

সরকারী অনুমোদন প্রাপ্ত

# চাকরির বিধানাবলী

বর্ধিত ও সংশোধিত

তেরিশতম সংস্করণ

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

সরকারী অনুমোদন প্রাপ্ত

# চাকরির বিধানাবলী

বর্ধিত ও সংশোধিত

তেরিংশতম সংস্করণ

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

এম কম, এল এল বি

রোদুুর প্রকাশনী

ইসলামিয়া মার্কেট

১নং মিরপুর রোড (নীলক্ষেত), ঢাকা।

# চাকরির বিধানাবলী

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

ISBN-984-31-0181-2

প্রথম সংস্করণ : আগস্ট, ১৯৮৮  
দ্বিতীয় সংস্করণ : আগস্ট, ১৯৮৯  
তৃতীয় সংস্করণ : ডিসেম্বর, ১৯৯০  
চতুর্থ সংস্করণ : জানুয়ারি, ১৯৯৩  
পঞ্চম সংস্করণ : জুন, ১৯৯৩  
ষষ্ঠ সংস্করণ : জুলাই, ১৯৯৪  
সপ্তম সংস্করণ : মার্চ, ১৯৯৫  
অষ্টম সংস্করণ : অক্টোবর, ১৯৯৫  
নবম সংস্করণ : এপ্রিল, ১৯৯৬  
দশম সংস্করণ : জুলাই, ১৯৯৬  
একাদশ সংস্করণ : জানুয়ারি, ১৯৯৭  
দ্বাদশ সংস্করণ : জুন, ১৯৯৭  
ত্রয়োদশ সংস্করণ : অক্টোবর, ১৯৯৭  
চতুর্দশ সংস্করণ : মে, ১৯৯৮  
উনত্রিশতম সংস্করণ : নভেম্বর, ২০০৪  
একত্রিশতম সংস্করণ : জানুয়ারি, ২০০৬  
তেত্রিশতম সংস্করণ : জানুয়ারি, ২০০৭

পঞ্চদশ সংস্করণ : অক্টোবর, ১৯৯৮  
ষোড়শ সংস্করণ : মে, ১৯৯৯  
সপ্তদশ সংস্করণ : আগস্ট, ১৯৯৯  
অষ্টাদশ সংস্করণ : মার্চ, ২০০০  
উনিশতম সংস্করণ : জুলাই, ২০০০  
বিংশতম সংস্করণ : জানুয়ারি, ২০০১  
একুশতম সংস্করণ : জুন, ২০০১  
বাইশতম সংস্করণ : আগস্ট, ২০০১  
তেইশতম সংস্করণ : নভেম্বর, ২০০১  
চব্বিশতম সংস্করণ : মার্চ, ২০০২  
পঁচিশতম সংস্করণ : সেপ্টেম্বর, ২০০২  
ছাব্বিশতম সংস্করণ : মার্চ, ২০০৩  
সাতাশতম সংস্করণ : জানুয়ারি, ২০০৪  
আটাতম সংস্করণ : জুন, ২০০৪  
ত্রিশতম সংস্করণ : আগস্ট, ২০০৫  
বত্রিশতম সংস্করণ : জুন, ২০০৬

প্রকাশক:

শাহিনা ফিরোজ

রোদ্দুর প্রকাশনী

ইসলামিয়া মার্কেট

১নং মিরপুর রোড (নীল স্কেত), ঢাকা।

ফোনঃ ৮১১০৯৮৮, ০১৫২৩৭০৮৮২

লেখক কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

কম্পিউটার কম্পোজ:

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

মুদ্রণে:

আজ্জমান প্রিন্টিং প্রেস

৩২, যোগীনগর, ওয়ারী, ঢাকা-১২০৩

ফোনঃ ৭১১৭৫৭৬

মূল্যঃ ২৩৫/- টাকা

**ঔৎসর্গ :**

বাবাকে,

যিনি আম্মাকে নিয়ে খুব ভাবেন

এবং

জ্ঞান্নাত বাসিনী ম্মাকে,

যিনি আম্মাকে নিয়ে খুব ভাবতেন।

## লেখকের অন্যান্য বই ঃ

- বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (চতুর্দশ সংস্করণ)
- শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধিমালা (দ্বিতীয় সংস্করণ)
- পেনশন বিধিমালা (ষষ্ঠ সংস্করণ)
- ছুটি বিধিমালা (সপ্তম সংস্করণ)
- জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা
- ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা আইন ও বিধি (পঞ্চম সংস্করণ)
- জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ (দ্বিতীয় সংস্করণ)
- ট্রেজারী রুলস (দ্বিতীয় সংস্করণ)
- বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক বিধিবিধান (দ্বিতীয় সংস্করণ)
- অডিট কোড
- বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ম্যানুয়েল
- ফৌজদারী বিচার কার্যক্রম
- বাংলাদেশের মাঠ প্রশাসন
- স্থানীয় সরকার বিধানাবলী
- ইউনিয়ন পরিষদ ম্যানুয়েল (দ্বিতীয় সংস্করণ)
- গ্রাম সরকার ম্যানুয়েল
- কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ (২য় সংস্করণ)
- আইন শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) আইন, ২০০২
- তুলির টান (সাহিত্য কর্ম)

# সূচীপত্র

	পৃষ্ঠা নং
১। সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ The Government Servants (Conduct) Rules, 1979	১৩
২। সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985	২৯
৩। ছুটি বিধি	৫৩
৪। ভ্রমণভাতা বিধি	৮৯
৫। পেনশন ও আনুতোষিক	১০২
৬। সাময়িক বরখাস্ত	১২৯
৭। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪	১৩৪
৮। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬	১৪৮
৯। ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫ The Provident Fund Act, 1925	১৫৮
১০। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ The General Provident Fund Rules, 1979	১৬১
১১। প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ The Contributory Provident Fund Rules, 1979	১৭১
১২। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ The Public Servants (Retirement) Act, 1974	১৭২
১৩। গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ The Public Servants (Retirement) Rules, 1975	১৭৫

১৪।	বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ B C S Recruitment Rules, 1981	১৭৬
১৫।	বি সি এস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬ B C S (Examination for Promotion) Rules, 1986	১৮৫
১৬।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩ B C S Seniority Rules, 1983	১৮৯
১৭।	জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা General Principles of Seniority	১৯২
১৮।	প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা (বেসামরিক পদে নিয়োগ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৮৩ Defence Services Officers (Appointment and Fixation of Seniority in Civil Post) Rules, 1983	১৯৫
১৯।	সরকারী কর্মচারী (মুক্তিযোদ্ধাদের জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ The Government Servant (Seniority of Freedom Fighters) Rules, 1979	১৯৭
২০।	মুজিবনগর কর্মচারী (চাকরির শর্তাদি) বিধিমালা, ১৯৮০ The Mujibnagar Employees (Condition of Service) Rules, 1980	১৯৯
২১।	দ্য পাবলিক সার্ভেন্টস্ (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫ The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985	২০০
২২।	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ The Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979	২০২

২৩।	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ The Public Employees Discipline (Puntual Attendance) Ordinance, 1982	২০৫
২৪।	দায়িত্বভাভা	২০৮
২৫।	চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী	২০৯
২৬।	রাজস্বখাতে অস্থায়ী পদসৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা	২১১
২৭।	নিয়োগ ও পদোন্নতি	২১৩
২৮।	পদোন্নতি/নিয়োগ কমিটি সমূহ	২২২
২৯।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫	২২৯
৩০।	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫	২৩২
৩১।	সমাণ্ড উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫	২৩৫
৩২।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫	২৩৭
৩৩।	এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪	২৪১
৩৪।	এডহক চাকুরী গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০	২৪৩

৩৫।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	২৪৫
৩৬।	বিদেশ ভ্রমণ	২৫২
৩৭।	বৈদেশিক নিয়োগ (Foreign Employment)	২৫৭
৩৮।	ফরেন সার্ভিস (Foreign Service)	২৬৪
৩৯।	বেতন স্কেল ১৯৭৭, ১৯৮৫, ১৯৯১ ও ১৯৯৭	২৬৮
৪০।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫	২৭০
৪১।	উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ The Surplus Public Servants Absorption Ordinance, 1985	২৮৯
৪২।	যোগদানকাল	২৯২
৪৩।	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম	২৯৪
৪৪।	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (কনসালটেশন) রেগুলেশনস্, ১৯৭৯ P S C (Consultation) Regulations, 1979	৩০০
৪৫।	বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ The Bangladesh Allocation Rules, 1982	৩০৫
৪৬।	সরকারী গোপন আইন, ১৯২৩ The Official Secrets Act, 1923	৩১৬
৪৭।	আর্থিক ক্ষমতা অর্পন Delegation of Financial Powers	৩২৩
৪৮।	আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পন Sub-delegation of Financial Powers	৩২৯

৪৯।	অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ	৩৪৯
৫০।	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল বিধিমালা, ১৯৮২ The Administrative Tribunals Rules, 1982	৩৫২
৫১।	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন, ১৯৮০ Administrative Tribunals Act, 1980	৩৫৪
৫২।	অফিস ব্যবস্থাপনা	৩৬৩
৫৩।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের জন্য অনুশাসন	৩৬৯
৫৪।	চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন	৩৮১
৫৫।	চাকরির রেকর্ড	৩৮৩
৫৬।	চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে সংবিধানের বিধান	৩৮৫
৫৭।	সরকারী যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কীয় নীতিমালা	৩৯২
৫৮।	লিয়েন	৪০৬
৫৯।	উৎসবভাতা	৪০৯
৬০।	দাণ্ডরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪	৪১২
৬১।	সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪	৪১৬
৬২।	ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা	৪২৫
৬৩।	মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ নীতিমালা	৪২৭
৬৪।	চিকিৎসা সুবিধা বিধিমালা, ১৯৭৪ Medical Attendance Rules, 1974	৪২৯

৬৫।	বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ The Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1979	৪৩৩
৬৬।	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪	৪৩৫
৬৭।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতদের বেতন ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত বিধান	৪৪৬
৬৮।	বদলী সংক্রান্ত বিধান	৪৪৯
৬৯।	এস এস বি তে প্রস্তাব প্রেরণ পদ্ধতি	৪৫৬
৭০।	পদোন্নতি ইত্যাদির ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিবেদন	৪৫৭
৭১।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ ও সাকুল্য বেতন	৪৬০
৭২।	ফি ও সম্মানীভাতা	৪৭৩
৭৩।	বেতন নির্ধারণ	৪৭৫

## তেত্রিশতম সংস্করণের ভূমিকা

বত্রিশতম সংস্করণ প্রকাশের পরবর্তী পর্যায়ে জারিকৃত বিধিমালা, আদেশ নির্দেশ ও বিভিন্ন সংশোধনীর আলোকে সংশোধন ও নতুন কতিপয় বিষয় সংযোজন পূর্বক এই সংস্করণটি বর্ধিত কলেবরে প্রকাশ করা হনো।

আশা করি সনুদয় পাঠকবৃন্দ এই সংস্করণটিকেও সাদরে গ্রহণ করবেন।

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া  
যুগ্ম-সচিব।

## প্রথম সংস্করণের ভূমিকা

চাকরি সংক্রান্ত অধিকার, দায়িত্ব এবং কর্তব্য সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান সরকারী কর্মচারীকে শুধু অধিকতর দক্ষই করেনা, তাঁদের কর্মসূহা ও কর্মোদ্দীপনাও বৃদ্ধি করে। তাছাড়া সরকারী অর্ধের অপচয় রোধে আর্থিক নিয়ন্ত্রণাবনী সম্পর্কেও অধিকতর সচেতনতার প্রয়োজন। তাই প্রতিটি সরকারী কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত সরকারী বিধিমালা সম্পর্কে অবহিত হওয়া একান্ত অপরিহার্য।

বর্তমানে প্রশাসনের বিকেন্দ্রীয়ায়নের ফলে সরকারী কর্মচারীদের এক বিরাট অংশ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত আছেন। কিন্তু মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় বিধিমানার দুঃপ্রাপ্যতার কারণে সরকারী কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে যথেষ্ট বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে। অসুবিধা দূরীকরণার্থে আমার এই ক্ষুদ্র প্রয়াস।

বইটি চাকরি সংক্রান্ত বিধিমানার আঞ্চলিক অনুবাদ নয়। মূল বিষয়বস্তু অবিকৃত রেখে সংক্ষিপ্তাকারে উপস্থাপনের চেষ্টা করা হয়েছে। তাছাড়া সাহিত্যধর্মী অনুবাদে যৎসামান্য অভিজ্ঞতা থাকলেও এ ধরণের অনুবাদ এটাই প্রথম। তাই বইটিতে তত্ত্ব বা তথ্যগত ভুল থাকার আশঙ্কা কিছু নয়। মূল বিধি বা আইনের সাথে বইয়ে উল্লেখিত কোন তত্ত্ব বা তথ্যগত অসামঞ্জস্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মূল বিধি বা আইনটিই কার্যকর হবে এবং বইয়ে উল্লেখিত তত্ত্ব বা তথ্য তার কার্যকারিতা হারাবে।

বইটি প্রকাশে সরকারী অনুমোদন রয়েছে। অনুমোদনের শর্তানুসারে অনুবাদ যথাযথ করার চেষ্টা করা হয়েছে। আর বইটিতে সন্নিবেশিত মতামত লেখকের নিজের। এতে সরকারী মতামতের কোন প্রতিফলন নেই।

শরীয়তপুরের জেনা প্রশাসক, শ্রদ্ধেয় জনাব মোঃ আব্দুর রহিম, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের উপসচিব জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান হাওলাদার, অতিরিক্ত উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক জনাব এস নাজির আহমেদ, জনাব এ কে এম আবদুল হাই, ইউ এন ও, গোসাইঁরহাট, জনাব আলী আকবর চৌধুরী, ইউ এন ও, রায়পুরা এবং বন্ধু প্রতীম জনাব নজরুল ইসলাম খান, সহকারী পরিচালক, বি সি এস প্রশাসন একাডেমী, জনাব মিখাইল শিপর, সহকারী কমিশনার, ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের অফিস, জনাব সফিউল আলম খান বইটি প্রকাশে উৎসাহ প্রদান করায় তাঁদের প্রতি রইল আমার সশ্রদ্ধ কৃতজ্ঞতা।

এছাড়া বন্ধুবর নইমুর রহমান চৌধুরী (মাসুদ) বইটি প্রকাশে নানাভাবে যে সাহায্য, সহায়তা এবং কষ্ট স্বীকার করেছেন সেজন্য আমি তাঁর কাছে কৃতজ্ঞ। বইটির পাতুলিপি প্রণয়নে উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টের কপিষ্ট জনাব শহীদ সামাহউদ্দিন, সার্টিফিকেট সহকারী জনাব রুহন আমিন, উপজেলা প্রকৌশলী অফিসের হিসাব সহকারী জনাব মজিবর রহমান, ইউ এন ও অফিসের গোপন সহকারী জনাব আঃ জলিল মিয়া যে অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন, সেজন্য আমি তাঁদের কাছে কৃতজ্ঞ। তাছাড়া বইটির মুদ্রণে আঞ্জুমান প্রিন্টিং প্রেসের সত্বাধিকারী জনাব এম ডি আসাদুর রহমান এবং প্রেসের সর্বস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যে সহায়তার পরিচয় দিয়েছেন, সেজন্য আমি তাঁদের কাছে কৃতজ্ঞ।

