণ

(১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
(গ)সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত ইনস্টিটিউটে চাকুরী করিবেন।

২) কোন কর্মচারী-
(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিবেন না; উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং ইনস্টিটিউটের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) ইনস্টিটিউটের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না;
(ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ডের নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না, কোন নিবেদন থাকিলে তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বোর্ডের কোন সদস্য বা কোন কর্মচারীর উপর রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টাও করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি বা সরকারি ব্যক্তির স্মরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী ইনস্টিটিউটের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পুর্বানুমতি ব্যতীতকাহাকেওকোন সনদপত্রপ্রদানকরিবেননা।

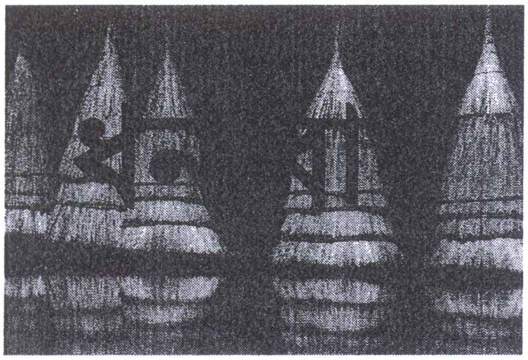
(৭) কোন কর্মচারী ইনস্টিটিউটের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পুর্বানুমতি ব্যতীতকোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন নাকিংবাকোনতথ্যপ্রদানকরিবেননা।

(৮) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

- যৌতুক দেওয়া ও নেওয়াঃ
- মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তরঃ
- ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট ইত্যাদি নির্মান অথবা ক্রয়ঃ
- রাজনীতিএবংনির্বাচনেঅংশগ্রহণঃ
- নারীসহকর্মীদের প্রতি আচরণঃ
- সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ, ইত্যাদিঃ
- বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদবিরঃ
- কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য ইত্যাদি দ্বারস্থ হওয়াঃ
- নাগরিকত্ব, ইত্যাদিঃ

**আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতাঃ**

যেই ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের জন্যপ্রযোজ্যবিধি-বিধানপ্রযোজ্যহইবে।



# স্বাগতম

ছুটি বিধিমালা

উপস্থাপনায়
মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন) চলতি দায়িত্ব
বিজেআরআই

## ছুটি কি?

সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকার ঘোষিত ছুটি ব্যতিরেকে কোন কর্মদিবসে অফিসে সরকারী কর্মচারীর অনুমোদিত অনুপস্থিত কালকে ছুটি বলে।

## ছুটি বিধি ?

সরকারী চাকুরীজীবীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি সম্পর্কিত নিয়মাবলী-কে একত্রে 'ছুটি বিধি' বলা হয়। 'ছুটি বিধি' প্রেসক্রাইবড লিভ রুলস, ১৯৫৯ এবং এফ আর ও বি এস আর দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ।

## ছুটির সাধারণ নিয়মাবলী

০১. Claim in leave:-

ছুটি প্রাপ্য অধিকার হিসাবে দাবী করা যাইবে না। জনস্বার্থে ছুটি মঞ্জুর না করার জন্য কর্তৃপক্ষকে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে আবেদন প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবেন। তবে প্রার্থীত ছুটির প্রকৃতি পরিবর্তন করিতে পারিবেন না

০২. Beginning & Ending of Leave:-

সরকারী কর্মচারীর দায়িত্বভার হস্তান্তরের আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে ছুটি আরম্ভ হইবে এবং দায়িত্বভার গ্রহণের পূর্ব দিনে ছুটি শেষ হইবে ।

০৩. Continuity of leave:-
এক প্রকারের ছুটির সাথে অন্য প্রকারের ছুটি মিলিয়ে বা এক প্রকারের ছুটির ধারাবাহিকতা অন্য ছুটি গ্রহন করা যাবে ।

০৪. Employment during leave:-
কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন সরকারী কর্মচারী ছুটিকালীন সময় অন্য কোন চাকুরী গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে পি এল আর ছুটকালীন সময়ে চাকুরী গ্রহন করতে পারবেন ।

০৫. Return to Duty from Medical Treatment:-
যে সরকারী কর্মচারীকে ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে তাহার ক্ষেত্রে শারীরিক সুস্থতা সম্পর্কিত ডাক্তারী সার্টিফিকেট (ফিটনেস সার্টিফিকেট) প্রদান না করা হইলে কাজে যোগদানের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

০৬. ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছুটি ভোগরত একজন সরকারী কর্মচারী তাহার ছুটি শেষ হওয়ার ১৪ দিনের বেশী সময় পূর্বে কাজে যোগদান করিতে পারিবেন না । (এফআর-৭২/বিধি-১৫৮, বিএসআর)।

০৭. কোন সরকারী কর্মচারীর ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে তাহাঁকে কাজে যোগদানের আদেশ দেওয়া হইলে, উক্ত যোগদান বাধ্যতামূলক না ঐচ্ছিক, তাহা আদেশে উল্লেখ করতে হবে ।
(F.R. 70 & B.S.R 156) ।

০৮. Overstay of leave:-
কোন সরকারী কর্মচারী ছুটি শেষ হওয়ার পরও যদি কাজে অনুপস্থিত থাকেন, সেক্ষেত্রে অনুপস্থিতিকালের জন্য কোন ছুটির বেতন পাইবেন না এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি বর্ধিত করা না হইলে উক্ত অনুপস্থিত কালকে অর্ধগড় বেতনের ছুটি হিসাবে তাহার ছুটির হিসাবে ডেবিট করা হইবে। ছুটি শেষে ইচ্ছাকৃতভাবে অনুপস্থিত থাকিলে উহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই সময়কে পেনশন এবং ইনক্রিমেন্টের জন্য হিসাব করা হইবে না (F.R 73/Rule 158,B.S.R/Rule 2112,E. Code-II)।

০৯. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীর বিশেষ অসমর্থ ছুটি (Special Disability Leave) ব্যতীত অন্য যে কোন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন (এসআর-২০৬/ বিধি-২২১৬, ই-কোড-II)।

১০. একজন সরকারী কর্মচারী পদচ্যুত বা চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার পর যদি আপীলের ভিত্তিতে সসম্মানে চাকুরীতে পুনর্বহাল হয়, তবে তার পূর্ব চাকরি ছুটি গণনার জন্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হবে (এফ আর-৬৫(বি)/বিধি-১৪৭(২), বিএসআর/ বিধি-২১০৫(বি), E. Code-II) ।

১১. Leave Account:-
(ক) একজন গেজেটেড অফিসারের ছুটির হিসাব তাহার অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে।
(খ) একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীর ছুটির হিসাব তাহার অফিস প্রধান কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে (S.R. 215/Rule 2225,E. Code-II)।

## ছুটির প্রকারভেদ

০১. অর্জিত ছুটি
০২. অসাধাররণ  ছুটি
০৩. অক্ষমতাজনিত ছুটি
০৪. নৈমিত্তিক ছুটি
০৫. অপ্রাপ্য ছুটি
০৬. প্রসূতি বা মাতৃত্ব ছুটি
০৭. অধ্যয়ন ছুটি
০৮. শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি
০৯. সাধারণ ও সরকারী ছুটি
১০. অবসর উত্তর ছুটি
১১. বহির্বাংলাদেশে ছুটি ভোগ

## (০১). অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

কার্য্য সম্পাদনের বিনিময়ে একজন সরকারী কর্মচারী ছুটি অর্জন করেন। (এফআর-৬০/বিধি-১৪৫, বিএসআর/বিধি ২১০৩, ই-কোড-II)।

কাজ করে ছুটি অর্জন করাকে অর্জিত ছুটি বলে। অর্জিত ছুটি ২ প্রকার। যথা ঃ

(১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং
(২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

### ১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি ঃ

একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের জন্য ১১ দিনে ১ দিন হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করে।

ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণ ঃ একজন কর্মচারী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ৪ (চার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন ।

স্বাস্থ্যগত কারণ ঃ একজন কর্মচারী স্বাস্থ্যগত কারণে পূর্ণ গড় বেতনে এককালীন সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন । ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে তাহা অর্ধ-গড় বেতনে ভোগ করিতে পারিবেন। অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি পাওনা না থাকিলে অসাধারণ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন ।

### (২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি ঃ

একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের জন্য ১২ দিনে ১ দিন হারে যে ছুটি অর্জন করে একে অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি বলে।

অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি ভোগের মেয়াদ নির্ধারিত না থাকিলেও যেহেতু নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত এবং স্বাস্থ্যগত কারণে ২ (দুই) বছর বৎসর পর্যন্ত ছুটি ভোগ করা যায়।

## অস্থায়ী চাকুরীজীবীর ক্ষেত্রে অর্জিত ছুটি :

যে সকল সরকারী চাকুরীজীবীর চাকুরীকাল ৩ বছর হয়নি বা চাকুরী স্থায়ী হয়নি অর্থাৎ অস্থায়ী চাকুরীজীবীর ক্ষেত্রে তার কার্যকালের ২২ দিনের জন্য ১ দিন পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করবেন। এক্ষেত্রে ৩০ দিনের বেশী ছুটি জমা থাকবে না। অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী ৩০ দিনে ১ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করবেন, যা শুধু ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন।

## (০২). অসাধারন ছুটি (Extraordinary Leave)

একজন সরকারি কর্মচারী নিম্নোক্ত কারণে অসাধারণ ছুটি পেতে পারেন

ক) যখন বিধিমতে অন্য কোন ছুটি পাওনা নাই।

খ) যখন অন্য প্রকার ছুটি পাওনা সত্ত্বেও কর্মচারী এই প্রকার ছুটির জন্য

আবেদন করে। এই প্রকার ছুটির সময়ে কোন বেতন পাওয়া যায় না। এই ধরণের ছুটি অর্জন

করতে হয় না এবং ছুটির হিসেব হতে বাদ দেয়া হয় না।

- অস্থায়ী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই ছুটির পরিমাণ সর্বোচ্চ ৩ মাস, দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতার ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ৬ মাস এবং যক্ষা রোগে আক্রান্ত অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক ১২ মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে সেক্ষেত্রে স্বাস্থ্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, যক্ষা বিশেষজ্ঞ বা সিভিল সার্জনের সুপারিশ থাকতে হবে।

## (০৩).অক্ষমতাজনিত ছুটি (Special Disability Leave)

(এফআর-৮৪, বিএসআর-১৯২ ও ১৯৩)

ক) সরকারী দায়িত্ব পালনের কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইলে অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

খ) আঘাত প্রাপ্তির তিন মাসের মধ্যে অক্ষমতা প্রকাশ না পাইলে এবং আঘাত প্রাপ্তির পর দ্রুত কর্তৃপক্ষের নজরে না আনলে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। তবে সরকার অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইলে, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার তিন মাসের অধিক সময় পরেও অক্ষমতা প্রকাশ পেলে, এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

গ) মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট অনুসারে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট ব্যতীত ছুটি বর্ধিত করা যাবে না। মোট ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের বেশী হইবে না।

ঘ) অক্ষমতা জনিত অবস্থার অবনতি ঘটলে বা পরবর্তীতে পুনরায় অক্ষমতার কারণ ঘটলে একাধিকবার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে, তবে তাহা সর্বসাকুল্যে ২৪ মাসের বেশী হবে না।

ঙ) এই ছুটি পেনশন গণনায় কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য হবে এবং ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হবে না।