সর্বোপরি বেগম শাহিনা ফিরোজ বইটি প্রকাশের দায়িত্ব গ্রহণ করায় এবং অনুপম জ্ঞান ডাভারের সত্বাধিকারী জনাব খন্দকার মোহাম্মদ আলী পরিবেশকের দায়িত্ব গ্রহণ করায় আমি তাঁদের কাছেও কৃতজ্ঞ।

তারিখ: ১২ আগস্ট, ১৯৮৮

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া  
উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট  
গোসাইঁরহাট, শরীয়তপুর।

# সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

## The Government Servants (Conduct) Rules, 1979

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে উপরাষ্ট্রপতি, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের রাষ্ট্রপতি বিভাগের (জনবিভাগ) বিজ্ঞপ্তি নং PS/Admn/3(24)/78-1569, তারিখঃ ২০ নভেম্বর, ১৯৭৮ এর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির ক্ষমতা প্রয়োগের কর্তৃত্ব প্রাপ্ত হইয়া “সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯” প্রণয়ন করেন। এই বিধিমালা মন্ত্রী পরিষদ সচিবালয়ের সংস্থাপন বিভাগের রেগুলেশন উইংয়ের ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং 133-L/79 এর মাধ্যমে জারী করা হয় এবং একই তারিখে তাহা বাংলাদেশ গেজেটের বিশেষ সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। পরবর্তী পর্যায়ে এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংআঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা এই বিধিমালায় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রারম্ভ।- (১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হইবে।

২। বিধির প্রয়োগ।- বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অবস্থানরত সকল বেসামরিক 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 হইবেনা-

(এ) যাহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;

(বি) ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটান পুলিশের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;

(সি) পুলিশ পরিদর্শক পদমর্যাদার নিম্নের পুলিশ বাহিনীর সদস্যবৃন্দ;

(ডি) বাংলাদেশ রাইফেলস্ এর অধঃস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;

(ই) বাংলাদেশ জেলের ডেপুটি জেলর ও সার্জেন্ট ইনস্ট্রাক্টরের পদমর্যাদার নিম্নের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;

(এফ) সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীবৃন্দ।

৩। সংজ্ঞা।- (১) এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) “সরকারী কর্মচারী” বলিতে যে ব্যক্তির উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য, উক্ত ব্যক্তিকে বুঝাইবে; এবং

(বি) “সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্য” এর অন্তর্ভুক্ত হইবেন-

(i) সরকারী কর্মচারীর সংগে বসবাসরত থাকুন অথবা না থাকুন, তাঁহার স্ত্রী, সন্তান বা সং সন্তানগণ; এবং

(ii) সরকারী কর্মচারীর সংগে বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর অন্যান্য আত্মীয়স্বজন। কিন্তু আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত স্ত্রী অথবা সরকারী কর্মচারীর উপর কোন প্রকারেই আর নির্ভরশীল নাই অথবা সরকারী কর্মচারী যাহাদের অভিভাবকত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন, এমন সন্তান অথবা সং সন্তান সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।

(২) সরকারী কর্মচারী মহিলা হইলে উপ-বিধি (১) এর (বি) অনুচ্ছেদে উল্লেখিত স্ত্রী শব্দটি স্বামী শব্দে পরিবর্তিত হইবে।

৪। রহিতকরণ, ইত্যাদি।- সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৪ এবং সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৬ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

৫। উপহার সামগ্রী।- (১) এই বিধিতে বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত কোন সরকারী কর্মচারী 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 সরকারী কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি উপহার সামগ্রীটি ফেরত প্রদান উপহার দাতার মনোকষ্টের কারণ হয়, তবে তাহা গ্রহণ পূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

(২) কোন উপহার সামগ্রীর গ্রহণ সরকারী কর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট সরকারী কর্তব্য পালনে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করিবে কিনা, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) কোন বিদেশী রাষ্ট্র প্রধান 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 সামগ্রীটি গ্রহণ পূর্বক তাহা নিষ্পত্তির আদেশের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট করিবেন।

(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 প্রতিক্ষেত্রে সর্বাধিক পাঁচশত টাকা মূল্যের উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন। যদি গ্রহণকৃত উপহার সামগ্রীটি সরকারী অফিস বা বিভাগ বা সরকারী বাস ভবনে ব্যবহার যোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা তদায় ব্যবহার করিতে হইবে। যদি তথায় ব্যবহার সম্ভব না হয়, তবে সরকারী কর্মকর্তা উহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

৬। বিদেশী পুরস্কার গ্রহণ।- কোন সরকারী কর্মচারী রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী পুরস্কার, পদবী বা উপাধি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

ব্যাখ্যাঃ এই বিধির উদ্দেশ্যে 'রাষ্ট্রপতির অনুমোদন' বলিতে সাধারণ ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন বুঝাইবে এবং বিশেষক্ষেত্রে যেখানে পূর্বানুমোদন গ্রহণের পর্যাপ্ত সময় না থাকে, উক্তক্ষেত্রে গ্রহণ পরবর্তী অনুমোদন বুঝাইবে।

৭। সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজন্মায়েত।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার সম্মানে কোন সভা অথবা কেবল তাঁহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা অথবা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকরি ত্যাগ, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ বা বদলী জনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগের প্রাক্কালে উক্ত কর্মচারীর নিজের অথবা অন্য কোন কর্মচারীর সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক সমাবেশে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

৮। সরকারী কর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ।- (১) বিধি-৯ তে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন কোন অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হইলে সরকারকে অবহিতকরণ ব্যতীত একজন সরকারী কর্মচারী উক্ত তহবিল সংগ্রহে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

## ১৬ চাকরির বিধানাবলী

(২) উপবিধি-(১) এর বিধান সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়ালের অধীনে তহবিল সংগ্রহের জন্য কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ত্রাণ কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহে অংশ গ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) সরকারের অনুমতিক্রমে বা অনুমতি ব্যতিরেকে, এই উভয় ক্ষেত্রে 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 সরকারী কর্মচারী কোন ব্যক্তি বিশেষের নিকট এমন কোন ব্যক্তিগত আবেদন করিবেন না, যাহা তাঁহার সরকারী দায়িত্ব পালনে যে কোন ভাবে প্রভাব ফেলিতে পারে;

(বি) চাঁদা আদায়ে সরকারী কর্মচারী নিজেকে ব্যক্তিগতভাবে জড়াইতে পারিবেন না;

(সি) সফল তহবিল সংগ্রহের জন্য সরকারী কর্মচারীর সরকারী কার্য সম্পাদনে অবহেলা পরিলক্ষিত হইলে তিনি শৃঙ্খলা ভংগের অপরাধে দোষী হইবেন;

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

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

(এফ) তহবিল, অনুদান বা চাঁদা সংগ্রহে সরকারী কর্মচারী কোনরূপ জোর বা চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না। কারণ ইহা সর্বদাই স্বৈচ্ছাধীন বিষয়;

(জি) সরকারী কর্মচারী সংগৃহীত তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উহা নিরীক্ষার জন্য তাঁহার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন, যিনি প্রয়োজনে এই হিসাব সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৪) বাংলাদেশ রাইফেল, পুলিশ, ঢাকা মেট্রোপলিটান পুলিশ, চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটান পুলিশ, আয়কর বিভাগ ও খাদ্য বিভাগের কোন কর্মচারী কোনক্রমেই নিজে উপবিধি-(১) ও (২) তে বর্ণিত উদ্দেশ্যে কোন প্রকার তহবিল সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট হইতে পারিবেন না।

৯। চাঁদা।- বিধি-৮ এর বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ ও নির্দেশ ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশ গ্রহণ করিতে বা তহবিল গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

১০। ধার গ্রহণ ও প্রদান।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্তৃত্বের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার বা অফিস সংশ্লিষ্ট কার্যের সহিত সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন প্রকার ধার গ্রহণ করিতে বা তাঁহাকে ধার প্রদান করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিক দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না।

তবে এই উপবিধি যৌথ মূলধনী কারবার, ব্যাংক বা সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত স্বাভাবিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

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

(৩) ননগেজেটেড কর্মচারীগণ অফিস প্রদানের নিকট উপবিধি-(২) তে বর্ণিত ঘোষণা প্রদান করিবেন।

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

১১। মূল্যবান স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিক্রয়।- (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে একজন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বানিজ্যেরত কোন ব্যক্তির নিকট পনের হাজার টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের সচিব, যেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার নিকট নিজেই এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই বিভাগীয় প্রধান হইলে সংশ্লিষ্ট

## ১৮ চাকরির বিধানাবলী

মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে এবং সরকারের সচিব হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে সরকারকে তাঁহার অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয় বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখ করিতে হইবে। অতঃপর সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

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

(২) উপ-বিধি-(১) তে যাহাই থাকুক না কেন, কোন সরকারী কর্মচারী কর্মস্থল, জেলা বা স্থানীয় অধিক্ষেত্র ত্যাগের প্রাক্কালে কোন কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিয়াই যে কোন অস্থাবর সম্পত্তি সাধারণে ইহার তালিকা প্রকাশ করিয়া বা প্রকাশ্য নিলামে বিক্রয় করিতে পারিবেন।

১২। ইমারত নির্মাণ, ইত্যাদি।- কোন সরকারী কর্মচারী নির্মাণ ব্যয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখ পূর্বক আবেদনের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে কোন ইমারত নির্মাণ করিতে পারিবেন না।

১৩। সম্পত্তির ঘোষণা।- (১) প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাঁহার অথবা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মালিকাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে সরকারের নিকট ঘোষণা দিতে হইবে 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 সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপবিধি-(১) এর অধীনে প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত পাঁচ বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সরকার গেজেটে প্রকাশিত আদেশের মাধ্যমে এই বিধির অধীনে সম্পত্তির হিসাব বিবরণী দাখিলের পদ্ধতি এবং যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে, উক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংশোধন করা হয়। উক্ত সংশোধনীর মাধ্যমে উপবিধি-(১) তে ১০,০০০/- টাকার স্থলে ৫০,০০০/- টাকা প্রতিস্থাপন করা হয়। ইহাছাড়া উপবিধি-(২) এর পরিবর্তে উপবিধি-(২) ও (৩) প্রতিস্থাপন করা হয়।)

১৪। লিকুয়িড সম্পত্তির হিসাব প্রকাশ।- সরকারের চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে তাঁহার লিকুয়িড এসেটস্ এর হিসাব প্রকাশ করিতে হইবে।

১৫। ফটকা কারবার ও বিনিয়োগ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী ফটকা কারবারে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না। যেই সমস্ত সিকিউরিটিস্ এর মূল্য প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, এই বিধির উদ্দেশ্যে অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্ত সিকিউরিটিস্ এর ক্রয় বিক্রয় ফটকা কারবারে বিনিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে।

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

(৩) কোন সরকারী কর্মচারী এমন কোন কিছুতে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, কোন ঘটনার পরিস্থিতিতে যাহার মূল্যের পরিবর্তন সম্পর্কিত তথ্য একজন সরকারী কর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত কিন্তু সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।

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

## ২০ চাকরির বিধানাবলী

১৬। কোম্পানী স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা।- কোন সরকারী কর্মচারী কোন ব্যাংক বা অন্য কোন কোম্পানী স্থাপন, নিবন্ধীকরণ বা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

তবে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারী ১৯৪০ সালের সমবায় সমিতি আইনের অধীনে নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি স্থাপনে, নিবন্ধীকরণে অথবা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

১৭। ব্যক্তিগত ব্যবসা অথবা চাকরি।- (১) এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায় জড়িত হইতে অথবা অন্য কোন চাকরি বা কার্য গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

তবে একজন ননগেজেটেড সরকারী কর্মচারী উক্তরূপ অনুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের সদস্যদের শ্রম কাজে লাগানো যায়, এইরূপ ক্ষুদ্র ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান চালাইতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত ব্যবসার বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।

(২) একজন সরকারী কর্মচারী অবৈতনিকভাবে ধর্মীয়, সামাজিক অথবা দাতব্য প্রকৃতির কর্মে এবং সময়ে সময়ে শিল্প ও সাহিত্যধর্মী কর্মে এবং এক বা গুটিকয়েক শিল্প ও সাহিত্যধর্মী প্রকাশনায় সরকারী কর্মের ব্যাঘাত না ঘটাইয়া অংশ গ্রহণ 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) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে তাঁহার এখতিয়ারাধীন এলাকায় কোন ব্যবসায় জড়িত হওয়ার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

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

১৮। দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা।- সরকারী কর্মচারীকে অবশ্যই অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততাকে পরিহার করিতে হইবে। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেউলিয়া বলিয়া বিবেচিত বা ঘোষিত হয় অথবা তাঁহার বেতনের ক্রোকযোগ্য অংশের পুরোটাই যদি এক নাগাড়ে দুই বৎসরকাল 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 বিধির বিধান 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 সরকারী কর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি সে সম্পর্কে তৎক্ষণাৎ অফিস বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিব, যেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার নিকট রিপোর্ট করিবেন।

১৯। সরকারী দলিলাদি ও তথ্য ফাঁস।- কোন সরকারী কর্মচারী সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া কোন সরকারী দলিল প্রক্রাদির বিষয়বস্তু অথবা তথ্য যাহা সরকারী দায়িত্ব পালনকালে অফিসিয়াল উৎস হইতে বা অন্য কোনভাবে তাঁহার দখলে আসিয়াছে অথবা সরকারী কর্তব্য সম্পাদনকালে তাঁহার কর্তৃক প্রস্তুত বা সংগৃহীত হইয়াছে, তাহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা ডিপার্টমেন্টে কর্মরত কোন সরকারী কর্মচারীর নিকট অথবা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তির নিকট অথবা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

২০। সংসদ সদস্য, ইত্যাদির নিকট তদ্বির।- কোন সরকারী কর্মচারী কোন বিষয়ে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য কোন সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন না।

২১। সংবাদপত্র ও সাময়িকীর ব্যবস্থাপনা।- কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীর সম্পূর্ণ বা আংশিক মালিক হইতে অথবা পরিচালনা করিতে অথবা সম্পাদনায় বা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

২২। বেতার সম্প্রচারে অংশ গ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সংগে যোগাযোগ।- কোন সরকারী কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কিংবা প্রকৃত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশ গ্রহণ করিতে অথবা কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীতে নিজ নামে অথবা বেনামে অথবা অন্যের নামে কোন নিবন্ধ বা পত্র লিখিতে পারিবেন না।

তবে সাধারণত এই অনুমোদন দেওয়া হইবে যদি এই সব সম্প্রচার, নিবন্ধ বা পত্র সরকারী কর্মচারীর ন্যায়পরায়নতা, বাংলাদেশের নিরাপত্তা অথবা বিদেশী রাষ্ট্রের সংগে বন্ধুত্ব সুলভ সম্পর্ক অথবা জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার বিঘ্ন না ঘটায় অথবা আদালত অবমাননা, অপবাদ বা অপরাধ সংঘটনে প্ররোচনা প্রদান না করে।

তবে এইরূপ কোন অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না-

- (এ) যদি এই সম্প্রচার, নিবন্ধ বা পত্র সম্পূর্ণরূপে শিল্প বা সাহিত্য ধর্মীয় অথবা বিজ্ঞান ভিত্তিক কিংবা ক্রীড়া সম্পর্কিত হয়;
- (বি) যদি এই সম্প্রচার বা অংশগ্রহণ বিভাগীয় কমিশনার কিংবা জেলা প্রশাসক কিংবা উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার উদ্দেশ্যে হয়।

২৩। সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কিত তথ্য বা মতামত প্রকাশ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন ডকুমেন্টে অথবা জনসম্মুখে অথবা বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে নিজ বক্তব্যে এমন কোন বক্তব্য বা মতামত প্রকাশ করিতে পারিবেন না, যাহা-

- (এ) সরকারের সংগে জনগণের কিংবা কোন শ্রেণী বিশেষের সম্পর্কে বিব্রত করে;
- (বি) সরকারের সংগে বিদেশী রাষ্ট্রের সম্পর্কের ক্ষেত্রে সরকারকে বিব্রত করে।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী নিজ নামে কোন ডকুমেন্টে, বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে যে বক্তব্য পেশ করিতে ইচ্ছুক, তাহা উপ-বিধি-(১) তে উল্লেখিত বিধিনিষেধের আওতায় পড়িতে পারে বলিয়া সন্দেহের সৃষ্টি হইলে, উক্ত বক্তব্যের খসড়া সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং সরকারের অনুমোদন ও সরকারের নির্দেশিত সংশোধনী ব্যতিরেকে ডকুমেন্টে প্রকাশ কিংবা বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে উক্ত বক্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন না।

২৪। কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন পাবলিক কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী এইরূপ সাক্ষ্য সরকারের 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।

২৫। রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশ গ্রহণ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী কোন 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 কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধিটি প্রতিস্থাপন করা হয়।)

(২) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার তত্ত্বাবধানের 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 কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোন উপায়ে সহযোগিতা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারী বাংলাদেশ অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করিতে বা নির্বাচন প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাঁহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

(৪) বিলুপ্ত।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধিটি বিলুপ্ত করা হয়।)

(৫) যদি কোন সরকারী কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোন প্রকারে আইন সভার নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি-(৩) এর মর্ম মতে উক্ত আইন সভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

(৬) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদ সমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপবিধি-(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।

২৬। সাম্প্রদায়িক ধর্মমত, ইত্যাদি প্রচার।- কোন সরকারী কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার করিতে বা সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত বিষয়ে অংশ গ্রহণ করিতে বা সাম্প্রদায়িক পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকৈ প্রশয় দিতে পারিবেন না- যাহা তাঁহার কর্তব্য পালনে ন্যায়পরায়নতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রতকর পরিস্থিতিতে ফেলিতে পারে বা বিশেষ কোন সরকারী কর্মচারীদের বা সাধারণ জনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাবের সৃষ্টি করিতে পারে।

২৭। স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষণ ও বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ।- কোন সরকারী কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করিতে পারিবেন না।

২৭ এ। মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।- কোন সরকারী কর্মচারী মহিলা সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারে এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়।)

২৭ বি। স্বার্থের দ্বন্দ্ব।- (১) যখন কোন সরকারী কর্মচারী নিজ দায়িত্বপালনকালে দেখিতে পান যে-

- (এ) কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন যে কোন বিষয় তাঁহার বিবেচনাধীন আছে;
- (বি) উক্তরূপ কোম্পানী, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন;

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

ব্যাখ্যাঃ এই বিধির উদ্দেশ্যে পরিবার ও নিকটাত্মীয় এর অন্তর্ভুক্ত হইবে- স্ত্রী, স্বামী, পিতামাতা, পুত্র, কন্যা, ভাই, বোন এবং সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি।

(২) কোন সরকারী কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী যদি কোন রাজনৈতিক দলের সদস্য হন বা কোন প্রকারে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডের সহিত সম্পৃক্ত হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে সে সম্পর্কে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিবেন।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়।)

২৮। সরকারী কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করিতে পারিবেন না। অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে সরকার মামলার ব্যয়ভার বহন করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী 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 অংশ বিশেষ পরিশোধ করিতে পারেন।

ব্যাখ্যাঃ এই উপবিধিতে বর্ণিত সরকারী কর্মচারীগণকে আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণের অনুমোদন দানের ক্ষমতা ক্ষেত্র বিশেষে সরকারের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিবগণ এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

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

২৯। চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ।- সরকারী কর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি নিম্নোক্ত শর্ত সমূহ পূরণ না করিলে কোন সরকারী কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না। শর্তসমূহ হইতেছে, যথাঃ

(এ) সমিতির সদস্য পদ এবং কার্যনির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের 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 করে উহার সংগে এই সমিতি কোনভাবেই সম্পর্কযুক্ত হইতে পারিবে না বা উহার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।

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

(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 অথবা অন্যত্র আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন নির্বাচনে-

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

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

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

(এফ) এই সমিতি-

- (i) বাংলাদেশে বা অন্যত্র কোন আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন সদস্যদের ব্যয় নির্বাহ করিতে বা ব্যয় নির্বাহের জন্য চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না;
- (ii) শিল্প সম্পর্কিত অধ্যাদেশ, ১৯৬৯ (১৯৬৯ সনের ২৩ নং অধ্যাদেশ) এর আওতায় নিবন্ধনকৃত কোন ট্রেড ইউনিয়নের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন অর্থ বা চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না।

৩০ রাজনৈতিক বা অন্যান্য প্রভাব খাটানো।- কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার চাকরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারী কর্মচারীর উপর কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

৩০ এ। সরকারী সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।- কোন সরকারী কর্মচারী-

(এ) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোন প্রকারে বাঁধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করার 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, কিছুটা সংশোধন, সংশোধন বা বাতিলের জন অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(ডি) সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে বা কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি বা বিদ্বেষের সৃষ্টি করিতে বা সৃষ্টির জন্য অন্যকে প্ররোচিত করিতে বা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়।)

## ২৮ চাকরির বিধানাবলী

৩১। বিদেশী মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদ্বির।- কোন সরকারী কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন তদ্বির করিতে পারিবেন না।

৩২। বিধি লংঘনের শাস্তি।- এই বিধিমালার যে কোন বিধান লংঘন “সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫” এর আওতায় অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোন সরকারী কর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করিলে তিনি উক্ত বিধিমালার আওতায় শৃঙ্খলামূলক শাস্তির জন্য অভিযুক্ত হইবেন।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়।)

৩৩। ক্ষমতা হস্তান্তর।- সরকার সাধারণ বা বিশেষ আদেশের দ্বারা এই বিধিমালার আওতাধীন ক্ষমতা যে কোন কর্মকর্তার বা অধীনস্থ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ আদেশের দ্বারা প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যম এবং কোন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হইলে তাহা সরকারের নিকট দাখিল করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, তাহা নির্ধারণ করিবেন।

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

-----

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫  
The Government Servants (Discipline  
and Appeal) Rules, 1985

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি ২৪ মার্চ, ১৯৮২ তারিখের ঘোষণার মাধ্যমে সমস্ত ক্ষমতার অধিকারী হওয়ার প্রেক্ষিতে ঐ ক্ষমতাবলে এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি ২০ আগস্ট, ১৯৮৫ তারিখের এস আর ও 381-L/85/ME(R-V)ID-13/84 এর মাধ্যমে জারি করা হয় এবং ২১ আগস্ট, ১৯৮৫ তারিখে ইহা বাংলাদেশ গেজেটের বিশেষ সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ তারিখের এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮ দ্বারা এই বিধিমালাতে কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধনী আনা হয়।)

১ম অংশ

সাধারণ

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রয়োগ।- (১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ নামে অভিহিত।
- (২) উপবিধি-৩ এর বিধান সাপেক্ষে ইহা তাৎক্ষণিকভাবে প্রযোজ্য হইবে।
- (৩) ১ জানুয়ারি, ১৯৮৫ তারিখ হইতে বিধি-১৫ কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত ইহা সকল সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবেঃ
  - (এ) যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;
  - (বি) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;
  - (সি) অন্য যে কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শক নিম্ন পদমর্যাদার অধস্তন সদস্যবৃন্দ;
  - (ডি) বাংলাদেশ রাইফেলস এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
  - (ই) বাংলাদেশ জেলের জেলের পদমর্যাদার নিম্নের অধস্তন জেল কর্মকর্তাগণ;

(এফ) সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ;

(জি) যাহাদের চাকরির শর্তাবলী, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা এবং আচরণ, অথবা ইহাদের যে কোনটির জন্য চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান সৃষ্টি করা হইয়াছে।

*বিশ্লেষণঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের এস আর ও ৭৩-আইন/-৮৯, তারিখঃ ১০ মার্চ, ১৯৮৯ দ্বারা প্রতিরক্ষা বাহিনীর সকল বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দকে এই বিধিমালার আওতা বহির্ভূত করা হইয়াছে।*

২। সংজ্ঞা।- এই বিধিমালায়, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে-

(এ) “অভিযুক্ত” অর্থ এই বিধিমালার অধীনে যে সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে, উক্ত সরকারী কর্মচারী;

(বি) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তা, এবং কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য হইবে;

(সি) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(ডি) “ডিজারশন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি ত্যাগ করা অথবা ষাট দিন বা ততোধিককাল বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতাক্রমে ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা ততোধিককাল বিদেশে অবস্থান অথবা অনুমতিসহ দেশত্যাগ করার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি ব্যতিরেকে বিদেশে অবস্থান করা;

(ই) “সরকারী কর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি এবং অনুরূপ যে ব্যক্তি বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত রহিয়াছেন অথবা যাহার চাকরি কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কিংবা কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্ত করা হইয়াছে, তিনিও সরকারী কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন;

(এফ) “অসদাচরণ” অর্থ সুশৃঙ্খলা বা চাকরি শৃঙ্খলার হানিকর আচরণ অথবা Government Servants (Conduct) Rules, 1979 এর কোন বিধানের পরিপন্থী কোন কার্য, অথবা কোন কর্মকর্তা বা ভদ্রলোকের পক্ষে অনুচিত শিষ্টাচারহীন কোন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-

- (i) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইন সংগত আদেশ অমান্যকরণ;
- (ii) কর্তব্যে চরম অবহেলা প্রদর্শন;
- (iii) সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলী আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে অবজ্ঞাকরণ; এবং
- (iv) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে নগ্ন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল;

(জি) “দন্ড” অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোন দন্ড।

**বিশ্লেষণঃ (১)** সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলা শাখা-২ এর ৩১ মে, ১৯৯৮ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং সম/শৃ ২(বিধি) ৩/৯৮(১২৬(৭) মোতাবেক রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এমন ১ম শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ অনুযায়ী যাহাদের প্রারম্ভিক বেতনক্রম ১০,৭০০-৩০০x৮-১৩,১০০/- টাকার নিম্নে তাহাদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধি-৭ এর উপবিধি (১), (২), (৩), (৪), (৫), (৬) ও (৭) এবং বিধি-১০ এর উপবিধি-(৪), (৬), (৭) ও (৯) এবং বিধি-১১ এর উপবিধি-(১) এর বিধান মোতাবেক কতিপয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ও ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত এবং যুগ্ম-সচিব ইনচার্জদের উপর ক্ষমতা অর্পন করা হয়।

**বিশ্লেষণঃ (২)** কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে-

- (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- (২) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তা।
- (৩) কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।

**বিশ্লেষণঃ (৩)** নিম্নোক্ত কার্যসমূহের প্রতিটি কার্য ডিজারসন হিসাবে গণ্য হইবে-

- (১) বিনানুমতিতে চাকরি ত্যাগ।
- (২) ৬০ দিন বা ততোধিককাল বিনানুমতিতে কর্তব্যকর্মে অনুপস্থিত থাকা।

(৩) অনুমতিসহ কর্তব্য কর্মে অনুপস্থিত থাকার পর আরো ৬০ দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা।

(৪) বিনানুমতিতে দেশ ত্যাগ পূর্বক ৩০ দিন বা ততোধিককাল বিদেশে অবস্থান।

(৫) অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি ব্যতিরেকে বিদেশে অবস্থান।

## ২য় অংশ

### শৃঙ্খলা

৩। দণ্ডের ভিত্তি।- কর্তৃপক্ষের মতে যেক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারী-

(এ) নিম্নোক্ত কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং এই দক্ষতা পুনঃ অর্জনের কোন সম্ভাবনা না থাকে-

(i) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে, অথবা

(ii) সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পরপর দুই বা ততোধিক বার অকৃতকার্যতার কারণে, অথবা

(iii) যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উপরিলিখিত যেকোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে, অথবা

(iv) অন্য কোন কারণে;

(বি) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(সি) ডিজারশনের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ডি) দুর্নীতিপরায়ন হন বা নিম্নলিখিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হনঃ-

(i) তিনি বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল অথবা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি যদি এমন কোন আর্থিক সম্পদ বা সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, যাহা তাঁহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ, অথবা

(iii) তিনি তাঁহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতিবিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা

(iii) ) তাঁহার বিরুদ্ধে দুর্নীতিপরায়নতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা

(ই) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত

সন্দেহ থাকে এবং সেই কারণে তাঁহাকে চাকরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়;

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ বিধি-৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাঁহার উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

**ব্যাখ্যা I-** অনুচ্ছেদ (ডি) ( iii ) এর উদ্দেশ্যে দুর্নীতিপরায়নতার অব্যাহত কুখ্যাতি আছে বলিয়া গণ্য করা হইবে যদি চাকরিকালীন সময়ে দুইয়ের অধিক কর্মস্থল হইতে তাঁহার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ পাওয়া যায়।

**৪। দণ্ড সমূহ।-** (১) এই বিধিমালার অধীন দুই প্রকারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে, যথা :- লঘুদণ্ড এবং গুরুদণ্ড।

(২) লঘুদণ্ড সমূহ হইতেছে-

(এ) তিরস্কার (censure);

(বি) চাকরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি কিংবা আর্থিক উন্নতির অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা (withholding, for a specified period, of promotion or of increment otherwise than for unfitness for promotion or financial advancement in accordance with the rules or orders pertaining to the service or post);

(সি) দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য বেতন স্কেলে দক্ষতাসীমা অতিক্রম বন্ধ রাখা (stopage, for a specified period, at an efficiency bar in the time-scale, otherwise than for unfitness to cross such bar);

(ডি) সরকারী আদেশ অমান্য বা কর্তব্যে অবহেলার দরুণ সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায়করণ (recovery from pay or gratuity of the whole or any part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders); এবং

(ই) বেতন স্কেলের নিম্নধাপে অবনমিতকরণ।

## ৩৪ চাকরির বিধানাবলী

(৩) গুরুদন্ড সমূহ হইতেছে-

- (এ) নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ (reduction to a lower post or time-scale);
- (বি) বাধ্যতামূলক অবসরদান (compulsory retirement);
- (সি) চাকরি হইতে অপসারণ (removal from service);
- (ডি) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ (dismissal from service)।