## (০৪). নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন সরকারী কর্মচারী ব্যক্তিগত অথবা অসুস্থতার জন্য কিছুদিনের জন্য কর্মে অনুপস্থিত থাকলে ইহাকে নৈমিত্তিক ছুটি বলে। সাধারণত নৈমিত্তিক ছুটি 'ছুটি হিসেবে' স্বীকৃত নয়। এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না। বছরে ২০ দিন এই প্রকার ছুটি ভোগ করা যায়। একজন সরকারী কর্মচারীকে এক সঙ্গে সর্বোচ্চ ১০ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যায়। সরকারী ছুটি বা সাপ্তাহিক ছুটির সঙ্গে এই ছুটি সর্বোচ্চ ৩ দিন পর্যন্ত প্রদান করা যেতে পারে। তবে উভয় দিকে সরকারী ছুটি থাকলে এই ছুটি এক দিকের ছুটির সাথে যোগ করতে হবে।

- নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকার সময় বিদেশ গমন করা যাবে না।

## (০৫). অপ্রাপ্য ছুটি (Leave not due)

সরকারী কর্মচারীর ছুটির হিসাবে যখন কোন ছুটি মওজুত না থাকে তখন তাহার আবেদনক্রমে অগ্রিম ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উক্ত অগ্রিম ছুটিকে অপ্রাপ্য ছুটি (Leave not due) বলা হয়। ইহা অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি হিসাবে মঞ্জুর করা হয়। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে

নিম্ন বর্ণিত শর্তে অপ্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর করা যায় ঃ-

(ক) ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করিলে সমস্ত চাকুরীকালে অর্ধ-গড় বেতনে মোট ১২ মাস পর্যন্ত এবং ডাক্তারী সার্টিফিকেট ব্যতীত সমস্ত চাকুরীকালে মোট ৩ মাস পর্যন্ত এই ছুটি মঞ্জুর করা যায়।

(খ) অপ্রাপ্য ছুটি হইতে ফেরত আসার পর এই ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তাহার ছুটির হিসাবে কোন ছুটি জমা হইবে না (বিধি-৫, পিএলআর ১৯৫৫/১৯৫৯, এফআর-৮১(৩), বিএসআর-১৮৪(৩)।

(গ) অপ্রাপ্য ছুটি কেবল স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকেই প্রদান করা যায় ।

## (০৬). প্রসূতি বা মাতৃত্ব ছুটি (Maternity Leave)

- ➢ কোন সরকারী মহিলা কর্মচারী মাতৃত্বজনিত ছুটির জন্য আবেদন করলে, নিয়োগ কর্তৃপক্ষ তাকে উক্ত ছুটি শুরু বা প্রসবের জন্য আঁতুরঘরে গমন, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা আগে ঘটে, তাহা হতে [ছয় মাস] সময়কাল ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- ➢ কোন সরকারী মহিলা কর্মচারী তাহার চাকরি কালে দুই বারের অধিক মাতৃত্ব জনিত ছুটি প্রাপ্য হবেন না।
- ➢ মঞ্জুরকৃত ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হবে না এবং ছুটিকালে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি অর্জন করার প্রয়োজন হয় না।
- ➢ মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হলে, মাতৃত্বজনিত ছুটির ধারাবাহিকতায় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অন্য কোন প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। অস্থায়ী সরকারী মহিলা কর্মচারীগণকেও এই ছুটি প্রদান করা যাবে।

## (০৭). অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)

- ✓ সরকারের সাধারণ আদেশের শর্ত মোতাবেক কোন সরকারী কর্মচারীকে বিজ্ঞান ভিত্তিক, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, কারিগরী বা এইরূপ বিষয়ে অধ্যায়নের জন্য শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই প্রকার ছুটি ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হবে না। এই ছুটি কেবল সরকার মঞ্জুরি প্রদান করতে পারেন।
- ✓ সাধারণভাবে যে সরকারী কর্মচারীর চাকরিকাল ৫ বৎসর পূর্ণ হয়নি (তবে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তার পূর্বেও এই ছুটি মঞ্জুর করতে পারে) বা যিনি তিন বৎসরের মধ্যে অবসর গ্রহণ করবেন তাকে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।
- ✓ সরকারী চাকরির প্রয়োজন বিবেচনা করে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। ব্যতিক্রম ক্ষেত্র ছাড়া ১২ মাসের অধিক শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা হবে না। কোন সরকারী কর্মচারীর সমগ্র চাকরি জীবনে ২৪ মাসের বেশী শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা হবে না।
- ✓ যে সকল সরকারী কর্মচারীকে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা হয় তাদের নিজেদেরকে সাধারণত কোর্স ফি পরিশোধ করতে হয়। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে সরকার ফি পরিশোধ বিবেচনা করতে পারে।

## (০৮). শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি (Rest & Recreation Leave)

কার্যভিত্তিক, আনুষঙ্গিক ও চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী ব্যতীত সকল প্রকার সরকারী কর্মচারী এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য হবেন।

- ➢ শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ বৎসরে ১৫ দিনের ছুটিতে গেলে ১ মাসের বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন। এই বিনোদন ভাতা ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রাপ্য।
- ➢ কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হতে জনস্বার্থে মঞ্জুর করা সম্ভব না হলে যে সময়ে মঞ্জুর করা হবে উক্ত সময়ে বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে পরবর্তী বিনোদন ভাতার জন্য ৩ বৎসর গণনা করা হবে পূর্ববর্তী আবেদনকৃত ছুটির তারিখ হতে।
- ➢ এলপিআর ভোগরত কর্মচরারীগণ এই ভাতা পাবে না। ছুটি মঞ্জুরী ব্যতিরেকে এই ভাতা দেয়া যাবে না।

## (০৯). সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public & Govt. Holiday)

(ক). সাধারণ ছুটি (Public Holiday) ঃ সাধারণ ছুটি বলতে সাপ্তাহিক ছুটি এবং সরকারী গেজেটের মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করা হয়, ঐ সমস্ত দিনকে বুঝাইবে।

- ❖ সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতি বৎসরের জন্য সাধারণ ছুটি ঘোষণা করেন।
- ❖ সরকারী বর্ষপঞ্জিতে এই প্রকার ছুটির দিনগুলি লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে ।

(খ). নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি ঃ সরকার সাধারণ ছুটি ব্যতীত যে সমস্ত দিনসমূহকে সাধারণ ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়া বা পৃথকভাবে সরকারী আদেশের বলে কোন একটি নির্দিষ্ট বৎসরের জন্য উক্ত বৎসরের সরকারী ছুটি হিসাবে ঘোষণা করেন, সে সমস্ত দিন বা দিনসমূহ সরকারী ছুটি হিসাবে গণ্য এই প্রকার ছুটি সমূহও গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। সরকারী বর্ষপঞ্জিতে এই প্রকার ছুটিও লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে। অবশ্য সরকার যে কোন সময় আদেশের দ্বারা এই প্রকার ছুটির হ্রাস বৃদ্ধি করিতে পারেন ।

(গ). ঐচ্ছিক ছুটি ঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যে সমস্ত ছুটি ভোগ করা কর্মচারীর ইচ্ছাধীন, তাহাই ঐচ্ছিক ছুটি। যে কোন সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারীকে তাহাঁর নিজ ধর্ম অনুযায়ী বৎসওে সর্বমোট ৩ (তিন) দিনের মাত্রা পর্যন্ত ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যাইবে এবং এই ব্যাপারে প্রত্যেক কর্মচারীকে বৎসরের প্রারম্ভে নিজ ধর্ম অনুযায়ী ৩ (তিন) দিনের ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করাইতে হইবে।

- ❖ সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়া ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি দেওয়া যাইবে ।

## (১০). অবসর-উত্তর ছুটি (Post Leave Retirement)

১). Public Servants (Retirement) Act, 1974 আইনের 4 ও 4A আরার অধীনে ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের দিন হিসাবে গণ্য হবে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ৭৯ এর বিধানমতে উক্ত দিনটি অকর্ম দিবস (Non-working day) হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিন হতে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে । তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসরগ্রহণের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনটির পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে একজন গণকর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন (১৫ ডিসেম্বর ২০১৫)।

২). PLR-এর যোগ্যতা ঃ কোন গণ কর্মচারীর ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে, কোন গণ কর্মচারীর চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং কোন গণ কর্মচারীর চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে সরকার কর্তৃক অবসর দানের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য ।

৩). অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করার পরও ছুটি পাওনা থাকিলে সর্বাধিক ১৮ (আঠার) মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাইবেন। এইক্ষেত্রে প্রাপ্য অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুই দিনের জন্য একদিন হিসাবে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রুপান্তর করা যাইবে । যদি কোন কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ না করেন, তাহা হইলে তিনিও প্রাপ্য ছুটির সর্বাধিক ১৮ মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাইবেন। (১৫ ডিসেম্বর ২০১৫ থেকে কার্যকর)।

৪). চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসরগ্রহণ ধরিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্য নগদ অর্থ পরিবারকে প্রদান করা যাইবে। তবে শাস্তিমূলকভাবে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হইলে ১৮ মাসের ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রাপ্য হইবেন না।

## ১১. বহির্বাংলাদেশে ছুটি ভোগ ঃ

(১). অর্জিত ছুটি বাংলাদেশর বাহিরে কাটাইতে হইলে বা সরকারী কাজে বা প্রশিক্ষণের জন্যে একজন সরকারী কর্মচারীকে দেশের বাহিওে যাওয়ার আগেই নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ছুটির মঞ্জুরী গ্রহণ করিতে হইবে। ছুটির মঞ্জুরি গ্রহণ না করিয়া বিদেশ গমণপূর্বক ছুটির দরখাস্ত করা বিধি বহির্ভূত।

(২). কোন সরকারী কর্মচারী ছুটির মঞ্জুরী গ্রহণ না করিয়া বিদেশে গমণপূর্বক ছুটির দরখাস্ত করিতে পারিবেন না এবং এরুপ দরখাস্তের বিবেচনায় ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না, ফলে ঐ সময়ের জন্য তাহাকে বিনানুমতিতে চাকরিতে অনুপস্থিতির দায়ে দায়ী হইতে হইবে। বিদেশে যাওয়ার পূর্বে দেশ হইতে অনুপস্থিতির সময়কাল নির্দিষ্ট থাকিতে হইবে এবং পুনরায় যোগদানের তারিখ উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩). বিদেশে ছুটি কাটানোর পর ভ্রমণ সময় যোগ হইবে না ।

(৪). বিদেশে অবস্থানকালে বিধি অনুযায়ী নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যায় না ।

**যে যে ছুটি ছুটির হিসাব হতে ডেবিট হবে না (Rule 196,BSR) ঃ**

(ক). বিদেশে ছুটি ভোগরত সরকারী কর্মচারীকে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে বাধ্যতামূলক ডেকে পাঠালে বাংলাদেশে ফেরৎ আসার পথে যাত্রাকাল

(খ). বিশেষ অসমর্থ বা অক্ষমতাজনিত ছুটির প্রথম ৪ মাস

(গ). অধ্যয়ন ছুটি

(ঘ). বিনা বেতনের ছুটি

(ঙ). প্রসূতি ছুটি

(চ). নৈমিত্তিক ছুটি

**ছুটিকালীন সময় একজন সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য সুবিধাদিঃ**

একজন সরকারী কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটি সহ গড় বেতন, অর্ধ-গড় বেতন এবং বিনা বেতনের ছুটিকালীন সময় নিম্নবর্ণিত সুবিধা প্রাপ্য হইবেন ঃ-

(১) সাধারণ বিধি মোতাবেক প্রাপ্য ছুটির বেতন (বিনা বেতনে ছুটি  ব্যতীত) প্রাপ্য হইবেন।

(২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে প্রাপ্য সমুদয় বাড়ীভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে প্রাপ্ত সমুদয় চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৪) অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অন্য যে কোন ছুটিকালীন সময় আবাসিক টেলিফোন প্রাপ্য হইবেন।

(৫) ছুটি যদি এক মাসের অধিক না হয় (অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত) সেক্ষেত্রে সরকারী খরচে সংবাদপত্রের চাঁদা প্রাপ্য হইবেন।

**সবাইকে ধন্যবাদ**

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ৫, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি অনুবিভাগ

বিধি-৪ শাখা

**প্রজ্ঞাপন**

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

**এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯।**—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। **বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।



মূল্য : টাকা ৪.০০

৪। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। **বিলম্বে উপস্থিতি।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।**—কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। **পুনর্বিবেচনা।**—(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শুনানির ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **দণ্ডের অর্থ কর্তন।**—(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাহাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। **হেফাজত**।—(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় "Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September, 1982" এবং এস, আর, ও, নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

(ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

**তফসিল**

**[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]**

**অফিস ত্যাগের রেজিস্টার**

................. **শাখা**

.................. **মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি**

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম ও পদবি | অফিস ত্যাগের কারণ | অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ | সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ | অবগত সহকর্মীর নাম | কর্মচারীর স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

**ফয়েজ আহম্মদ**
সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

**বুধবার, এপ্রিল ১৮, ২০১৮**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
**জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়**
**বিধি- ৪ শাখা**

**প্রজ্ঞাপন**

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১১০-আইন/২০১৮।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ**।—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি বা কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :—

(ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;

(খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;

(গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;

(ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;

(ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;

(চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং


মূল্য ঃ টাকা ২০.০০

# সরকারী র্কমচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮

**মো: জসীম উদ্দীন**
সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা

এস, আর, ও নং ১১০-আইন/২০১৮ (তারিখঃ ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিঃ) । গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :-

**১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।** (১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি বা কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :
(ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;
(খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;
(গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;
(ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
(ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;
(চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং
(ছ) এমন কোন ব্যক্তি যাহার চাকুরীর শর্তাবলি, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বা এতদসংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান করা হইয়াছে।

**২। সংজ্ঞা।** এই বিধিমালায়, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে,-
(ক) "অভিযুক্ত" অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম (action) গ্রহণ করা হইয়াছে;

(খ) "অসদাচরণ" অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকুরী শৃঙ্খলার জন্য হানিকর আচরণ, অথবা সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের পরিপন্থি কোনো কার্য, অথবা কোনো সরকারি কর্মচারীর পক্ষে শিষ্টাচার বহির্ভূত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;
(ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশ অবজ্ঞাকরণ;
(ঈ) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, ভিত্তিহীন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল; অথবা

(ঙ) অন্য কোনো আইন বা বিধি-বিধানে যে সমস্ত কার্য অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে মর্মে উল্লেখ আছে এইরূপ কোনো কার্য।

(গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োজিত বা মনোনীত কোনো কর্মকর্তা, এবং কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(ঙ) "দন্ড" অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দন্ড;

(চ) "পলায়ন (**desertion**)" অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি ত্যাগ করা অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিবার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ সময় অননুমোদিতভাবে বিদেশে অবস্থান করা; এবং

(ছ) "সরকারি কর্মচারী" অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি, এবং বৈদেশিক চাকুরিতে নিয়োজিত অথবা কোনো স্থানীয়কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বাকোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্তকতৃ কোন ব্যক্তি।

**৩। দন্ডের ভিত্তি।** কর্তৃপক্ষের মতে যে ক্ষেত্রে কোনো সরকারি কর্মচারী-

(ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অথবা সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পর পর দুই বা ততোধিকবার অকৃতকার্যতা, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়া, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে এই বিধিমালার অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া তদন্ত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আরম্ভ করিতে কিংবা তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং তাঁহার উক্তরূপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) দুর্নীতি পরায়ণ হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন-

(অ) তিনি বা তাহার উপর নির্ভরশীল অথবা অন্য যে কোনো ব্যক্তি তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে যদি তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোনোঅর্থ-সম্পদ বা অন্য কোনো সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, অথবা

(আ) তিনি প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতিবিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা

(ই) তাহার বিরুদ্ধে দুর্নীতি পরায়ণতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা

(ঙ) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন, বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়; তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ, বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহার উপর এক বা একাধিক দন্ড আরোপ করিতে পারিবে।

**৪। দন্ড।** (১) এই বিধিমালার অধীন নিম্নবর্ণিত দুই ধরনের দন্ড আরোপ করা যাইবে, যথা :-

(ক) লঘুদন্ড; এবং
(খ) গুরুদন্ড।
(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত লঘুদন্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা :-
(ক) তিরস্কার;
(খ) চাকুরী বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধিও অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোনতি বা বেতন বৃদ্ধিস্থগিত রাখা;
(গ) কর্তব্যে অবহেলা বা সরকারি আদেশ অমান্য করিবার কারণে সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ অংশ বা উহার অংশবিশেষ, বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায় করা; অথবা
(ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।
(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত গুরুদন্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা :-
(ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;
(খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
(গ) চাকুরী হইতে অপসারণ;
(ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ।
(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন কোন কর্মচারীর উপর-
(ক) চাকুরী হইতে অপসারণের দন্ড আরোপ করা হইলে তিনি সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার (body corporate) চাকুরীতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন না; এবং
(খ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণের দন্ড আরোপ করা হইলে সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থারচাকুরীতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন।
(৫) এই বিধিতে উল্লিখিত দন্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপ করা যাইবে, যথা :-
(ক) বিধি ৩ এ বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দন্ড;
(খ) অন্য কোনো অদক্ষতার জন্য চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দন্ড;
(গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দন্ড;
(ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দন্ড;
(ঙ) দুর্নীতির জন্য যে কোনো দন্ড, তবে উক্ত অপরাধের পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে নিম্নপদ বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ দন্ড ব্যতীত যে কোনো দন্ড;
(চ) নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ ব্যতীত যে কোনো দন্ড।
(৬) কোনো সরকারি কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন কোনো গুরুদন্ড আরোপ করিতে পারিবে না।
(৭) উপ-বিধি (৩) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন “চাকুরী হইতে অপসারণ” ও “চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ” অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোন ব্যক্তির চাকুরী হইতে অব্যাহতি (discharge) অন্তর্ভুক্ত হইবে না যিনি-
(ক) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া তাহার মেয়াদ চলাকালে বা তাহার প্রতি প্রযোজ্য শিক্ষানবিশকাল; অথবা
(খ) চুক্তি ব্যতীত অন্য যে কোনো উপায়ে কোন অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ধরিয়া রাখিবার জন্য, সেই নিযুক্তিকাল শেষ হইলে; অথবা
(গ) কোন চুক্তির অধীনে নিযুক্ত হইলে সেই চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

**৫। নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।** (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ঙ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ-

(ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) তাহার বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থার ভিত্তি সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং

(গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে : তবে, শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি মনে করিবেন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেইক্ষেত্রে তাহাকে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত সরকারি কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নের নহেন এমন ৩ (তিন) জন গেজেটেড কর্মচারী সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যাদি প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

**৬। লঘুদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচক করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে উক্ত সরকারি কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ কিংবা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এতদুদ্দেশ্যে যাহাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্ধারণ করিয়াছেন, তিনি যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তের তিরস্কার দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা, তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে : তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে; এবং

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে : তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ, সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, যে ক্ষেত্রে যিনি হন, যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের পদমর্যাদার নিম্নের নহেন এমন একজন কর্মচারীকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদেশের পক্ষে যুক্তি ও প্রমাণ উল্লেখ করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী পুনঃতদন্ত বা অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ প্রদান করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কার দন্ড প্রদান করা যাইতে পারে, তাহা হইলে, কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অভিযুক্তের ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দন্ড আরোপ করিতে পারিবে অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানির জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে শুনানি ব্যতিরেকেই উক্ত তিরস্কার দন্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাহার উপর যে কোন দন্ড আরোপ করা যাইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

(৬) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

৭। গুরুদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোনো গুরুদন্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে ও উহাতে প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় উল্লেখ করিবে, এবং

যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থাবিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সঙ্গে প্রস্তাবিত দন্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে : তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে এবং যদি তিনি ব্যক্তিগত শুনানি পাইবার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির পর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবে, এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে,—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে, অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি শর্তহীনভাবে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, অীভযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় লঘুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে, যে কোনো লঘুদন্ড আরোপ করিবে, তবে গুরুদন্ড

আরোপযোগ্য হইবে বলিয়া ধারণা করা হইলে কর্তৃপক্ষ দফা (ঘ) অনুযায়ী তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে;

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে, ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘুদন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া বিধি ৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবে;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নের নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবে।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে কোনো লিখিত বক্তব্য দাখিল না করেন, তাহা হইলে নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নের নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড তদন্তের কাজ আরম্ভ করিবে এবং বিধি ১১ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবে এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমতের কারণে ভিন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না : তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত চলাকালে নিম্নবর্ণিত কারণে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে, যথা:

(ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে;

(খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে;

(গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা

(ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতর কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।

(৬) উপ-বিধি (৫) এর বিধান অনুযায়ী নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা হইলে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা বা পুনর্গঠিত তদন্ত বোর্ড পূর্বের অসমাপ্ত তদন্তের ধারাবাহিকতায় তদন্তের অসমাপ্ত কাজ সম্পন করিবে।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্তের প্রয়োজনীয়তা মনে করিলে, একই তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোডর্কে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃতদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।

(৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন বা পুনঃতদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবে, অভিযোগ বিষয়ে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

(৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদন্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দন্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সে সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।

(১০) গুরুদন্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ, উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহাসহ সূচিত কার্যধারার কাগজপত্র কমিশনের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিবে।

(১১) বিভাগীয় কার্যধারায়-

(ক) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং

(খ) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন আছে, সেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহা এবং কমিশন প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর, কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

(১২) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইতে হইবে।

**৮। নোটিশ জারির পদ্ধতি।** (১) এই বিধিমালার বিধি ৫, ৬ বা ৭ এর অধীন অভিযুক্ত ব্যক্তির বরাবরে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ জারির ক্ষেত্রে অভিযুক্তের বর্তমান বা স্থায়ী ঠিকানায় দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ ৫ এর বিধি ১ হইতে ৩০ অনুসরণক্রমে নোটিশ জারি করা হইলে বা অভিযুক্তের ই-মেইল ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করা হইলেও উহা যথাযথভাবে জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

**৯। ব্যতিক্রম।** যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার আচরণের জন্য ফৌজদারি অপরাধে সাজাপ্রাপ্তির কারণে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি হন; অথবা যে ক্ষেত্রে অভিযুক্তকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত অথবা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনমিত করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট‘ হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তবসম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬ এবং ৭ এর বিধানাবলির কোনো কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

**১০। শারীরিক বা মানসিক অসমর্থ্যতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা।**

(১) যে ক্ষেত্রে মানসিক বা শারীরিক অসমর্থ্যতার কারণে অদক্ষতার জন্য কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সূচনা করিবার প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার যে কোনো পর্যায়ে উক্ত সরকারি কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যধারার অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্বাস্থ্য পরীক্ষায় উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে, উপস্থিত না হইবার স্বপক্ষে তাহার প্রদত্ত কোনো ব্যাখ্যা সাপেক্ষে, উক্ত অস্বীকৃতি কে তাহার বিরুদ্ধে এই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে যে, অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল তাহার অনুকূলে যাইবে না মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন।

**১১। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি।** (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক স্বাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন স্বাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;
(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোনো ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করিবার অধিকারী হইবেন;
(গ) অভিযোগের সমর্থনে সূচিত কার্যধারা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন; এবং (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।
(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, নির্দিষ্ট কোন সাক্ষীকে তলব করিতে বা সমন দিতে বা স্বাক্ষ্য গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