(৪) চাকরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নয়, কিন্তু চাকরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার পর সরকারের অধীন বা কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংস্থায় চাকরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৫) দন্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপযোগ্য হইবে-

- (এ) বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ (এ) এর উপ-অনুচ্ছেদ (i) তে বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ দন্ড ব্যতীত যে কোন দন্ড;
- (বি) অন্য কোন অদক্ষতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ দন্ড ব্যতীত যে কোন দন্ড;
- (সি) অসদাচরণের জন্য যে কোন দন্ড;
- (ডি) ডিঙ্গারশনের জন্য যে কোন দন্ড;
- (ই) দুর্নীতি অথবা নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন-স্কেলে অবনমিতকরণ দন্ড ব্যতীত যে কোন গুরুদন্ড।

(৬) কোন সরকারী কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ গুরুদন্ড আরোপ করিতে পারিবেন না।

(৭) এই বিধিতে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির অব্যাহতি চাকরি হইতে অপসারণ বা চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ এর অন্তর্ভুক্ত নয়-

- (এ) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া শিক্ষানবিশকালীন সময়ে অথবা তাঁহার উপর প্রযোজ্য শিক্ষানবিশ ও প্রশিক্ষণ বিধিমালা অনুসারে; অথবা
- (বি) চুক্তির অধীন ব্যতীত অন্য কোন প্রকারে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হইলে, উক্ত নিয়োগকাল সমাপনাতে; অথবা
- (সি) চুক্তির অধীনে নিযুক্তির ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

**বিশ্লেষণঃ (১)** যখন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতের আদেশ দেওয়া হয়, তখন উক্ত আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষ কত সময় পর্যন্ত উহা স্থগিত থাকিবে এবং উক্ত স্থগিত দ্বারা ভবিষ্যত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিও স্থগিত হইবে কিনা, এবং হইলে কত সময় পর্যন্ত, উহার উল্লেখ করিবেন। কত সময় পর্যন্ত বার্ষিক বর্ধিত বেতনের সুবিধা হইতে বঞ্চিত হইবে, স্পষ্টভাবে আদেশে উহার উল্লেখ না থাকিলে, প্রথম বর্ধিত বেতন হইতে বঞ্চিত হওয়ার সংগে সংগে বঞ্চিত হওয়ার অবসান হইবে। অধিকন্তু আদেশে অন্যরূপ উল্লেখ না থাকিলে বঞ্চিত হওয়ার সময়ের অবসানের পর তিনি সকল উদ্দেশ্যেই আদেশ জারি না হইলে বেতন স্কেলের যে অবস্থানে থাকিতেন, ঐ অবস্থানে থাকিবেন। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৪৫

**বিশ্লেষণঃ (২)** দক্ষতাসীমা অতিক্রম কত সময়ের জন্য বন্ধ থাকিবে তাহা সুস্পষ্টভাবে আদেশে উল্লেখ করিতে হইবে। উল্লেখ্য দক্ষতাসীমা অতিক্রমের সময় আসন্ন হইলেই এই দণ্ড প্রদান করা যায়।

**বিশ্লেষণঃ (৩)** নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন স্কেল পদাবনামিত দণ্ড সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ তে নিম্নরূপ বিধান আছে-

ক। (১) কোন কর্মচারীকে বেতন স্কেলের নিম্নধাপে নামাইয়া দেওয়ার আদেশ দেওয়া হইলে, আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উল্লেখ করিবেন-

(অ) কত সময় পর্যন্ত এই রিডাকশন বলবৎ থাকিবে, উহার উল্লেখ করিতে হইবে

(আ) এই রিডাকশনকালের সমাপ্তিতে রিডাকশনের পূর্ববর্তী চাকরিকাল এবং রিডাকশনকাল আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে বা আদৌ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে কিনা উহার উল্লেখ থাকিবে। যদি কতু সময় পর্যন্ত রিডাকশন বলবৎ থাকিবে, উহার উল্লেখ না থাকে বা আদেশ সুস্পষ্ট না হয়, তাহা হইলে রিডাকশনের আদেশ না হইলে যে সময়ান্তে পরবর্তী বার্ষিক বর্ধিত বেতন উত্তোলন করিতেন, উক্ত সময় শেষে রিডাকশনকালের সমাপ্তি ঘটিবে। যদি রিডাকশন পূর্ববর্তী সময়কাল বা রিডাকশনকাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে কিনা, উহার উল্লেখ না থাকে বা আদেশ সুস্পষ্ট না হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রিডাকশনকাল সমাপ্তিতে রিডাকশনের পূর্ববর্তী চাকরিকাল এবং রিডাকশনকাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করিতে পারিবেন।

(২) নিম্ন গ্রেডে বা পদে দন্ডস্বরূপ পদাবনমিত এর আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দন্ডকালীন সময়ে নিম্ন বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ ধাপে বেতন গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। বিধি-৫২

খ। নিম্ন গ্রেডে বা পদে পদাবনমিত কর্মচারী যদি পরবর্তী পর্যায়ে পদোন্নতি প্রাপ্ত হন বা পুনর্বহাল হন, তাহা হইলে যে পদ হইতে বা স্কেল হইতে তাঁহাকে পদাবনমিত করা হইয়াছে, উক্ত পদ বা স্কেলের পূর্ববর্তী চাকরিকাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে, যদি না পদোন্নতি বা পুনর্বহালকারী কর্তৃপক্ষ আদেশ দেন যে, উক্ত সময়ের সম্পূর্ণ বা কোন অংশ বিশেষ গণনা করা হইবে না। পদোন্নতি বা পুনর্বহালের পদে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য সময় গণনায় পদাবনমিত এর সময়কাল অন্তর্ভুক্ত হইবে না। বিধি-৫৩

**বিশ্লেষণঃ (৪)** যদি কোন কর্মচারীকে অসদাচরণ বা অদক্ষতার জন্য নিম্নগ্রেডে বা পদে, অথবা বেতন স্কেলের নিম্নধাপে নামাইয়া দেওয়া হয়, তাহা হইলে নামাইয়া দেওয়ার আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আদেশ কত সময় পর্যন্ত বহাল থাকিবে এবং আদেশের মেয়াদ সমাপ্তিতে তাঁহার ভবিষ্যত বর্ধিত বেতন প্রাপ্তি বন্ধ থাকিবে কিনা, থাকিলে তাহা কত সময় পর্যন্ত, তাহা আদেশে উল্লেখ করিবেন। এফ আর-২৯

**বিশ্লেষণঃ (৫)** স্মারক নং R-III/IS-94/65/467, তারিখঃ ১৫ নভেম্বর, ১৯৬৫ এর মর্মানুসারে ভূতাপেক্ষিক তারিখ হইতে কার্যকারীতা প্রদান পূর্বক চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ দন্ডের আদেশ দেওয়া যায় না।

৫। নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(ই) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণ করা হইলে, কর্তৃপক্ষ-

(এ) লিখিত আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাঁহার প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন;

(বি) লিখিত আদেশ দ্বারা তাঁহার বিরুদ্ধে যে কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করা হইয়াছে, উহা এবং উহার ভিত্তি তাঁহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(সি) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-বিধি (২) মোতাবেক গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাঁহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাঁহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন :

তবে যেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ দেওয়া যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন না, সেক্ষেত্রে এইরূপ সুযোগ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ-(সি) অনুসারে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হইবে, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীর পদমর্যাদার নীচে নহেন, এইরূপ তিনজন গেজেটেড কর্মকর্তা সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহার মতামতসহ প্রতিবেদন পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেই প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ সংগত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

৬। লঘুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ- (এ) বা (বি) বা (সি)-তে বর্ণিত কারণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে উক্ত সরকারী কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ কিংবা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিয়াছেন, তিনি যদি অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তখন, ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ অথবা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা কর্মকর্তা-

(এ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাঁহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির সাত কার্য দিবসের মধ্যে তাঁহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চাহেন কিনা তাহাও জানানোর জন্য বলিবেন; এবং

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাঁহার কৈফিয়ত দাখিল করিলে তাহা বিবেচনার পর এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানীর ইচ্ছা প্রকাশ করিলে, ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দানের পর, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন প্রকার কৈফিয়ত দাখিল না করিলে, অভিযুক্তের বিরুদ্ধে যে কোন লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেনঃ

তবে কর্তৃপক্ষ, সচিব বা কর্মকর্তা, যেইক্ষেত্রে যিনি হন, তিনি যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্ত পূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের নিম্ন পদমর্যাদার নন, এমন একজন কর্মকর্তাকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার মতামতসহ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে পুনঃ তদন্তের আদেশ দিবেন।

(৩) ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা পুনঃ তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) বিলুপ্ত।

(৫) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(এ) বা (বি) বা (সি) এর অধীনে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় এবং উপ-বিধি-(১)-তে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা মনে করেন অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তিরস্কার দণ্ড প্রয়োগযোগ্য হইবে, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা, অভিযুক্তের ব্যক্তিগত গুনানী গ্রহণ পূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন। তবে অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগত গুনানীর জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে গুনানী ব্যতিরেকেই উক্ত তিরস্কার দণ্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-বিধি (১) হইতে (৩)-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাঁহার উপর দণ্ড আরোপ করা যাইবে, কিন্তু এইক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাঁহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩)-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

*বিশ্লেষণঃ* এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯ সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(১)(বি), (২), (৩) ও (৫) তে সংশোধনী আনয়ন করা হয় এবং উপবিধি-(৪) বিলুপ্ত করা হয়।

৭। গুরুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) যখন বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(এ) বা (বি) বা (সি) বা (ডি) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হইবে, উক্তক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(এ) অভিযোগনামা (Charge) গঠন করিবেন এবং উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের উল্লেখ করিবেন, এবং যে অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ ও কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল বিষয় বিবেচনা করিতে চাহেন তাহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত সরকারী কর্মচারী নিকট প্রেরণ করিবেন;

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে তাঁহার আরপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাঁহার উপর আরোপ করা হইবে না একই সময়ে উহার কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানী চাহেন কি না তাহাও জানাইতে নির্দেশ দিবেন :

তবে নির্ধারিত সময়-সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে বক্তব্য দাখিল করার জন্য অতিরিক্ত ১০ কার্য দিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(২) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আরপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে, কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াদিসহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবেন, এবং বিবেচনান্তে যদি মনে করেন যে-

(এ) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে কার্যক্রম চলার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং উদ্ভ্রমভাবে কার্যক্রমটির নিষ্পত্তি হইবে;

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যক্রম চলার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু তাঁহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তজ্জন্য লঘুদণ্ড প্রয়োগযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন, অথবা তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া লঘুদণ্ড আরোপের জন্য বিধি-৬ তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবেন;

(সি) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গুরুদণ্ড প্রদানের অনুকূলে পর্যাণ্ড ভিত্তি আছে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাঁহার আরপক্ষ সমর্থনে বক্তব্য দাখিল না করেন, তাহা হইলে নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৭ কার্য দিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং বিধি-১০ তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবেন এবং অভিযোগের ব্যাপারে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সেই সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত সিদ্ধান্ত অবহিত করার ৭ কার্য দিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইতে বলিবেন।

(৭) গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-বিধি-(৬) তে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে কোন কারণ দর্শাইয়া থাকিলে উহাসহ মামলার কাগজপত্র কমিশনের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিবেন।

(৮) কর্তৃপক্ষ মামলার ব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং তাহা অভিযুক্তকে অবহিত করিবেন-

(এ) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি-(৬) তে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন কারণ দর্শাইয়া থাকিলে উহা বিবেচনার পর;

(বি) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন আছে, সেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন কারণ দর্শাইয়া থাকিলে তাহা এবং কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর।

(৯) বিলুপ্ত।

(১০) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি যথেষ্ট সংখ্যক সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইবে।

**বিশ্লেষণঃ (১)** এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(২), (৪), (৫), (৭), ও (৮) সংশোধন করা হয় এবং উপবিধি-(৯) বিলুপ্ত করা হয়।

**বিশ্লেষণঃ (২)** সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিধি শাখা-৫ এর অফিস স্মারক নং সম(বিধি-৫)১ডি-১/৮৬-৮২(৫০), তারিখঃ ২ জুলাই, ১৯৮৬ মোতাবেক পরামর্শের জন্য নিম্নোক্ত কাগজপ্রত্যাাদি সরকারী কর্মকমিশনের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে-

- (১) অভিযোগ বিবরণীসহ অভিযোগনামা,
- (২) অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত অভিযোগনামার জবাব,
- (৩) সাক্ষীদের জবানবন্দী, তদন্তকালীন দৈনন্দিন রেকর্ড এবং সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রসহ তদন্ত প্রতিবেদন,
- (৪) দ্বিতীয় শোকজ নোটিশ,
- (৫) দ্বিতীয় শোকজ নোটিশের জবাব।

**বিশ্লেষণঃ (৩)** পাবলিক সার্ভিস কমিশন (পরামর্শকরণ) রেগুলেশন, ১৯৭৯ এর রেগুলেশন-৭ এর বিধান মোতাবেক প্রতিরক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগ প্রাপ্ত বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং এন এস আই এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শ প্রয়োজন হইবে না।

৮। ব্যতিক্রম।- বিধি-৬ ও ৭ এর কিছুই প্রযোজ্য নয়-

(এ) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত তাঁহার আচরণের জন্য ফৌজদারী অপরাধে সাজা প্রাপ্তির কারণে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা চাকরি হইতে অপসারিত অথবা পদাবনমিত হন; অথবা

(বি) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্তকে চাকরি হইতে বরখাস্ত অথবা চাকরি হইতে অপসারিত অথবা পদাবনমিত করার যোগ্য কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট হন যে, অভিযুক্তকে কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তব সম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন।

৯। শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা।- (১) যেক্ষেত্রে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থের কারণে অদক্ষতার জন্য কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চালুর প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মামলার যে কোন পর্যায়ে উক্ত সরকারী কর্মচারীকে মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন এবং মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় মামলার কার্য ধারার অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষার সম্মুখীন হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে, উপস্থিত না হওয়ার স্বপক্ষে তাঁহার প্রদত্ত কোন ব্যাখ্যা সাপেক্ষে, উক্ত অস্বীকৃতিকে তাঁহার বিরুদ্ধে এই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে যে, অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল তাঁহার অনুকূলে যাইবে না বলিয়া তিনি বিশ্বাস করেন।

১০। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত কার্য পরিচালনা পদ্ধতি।- (১) তদন্ত কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন মামলার শুনানী গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া শুনানী মূলতবী করিবেন না।