**১২। সাময়িক বরখাস্ত।** (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর অনুচ্ছেদ (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে: তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত সরকারি কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।
(২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দন্ডের আদেশ যদি কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত বা বাতিল বা অকার্যকর ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিচেনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতেপ্রম চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দন্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারি কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

**১৩। চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি।** (১) ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপে, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরীর ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরীচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরী বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেন :
তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরীকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন : আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থ্যরে কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ৩২১ এর অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।
(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশত প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকুরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাইবেন না।

**১৪। পুনর্বহাল।** (১) বিধি ৫ এর উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোনো সরকারি কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমত, তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদ মর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং তাহার উক্ত ছুটিকাল পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

**১৫। স্থানীয়কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।** (১) যে সরকারি কর্মচারী প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাহার চাকুরী স্থানীয়বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ (borrowing authority) বলিয়া উল্লিখিত, হাওলাত দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাহার বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা হাওলাত গ্রহীত কর্তৃপক্ষের থাকিবে : তবে শর্ত থাকে যে, হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকুরী হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (lending authority), অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(২) হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত হিসাবে গৃহীত কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনা অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার মতো পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে নিজেরা বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ না করিয়া সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য প্রেরণ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ সামগ্রিক বিষয়টি বিবেচনা করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে হাওলাত হিসাবে প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে এবং বিধি মোতাবেক বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবে।

(৪) উপ-বিধি (১) অনুসারে কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার উপর দন্ড আরোপ করা উচিৎ তাহা হইলে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত মামলার সমুদয় রেকর্ডপ্রত্র প্রেরণ করিবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপ্রত্র প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নিজে দন্ডদানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন, তাহা হইলে মামলাটি দন্ডদানের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আদেশ দানের জন্য উপস্থাপন (submit) করিবে।

(৬) এই বিধির অধীনে কর্তৃপক্ষ হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত রেকর্ডের উপর অথবা তিনি যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ অধিকতর তদন্ত অনুষ্ঠানের পর আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি ৭ এর উপ-বিধি (৯) ও (১০) এর বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

**১৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।** (১) কোনো সরকারি কর্মচারী এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে এইরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, নিম্নবর্ণিত যে কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন, যথা :-

(ক) তাহার উপর যে কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;

(খ) চুক্তি ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকুরীর অবসানের সময় পর্যন্ত একনাগারে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকুরীর অবদান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে;
(গ) তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি যাহা চাকুরীর বিধি বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে পরিবর্তন, রদবদল বা অগ্রাহ্য করিবার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা
(ঘ) চাকুরীর যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হয়, উহার কোনো বিধানে তাহার স্বার্থের প্রতিকূল ব্যাখ্যা সংবলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

**১৭। আপিল দায়েরের সময়সীমা।** যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে, উক্ত আদেশ সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপিল দায়ের করা না হইলে এই বিধিমালার অধীনে কোনো আপিল গ্রহণ করা হইবে না : তবে শর্ত থাকে যে, যদি আপিল কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট' হন যে, যথাসময়ে আপিলকারীর আপিল দায়ের করিতে না পারিবার পর্যায় কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

**১৮। আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি।** (১) এই বিধিমালার অধীন আপিল দায়ের করিতে হইলে প্রত্যেক ব্যক্তিকে পৃথকভাবে এবং স্বীয় নামে আপিল দায়ের করিতে হইবে।
(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন আপিল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া দায়েরকৃত প্রতিটি আপিলআবেদন আপিলকারী কর্তক তার স্বপক্ষে গুরুত্বপূর্ণ ও যুক্তি নির্ভর তর্থসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে দায়ের করিতে হইবে এবং উহাতে কোনো অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।
(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরীরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরীরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :
তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আবেদনের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

**১৯। আপিল স্থগিত (withheld)** বা আটক রাখা (১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল স্থগিত রাখিতে পারিবে, যদি উহা-
(ক) এইরূপ কোনো আদেশের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইয়াছে যাহার জন্য কোনো আপিল দায়ের করা যায় না; অথবা
(খ) বিধি ১৭ তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বেও কোনো কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা
(গ) বিধি ১৮ এ বর্ণিত যে কোনো বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা
(ঘ) পূর্বের কোনো আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তক অনুরুপ আপিলে ইতঃপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোনো তথ্য বা পরিস্থিতি উদ্ভব হইয়া থাকে :
তবে শর্ত থাকে যে, আপিল স্থগিত রাখিবার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং স্থগিত রাখিবার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে :
তবে আরও শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি ১৮ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হইবার কারণে স্থগিত রাখা আপিল, স্থগিত রাখা সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোনো সময় পুনরায় দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালনপূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপিল আবেদনটি আটক রাখা যাইবে না।
(২). উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক কোনো কারণে আপিল স্থগিত রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

(৩) এই বিধির অধীনে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তক স্থগিত রাখা আপিল আবেদনসমূহের তালিকা, স্থগিত রাখিবার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার করিয়া প্রেরণ করিবে।

**২০। আপিল অগ্রায়ন।** (১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপিল মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করিবে।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা যে কোনো আপিল আবেদন তলব করিতে পারিবে এবং উহা করা হইলে উক্ত আপিল উহার স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি অগ্রায়ন করিতে হইবে।

**২১। আপিল নিষ্পত্তি।** (ক) কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিতবিষয়গুলি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে-

(ক) এই বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসৃত হইয়াছে কিনা এবং যদি হইয়া থাকে, তবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কিনা।

(২) দন্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান যথাযথ ও ন্যায়সংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ কার্যকর করিবে।

**২২। পুনর্বিবেচনা।** (১) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা কোনো সরকারি কর্মচারী সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি আদেশটি পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন, উক্ত আদেশ জ্ঞাত হইবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে কোনো আবেদনপত্র পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না :
তবে শর্ত থাকে যে, যদি রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আবেদনকারী কর্তক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারিবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) প্রত্যেক ব্যক্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন নিজ নামে ও পৃথকভাবে দাখিল করিবেন।

(৪) পুনর্বিবেচনার জন্য প্রত্যেকটি আবেদন যে অফিসে আবেদনকারী কর্মরত আছেন অথবা চাকুরিরত না থাকিবার ক্ষেত্রে সর্বশেষ যে অফিসে কর্মরত ছিলেন, সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৫) পুনর্বিবেচনার আবেদনের উপর রাষ্ট্রপতি যেইরূপ আদেশ প্রদান উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

**২৩। পুনরীক্ষণ।** রাষ্ট্রপতি, নিজ উদ্যোগে কিংবা অন্যভাবে, সংশ্লিষ্ট মামলার রেকর্ডপত্র তলব করিয়া এই বিধিমালার অধীনে আপিলে প্রদত্ত যে কোনো আদেশ অথবা যাহার বিরুদ্ধে কোনো আপিল করা হয় নাই, এইরূপ আপিলযোগ্য কোনো আদেশ উক্ত আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে সংশোধন করিতে পারিবেন।

**২৪। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য নয়।** এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের বিরুদ্ধে কোনো আপিল দায়ের করা যাইবে না।

২৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা। (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি কার্যধারা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোনো বাধা থাকিবে না।

(২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো সরকারি কর্মচারী আদালত কর্তৃক দন্ডপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে এই বিধিমালার অধীনে দন্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীনে তাহাকে দন্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ দন্ড আরোপ করিতে পারিবে এবং এইরূপ দন্ড আরোপের ক্ষেত্রে কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য সরকারি কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর উপর কোনো দন্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা বা বহাল রাখিবার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অথবা যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

**২৬। অন্য কোনো আইনের অধীনে প্রাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুন্ন না করা।** এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি বিদ্যমান আইন বা এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোনো চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে কোনো কিছু প্রাপ্য হইলে তিনি উক্তরূপ অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবেন না।

**২৭। আদেশ জারির কার্যকরতা।** (১) এই বিধিমালার অধীনে কোনো আদেশ প্রদান করা হইলে উহা আদেশ জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(২) বিধি ২ এ উল্লিখিত পলায়নের কারণে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ ও ৪ এর অধীন কোন দন্ড আরোপ করা হইলে উহা পলায়নের তারিখ হইতে কার্যকর করা যাইবে।

**২৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।** The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, ১৯৮৫, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্বেও, রহিত বিধিমালার অধীন-

(ক) কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কতৃক বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) গৃহীত বা সূচিত কোন কার্য বা কার্যধারা অনিস্পন থাকিলে উহা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং

(গ) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, অথবা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, ক্ষেত্রমত, এই বিধিমালার অধীনে কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবে।

# সরকারিকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

মো: জসীম উদ্দীন
সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে উপ-রাষ্ট্রপতি রাষ্টপতির ক্ষমতা প্রয়োগের কর্তৃত্বপ্রাপ্ত হইয়া সরকারিকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ প্রণয়ন করেন। ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখে জারী খ্যাকরা হয় এবং একই তারিখে উহা বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। এই বিধিমালা জারীর তারিখ অর্থাৎ ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখ হইতে বলবৎ হয়।পরবর্তী পর্যায়েএস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃ:আ:-১/২০০২) তারিখ: ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ এবং এসআরও নং-৮৭আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮.০০.০০২.২০১১, তারিখঃ ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারাএই বিধিমালায় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।

**বিধি-১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রারম্ভ।**– (১) এই বিধিমালা সরকারিকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।
(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে।

**বিধি-২ প্রয়োগঃ**-বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক চাকরিতে নিয়োজিত সকল সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁহারা কর্মরত অবস্থায়ই থাকুন বা ছুটিতেই থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারী এজেন্সী বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণেই নিয়োজিত থাকুন, এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে না-
(এ) যাঁহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;
(বি) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধ:স্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;
(সি) অন্য যে কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার সদস্যবৃন্দ;
(ডি) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধ:স্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
(ই) বাংলাদেশ জেলের ডেপুটি জেলর ও সার্জেন্ট ইনষ্ট্রাক্টরের পদমর্যাদার নিম্নের অধ:স্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;
(এফ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরকার যে সকল চাকরির সদস্যদের অথবা যে সকল পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীদের নির্দিষ্ট করিবে।

**বিধি-৩ সংজ্ঞা**।- (১) এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে-
(এ) 'সরকারিকর্মচারী' অর্থ ঐ ব্যক্তি, যাহার ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য; এবং
(বি) 'সরকারিকর্মচারীর পরিবারের সদস্য' এর অন্তর্ভুক্ত হইবে-
(i) সরকারিকর্মচারীর সহিত বসবাস করেন অথবা না করেন, তাঁহার স্ত্রী, সন্তান বা সৎ সন্তান; এবং
(ii) সরকারিকর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর অন্যান্য আত্মীয় স্বজন। কিন্তু আইগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত স্ত্রী কোনভাবেইসরকারিকর্মচারীর উপর নির্ভরশীল নাই অথবা সরকারিকর্মচারী যাহাদের হেফাজতের দায়িত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন, এমন সন্তান অথবা সৎসন্তানসরকারিকর্মচারীর পরিবারের সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।
(২) উপবিধি- (১) এর (বি) অনুচ্ছেদে যেখানে স্ত্রী শব্দটি ব্যবহৃত হইয়াছে, সরকারিকর্মচারী মহিলা হইলে সেখানে স্বামী শব্দটি ব্যবহৃত হইবে।

**বিধি-৪: রহিতকরণ, ইত্যাদি**।- সরকারিকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৪ এবং সরকারিকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৬ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