(২) যে সকল অভিযোগ অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বীকার করেন না কেবল সেই গুলি সম্পর্কে, এই বিধির অধীন পরিচালিত কোন তদন্তে, তদন্ত কর্মকর্তা মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযোগ সম্পর্কে প্রাসংগিক ও গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক প্রমাণ বিবেচনা করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাঁহার বিরুদ্ধে আনীত স্বাক্ষীগণকে জেরা করিতে, স্বয়ং সাক্ষ্য দিতে এবং আত্মপক্ষ সমর্থনে সাফাই সাক্ষী উপস্থাপন করিতে পারিবেন। অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ও তাঁহার সাফাই সাক্ষীগণকে জেরা করিতে পারিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি নথির নোট অংশ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ দেখিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া নির্দিষ্ট কোন সাক্ষীকে তলব করিতে বা সমন দিতে বা সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৩) এই বিধির অধীনে কোন তদন্তে অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করিলে, প্রয়োজনীয় জেরা সাপেক্ষে, আত্মপক্ষ সমর্থনে মৌখিক সাফাই সাক্ষ্য প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) তদন্ত কর্মকর্তার নিকট অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনের জন্য কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা যদি মনে করেন যে অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতি ব্যাহত করিতেছেন বা ব্যাহত করিবার চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি তাঁহাকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উহার পরও তদন্ত কর্মকর্তা যদি এই মর্মে নিশ্চিত হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উক্ত হুঁশিয়ারী অমান্য করিয়া চলিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সুবিচার প্রদানের জন্য যেইরূপ সর্বোত্তম মর্মে করিবেন সেইরূপভাবে তদন্ত সমাপ্ত করার জন্য কাজ চালাইয়া যাইবেন।

(৬) তদন্ত কর্মকর্তা যদি এই মর্মে নিশ্চিত হন যে অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্ত কর্মকর্তার পদের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট অবমাননার সহিত সম্পর্কিত ঘটনা ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে বিধি-৩(বি) মোতাবেক আলাদাভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৭) তদন্ত কর্মকর্তা তদন্তকার্য সমাপ্তির ৭ কার্য দিবসের মধ্যে তাঁহার মতামত এবং উক্ত মতামতের ভিত্তি উল্লেখ পূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

(৮) তদন্ত কর্মকর্তা তাঁহার মতামতে প্রতিটি অভিযোগের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী কি নির্দোষ তাহা উল্লেখ করিবেন, তিনি দন্ত প্রদানের বিষয়ে বা অন্য কোন বিষয়ে কোনরূপ সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে এই বিধিমালার অধীন যে কোন মামলায় একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারিবেন এবং তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হইলে এই বিধিতে যেইখানে যেইখানে তদন্ত কর্মকর্তার উল্লেখ রহিয়াছে সেইখানে তদন্ত কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্ত বোর্ডের উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) মোতাবেক নিযুক্ত তদন্ত বোর্ডের কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত কেবল ইহার কোন বৈঠকে কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে বাতিল হইবে না অথবা ইহার যথার্থতা সম্পর্কে প্রশ্ন করা যাইবে না।

১১। সাময়িক বরখাস্তকরণ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(বি) বা (সি) বা (ডি) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ যদি প্রয়োজন ও সমীচীন মনে করেন, তাহা হইলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত সরকারী কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা, আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাঁহার ছুটির প্রাপ্যতা অনুযায়ী তাঁহাকে ছুটিতে যাইতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) বিলুপ্ত।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকরি হইতে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দানের দন্ড যদি কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত করা হয় বা বাতিল ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকরি হইতে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দানের দন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর মামলার প্রেক্ষাপট বিবেচনা পূর্বক পুনঃ তদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকরি হইতে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দন্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারী কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত আছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত চলিতে থাকিবে।

(৪) বিলুপ্ত।

এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(৩) সংশোধন করা হয় এবং উপবিধি-(২) ও (৪) বিলুপ্ত করা হয়।

১২। বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি।- (১) ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোন আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন যেইরূপ, তিনি যদি কোন বিকল্প উপযুক্ত চাকরির ব্যবস্থা ব্যতীত তাঁহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরিচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাঁহার চাকরি বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধি সমূহের অধীন অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেন।

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি-১১ এর অধীন সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় বাদ দিয়া কেবল চাকরিকালীন সময়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন।

আরও শর্ত থাকে যে, যেইক্ষেত্রে কোন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থের কারণে অদক্ষতাহেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর ১ম খন্ড এর বিধি-৩২১ অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণা বশতঃ প্রদত্ত কোন আদেশ ব্যতীত চাকরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোন সরকারী কর্মচারী কোন ক্ষতিপূরণ পেনশন, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ধৃত সুবিধাদি পাইবেন না।

**১৩। পুনর্বহাল।-** (১) বিধি-৫ এর উপ-বিধি-(১) এর অনুচ্ছেদ-(এ) মোতাবেক প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোন সরকারী কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্র মতে, তাঁহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাঁহাকে তাঁহার পদমর্যাদায় আসীন বা সম পদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং তাহার উক্ত ছুটিকাল পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তকরণের পর পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

**১৪। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।-**

(১) যে সরকারী কর্মচারীর প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাঁহার চাকরি স্থানীয় বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে ধারণহীতা কর্তৃপক্ষ বলিয়া উল্লিখিত, ধার দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাঁহার বিরুদ্ধে মামলা রুজু করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ধারণহীতা কর্তৃপক্ষের থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, ধারণহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারী কর্মচারীর চাকরি ধার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে ধার দাতা কর্তৃপক্ষ বলিয়া উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে মামলা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) অনুসারে কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলার তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে ধারণহীতা কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, তাঁহার উপর দন্ড আরোপ করা উচিত তাহা হইলে ধারণহীতা কর্তৃপক্ষ ধারদাতা কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত মামলার সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ করিবেন। অতঃপর ধারদাতা কর্তৃপক্ষ নিজে দন্ড দানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে যেইরূপ প্রয়োজনীয় মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন তাহা হইলে মামলাটি দন্ড দানের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আদেশ দানের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(৩) এই বিধির অধীনে কর্তৃপক্ষ ধারণহীতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত রেকর্ডের উপর অথবা তিনি যেইরূপ প্রয়োজনীয় মনে করিবেন সেইরূপ অধিকতর তদন্ত অনুষ্ঠানের পর আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন এবং এইরূপ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি-৭ এর উপ-বিধি-(৬) ও (৭) এর বিধান সমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৫। বিলুপ্ত। (এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা বিলুপ্ত করা হয়।)

### ৩য় অংশ আপীল

১৬। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশ আপীলযোগ্য নহে।- এই অংশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা যাইবে না।

*বিশ্লেষণঃ* এই বিধিমালার অধীনে রাষ্ট্রপতি দন্ডদানের বা অন্য কোন আদেশ প্রদান করিলে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা যায় না। কারণ আপীল করিতে হয় আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট। কিন্তু রাষ্ট্রপতি সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ হওয়ায় রাষ্ট্রপতির কোন আদেশ আপীলযোগ্য নয়। এই বিধিমালার বিধি-২৩ মোতাবেক রাষ্ট্রপতির আদেশের বিরুদ্ধে কেবল রাষ্ট্রপতির নিকটই পুনর্বিবেচনার আবেদন করা যায়।

১৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন আদেশের বিরুদ্ধে এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেইক্ষেত্রে এইরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল দায়ের করিতে পারিবেন-

(এ) তাঁহার উপর যে কোন দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;

(বি) চুক্তির ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকরি হইতে অপসারিত হওয়ার সময় পর্যন্ত এক নাগাড়ে পাঁচ বৎসরের অধিককাল চাকরিতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকরির অবসান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে;

(সি) তাঁহার বেতন, ভাতা, পেনশন বা চাকরির অন্যান্য শর্ত যাহা বিধি বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাঁহার স্বার্থের প্রতিকূলে রদবদল, তারতম্য বা অগ্রাহ্য করার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা

(ডি) চাকরির যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাঁহার বেতন, ভাতাসমূহ, পেনশন বা চাকরির অন্যান্য শর্ত নিয়ন্ত্রিত হয়; উহার কোন বিধানকে তাঁহার স্বার্থের প্রতিকূলে ব্যাখ্যাদান সম্বলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

**বিশ্লেষণঃ** নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দন্ড আরোপের আদেশ দানের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে হইবে। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দন্ড আরোপের আদেশ দানের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল আবেদন করিতে হইবে।

১৮। আপীলের সময়সীমা।- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইবে সেই আদেশ সম্পর্কে আপীলকারীকে অবহিত করার তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে আপীল দায়ের করা না হইলে এই অংশের অধীন কোন আপীল গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি আপীল কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট হন যে, যথাসময়ে আপীলকারীর আপীল দায়ের করিতে না পারার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ উল্লিখিত মেয়াদ অবসানের তিন মাসের মধ্যে আপীল গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১৯। আপীল দায়ের করার পদ্ধতি ও রীতি।- (১) প্রত্যেক ব্যক্তি আলাদাভাবে এবং নিজ নামে আপীল দায়ের করিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া আপীল দায়ের করিতে হইবে, আপীলকারী যে সকল প্রয়োজনীয় বক্তব্য ও যুক্তির উপর নির্ভর করেন তাহা আপীল আবেদনে থাকিতে হইবে, আপীলে কোন অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবেনা এবং ইহা স্বয়ংসম্পূর্ণ হইবে।

(৩) প্রতিটি আপীল আপীলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকরিতে না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকরি করিয়াছেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইতেছে উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপীলের একটি অগ্রিম কপি আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

২০। আপীল আটকাইয়া রাখা।- (১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপীল আটকাইয়া রাখিতে পারিবেন, যদি উহা-

- (এ) এইরূপ কোন আদেশের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইয়া থাকে যাহার জন্য কোন আপীল দায়ের করা যায় না; অথবা
- (বি) বিধি-১৮ তে বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোন কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা
- (সি) বিধি-১৯ এর কোন বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা
- (ডি) পূর্বের কোন আপীলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপীল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপীলে ইতিপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোন তথ্য বা পরিস্থিতি উপস্থাপিত না হইয়া থাকে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপীল আটকাইয়া রাখার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং উহার কারণ আপীলকারীকে অবহিত করিতে হইবে।

তবে আরও শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি-১৯ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হওয়ার কারণে আটকাইয়া রাখা আপীল, উহা আটকাইয়া রাখা সম্পর্কে আপীলকারীকে অবহিত করার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোন সময় পুনরায় দায়ের করা যাইবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালন পূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপীলটি আর আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

(২) কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন আপীল আটকাইয়া রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপীল করা যাইবে না।

(৩) এই বিধির অধীন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আটকাইয়া রাখা আপীলসমূহের তালিকা, আটকাইয়া রাখার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি তিন মাসে একবার করিয়া পাঠাইতে হইবে।

*বিশ্লেষণঃ এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(১) সংশোধন করা হয়।*

২১। আপীল প্রেরণ।- (১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ বিধি-২০ এর অধীন আটকাইয়া রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপীল সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্র ও মন্তব্যসহ আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ বিধি-২০ এর অধীন আটকাইয়া রাখা যে কোন আপীল তলব করিতে পারিবেন এবং উহা করা হইলে উক্ত আপীল উহার আটককারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্রসহ আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি প্রেরণ করিতে হইবে।

*বিশ্লেষণঃ এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(১) সংশোধন করা হয়।*

২২। আপীল নিষ্পত্তি।- (১) কোন দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের ক্ষেত্রে, আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবেন এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন -

(এ) এই বিধিমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা এবং পালিত না হওয়ার কারণে ন্যায় বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;

(বি) অভিযোগের তদন্তের ফলাফল যথার্থ কিনা; এবং

(সি) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা।

(২) দণ্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের ক্ষেত্রে, আপীল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবেন এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান ন্যায্য ও ন্যায়সঙ্গত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ আপীল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের আদেশ কার্যকর করিবেন।

*বিশ্লেষণঃ* এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখঃ ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(১) ও (২) সংশোধন করা হয়।

## ৪র্থ অংশ

### পুনর্বিবেচনা এবং পুনরীক্ষণ

২৩। পুনর্বিবেচনা (Review)।- (১) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশের দ্বারা কোন সরকারী কর্মচারী সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি আদেশটি পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইয়াছেন তাহা তিনি জ্ঞাত হওয়ার তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদন পেশ না করিলে কোন আবেদনপত্র পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, রাষ্ট্রপতি, উল্লিখিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পর তিন মাসের মধ্যে কোন পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন, যদি তাঁহার নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আপীলকারী কর্তৃক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে।

(৩) প্রত্যেক ব্যক্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন স্বনামে ও পৃথক ভাবে দাখিল করিবেন।

(৪) পুনর্বিবেচনার জন্য প্রত্যেকটি আবেদনপত্র, যে অফিসে আবেদনকারী কর্মরত আছেন অথবা চাকরিরত না থাকার ক্ষেত্রে সর্বশেষ যে অফিসে কর্মরত ছিলেন, সেই অফিস প্রদানের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করিতে হইবে।

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

২৪। পুনরীক্ষণ (Revision)।- রাষ্ট্রপতি, নিজ উদ্যোগে কিংবা অন্যভাবে, সংশ্লিষ্ট মামলার রেকর্ডপত্র তলব করিয়া এই বিধিমালার অধীন আপীলে প্রদত্ত যে কোন আদেশ অথবা যাহার বিরুদ্ধে কোন আপীল করা হয় নাই, এইরূপ আপীলযোগ্য কোন আদেশ উক্ত আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে সংশোধন করিতে পারিবেন।

## ৫ম অংশ বিবিধ

২৫। আদালতে বিচারাধীন মামলা।- (১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না; কিন্তু কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় মামলায় তাঁহার বিরুদ্ধে কোন দন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে উক্ত ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত প্রস্তাবিত দন্ড আরোপ স্থগিত রাখিতে হইবে।

(২) Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন সরকারী কর্মচারী আদালত কর্তৃক দন্ড প্রাপ্ত হইলে তাঁহাকে এই বিধিমালার অধীন দন্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধির অধীন তাঁহাকে দন্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, মামলার পরিস্থিতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন সেইরূপ দন্ড আরোপ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য উক্ত সরকারী কর্মচারীকে কোন সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারী কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে তাঁহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা বা বহাল রাখার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অথবা যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## ৫২ চাকরির বিধানাবলী

২৬। অন্য কোন আইনের অধীন প্রাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুণ্ণ করা।- এই বিধিমালার কোন কিছুই কোন ব্যক্তিকে তাঁহার প্রাপ্য কোন অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত করিবেনা যাহা সে প্রাপ্যঃ-

(এ) কোন আইনের অধীনে, অথবা

(বি) এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোন চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে।

২৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1984 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত বিধিমালার ইতঃপূর্বেকার প্রয়োগ অথবা উহার অধীন কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা ক্ষুণ্ণ হইবে না এবং এই বিধিমালা প্রবর্তন কালে উক্ত রহিতকৃত বিধিমালার অধীন নিম্পন্বাধীন কার্যধারা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিম্পন্ন হইবে।

(৩) উপবিধি-(১) তে বর্ণিত রহিতকৃত বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ, অথবা উক্ত বিধিমালার অধীন রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য হইবেন।