**বিধি-৫: উপহার**।- (১) এই বিধিমালার অন্যত্র বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারিকর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার সামগ্রী নিজে গ্রহণ করিতে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা সরকারি কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে কোনরূপ বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি উপহার সামগ্রীটির ফেরতদান দাতার মনোকষ্টের কারণ হয়, তবে তাহা গ্রহণ পূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে ।

তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যে সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, ঐ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এমন নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মধ্যে উপহার গ্রহণ করা যাইবে। তবে উপহারের মূল্য ২৫,০০০/- টাকার অধিক হইলে সরকারকে অবহিত করিতে হইবে।

(২) কোন উপহার গ্রহণসরকারিকর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট সরকারি কর্তব্য পালনে কোনরূপ সরকারি কর্তব্য পালনে বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে কিনা, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে,এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্তহিসাবে গণ্য হইবে।

(৩) বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান বা প্রতিনিধি কোন উপহার সামগ্রী প্রদানের প্রস্তাব করিলে, উপহার দাতাকে কোনরূপ মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহার গ্রহণ এড়াইয়া যাওয়া সম্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তাহাই করা উচিত। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে উপহার গ্রহণ করিবেন এবং নিষ্পত্তির আদেশের জন্য জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয়ে উপহার গ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দিবেন।

(৪) সরকারের সচিব বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে কোন বিদেশী প্রতিষ্ঠান অথবা সমপর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সর্বাধিক ৫০০০ টাকা মূল্যের উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন। যদি গ্রহণকৃত উপহার সামগ্রীটি সরকারি অফিস বা দপ্তর বা সরকারি বাস ভবনে ব্যবহার উপযোগী হয়, তাহা হইলে উহা তদায় ব্যবহার করিতে হইবে। আর যদি তথায় ব্যবহার সম্ভব না হয়, তবে সরকারি কর্মকর্তা তাহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

(৫) সরকারি কর্মচারী তাঁহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক বা অন্য কোন সংস্থার পুন: পুন: অমিতব্যয়ী আতিথ্য অথবা পুনঃপুনঃ আতিথ্য পরিহার করিবেন।

**(৫এ) যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া**।— (এ) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করতে পারবেন না; এবং

(বি) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কন্যা বা বরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবী করিতে পারিবেন না।

**বিধি-৬: বিদেশী পুরস্কার গ্রহণ**।- কোন সরকারিকর্মচারী রাষ্ট্রপতির অনুমতি ব্যতিরেকে কোন বিদেশী পুরস্কার, পদবী বা উপাধি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

ব্যাখ্যা: এই বিধির উদ্দেশ্যে ''রাষ্ট্রপতির অনুমতি'' বলিতে সাধারণ ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি বুঝাইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যেখানে পূর্বানুমতি গ্রহণের মতো পর্যাপ্ত সময় না থাকে সেক্ষেত্রে গ্রহণ পরবর্তী অনুমতি বুঝাইবে।

**বিধি-৭: সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত।-** (১) কোন সরকারিকর্মচারী তাঁহার সম্মানে কোন সভা অথবা কেবল তাঁহাকে প্রশংসা করিবারউদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা অথবা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপে**ক্ষে** কোন **সরকারিকর্মচারী**র চাকরি ত্যাগ , চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ বা বদলী জনিত কারণে কর্মস্থল **ত্যাগের** প্রাক্কালে উক্ত **কর্মচারী**র নিজের অথবা অন্য কোন **কর্মচারী**র সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক **বিদায়ী অনুষ্ঠানে** অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

**বিধি-৮: সরকারিকর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ**(১) বিধি-৯ তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হইলে সরকারকে এই ব্যাপারে কোনরূপ অবহিতকরণ ব্যতীত একজনসরকারিকর্মচারী উক্ত তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি-(১) এর বিধান সাপেক্ষে, একজন সরকারিকর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়েলের অধীনে তহবিল সংগ্রহের জন্য কতৃত্বপ্রাপ্ত ত্রান কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) সরকারের অনুমতি ব্যতীত বা অনুমতিক্রমে উপবিধি-(১) নং (২)তে বর্ণিত তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাদি পালন করিতে হইবে-

(এ) উপবিধি-(১) ও (২) তে বর্ণিত উদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহের জন্য গঠিত কমিটিতে সংশ্লিষ্ট থাকিয়া কোন সরকারিকর্মচারী কোন ব্যক্তি বিশেষের নিকট এমন কোন ব্যক্তিগত আবেদন করিবেন না, যাহা তাঁহার সরকারি দায়িত্ব পালনে যে কোনভাবে প্রভাব ফেলিতে পারে;

(বি) চাঁদা আদায়ে সরকারিকর্মচারী নিজেকে ব্যক্তিগতভাবে জড়াইতে পারিবেন না;

(সি) সফল পরিমাণ তহবিল সংগ্রহের জন্য সরকারিকর্মচারীর সরকারি কার্য সম্পাদনে অবহেলা পরিলক্ষিত হইলে তিনি শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হইবেন;

(ডি) সরকারিকর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যে চাঁদা প্রদানকে নির্দিষ্ট রীতির বেলায় তাঁহার ক্ষমতা প্রয়োগ করা বা না করার সংগে শর্তাধীন করিতে পারিবেন না;

(ই) অফিস সময়ে কোন সরকারিকর্মচারী তহবিল সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট হইতে পারিবেন না এবং ইহা কোনভাবেই তাঁহার সরকারি কার্য সম্পাদনে বিঘ্ন বা অন্তরায় সৃষ্টি করিতে পারিবে না;

(এফ) তহবিল সংগ্রহ, দান বা চাঁদা আদায়ে সরকারিকর্মচারী কোনরূপ চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না। কারণ ইহা সর্বদাই স্বেচ্ছাধীন বিষয়;

(জি) সরকারিকর্মচারীউপ-বিধি-(১) ও (২) এর বিধানমতে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সংগৃহিত তহবিলের নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উহা নিরীক্ষার জন্য তাঁহার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন, যিনি প্রয়োজনে এই হিসাব সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৪) এই বিধিতে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, বাংলাদেশ বর্ডার গার্ড, পুলিশ, ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোলিপলিটান পুলিশ, আয়কর বিভাগ এবং খাদ্য বিভাগের কোন কর্মচারী কোনক্রমে নিজে উপ-বিধি-(১) নং ও (২) তে উদ্দেশ্যে কোন প্রকার তহবিল সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট হইতে পারিবেন না।

**বিধি-৯: চাঁদা।-** ৮ নং বিধির বিধান সাপেক্ষ, কোন সরকারিকর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ ও নির্দেশের অধীন ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে বা তহবিল গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

**বিধি-১০: ধার দেওয়া এবং ধার করা।-** (১) কোন সরকারিকর্মচারী তাঁহার কর্তৃত্বের এখতিয়ারাভুক্ত এলাকার বা দাপ্তরিক কার্যের সহিত সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তিকে অর্থ ধার দিতে, অথবা অর্থ ধার করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিকভাবে দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না।

তবে এই উপবিধি যৌথমূলধনী কারবার, ব্যাংক অথবা সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত স্বাভাবিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(২) কোন সরকারিকর্মচারী যখন এমন কোন নিয়োগ লাভ করেন বা এমন স্থানে বদলী হন, যেই স্থানে ঐ ব্যক্তি বসবাস করেন বা করিবেন বা অস্থাবর সম্পত্তির অধিকারী হন বা কোন ব্যবসা পরিচালনা করেন, যাঁহার নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ধার গ্রহণ করিয়াছেন বা যাহার নিকট নিজেকে অন্যকোনভাবে আর্থিক দায়বদ্ধ করিয়াছেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সংগে সংগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট উক্ত অবস্থা সম্পর্কে ঘোষণা প্রদান করিবেন।

(৩) ননগেজেটেড কর্মচারীগণ অফিস প্রধানের নিকট উপবিধিতে (২)তে বর্ণিত ঘোষণা প্রদান করিবেন।

(৪) সরকার কর্তৃক আরোপিত সাধারণ বা বিশেষ বিধিনিষেধ বা শিথিলতা সাপেক্ষে কোন সরকারিকর্মচারী সমবায় সমিতি আইন, ১৯৪০ বা প্রচলিত অন্য কোন আইন অনুসারে নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি হইতে ঋণ গ্রহণ বা প্রদান করিতে পারিবেন।

**বিধি-১১: মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর।-** (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে একজন সরকারিকর্মচারী তাঁহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যেরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০ টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীপ্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের সচিবের নিকট এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই বিভাগীয় প্রধান হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে সরকারের নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্তরুপ ঘোষণায় সার্বিক অবস্থা, প্রস্তাবিত বা দাবীকৃত মূল্য এবং বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তরের ক্ষেত্রে, হস্তান্তরের পদ্ধতির বিবরণ থাকিবে। অত:পর সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাঁহার অধ:স্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(২) উপবিধি-(১) তে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন সরকারিকর্মচারীবা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যসরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

(এ) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বহিঃবাংলাদেশে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতেপারিবেন না।

(বি) কোন বিদেশী নাগরিক, বিদেশী সরকার বা বিদেশী সংস্থার সহিত কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

**বিধি-১২: ভবন, এ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়।-** কোন সরকারিকর্মচারী নির্মাণ ব্যায় বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক এই উদ্দেশ্যে আবেদনের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে ব্যবসায়ীক বা আবাসিক ব্যবহারের অভিপ্রায়ে নিজে বা ডেভলপারের দ্বারা কোন ভবন, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ করিতে বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

**বিধি-১৩: সম্পত্তির ঘোষণা।**- (১) প্রত্যেক সরকারিকর্মচারীকে চাকুরীতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাঁহার অথবা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ঘোষণা করিবেন এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে-

(এ) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

(বি) পঞ্চাশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, এবং

(সি) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ততথ্যাদিচাহিবেন।

(২) প্রত্যেক সরকারিকর্মচারী প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপবিধি (১) এর অধীনে প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত পাঁচ বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করিবেন।

(৩) সরকার গেজেটে প্রকাশিত আদেশের মাধ্যমে এই বিধির অধীনে সম্পত্তির হিসাব বিবরণী দাখিল পদ্ধতি এবং যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে, উক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিতে পারিবেন (২৯ ডিসেম্বর ২০০২ তারিখ উপবিধি-২ এর পরিবর্তে উপবিধি- (২) ও (৩) প্রতিস্থাপন করা হয়)।

**বিধি-১৪: নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ।**- সরকারের চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেক সরকারিকর্মচারী তাঁহার নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ করিবেন।

**বিধি-১৫: ফটকাবাজি এবং বিনিয়োগ।**- (১) কোন সরকারিকর্মচারী ফটকা কারবারে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না। এই উপ-বিধির উদ্দেশ্যে মূল্য প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্ত সিকিউরিটিস এর ক্রয় বিক্রয় বিনিয়োগে ফটকা বাজি হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) যে বিনিয়োগের ফলে সরকারিকর্মচারীসরকারি কার্য সম্পাদনে প্রভাবান্বিত হইতে পারেন অথবা সরকারি কর্তব্য সম্পাদনে বিব্রতকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে পারেন, সরকারিকর্মচারী নিজে সেইরূপ কোন বিনিয়োগ করিতে অথবা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে উক্তরূপ বিনিয়োগ করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন সরকারিকর্মচারী এমন কোন কিছুতে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, কোন ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে যাহার মূল্যের মানের পরিবর্তন সম্পর্কীয় তথ্য একজন সরকারিকর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত, কিন্তু সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।

(৪) কোন সিকিউরিটি বা বিনিয়োগ উপরের উপ-বিধিসমূহে উল্লেখিত প্রকৃতির কিনা এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে, এই সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

**বিধি-১৬: কোম্পানী স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা।**- সরকারিকর্মচারী কোন ব্যাংক বা অন্য কোন কোম্পানী স্থাপন, নিবন্ধিকরণ বা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পরিবেন না ।

তবে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষ একজন সরকারিকর্মচারী ১৯৪০ সনের সমবায় সমিতি আইনের অধীনে নিবন্ধীকৃত সমবায় সমিতি স্থাপনে, নিবন্ধিকরণে অথবা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পরিবেন।

**বিধি-১৭: ব্যক্তিগত ব্যবসা বা চাকরি।**- (১) এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, কোনসরকারিকর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারি কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায়ে জড়িত হইতে অথবা অন্য কোন চাকরি বা কার্য গ্রহণ করিতে পারিবেন না ।

তবে একজন ননগেজেটেড সরকারিকর্মচারীউক্তরূপ অনুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের সদস্যদের শ্রম কাজে লাগাইয়া ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান চালাইতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত ব্যবসার বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।

(২) সরকারিকর্মচারীঅবৈতনিকভাবে ধর্মীয়, সামাজিক অথবা দাতব্য প্রকৃতির কর্মে অবৈতনিকভাবে এবং সময়ে সময়ে শিল্প ও সাহিত্যধর্মী প্রকাশনায় সরকারি কর্মের ব্যাঘাত না ঘটাইয়া অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে সরকারের দৃষ্টিতে এইরূপ কর্ম অনভিপ্রেত বলিয়া বিবেচিত হইলে, সরকার যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এইরূপ কর্ম হইতে বিরত থাকিতে অথবা এইরূপ কর্ম পরিত্যাগ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(৩) সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে তাঁহার এখতিয়ারাধীন এলাকায় কোন ব্যবসায়ে জড়িত হওয়ার অনুমতি দিতে পারিবেন না।

(৪) এই বিধি খেলাধুলা সম্পর্কীত কর্ম ও বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

**বিধি-১৮: দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্থতা।-** সরকারিকর্মচারী অবশ্যই অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততাকে পরিহার করিবে। যদি কোন সরকারিকর্মচারী দেউলিয়া বলিয়া বিবেচিত ঘোষিত হয় অথবা তাঁহার বেতনের ক্রোকযোগ্য অংশের পুরোটাই যদি এক নাগাড়ে দুই বৎসর কাল পর্যন্ত দায়বদ্ধ থাকে অথবা যেই পরিমাণ টাকার জন্য ক্রোক করা হইয়াছে স্বাভাবিক অবস্থায় যদি তাহা দুই বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তিনি এই বিধি ভংগ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে-যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, এই দেউলিয়াত্ব বা ঋণগ্রস্ততা এমন একটি ঘটনার ফলশ্রুতি যাহা তিনি স্বাভাবিক তৎপরতার দ্বারা পূর্বে বুঝিতে সক্ষম হন নাই অথবা যাহার উপর তাঁহার কোন হাত ছিল না এবং যাহা কোন অবিবেচনা প্রসূত বা অপব্যয়ের অভ্যাসজনিত কারণে সৃষ্ট নয়। যদি কোন সরকারিকর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি তাহাতৎক্ষণাৎ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অফিস প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট রিপোর্ট করিবেন।

**বিধি-১৯: সরকারি দলিলাদি বা তথ্যের আদান প্রদান।**-কোন সরকারিকর্মচারী সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া সরকারি দায়িত্ব পালনকালে সরকারি উৎস হইতে বা অন্য কোনভাবে তাঁহার দখলে আসিয়াছে অথবা সরকারি কর্তব্য সম্পাদনকালে তাঁহার কর্তৃক প্রস্তুত বা সংগৃহীতহইয়াছে, এইরূপ সরকারি দলিলের বিষয়বস্তু বা তথ্য প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তরে কর্মরত কোন সরকারিকর্মচারীর নিকট অথবা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির নিকট অথবা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

**বিধি-২০: কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়াসংসদ সদস্য, ইত্যাদির দ্বারস্থ হওয়া।-** সরকারিকর্মচারীকোন বিষয়ে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে কোন সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

**বিধি-২১: সংবাদপত্র বা সমায়িকীর ব্যবস্থাপনা।-** কোন সরকারিকর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে যে কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকির সম্পূর্ণ বা আংশিক মালিক হইতে অথবা পরিচালনা করিতে অথবা সম্পাদনায় বা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

**বিধি-২২: বেতার সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সংগে যোগাযোগ।-** সরকারিকর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কিংবা প্রকৃত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারেঅংশগ্রহণ করিতে অথবা কোন সংবাদ পত্র বা সাময়িকীতে নিজ নামে অথবা বেনামে অথবা অন্যের নামে কোন নিবন্ধ বা পত্র লিখিতে পারিবেন না ।

তবে সাধারণত: এই অনুমোদন দেওয়া হইবে, যদি এইরূপ সম্প্রচার অথবা নিবন্ধ বা পত্র সরকারিকর্মচারীর ন্যায়পরায়নতা, বাংলাদেশের নিরাপত্তা অথবা বিদেশী রাষ্ট্রের সংগে বন্ধুত্বসুলভ সম্পর্ক ক্ষতিগ্রস্থ না করে অথবা জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার বিঘ্ন না ঘটায় অথবা আদালত অবমাননা, অপবাদ বা অপরাধ সংঘটনে প্ররোচনা হিসাবে গণ্য না হয় ।

তবে এইরূপ কোন অনুমোদনের প্রয়োজন হইবেনা,

(এ) যদি এইরূপ সম্প্রচার, নিবন্ধ বা পত্র সম্পূর্ণরূপে শিল্প বা সাহিত্যধর্মী অথবা বিজ্ঞান ভিত্তিক অথবা ক্রীড়া সম্পর্কীয় হয়;

(বি) যদি এইরূপ সম্প্রচার বা অংশগ্রহণ বিভাগীয় কমিশনার কিংবা জেলা প্রশাসক কিংবা উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার উদ্দেশ্যে হয়।

**বিধি-২৩: সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কীত তথ্য বা মতামত প্রকাশ।—**

(১) সরকারিকর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন লেখায় অথবা তাঁহার কর্তৃক জনসম্মুখে প্রদত্ত বক্তব্যে অথবা বেতার বা টেলিভিশন সম্পচারে কোন বক্তব্য এমন কোন বিবৃতি বা মতামত প্রকাশ করিতে পারিবেন না, যাহাসরকারকে অস্বস্থিকর অবস্থায় ফেলিতে সক্ষম-

(এ) সরকারের সংগে জনগণের কিংবা কোন শ্রেণী বিশেষের সম্পর্কের ক্ষেত্রে অথবা

(বি) সরকারের সঙ্গে বিদেশী রাষ্ট্রের সম্পর্কের।

(২) সরকারিকর্মচারী নিজ নামে কোন লেখায়, বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে যে বক্তব্যপ্রদান করিতে ইচ্ছুক, তাহা উপবিধি (১)তে উল্লিখিত বিধিনিষেধের আওতায় পড়িতে পারে এইরূপ সন্দেহের সৃষ্টি হইলে, উক্ত বক্তব্যের খসড়া বা লেখা সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং সরকারের অনুমোদনও সরকারের নির্দেশিত সংশোধনী ব্যতিরেকে লেখায় প্রকাশ কিংবা বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে উক্ত বক্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন না।

**বিধি-২৪: কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান।-** (১) কোন সরকারিকর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন পাবলিক কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) সরকারিকর্মচারী এইরূপ সাক্ষ্যেসরকারের নীতি বা সিদ্ধান্তের সমালোচনা করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন বিধিবদ্ধ কমিটি, যাহার সাক্ষ্য হিসাবে হাজির করার ও জবাব প্রদানে বাধ্য করার ক্ষমতা রহিয়াছে, সেই সমস্ত বিধিবদ্ধ কমিটির ক্ষেত্রে এবং বিচার বিভাগীয় তদন্তে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হইবে না।

(৪) বিলুপ্ত।

(৫) যদি কোন সরকারি কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন বা বিতরণ করেন অথবা অন্য কোন প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩) এর মর্মমতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন মর্মে গণ্য হইবেন।

(৬) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদসমূহরে নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপবিধি(৩) ও (৫)- তে উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হবে।

**২৫। রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশ গ্রহণ।-** (১) সরকারিকর্মচারীকোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অংগ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না ।

(২) সরকারিকর্মচারী তাঁহার তত্বাবধানের অধীনে, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোন আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোন আন্দোলনে বা কার্যকলাপে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোন উপায়ে সহযোগিতা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) সরকারিকর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচন প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না:

(৪) বিলুপ্ত।

(৫) যদি কোন সরকারিকর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন বিতরণ করেন অথবা অন্য কোন প্রকারেজাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩) এর মর্মমতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন মর্মে গণ্য হইবে।

(৬) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন সরকারিকর্মচারীর ক্ষেত্রে, কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষ, ঐ সংস্থা বা পরিষদসমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রেউপবিধি (৩) ও (৫)তে উল্লেখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৭) কোন আন্দোলন বা কর্মকান্ড এই বিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে, এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

**বিধি-২৬:উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা।-** সরকারিকর্মচারী কোন উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদ প্রচার করিতে বা উক্তরূপ উপদলীয় বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে বা উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদের পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকে প্রশ্রয় দিতে পারিবেন না, যাহা তাঁহার কর্তব্য পালনে ন্যায়পরায়নতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রতকর পরিস্থিতিতে ফেলিতে পারে বা বিশেষ কোন সরকারিকর্মচারীদের বা সাধারণ জনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাবের সৃষ্টি করিতে পারে।

**বিধি-২৭:স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষণ ও বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ, ইত্যাদি।-** সরকারিকর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করিতে পারিবেন না।

**বিধি-২৭এ: মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।-** কোন সরকারিকর্মচারী মহিলা সহকর্মীর প্রতি কোন প্রকারে এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায় ।

**বিধি-২৭বি: স্বার্থের দ্বন্দ্ব।-** (১) সরকারিকর্মচারী নিজ দায়িত্বপালনকালে যেক্ষেত্রে দেখিতে পান যে-

(এ) কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কীত যে কোন বিষয়ে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্নীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন যে কোন বিষয় তাঁহার বিবেচনাধীন আছে;

(বি) উক্তরূপ কোম্পানী, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্নীয় কর্মরত আছেন;

তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

(২) কোন সরকারিকর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী যদি কোন রাজনৈতিক দলের সদস্য হন বা যে কোন প্রকারে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডের সহিত সম্পৃক্ত হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারিকর্মচারী তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে সে সম্পর্কে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিবেন ।

**বিধি-২৮:সরকারি কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন।-** (১) সরকারিকর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারি কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমনের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করিতে পারিবেন না। অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে সাধারণ ভাবে সরকার মামলার ব্যয়ভার বহন করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীকে নিজ খরচে মামলা পরিচালনার অনুমোদন দিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে মামলার সিদ্ধান্ত যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পক্ষে যায়, তাহা হইলে সরকার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মামলার খরচের সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ পরিশোধ করিতে পারিবেন।

(২) ব্যক্তিগত কার্যকলাপ বা আচরণের জন্য সরকারি কর্মচারীর আইনের আশ্রয় গ্রহণের অধিকার এই বিধির কোন কিছুই সীমিত বা অন্যভাবে ক্ষুন্ন করিবে না।

**বিধি-২৯:চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ।-** সরকারিকর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর সরকারিকর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পূরণ না করিলে কোন সরকারিকর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না। শর্তসমূহ হইতেছে, যথা-

(এ) সমিতির সদস্যপদ এবং কার্য নির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারিকর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উক্ত নির্দিষ্ট শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের জন্য উহা উন্মুক্ত থাকিবে।