-----

## ছুটি বিধি বিভিন্ন প্রকার ছুটি

ছুটি সম্পর্কিত নিয়মাবলী The Prescribed Leave Rules, 1959, Fundamental Rules, Bangladesh Service Rules এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। উক্ত বিধিমালা ও বিভিন্ন আদেশের আওতায় নিম্নোক্ত প্রকার ছুটির বিধান রহিয়াছেঃ-

- ১। অর্জিত ছুটি (Earned Leave)
- ২। অসাধারণ ছুটি (Extraordinary Leave)
- ৩। অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি (Special Disability Leave)
- ৪। অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)
- ৫। সংগনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave)
- ৬। প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)
- ৭। চিকিৎসালয় ছুটি (Hospital Leave)
- ৮। বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Special sick leave)
- ৯। অবকাশ বিভাগের ছুটি (Leave of Vacation Department)
- ১০। বিভাগীয় ছুটি (Departmental Leave)
- ১১। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি (Leave not due)
- ১২। অবসর প্রস্তুতি ছুটি (L P R)
- ১৩। বাধ্যতামূলক ছুটি (Compulsory Leave)
- ১৪। বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)
- ১৫। নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)
- ১৬। সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public and Government holiday)
  - (ক) সাধারণ ছুটি (Public holiday)
  - (খ) নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি (Government holiday)
  - (গ) ঐচ্ছিক ছুটি (Optional Leave)
- ১৭। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest and Recreation Leave)

## অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

কর্মকালীন সময়ের দ্বারা যে ছুটি অর্জিত হয়, উহাই অর্জিত ছুটি (বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৪৫)।

অর্জিত ছুটি দুই প্রকার। যথাঃ-(১) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, এবং (২) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

### গড় বেতনে অর্জিত ছুটি

বি এস আর, পার্ট-১ এর ৫(৩২) নং বিধিমতে যে ছুটিকালীন সময়ে গড় বেতনের সমান ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য হয়, উহাই গড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (i) নং বিধিমতে একজন কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১১ দিনের জন্য ১ দিন হিসাবে গড় বেতনে ছুটি অর্জন

করবে। অর্থাৎ ছুটি অর্জনের হার হইবে কর্মকালীন সময়ের  $\frac{১}{১১}$ ।

**উদাহরণঃ** একজন কর্মচারী ১৯ জুন, ১৯৯২ তারিখে চাকরিতে যোগদান করে। সে ১০ ডিসেম্বর, ২০০২ তারিখ হইতে ২ মাসের ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করে। এইক্ষেত্রে যেহেতু সে ১০ ডিসেম্বর, ২০০২ তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করিয়াছে, সেইহেতু ৯ ডিসেম্বর, ২০০২ তারিখ পর্যন্ত তাহার অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব করিতে হইবে। 'ছুটি হিসাব' এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নরূপ-

(১) চাকরিতে যোগদানের তারিখ-	১৯ জুন, ১৯৯২
(২) ছুটিতে যাওয়ার আবেদনকৃত তারিখ	১০ ডিসেম্বর, ২০০২
(৩) ইতঃপূর্বে ভোগকৃত সর্বমোট ছুটির পরিমাণ-	
(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	৪ মাস ৭ দিন
(খ) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	২ মাস
(গ) প্রসূতি ছুটি-	৪ মাস
(ঘ) অধ্যয়ন ছুটি-	২ বৎসর
(ঙ) অসাধারণ ছুটি-	২ মাস

উপরোক্ত ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব হইবে নিম্নরূপ-

	সন	মাস	দিন
ছুটিতে যাওয়ার আবেদনকৃত তারিখ-	২০০২	১২	১০
বাদ চাকরিতে যোগদানের তারিখ	১৯৯২	০৬	১৯
মোট চাকরিকাল-	১০ বৎসর ০৫ মাস ২১ দিন		
বাদ			
ভোগকৃত ছুটিকালীন সময়-	বৎসর	মাস	দিন
গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	০০	০৪	০৭
অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	০০	০২	০০
প্রসূতি ছুটি-	০০	০৪	০০
অধ্যয়ন ছুটি-	০২	০০	০০
অসাধারণ ছুটি-	০০	০২	০০
	০৩ বৎসর ০০ মাস ০৭ দিন		
ছুটির হিসাবের জন্য কর্মকাল	০৭ বৎসর ০৫ মাস ১৪ দিন		

মোট কর্মদিনের সংখ্যা = ৭ বৎসর × ৩৬৫ = ২৫৫৫ দিন  
 ৫ মাস × ৩০ = ১৫০ দিন  
 ১৪ দিন × ১ = ১৪ দিন  
 ২৭১৯ দিন

গড় বেতনে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ  $(২৭১৯ ÷ ১১) = ২৪৭$  দিন অর্থাৎ ৮ মাস ৭ দিন।

গড় বেতনে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ- ৮ মাস ৭ দিন  
 ইতঃমধ্যে ভোগকৃত অর্জিত ছুটি- ৪ মাস ৭ দিন  
 প্রাপ্য অর্জিত ছুটির পরিমাণ- ৪ মাস ০ দিন

**অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি**

বি এস আর, পার্ট-১ এর ৫(৩২) নং বিধিমাতে যে ছুটিকালীন সময়ে গড় বেতনের অর্ধেকের সমান ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য, উহাই অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (iii) নং বিধিমাতে একজন কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন হিসাবে অর্ধ-গড় বেতনে

ছুটি অর্জন করিবে। অর্থাৎ ছুটি অর্জনের হার হইবে কর্মকালীন সময়ের  $\frac{১}{১২}$ ।

**উদাহরণঃ** পূর্বোক্ত গড় বেতনে অর্জিত ছুটি নির্ণয়ের উদাহরণে প্রদত্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে অর্ধ-গড় বেতনে ছুটির হিসাব করিলে, প্রাপ্য অর্ধ-গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ হইবে নিম্নরূপ—

মোট কর্ম দিনের সংখ্যা ২৭১৯ দিন। তাঁহার অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটির পরিমাণ হইবে  $(২৭১৯ \div ১২) = ২২৬ + ১ = ১২৭$  দিন বা ৭ মাস ১৭ দিন।

উল্লেখ্য ভাগশেষ ৬ বা ইহার অধিক হইলে গড় বেতনে বা অর্ধ-গড় বেতনে এই উভয় ক্ষেত্রে 'ছুটি হিসাব' এর জন্য ভাগফলের সহিত ১ দিন যোগ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে ভাগশেষ ৭ হওয়ায় ভাগফল ২২৬ দিনের সহিত ১ দিন যোগ হইয়া ২২৭ দিন হইয়াছে। ভাগশেষ ৬ এর কম হইলে তাহা হিসাবে আসিবে না।

### গড় বেতনে ও অর্ধ গড় বেতনে ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ

(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটির মেয়াদঃ

১। ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১)

(ii) নং বিধি মোতাবেক একজন কর্মচারী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ৪ মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারেন। ছুটির মেয়াদ ৪ মাসের অধিক হওয়ার ক্ষেত্রে ৪ মাসের অতিরিক্ত সময় অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি হইবে।

২। স্বাস্থ্যগত কারণঃ নির্ধারিত ছুটিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (ii) নং বিধি মোতাবেক একজন কর্মচারী স্বাস্থ্যগত কারণে গড় বেতনে এক কালীন সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে তাহা অর্ধ-গড় বেতনে ভোগ করিতে পারিবেন। আর অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি পাওনা না থাকিলে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৯ (৩) নং বিধির অধীনে অসাধারণ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

বি এস আর, পটি-১ এর ১৫৭ নং বিধি এবং পরিশিষ্ট-৮ এর বিধান মোতাবেক স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অনুসরণ করিতে হইবে—

(১) ছুটির আবেদনের সহিত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হইবে।

অনুচ্ছেদ-৯ ও ১৫

(২) স্বাস্থ্যগত কারণে ৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে অথবা ৩ মাসকে অতিক্রম পূর্বক ছুটি বর্ধিত করণের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রয়োজন হইবে। অনুচ্ছেদ-১১

(৩) ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের ক্ষেত্রে ফিটনেস সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-১৯ ও ২০

(৪) দাখিলকৃত সার্টিফিকেটের বিষয়ে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সন্তোষ্ট না হইলে দ্বিতীয়বার মেডিকেল পরীক্ষার আদেশ দিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিজেই যতশীঘ্র সম্ভব দ্বিতীয়বার স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা নিবেন।  
অনুচ্ছেদ-১৬

**(খ) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটির মেয়াদঃ**

অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি ভোগের মেয়াদ নির্ধারিত না থাকিলেও যেইহেতু নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৭ নং বিধি অনুযায়ী পারিবারিক বা ব্যক্তিগত কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত এবং স্বাস্থ্যগত কারণে দুই বৎসর পর্যন্ত ছুটি প্রদান করা যায়, সেইহেতু অর্ধ-গড় বেতনে ছুটির মেয়াদ উক্ত সময় সীমাকে অতিক্রম করিতে পারিবেনা।

**(গ) ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদঃ**

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৭ নং বিধিমতে ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ বৎসর এবং স্বাস্থ্যগত কারণে ২ বৎসর পর্যন্ত ছুটি নেওয়া যাইবে। একই ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে অন্য ছুটি, এইভাবে একাধিক প্রকার ছুটি সম্মিলিতভাবে নেওয়া হইলেও ৭ নং বিধিতে বর্ণিত সর্বোচ্চ মেয়াদ অতিক্রম করা যাইবে না।

**অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর**

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (iii) নং বিধি মোতাবেক স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুই দিনের জন্য একদিন হিসাবে সর্বাধিক ১২ মাস পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। ইহাছাড়া অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/FD/Reg-II/leave-16/84/9, তারিখঃ ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫ মোতাবেক ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রেও একই হারে অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে।

**অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য  
বাড়ীভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতার হার**

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/R-II/HR-1/77-260(500), তারিখঃ ২৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৮ অনুযায়ী অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে বাড়ীভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ হারে পাইবেন। এল পি আর কালীন অর্ধগড় বেতনের ছুটির ক্ষেত্রেও পূর্ণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।

### ‘ছুটি হিসাব’ এর জন্য কর্মকাল গণনা

‘ছুটি হিসাব’ এর জন্য কর্মকাল গণনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সময় গণনাযোগ্য—

- (ক) প্রকৃত কর্মকাল।
- (খ) যোগদানকাল।
- (গ) বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকাল।
- (ঘ) শিক্ষানবিসকাল।
- (ঙ) প্রশিক্ষণ কোর্সে ব্যয়িত সময়কাল।
- (চ) প্রেষণকাল।
- (ছ) দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে চাকরিকালীন সময়। উল্লেখ্য পেনশন সহজীকরণ নীতিমালার ২.০৯ অনুচ্ছেদ অনুসারে এইরূপ প্রেষণে থাকাকালীন সময়ের জন্য লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে না।
- (ছ) বহিঃ বাংলাদেশে বা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিদেশী সরকার বা সংস্থার অধীনে চাকরিকালীন সময়। তবে এইক্ষেত্রে লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে। স্মারক নং অম/অবি/প্রবিধি-৩/বিবিধ-২/২০০১/৪৭, তারিখঃ ৮ মে, ২০০১ অনুসারে একজন সরকারী কর্মচারীর বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ের লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন উক্ত কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের পূর্বে সরকার হইতে প্রাপ্ত তাহার শেষ মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়।
- (ঝ) সংগনিরোধ ছুটিকালীন সময়।

উল্লেখ্য নৈমিত্তিক ছুটি এবং সংগনিরোধ ছুটিকালীন সময় ব্যতীত অন্য কোন প্রকার ছুটিকালীন সময়ই ‘ছুটি হিসাব’ এর জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনা করা যাইবে না।

**উদাহরণঃ** একজন কর্মচারী ১৯ জুন, ১৯৮৯ তারিখে চাকরিতে যোগদান করে। সে ১০ মে, ২০০২ তারিখ হইতে ৪ মাসের ছুটির আবেদন করে। ইতঃপূর্বে সে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি, ৪ মাস প্রসূতি ছুটি, ৫ মাস গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, ৩ মাস অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি, ২ বৎসর অসাধারণ ছুটি এবং ২১ দিন সংগনিরোধ ছুটি ভোগ করে। এইক্ষেত্রে তাহার “ছুটি হিসাব” এর জন্য কর্মকাল হইবে নিম্নরূপঃ

মোট চাকরিকালঃ (১০/৫/২০০২-১৯/৬/১৯৮৯)=১২ বৎসর ১০ মাস ২১ দিন  
বাদ

ভোগকৃত ছুটিকালীন সময়- বৎসর	মাস	দিন
গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	০০	০৫ ০০
অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি-	০০	০৩ ০০
প্রসূতি ছুটি-	০০	০৪ ০০
অধ্যয়ন ছুটি-	০২	০০ ০০
অসাধারণ ছুটি-	০২	০০ ০০

০৫ বৎসর ০০ মাস ০০ দিন

ছুটির হিসাবের জন্য কর্মকাল

০৭ বৎসর ১০ মাস ২১ দিন

## অসাধারণ ছুটি

### (Extraordinary Leave)

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৯(৩) উপ-বিধি

অসাধারণ ছুটি সম্পর্কিত নিয়ামবলী “ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯” এর ৯(৩) বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। অসাধারণ ছুটি সংক্রান্তে বি এস আর, পার্ট-১ তে যে সব বিধান সন্নিবেশিত আছে, উহা আর বর্তমানে প্রযোজ্য নাই। উক্ত উপ-বিধিটি নিম্নরূপ-

“৯(৩)(১) অসাধারণ ছুটি, যাহার জন্য ছুটিকালীন বেতন প্রদেয় নয়, যে কোন সরকারী কর্মচারীকে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রদান করা যাইতে পারে-

(এ) যখন বিধিমতে অন্য কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়; অথবা

(বি) যখন অন্য কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য হওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন জানায়।

(২)(এ) স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্যের ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ এককালীন ৩ মাসের অধিক হইবে না।

তবে বিধান থাকে যে, স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত নয় এমন সরকারী কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া প্রশিক্ষণ সমাপনাতে ৫ বৎসর সরকারের চাকরি করিবেন, এই মর্মে বন্ড প্রদান করিয়াছেন এবং চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এইরূপ যে সরকারী কর্মচারী উল্লেখিত প্রকার বন্ড প্রদান পূর্বক বাংলাদেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণে বা অধ্যয়নে রত রহিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে এই নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

আরো বিধান থাকে যে, দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতার ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে সর্বাধিক ৬ মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইবে।

(বি) যক্ষ্মা রোগে আক্রান্ত একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক ১২ মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে, তবে বিধান থাকে যে—

যে পদ হইতে সরকারী কর্মচারী ছুটিতে যাইতেছেন, ঐ পদটি তাহার কর্মে প্রত্যাবর্তন অবধি বহাল থাকিবে।

দাখিলকৃত সার্টিফিকেটে স্বাস্থ্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, যক্ষ্মা বিশেষজ্ঞ বা সিভিল সার্জনের ছুটির মেয়াদ উল্লেখ পূর্বক সুপারিশ থাকিলে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

সুপারিশ প্রদানকালে মেডিকেল অফিসার বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৮ এর (৭) নং বিধি অনুসরণ করিবেন।

(৩) ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিত কালকে ভূতাপেক্ষিকভাবে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন।

### **অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান**

১। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৯(৩) উপ-বিধিমাতে এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয় এবং এই প্রকার ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয় না।

২। অন্যান্য প্রকার ছুটির সহিত একত্রে বা অন্যান্য প্রকার ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। (এফ, আর-৮৫ এর অডিটর জেনারেলের সিদ্ধান্ত এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালার ১১ নং বিধি)।

## **অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি**

### **(Special disability leave)**

বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৯২, ১৯৩ এবং এফ আর-৮৩

১। কোন সরকারী কর্মচারী অভিপ্রেত কোন আঘাতের দ্বারা বা কারণে, অথবা স্বীয় দায়িত্ব সূচরূপে পালন করিতে যাইয়া বা তাহার পদের দায়িত্ব পালনের (official position) কারণে আহত হইয়া অক্ষম (disabled) হইলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) ঘটনা সংঘটনের ৩ মাসের মধ্যে অক্ষমতা প্রকাশ না পাইলে এবং অক্ষম ব্যক্তি যথাযথ তৎপরতার সহিত ইহা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত না করিলে এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে সরকার অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে পরিতুষ্ট হইলে, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩ মাসের অধিক সময় পরেও অক্ষমতা প্রকাশ পাইলে, এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৩) মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নকৃত সময়ই হইবে এই প্রকার ছুটির মেয়াদ। মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট ব্যতীত এই প্রকার ছুটির মেয়াদ বাড়ানো যাইবে না এবং ইহা কোন ক্ষেত্রেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) অন্য যে কোন প্রকার ছুটির সহিত সংযুক্তভাবে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে।

(৫) একই ক্ষেত্রে পরবর্তী পর্যায়ে অক্ষমতা বৃদ্ধি পাইলে বা পুনঃ প্রকাশ পাইলে একাধিকবার এই ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। তবে একই অক্ষমতার ঘটনায় ২৪ মাসের অধিক এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

(৬) পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনায় এই প্রকার ছুটিকালীন সময়কে কর্মকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং এই প্রকার ছুটিকালীন সময় “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হইবে না।

(৭) এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন হইবে-

(অ) এই বিধির উপ-বিধি-(৫) এর ক্ষেত্রেসহ প্রথম ৪ মাস গড় বেতনে, এবং

(আ) এই প্রকার ছুটির অবশিষ্ট সময়ে অর্ধগড় বেতনে; অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ইচ্ছানুসারে অন্যভাবে তিনি যতদিন গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য ততোদিনের সমান গড় বেতনে।

(৮) যে ব্যক্তির ক্ষেত্রে “Workmen’s compensation Act, 1923” প্রযোজ্য, ঐ ব্যক্তির ক্ষেত্রে ঐ আইনের ৪ ধারার (১) উপ-ধারার (ডি) অনুচ্ছেদের অধীনে যে পরিমাণ ক্ষতিপূরণ প্রদেয়, ঐ পরিমাণ ক্ষতিপূরণ, এই বিধির অধীনে প্রাপ্য ছুটিকালীন বেতন হইতে বাদ যাইবে।

(৯) যে বেসামরিক কর্মচারীর সামরিক বাহিনীতে চাকরির ফলশ্রুতিতে অক্ষমতা দেখা দেয় এবং সামরিক বাহিনীতে পুনঃ চাকরির অযোগ্য হইয়া পড়েন, কিন্তু বেসামরিক চাকরির জন্য সম্পূর্ণভাবে এবং স্থায়ীভাবে অক্ষম হন নাই, তাহার ক্ষেত্রে এই বিধির বিধান প্রযোজ্য হইবে। তবে তাহার অক্ষমতার কারণে সামরিক বিধির আওতায় যে পরিমাণ ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে, ঐ পরিমাণ ছুটি এই বিধির অধীনে প্রাপ্য ছুটি হইতে বাদ যাইবে।

(১০) যে সরকারী কর্মচারী দুর্ঘটনার দ্বারা বা কারণে, অথবা স্বীয় দায়িত্ব পালনের কারণে আহত হইয়া, অথবা কোন বিশেষ বেসামরিক পদের দায়িত্বের অতিরিক্ত কোন বুকিপূর্ণ বিশেষ কর্ম সম্পাদনের দ্বারা অসুস্থ বা আহত হইয়া পড়েন, তাহার ক্ষেত্রেও ১৯২ নং বিধির বিধান প্রযোজ্য হইবে। তবে এই সুবিধা নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে-

(অ) এই অক্ষমতা অসুস্থতাজনিত কারণে হইয়া থাকিলে, উহা যে বিশেষ ধরণের কর্ম সম্পাদনের প্রত্যক্ষ ফলশ্রুতিতে হইয়াছে, তাহা মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে; এবং

(আ) সামরিক বাহিনী ব্যতীত অন্যত্র চাকরিকালীন সময়ে অক্ষমতা দেখা দিলে, তাহা সরকারের দৃষ্টিতে ব্যতিক্রমধর্মী এবং যে অবস্থার প্রেক্ষিতে ঘটনা সংঘটিত হইয়াছে, তাহা এই প্রকার ছুটি প্রদানের জন্য স্বাভাবিক ঘটনা হিসাবে বিবেচিত হইতে হইবে; এবং

(ই) মেডিকেল বোর্ড যে মেয়াদের ছুটির সুপারিশ করিবে, উহার অংশ বিশেষ এই বিধির অধীন ছুটি এবং অংশ বিশেষ অন্য প্রকার ছুটি হইতে পারিবে, এবং গড় বেতনে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ৪ মাসের কমও মঞ্জুর করা যাইবে।

(১১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে দায়িত্ব পালনের কারণে অক্ষমতা দেখা দিলে মঞ্জুরকৃত অক্ষমতাজনিত ছুটির জন্য ছুটিকালীন বেতন ফরেন সার্ভিসের নিয়োগ কর্তাকে প্রদান করিতে হইবে। ফরেন সার্ভিস হইতে চলিয়া আসার পরবর্তী পর্যায়ে এই অক্ষমতা দেখা দিলেও ইহা প্রযোজ্য হইবে।”

## অধ্যয়ন ছুটি

### (Study Leave)

বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৯৪ এবং এফ আর-৮৪

সরকারের সাধারণ আদেশের শর্তাধীনে একজন সরকারী কর্মচারীকে সায়েন্টিফিক, টেকনিকেল অথবা তদরূপ শিক্ষার জন্য অথবা নির্দেশনাগত কোন বিশেষ প্রশিক্ষণের জন্য অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করা যাইবে এবং এই প্রকার ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয়না।

অধ্যয়ন ছুটি সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৫ তে আরো যে সকল বিধানাবলী আছে, তাহা নিম্নরূপ-

১। অধ্যয়ন ছুটি কেবল সরকার মঞ্জুর করিতে পারেন।

২। অধ্যয়ন ছুটির উদ্দেশ্যে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে অথবা বাহিরে অর্ধগড় বেতনে অতিরিক্ত ছুটি (extra leave) নেওয়া যাইবে।

সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ ৫ বৎসর পূর্ণ হয় নাই, এমন সরকারী কর্মচারীকে অথবা যে তারিখে ইচ্ছা করিলে কোন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের সুযোগ গ্রহণ করিতে পারেন, ঐ কর্মচারীকে ঐ তারিখের ৩ বৎসরের মধ্যে অথবা ২৫ বৎসর চাকরির পরে অবসর গ্রহণের সুযোগ থাকায়, কোন সরকারী কর্মচারীর যে তারিখে চাকরির ২৫ বৎসর পূর্ণ হইবে, ঐ তারিখের ৩ বৎসরের মধ্যে উক্ত কর্মচারীকে অধ্যয়ন ছুটি দেওয়া যাইবে না। আনুপাতিক হারে পেনশন আসন্ন, এইরূপ সরকারী কর্মচারীকেও অধ্যয়ন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

৩। জনস্বার্থের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে হইবে। সাধারণভাবে এককালীন সর্বাধিক ১২ মাস অধ্যয়ন ছুটির যথোপযুক্ত সময় এবং বিশেষ কারণ ব্যতীত এই সীমা অতিক্রম করা যাইবে না। সরকারী কর্মচারীর সমগ্র চাকরি জীবনে এই প্রকার ছুটির মেয়াদ ২ বৎসরের অধিক হইবে না এবং তাঁহাকে তাঁহার নিয়মিত দায়িত্ব হইতে বিচ্ছিন্ন রাখে বা তাঁহার অনুপস্থিতি সমস্যার সৃষ্টি করে, এইরূপভাবে পুনঃপুনঃ এই ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। ২ বৎসরের অধ্যয়ন ছুটির সহিত অসাধারণ ছুটি বা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি ব্যতীত, ৪ মাস পর্যন্ত ছুটি দেওয়া যাইবে। এই ৪ মাসের সময়সীমা অতিক্রমের ক্ষেত্রে (২৮ মাসের অতিরিক্ত সময় নিয়মিত কর্ম হইতে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে) অতিক্রমকৃত সময় অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে। তবে বি এস আর, পাট-১ এর ৩৪ নং বিধির বিধান মোতাবেক সর্বমোট অনুপস্থিতির কাল ৫ বৎসর সময়সীমাকে অতিক্রম করিবে না।

৪। অধ্যয়ন ছুটির সহিত সংযুক্তভাবে অন্য প্রকার ছুটি নেওয়া হইলে অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ এইরূপ হইবে যেন পূর্বে মঞ্জুরকৃত অন্যান্য ছুটির জের তাহার কর্মে প্রত্যাবর্তন পর্যন্ত যথেষ্ট হয়।

৫। কোন নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করার পরবর্তী পর্যায়ে যদি দেখা যায় কোর্সটি ঐ মঞ্জুরকৃত মেয়াদের পূর্বেই সমাপ্ত হইয়াছে, তাহা হইলে ঐ অতিরিক্ত সময় মঞ্জুরকৃত অধ্যয়ন ছুটি হইতে বাদ যাইবে, যদিনা তিনি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ঐ অতিরিক্ত সময় সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য করার অনুমতি গ্রহণ করেন।

৬। অধ্যয়ন ছুটির প্রতিটি আবেদন নিরীক্ষা কর্মকর্তার সার্টিফিকেটসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে এবং যে কোর্সে বা পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে যাইতেছে, উহার পূর্ণ বিবরণ দিবেন।

১১। কোর্সের ফি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে বহন করিবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার তাহা বিবেচনা পূর্বক প্রদান করিতে পারেন।

১২। কোর্স সমাপ্তিতে উহার সার্টিফিকেট সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

১৩। অধ্যয়ন ছুটিকালীন সময় পদোন্নতি ও পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনায় ধরা হইবে। কিন্তু “ছুটি হিসাব” এর জন্য ধরা হইবে না। এই ছুটি ইতঃমধ্যে জমাকৃত ছুটি হইতে বাদ যাইবে না। এই প্রকার ছুটি অর্ধগড় বেতনে অতিরিক্ত ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে। তবে পাওনা অর্ধগড় বেতনের ছুটি হইতে বাদ যাইবে না।

১৪। অধ্যয়ন ছুটিকালীন সময়ে অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য হইবে।

### অধ্যয়ন ছুটি সংক্রান্ত এফ আর-৮৪ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা

এই প্রকার ছুটির অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সরকার। চাকরির মেয়াদ ৫ বৎসর পূর্ণ হয় নাই, এমন কর্মচারীকেও ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে এই প্রকার ছুটি প্রদান করিতে পারেন।”

## সংগনিরোধ ছুটি

### (Quarantine Leave)

বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৯৬

সংগ নিরোধ ছুটি সম্পর্কে বি এস আর-১৯৬ এ নিম্নরূপ বিধান রয়েছে-

(১) সরকারী কর্মচারীর পরিবারের বা তাঁহার বাড়ীর কোন বাসিন্দার সংক্রামক রোগের কারণে উক্ত কর্মচারীর অফিসে আগমন নিষিদ্ধ করিয়া আদেশ জারীর মাধ্যমে যে ছুটি প্রদান করা হয়, উহাই সংগ নিরোধ ছুটি।

(২) এই প্রকার ছুটি মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অফিস প্রধান সর্বাধিক ২১ দিন পর্যন্ত এবং বিশেষ অবস্থায় ৩০ দিন পর্যন্ত মঞ্জুর করিতে পারিবেন। সংগনিরোধ জনিত কারণে ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে, এই অতিরিক্ত ছুটি সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৩) এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে উক্ত পদে অন্য কোন লোক নিয়োগ করা যায় না এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাইবেন।

(৪) এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

**বিশ্লেষণঃ (১)** গুটি বসন্ত, কলেরা, প্রেগ, টাইফাস জ্বর ও সেরিব্রোস্পাইনাল মেনেনজিটাইটিস রোগের ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। (স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং জনস্বাস্থ্য/১কিউ-৪/৩৪২, তারিখঃ ২৩ এপ্রিল, ১৯৭৫)

**বিশ্লেষণঃ (২)** এই প্রকার ছুটি, “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয় না এবং নৈমিত্তিক ছুটির অনুরূপভাবে ছুটির হিসাবের জন্য এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য করা হয়।

## প্রসূতি ছুটি

বি এস আর-১৯৭, এফ আর-১০১ এবং এস আর (এফ আর)-২৬৭, ২৬৮)

এস আর ও নং ১৮৬/অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-৩/২০০১, তারিখঃ ৯ জুলাই, ২০০১/ ২৫ আষাঢ়, ১৪০৮ দ্বারা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর ১৯৭ নং বিধির উপবিধি-(১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপবিধি-(১), (১এ) ও ১(বি) প্রতিস্থাপন করা হয়-

(১) কোন মহিলা কর্মচারী প্রসূতি ছুটির জন্য আবেদন করিলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিধি-১৪৯ অথবা ১৫০ তে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ ছুটি আরম্ভের তারিখ অথবা সন্তান প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখ, ইহার মধ্যে যাহা পূর্বে ঘটিবে, ঐ তারিখ হইতে ৪ (চার) মাসের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।

(১এ) একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকরিকালীন সময়ে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক প্রাপ্য হইবেন না।

(১বি) এই বিধির অধীনে মঞ্জুরিকৃত প্রসূতি ছুটি মহিলা কর্মচারীর “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে উন্মোচিত বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবেন।

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর ১৯৭(১) নং বিধি উপরোক্তভাবে প্রতিস্থাপিত হওয়ার প্রসূতি ছুটি সংক্রান্ত বর্তমান বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) প্রসূতি ছুটির মেয়াদ ৪ (চার) মাস। গর্ভবর্তী হওয়ার পর যে তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করিবে, ঐ তারিখ হইতেই ৪ (চার) মাসের ছুটি মঞ্জুর করিতে হইবে। তবে উক্ত ছুটি আরম্ভের তারিখ সন্তান প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখের পরবর্তী কোন তারিখ হইতে পারিবে না। অর্থাৎ ছুটি

আরম্ভের সর্বশেষ তারিখ হইবে সন্ধান প্রসবের তারিখ। উল্লেখ্য গর্ভবতী হওয়ার স্বপক্ষে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে প্রসূতি ছুটির আবেদন না মঞ্জুর করার কিংবা চার মাস অপেক্ষা কম সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করার কিংবা ছুটি আরম্ভের তারিখ পরিবর্তন করার ক্ষমতা ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নাই।  
বি এস আর-১৯৭(১)