(বি) যে সমিতি বা সমিতি সমূহের ফেডারেশন অনুচ্ছেদ (এ) এর শর্ত পূরণ না করিলে উহার সংগে এই সমিতি কোনভাবেই সম্পর্কযুক্ত হইতে পারিবেনা বা উহার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবেনা।

(সি) এই সমিতি কোনভাবেই কোন রাজনৈতিক দল বা সংগঠনের সহিত জড়িত হইতে পারিবেনা বা কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেনা।

(ডি) এই সমিতি-

(i) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ অনুসারে ব্যতীত কোন সাময়িকীর প্রকাশনা বা পরিচালনা করিতে পারিবে না;

(ii) সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে সমিতির সদস্যদের পক্ষে কোন নিবেদনমূলক বক্তব্য কোন সংবাদ মাধ্যমে বা অন্যত্র প্রকাশ করিতে পারিবে না;

(ই) এই সমিতি দেশে জাতীয় সংসদে বা অন্যত্র আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন নির্বাচনে-

(i) প্রার্থী হিসাবে নির্বাচনের জন্য কোন ব্যয়ভার বহন বা প্রদান করিতে পারিবে না;

(ii) কোনভাবেই এইরূপ নির্বাচনে কোন প্রার্থীকে সমর্থন করিতে পারিবে না; অথবা

(iii) ভোটার তালিকাভুক্তির ব্যাপারে অথবা প্রার্থী মনোনয়নে কোন সাহায্য করিতে বা উক্ত ব্যাপারে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবে না।

(এফ) এই সমিতি-

(i) বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের বা অন্যত্র কোন আইন সভার অথবা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন সদস্যদের ব্যয় নির্বাহ করিতে বা ব্যয় নির্বাহের জন্য চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না;

(ii) শিল্প সম্পর্কীত অধ্যাদেশ, ১৯৬৯ এর আওতায় নিবন্ধনকৃত কোন ট্রেড ইউনিয়নের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন অর্থ বা চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না।

**বিধি-৩০:রাজনৈতিক অথবা অন্যরুপ প্রভাব খাটানো।-** সরকারিকর্মচারী তাঁহার চাকরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারিকর্মচারীর উপর রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহি:প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

**বিধি-৩০এ: সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।-** কোন সরকারিকর্মচারী-

(এ) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোন প্রকারে বাধাঁ প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

(বি) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে জনসম্মুখে কোন অসন্তোষ্টি বা বিরক্তি প্রকাশ অথবা অন্যকে তাহা করার জন্য প্ররোচিত করিতে অথবা কোন আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিতে বা অন্যকে অংশগ্রহণ করার জন্য প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

(সি) সরকার বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পরিবর্তন, বদলানো, সংশোধন বা বাতিলের জন্য অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(ডি) সরকারিকর্মচারীদের মধ্যে বা কোন শ্রেণীর সরকারিকর্মচারীদের মধ্যে যে কোনভাবে অসন্তোষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি বা বিদ্বেষের সৃষ্টি করিতে অথবা সৃষ্টির জন্য অন্যকে প্ররোচিত করিতে বা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

**বিধি-৩১:বিদেশী মিশন এবং সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হওয়া ।-** সরকারিকর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ বা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

**বিধি-৩১এ:নাগরিকত্ব, ইত্যাদি ।-** (১) সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করতে পারবেন না।

(২) যদি কোন সরকারি কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তা সরকারকে অবহিত করবেন।

**বিধি-৩২:বিধিমালা লংঘনের শাস্তি।-** এই বিধিমালার যে কোন বিধান লংঘন সরকারিকর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এর আওতায় অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং কোন সরকারিকর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করিলে তিনি উপরোল্লিখিত বিধিমালার আওতায় অসদাচরণের দায়ে শৃঙ্খলামূলক শাস্তির জন্য দায়ী হইবেন।

**বিধি-৩৩:ক্ষমতা অর্পণ।-** সাধারণ বা বিশেষ আদেশের দ্বারা এই বিধিমালার আওতাধীন যে কোন ক্ষমতা সরকার অধীনস্থ যে কোন কর্মকর্তার বা কর্তৃপক্ষের নিকট অর্পন করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ আদেশের দ্বারা

সরকারের নিকট প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যমে এবং কোন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হইলে তাহা সরকারের নিকট দাখিল করা হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে, তাহা নির্ধারণ করিবেন।

**বিধি-৩৪:অন্যান্য আইন, ইত্যাদির প্রয়োগ হ্রাস।-** এই বিধিমালার কোন কিছুই সরকারিকর্মচারীর আচরণ সংক্রান্ত বলবৎ কোন আইনের কোন বিধান বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কোন আদেশের প্রয়োগকে হ্রাস করিবে না।

# বিজেআরআইতে  আর্থিক কর্মকান্ড এবং সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

আলিয়া পারভীন

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

বিজেআরআই

## আলোচ্যসূচি

- ❖ বিজেআরআই এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা
- ❖ আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of financial power)
- ❖ ট্রেজারী রুলস (গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ)
- ❖ জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস
- ❖ (গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ)
- ❖ পিপিআর ২০০৮

# প্রথম ভাগ

# আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

# (Delegation of Financial Powers)

# ও

# আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ

# (Sub-Delegation of Financial Powers)

# অনুন্নয়ন

অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ**

**ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ**

নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) তারিখঃ ১ -৫ -১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৬-৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয় ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (অনুন্নয়ন) সংশোধন ।**

অর্থ বিভাগ কর্তৃক গত ০৩-০২-২০০5 তারিখে জারিকৃত অম/অবি/ব্যাংনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১২ নং অফিস স্মারকে প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers) সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ জারি করা হয়। তাহাছাড়া একই তারিখে অর্থ বিভাগের অম/অবি/ব্যাংনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নং অফিস স্মারকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সংযুক্ত দপ্তরসমূহ এবং অধস্তন অফিসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণের (Sub-Delegation of Financial Powers) নমুনা (Model) সম্বলিত আদেশ জারী করা হয়।

২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত উপরিউক্ত আদেশদ্বয় জারির পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হইয়াছে। এই দীর্ঘ সময়ে সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। অধিকন্তু Public Procurement Act, 2006 এবং Public Procurement Rules, 2008 এর সহিত সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ২/০৬/২০০৮ তারিখে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ সংশোধন করা হইয়াছে। এতদ্ব্যতীত সময়ে সময়ে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের আরো কতিপয় সংশোধনী জারী করা হইলেও উক্ত সংশোধনীসমূহ মূল আদেশে সন্নিবেশপূর্বক সমন্বিত আদেশ জারী করা হয় নাই। সর্বোপরি কতিপয় বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা বর্তমানে অপর্যাপ্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইতেছে।

৩। অর্থ বিভাগ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর প্রধান এবং প্রকল্প পরিচালকগণের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ রহিয়াছে। কিন্তু অনুন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের সঙ্গে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোন কোন বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে তাহার তালিকা প্রদান করা হইলেও মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকায় অনেক সময় বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয়।

৪। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের ০৩-০২-২০০5 তারিখের অম/অবি/ব্যাংনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১২ এবং অম/অবি/ব্যাংনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নং অফিস স্মারকদ্বয় বাতিলপূর্বক এই অফিস স্মারকটি জারি করা হইল। এই স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট অর্পিত ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হইয়াছে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে তাহার একটি সংশোধিত তালিকাও সংলগ্নী আকারে এই স্মারকের সহিত সংযুক্ত করা হইল।

৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিব (সিনিয়র সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিব ইহার অন্তর্ভুক্ত) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department), এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হইতে যে ব্যয় নির্বাহ হইবে সেই বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তার (Principal Accounting Officer) দায়িত্ব পালন করিবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেন ঃ-

(ক) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধঃস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সেই উদ্দেশ্যেই তাহা যেন ব্যয়িত হয়;

(খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করা হয়। লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে কোন ক্ষেত্রেই যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এইরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যেইরূপ সতর্কতা সাধারণ বিচক্ষণতা সম্পন্ন একজন ব্যক্তি তাহার নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে করিয়া থাকেন;

(গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে যেন প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা হয়;

(ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্জুরি পাওয়া যাইবে এই প্রত্যাশায় যেন কোন অর্থ ব্যয় করা না হয়;

(ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় যেন সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়;

(চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সকল তথ্য প্রদান করা হয় তাহার সহিত যাহাতে হিসাবের সঙ্গতি (Reconciliation) বিধান করা হয়। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হইয়াছে ঐ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁহার হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সঙ্গতি বিধানের ব্যবস্থা করিবেন;

(ছ) অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাহাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সঙ্গত বিবেচনা করিবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধঃস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করিতে পারিবে। সকল সরকারি অফিসে পুনঃ ক্ষমতা অর্পনের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এই স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকা/ছকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট অর্পিত ক্ষমতার উল্লেখ রহিয়াছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত ছকে প্রদর্শিত নমুনা অনুসরণপূর্বক ইহার আলোকে সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণ করিতে পারিবে।

৭। প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়নপূর্বক ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ প্রধান ( Head of Procurement Entity [HOPE] ) অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হইতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হইবে তাহা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবে বিবেচিত হইবে। পূর্তকাজ সম্পাদন এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় প্রস্তাব ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। অনুরূপভাবে পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় প্রস্তাবে ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

৮। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশ বলে ইতোমধ্যে যে সমস্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে তাঁহারা উহা যথারীতি প্রয়োগ করিবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চাইতে বেশী হয় সেই ক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

৯। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। তবে এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকিতে হইবে।

১০। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে তাহারা উহা প্রয়োগ করিতে থাকিবে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে সে সকল বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সকল বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার আবশ্যকতা রহিয়াছে সেই সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করিয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবে।

১১। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করিবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করিতে হইবেঃ

(ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হইয়াছে; এবং

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এতদুদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ রাখা হইয়াছে এবং উহা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয় নাই। এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করিবার প্রয়োজন হইবে না।

১২। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে সেই সকল বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩। বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা হয় নাই অথবা বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ করা হইয়াছে তাহা অপর্যাপ্ত হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অর্থ দাবীর প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবার সময় অর্থ বিভাগের ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪ নম্বর পরিপত্রে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪। এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

১৬.৮.১৫

(মাহবুব আহমেদ)
সিনিয়র সচিব

নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) তারিখঃ ১ -৫ -১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৬-৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

(বিলকিস জাহান রিমি)
উপ-সচিব (ব্যনি-১)
অর্থ বিভাগ।

বিতরণঃ

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
(২) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
(৩) সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব।
(৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
(৬) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীগণের একান্ত সচিব
(৭) অর্থ বিভাগের সকল শাখা।

**অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকাঃ**

১। সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।

২। বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।

৩। অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এধরনের অনাবর্তক ব্যয়ের প্রস্তাব।

৪। সংযুক্ত তহবিলের ওপর দায়যুক্ত হোক অথবা না হোক কোন মঞ্জুরি অথবা প্রধান খাতের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজনের প্রস্তাবঃ

(ক) রাজস্ব ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে রাজস্ব ব্যয়ে পুনঃউপযোজন;

(খ) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে পুনঃউপযোজন।

৫। (ক) পদ সৃজন;

(খ) পদ বিলুপ্তকরণ;

(গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (৩ বছরের অধিক হলে);

(ঘ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবির পরিবর্তন;

(ঙ) পদ স্থায়ীকরণ;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর/অফিস/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন;

(ছ) যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব;

(জ) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।

৬। বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এরূপ সকল ব্যয়ের প্রস্তাব।

৭। প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি।

৮। সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।

৯। বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলি সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধি বিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান সম্বলিত আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।

১০। বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।

১১। কর, শুল্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।

১২। প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঞ্জুর।

১৩। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঞ্জুর।

১৪। স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেষ্ট বহির্ভূত ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।

১৫। বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।

১৬। সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাল্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৪০ (চল্লিশ) টাকা এবং সর্বমোট (৫০ জন) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার অধিক ব্যয় এবং অনুষ্ঠানে মধ্যাহ্ন ভোজ/ নৈশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা এবং সর্বমোট (১০০ জন) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার ) টাকার অধিক ব্যয়।

১৭। জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।

১৮। সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।

১৯। (ক) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;

(খ) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০ (ছয়শত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;

(গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০ (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীনে অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।

২০। বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।

২১। আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী বিশেষত দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জাতিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ট্রিটি সম্পাদন, আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্যনীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ও শুল্কনীতি নির্ধারণ।

২২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিসমূহের হিসাব সংকলণ পদ্ধতির পরিবর্তন।

২৩। ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।

২৪। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।

২৫। থোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।

২৬। সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue)কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।

২৭। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর), ট্রেজারি এন্ড সাবসিডিয়ারি রুলসসহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।

২৮। সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়িভাড়ার ক্ষেত্রে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত হারে ভাড়ার প্রস্তাব।

## অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১। | (ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি | (ক) শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| | (খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ | (খ) অস্থায়ী পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশ জারীর পরবর্তী ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| | (গ) পদ স্থায়ীকরণ | (গ) শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২। | পদ বিলুপ্তকরণ | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ৩। | বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন | নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পুনঃ উপযোজন করা যাবেঃ<br>(ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অথবা *অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন অনুমোদন করতে পারবেনঃ<br>(১) একই মঞ্জুরীর অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন আবর্তক দায় গ্রহণের সংশ্লিষ্টতা না থাকলে একই অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃ উপযোজন;<br>(২) এক দায়যুক্ত ব্যয় হতে অপর দায়যুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃউপযোজন;<br>(৩) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখতে হবে; | একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে,<br>ক) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;<br>খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখতে হবে;<br>গ) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাবে না। | শূন্য | শূন্য | শূন্য |

* সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ২(৩) এ সজ্ঞায়িত প্রতিষ্ঠানসমূহ।

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | (খ) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে কোন পুনঃউপযোজন করা যাবে নাঃ<br>(১) এক মঞ্জুরি থেকে অন্য মঞ্জুরিতে;<br>(২) রাজস্ব ব্যয় থেকে মূলধন ব্যয় অথবা মূলধন ব্যয় থেকে রাজস্ব ব্যয়ে;<br>(৩) অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে;<br>(৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে;<br>(গ) একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাবে তবে শর্ত থাকে যে,<br>(১) বেতন কোড হতে অন্য কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;<br>(২) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখতে হবে।<br>(৩) পরবর্তী অর্থ বছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;<br>(৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;<br>(৫) অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;<br>(৬) যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি এমন আইটেমের বিপরীতে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না | | | | |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৪। | (ক) পূর্ত কাজের ক্রয়চুক্তি অনুমোদন | প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ৫.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত |
| | (খ) পণ্য / যন্ত্রপাতি / সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন | প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ১৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত |
| | (গ) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন | প্রতি ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত | প্রতি ক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| | (ঘ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্লাম্বিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি | বিদ্যমান বিধি বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৩০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | শূন্য |
| ৫। | সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০১-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদনঃ | | | | | |
| | (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত) | নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ<br>(১) অনুমোদিত বার্ষিক বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।<br>(২) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে। | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে |

৬২

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | (খ) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত) | নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ<br>(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।<br>(২) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে। | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে | পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে |
| ৬। | সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তিঃ | | | | | |
| | ক) ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা | প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| | খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। | শূন্য |
| | (গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রি বিক্রয় | প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৬৫ হাজার টাকা পর্যন্ত | প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৩৫ হাজার টাকা পর্যন্ত |
| | (ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা | প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | (ঙ) ক্যান্টিন ইজারা | প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত |
| | (চ) অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায় | প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা | এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত |
| ৭। | জালিয়াতি/গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৭৫০০ টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৩৫০০ টাকা পর্যন্ত |
| ৮। | আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নেই এরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যার্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা | নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | শূন্য |



৭৮

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৯। | সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা। | পূর্ণ ক্ষমতা | দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ। | দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৬ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ | দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৩ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ | শূন্য |
| ১০। | মেরামত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরিঃ | | | | | |
| | (ক) সরকারি যানবাহন মেরামত | (ক) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১.০০ লক্ষ টাকা।<br>শর্তাবলীঃ<br>১। সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ;<br>২। এতদ্‌সংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে;<br>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না। এবং<br>৪। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে। | কলাম ৩ এ বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ৭৫,০০০ টাকা | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৫০,০০০ হাজার টাকা | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০,০০০ হাজার টাকা | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ২০,০০০ হাজার টাকা |
| | (খ) জলযান মেরামত | (খ) ক-এ বর্ণিত (২) ও (৩) নং শর্তাবলী পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১.০০ লক্ষ টাকা। | কলাম ৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ৭৫,০০০ টাকা। | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৫০,০০০ টাকা | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০,০০০ টাকা | কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত. পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ২০,০০০ টাকা |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | (গ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেরামত | (গ) বাজেট/অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা । পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে। | কলাম (৩) এর অনুরূপ | কলাম (৩) এর অনুরূপ | কলাম (৩) এর অনুরূপ | কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত। |
| | (ঘ) বাই সাইকেল মেরামত | (ঘ) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা |
| | (ঙ) ভাড়া করা/রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত। | (ঙ) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হতে হবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে। | কলাম-৩ এর অনুরূপ | কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ২০,০০০/-টাকা | কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ১০,০০০/- টাকা | কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ৫,০০০/- টাকা |
| ১১। | সাহায্য, মঞ্জুরির আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয়মঞ্জুরিঃ | | | | | |
| | (ক) বৃত্তি প্রদান | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| | (খ) অনুদান মঞ্জুরি (Grant-in-Aid) | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ১২। | কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ। | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ১৩। | বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান। | অনুর্ধ ৫,০০০/-টাকা | অনুর্ধ ২০০০/- টাকা | শূন্য | শূন্য | শূন্য |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১৪। | ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ২০০০/- টাকা এবং বছরে ৪০০০/- টাকার অধিক হবে না। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা এবং বছরে ২,০০০/- টাকার অধিক হবে না। | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ১৫। | ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল। | অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে। | অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে। | ৩নং কলামে উল্লেখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য |
| ১৬। | বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারলে সে ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল। | অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে,<br>(১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে,<br>(২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে। | অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে। | ৩ নং কলামের অনুরূপ | শূন্য | শূন্য |
| ১৭। | বদলিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১মাস শিথিল। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলির আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে বদলিকৃত স্থানে ভ্রমণ করতে হবে। | ৩ নং কলামের অনুরূপ | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ১৮। | সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি। | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১৯। | যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য |
| ২০। | নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি। | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে। | শূন্য | শূন্য |
| ২১। | চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২২। | বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২৩। | বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি। | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে। | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে। | স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/ নির্দেশ পালন করতে হবে এবং তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে। | ৫নং কলামের অনুরূপ | ৫নং কলামের অনুরূপ |



৬৮

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ২৪। | নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি। | স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা | স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ১ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা। | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২৫। | যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময় সীমা শিথিল। | অনুর্ধ্ব চার মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা। | অনুর্ধ্ব ৩ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা। | অনুর্ধ্ব ২ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা। | অনুর্ধ্ব ১ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা। | শূন্য |
| ২৬। | মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ। | প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২০,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ১০,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৩,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। | প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। |
| ২৭। | বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ | আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা। | কলাম-৩ এর অনুরূপ | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২৮। | চাকুরির ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন। | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ২৯। | পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩০। | বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি | বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ৩১। | স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে ঋণ/অগ্রিম প্রদান | বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে। | কলাম-৩ এর অনুরূপ | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ৩২। | একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একের অধিক দায়িত্ব ভাতা মঞ্জুরি | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ৩৩। | পেনশন মঞ্জুরি | নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে। | নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে | ৩নং কলামের অনুরূপ | ৩নং কলামের অনুরূপ | শূন্য |
| ৩৪। | পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation of Pension) | পূর্ণ ক্ষমতা। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে। | পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে। | শূন্য |
| ৩৫। | সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ভুত/দায়েরকৃত দেওয়ানি/ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা |



৮৬

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩৬। | সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বীয় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ৩৭। | ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য |
| ৩৮। | অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য |
| ৩৯। | চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ৪০। | ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য |
| ৪১। | উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ। | স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা। | স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ ৪৮ টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা | স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ ৩৬টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য |
| ৪২। | ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি। | পূর্ণ ক্ষমতা | শূন্য | শূন্য | শূন্য | শূন্য |
| ৪৩। | সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয় | জনপ্রতি ৪০/-টাকা হারে সর্বমোট ২০০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্নভোজ/ নৈশভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৫০,০০০/- টাকা। | কলাম (৩) এর অনুরূপ | কলাম (৩) এর অনুরূপ | কলাম (৩) এর অনুরূপ | শূন্য |

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৪৪। | টেন্ডার (OTM)/ কোটেশন (RFQ) ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন। | | | | | |
| | (ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভূত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়। | (ক) প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা। | (ক) কলাম ৩ এর অনুরূপ | (ক) শূন্য | (ক) শূন্য | (ক) শূন্য |
| | (খ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্লাম্বিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি | (খ) একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা | (খ) একক ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা | (খ) একক ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা | (খ) একক ক্ষেত্রে ৫০০০০, টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা। | (খ) শূন্য |
| | (গ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash purchase) | (গ) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা। | (গ) ৩ এর অনুরূপ | (গ) ৩ এর অনুরূপ | (গ) ৩ এর অনুরূপ | (গ) ৩ এর অনুরূপ |
| | (ঘ) ফোর্স একাউন্ট (মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ) | (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩.০০ লক্ষ টাকা। | (ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ | (ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ | (ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ | (ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ |
| | | (ক), (খ), (গ), (ঘ) সকল ক্ষেত্রে পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুসৃত হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি এড়ানোর জন্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না। | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ |

৭২

| ক্রমিক নং | আইটেম | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস | জেলা পর্যায়ের অফিস | উপজেলা পর্যায়ের অফিস |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৪৫। | কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন | | | | | |
| | (ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় | ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ |
| | (খ) পূর্ত কার্য ও ভৌত সেবা | খ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ |
| | (গ) দূতাবাসে পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভৌত সেবা কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় | গ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের রাষ্ট্রদূত/ হাইকমিশনার বা মিশনমূহের প্রধানগণ এককালীন ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। | - | - | - | - |
| | (ঘ) জাতীয় পতাকাবাহী বহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (সরাসরি) | (ঘ) প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা<br>১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে;<br>২। পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ পালন করতে হবে।<br>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না। | - | - | - | - |
| ৪৬। | সীমিত দরপত্রের (LTM) মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয় | | | | | |
| | (ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি | (ক) অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ |
| | (খ) কার্য ও ভৌত সেবা | (খ) অনধিক ২ কোটি টাকা | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ | ৩ নং কলামের অনুরূপ |

নোটঃ (১) পূর্ত কাজ সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়চুক্তি এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে;

(২) পূর্ত কাজ, পন্য ক্রয় এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাভিত্তিক সেবা ক্রয় এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ মডেলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে The Public Procurement Act-2006 এবং The Public Procurement Rules-2008 অনুসৃত হবে।