(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অর্থাৎ উভয় ক্ষেত্রেই অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।  
বি এস আর-১৯৭(১), ১৪৯ ও ১৫০

(গ) সমগ্র চাকরি জীবনে প্রসূতি ছুটি দুইবারের বেশী প্রাপ্য হইবে না। বি এস আর-১৯৭(১এ)

(ঘ) প্রসূতি ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হইবে না। অর্থাৎ প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হইবে না এবং পাওনা ছুটি হইতে প্রসূতি ছুটিকাল বাদ যাইবে না। বি এস আর-১৯৭(১বি)

(ঙ) ছুটিকালীন সময়ে ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে প্রাপ্য বেতনের হার পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবে। বি এস আর-১৯৭(১বি)

(চ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করিলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। এফ আর এর এস আর-২৬৮ এবং বি এস আর-১৯৭(২)

(ছ) অস্থায়ী কর্মচারীও স্থায়ী কর্মচারীর অনুরূপ সময় পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হইবে। তবে অস্থায়ী কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ সন্ধান প্রসবের তারিখে ন্যূনতম ৯ (নয়) মাস হইতে হইবে। বি এস আর-১৯৭(২) এর নোট এবং এফ আর এর এস আর-২৬৭ এর সরকারী সিদ্ধান্ত

(জ) মহিলা শিক্ষানবীশিন (Lady Apprentices ) এবং পার্ট-টাইম মহিলা ল' অফিসার প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হইবেন। এফ আর এর এস আর-২৬৭ এর সরকারী সিদ্ধান্ত।

**বিশ্লেষণঃ** সন্ধান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখে চাকরির মেয়াদ নয় মাস পূর্ণ হয় নাই, এইরূপ অস্থায়ী কর্মচারীকে প্রসূতি ছুটি প্রদান করা যায় না। তবে মাতৃত্ব জনিত কারণে এইরূপ অস্থায়ী কর্মচারীকে অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইবে।

## চিকিৎসালয় ছুটি

বি এস আর-১৯৮ - ২০১ এবং এফ আর এর এস আর-২৬৯-২৭৩

যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীর কর্তব্য পালনকালে দূর্ঘটনায় আহত বা অসুস্থ হওয়ার বুকি থাকে, তাহারা এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য। সাধারণতঃ পুলিশ বিভাগ, বন বিভাগ, আবগারী বিভাগ, ফায়ার সার্ভিস, পাগলা গারদ, ল্যাবরেটরী ইত্যাদিতে নিয়োজিত অধঃস্তন কর্মচারীবৃন্দ এবং স্থায়ী পিয়ন ও গার্ড এই প্রকারের ছুটি প্রাপ্য। কর্তব্য পালনকালে অসুস্থ হইয়া পড়িলে হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়। এই প্রকার ছুটি প্রতি তিন বৎসরে পূর্ণ গড় বেতনে তিন মাস পর্যন্ত প্রদান করা যায় এবং এই প্রকার ছুটির সংগে একত্রে অন্য যে কোন প্রকার প্রাপ্য ছুটি প্রদান করা যায়। তবে সর্বমোট ছুটির পরিমাণ কোনক্রমেই ২৮ মাসের অধিক হইবে না। কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি গড় বেতনে বা অর্ধগড় বেতনে মঞ্জুর করিতে পারেন। তবে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ তিন মাসের অধিক হইবে না।

এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয়না। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

## বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি

বি এস আর-২০২ এবং এফ আর এর এস আর-২৭৪ ও ২৭৫

সরকারী নৌযানে কর্মরত কোন অফিসার, ওয়ারেন্ট অফিসার অথবা পেটি অফিসার আহত হওয়ার কারণে বা অসুস্থতাজনিত কারণে হাসপাতালে অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসার জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রাপ্য। তবে মদ্য পান বা অন্য কোনভাবে নিজের দ্বারা সৃষ্ট অসুস্থতার ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়।

একজন সীম্যান যদি তাহার কর্তব্য পালন করিতে যাইয়া অক্ষম হইয়া পড়েন এবং এই ব্যাপারে সরকারী মেডিকেল অফিসার প্রত্যয়ন করেন, তাহা হইলে তিনি পূর্ণ গড় বেতনে তিন মাস পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য। তবে আহত হওয়ার কারণে কোন ক্ষতি পূরণ প্রাপ্য হইলে ছুটিকালীন বেতন উক্ত ক্ষতিপূরণের অর্ধের সহিত সমন্বয় করিতে হইবে।

এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয় না। নৌযানের কমান্ডার এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

## অবকাশ বিভাগের ছুটি

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এবং এফ আর এর এস আর-২৬৩-২৬৬

যে বিভাগ বা যে বিভাগের অংশ বিশেষের কর্মচারীগণের নিয়মিতভাবে অবকাশ অনুমোদিত এবং অবকাশকালীন সময়ে কর্মচারীগণ কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি প্রাপ্ত, ঐ বিভাগকে অবকাশ বিভাগ বলে। অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটি সম্পর্কে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৮ তে নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে-

বিধি-৮। অবকাশ বিভাগের সরকারী কর্মচারী-

(১) (এ) অবকাশ বিভাগের স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত কোন সরকারী কর্মচারী যে বৎসর পূর্ণ অবকাশ ভোগ করে, উক্ত বৎসরের কর্মকালীন সময়ের জন্য গড় বেতনে কোন ছুটি প্রাপ্য নয়।

(বি) অবকাশ বিভাগের সরকারী কর্মচারীকে যে বৎসর পূর্ণ অবকাশ ভোগ করা হইতে বিরত রাখা হয়, উক্ত বৎসরের জন্য নির্ধারিত পূর্ণ অবকাশের বিনিময়ে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ দিন এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন, এই অনুপাতে যে কতদিন অবকাশ ভোগ করেন নাই, ঐ কতদিনের জন্য গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য।

(সি) উক্তরূপ সরকারী কর্মচারী যে বৎসর কোন অবকাশ ভোগ করেন নাই, তিনি অবকাশ বিভাগের কর্মচারী না হইলে যে হারে ছুটি পাইতেন, উক্ত বৎসরের জন্য ঐ হারে গড় বেতনের ছুটি প্রাপ্য।

(২) অবকাশ বিভাগের অস্থায়ী কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে তাহাদের উপর প্রযোজ্য ছুটি সংক্রান্ত বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। কিন্তু যে তারিখে তাহার অস্থায়ী চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে তিন বৎসর পূর্ণ হইবে, অথবা যে তারিখে তিনি কোন স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, ইহাদের মধ্যে যেইটি পূর্বে ঘটবে, বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, ঐ তারিখ হইতে তিনি ছুটির উদ্দেশ্যে স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তিনি যদি অবকাশ বিভাগের স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হইতেন, তাহা হইলে যেইভাবে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে ছুটি প্রাপ্য, সেইভাবে তাহার 'ছুটি হিসাব' এ ছুটি জমা হইবে। এই জমাকৃত ছুটি হইতে ইতঃমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদ যাইবে।

## প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৫ অনুসারে ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে বা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসর প্রস্তুতি ছুটির ক্ষেত্রে ব্যতীত প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি প্রদান করা যায়। নিম্নে বিধিটি উদ্ধৃত করা হইলঃ

বিধি-৫। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি।-(১) অবসর প্রস্তুতি ছুটির ক্ষেত্রে ব্যতীত স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে সমগ্র চাকরি জীবনে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ বার মাস এবং মেডিকেল সার্টিফিকেট ব্যতীত সর্বোচ্চ তিন মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি প্রদান করা যাইবে।

(২) স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ শেষে কর্মে প্রত্যাবর্তন করার পর পুনঃ কর্মকালীন সময় দ্বারা ভোগকৃত ছুটি সমন্বয় না করা পর্যন্ত কোন ছুটি প্রাপ্য।

নোটঃ (১) এই বিধির অনুচ্ছেদ (২) এর অধীনে ছুটি অর্জন বলিতে বিধি-৩(১)(iii) মোতাবেক ছুটি অর্জন বুঝাইবে এবং গড় বেতনের ছুটির সহিত ইহার কোন সম্পর্ক নাই।

বিশ্লেষণঃ (১) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি কেবল স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকেই প্রদান করা যায়। চাকরির মেয়াদ তিন বৎসরের অধিক হইলেও অস্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় না।

বিশ্লেষণঃ (২) এই ছুটি গড় বেতনে প্রদান করা যায় না। শুধু অর্ধ গড় বেতনেই প্রদান করা যায়। অর্থাৎ এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে অর্ধ হারে বেতন প্রাপ্য।

বিশ্লেষণঃ (৩) মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে অর্থাৎ চিকিৎসাগত কারণে সমগ্র কর্মজীবনে বার মাস এবং অন্যান্য কারণে সমগ্র কর্মজীবনে তিনমাস পর্যন্ত এই ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা যাইবে।

বিশ্লেষণঃ (৪) ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদান করিয়া পুনঃ কর্মকালীন সময় দ্বারা ভোগকৃত ছুটি অর্জন না করা পর্যন্ত, তিনি ছুটি প্রাপ্য। এইক্ষেত্রে ছুটি অর্জন বলিতে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন বুঝাইবে। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি

পাওনা না থাকিলেই কেবল প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি প্রদান করা হয় বিধায় অর্ধ গড় বেতনের ছুটি অর্জন দ্বারাই উহা সমন্বয় করিতে হয়। পূর্ণ গড় বেতনের ছুটির সহিত ইহার কোন সম্পর্ক নাই।

### উদাহরণঃ

কোন একজন স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ (ইতঃমধ্যে ভোগকৃত ছুটিকালীন সময়বাদে) নিরবচ্ছিন্নভাবে আট বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর তিনি মারাত্মক দুরারোগ্য ব্যাধিতে আক্রান্ত হন এবং চিকিৎসার কারণে মেডিকেল সার্টিফিকেট অনুযায়ী তাহার এক বৎসরের ছুটি প্রয়োজন। এইক্ষেত্রে তিনি আট বৎসর কর্মকালীন সময়ে গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিয়াছেন—  
 $(৩৬৫ \times ৮) \div ১১ = ২৬৫$  দিন বা ৮ মাস ২৫ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিয়াছেন— $(৩৬৫ \times ৮) \div ১২ = ২৪৩$  দিন বা ৮ মাস ৩ দিন। কিন্তু ইতঃমধ্যে তিনি গড় বেতনে ১ মাস ১৫ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে তিন মাস ছুটি ভোগ করিয়াছেন। বর্তমানে তাহার ছুটি পাওনা আছে, গড় বেতনে (৮ মাস ২৫ দিন – ১ মাস ১৫ দিন) ৭ মাস ১০ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে (৮ মাস ৩ দিন – ৩ মাস) = ৫ মাস ৩ দিন।

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৩(১)(ii) মোতাবেক তিনি সর্বোচ্চ ৬ মাস গড় বেতনে ছুটি পাইবেন। সেই অনুসারে ৬ মাস গড় বেতনে ছুটি দেওয়া হইলে আরো ৬ মাস অর্ধ গড় বেতনে ছুটির প্রয়োজন। কিন্তু অর্ধ গড় বেতনে তাহার পাওনা ছুটির পরিমাণ ৫ মাস ৩ দিন।

এইক্ষেত্রে তাহাকে ৬ মাস গড় বেতনে এবং ৫ মাস ৩ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি দেওয়া যাইতে পারে। বাকী সময় অর্থাৎ ১২ মাস – ১১ মাস ৩ দিন (৬ মাস + ৫ মাস ৩ দিন) = ২৭ দিন তাহাকে প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে। ছুটি ভোগ শেষে তিনি কর্মে যোগদান করার পর অর্ধ গড় বেতনে ২৭ দিনের প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তাহার হিসাবে অর্ধ গড় বেতনে কোন ছুটি জমা হইবে না। অর্থাৎ ছুটি শেষে যোগদান পূর্বক কর্মকালীন সময়  $(২৭ \times ১২) = ৩২৪$  দিন অতিবাহিত হওয়ার পরবর্তী দিন হইতে পুনঃ অর্ধ গড় বেতনের ছুটি তাহার 'ছুটি হিসাব' এ জমা হইতে থাকিবে।

**বিশ্লেষণঃ** প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি সম্পর্কে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি-১৮৪(সি) তে বর্ণিত বিধানসমূহ 'নির্ধারিত বিধিমালা, ১৯৫৯' এর বিধি ৫ এর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ না হওয়ায় তাহা বর্তমানে কার্যকর নাই। তবে এই

বিধিটির নোট অংশে বর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। নোট- (৬) নিম্নরূপ-

**নোট-৬।** এই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি কেবল বিশেষ অবস্থায়, যথা- অসুস্থতা বা ব্যক্তিগত জরুরী প্রয়োজনে প্রদান করা যাইবে। এই প্রকার ছুটি একবার মঞ্জুর করা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন ব্যতীত তাহা আর বাতিল করা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদান পূর্বক এই ছুটি অর্জন করিবেন, এই মর্মে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট না হওয়া পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিবেন না।

## বিভাগীয় ছুটি

বি এস আর-২০৩ এবং এফ আর এর এস আর-২৭৬-২৮৩

নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে জরিপ বিভাগের ঢাকায় অবস্থিত সদর দপ্তরের অফিস সংস্থাপনের কর্মচারী নয়, কিন্তু পার্টির সহিত সংযুক্ত, এমন কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হইয়া থাকেঃ

- (১) যে সমস্ত কর্মচারীদের চাকরি সাময়িকভাবে প্রয়োজন হইবে না, শুধু সেই সমস্ত কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয়।
- (২) কোন বিশেষ কর্মকালীন সময় ব্যতীত বাকী অবসরকালীন সময়ে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়।
- (৩) কর্মকালীন সময়েও কর্মচারীর প্রয়োজনে বা তাঁহার আবেদনের ভিত্তিতে নয়, কিন্তু সরকারের স্বার্থে ছয় মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে এক বৎসর পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়।
- (৪) এই প্রকার ছুটিকালীন সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয় না এবং এই ছুটি 'ছুটি হিসাব' হইতে বিরোগ হইবে, যদিও এই প্রকার ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা হয়।
- (৫) ছুটি পাওনা না থাকিলেও এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়।
- (৬) এই প্রকার ছুটি অন্য যে কোন প্রকার পাওনা ছুটির সংগে একত্রে প্রদান করা যায়।
- (৭) ছুটিকালীন সময়ে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য। তবে ছুটির শেষে কর্মে যোগ না দেওয়া পর্যন্ত এই ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয়। কিন্তু ছুটিকালীন সময়ে মৃত্যুবরণ করিলে তাহার উত্তরাধিকারীগণ মৃত্যুর দিন পর্যন্ত ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য।

## অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি

১। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা-৭ এর বিধান মোতাবেক অবসর প্রস্তুতি ছুটি দেওয়া হয়। উক্ত আইনের ধারা-৪ এর অধীনে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা-৯(১) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর মেয়াদ পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা-৯(২) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর মেয়াদ পূর্তিতে সরকার কর্তৃক অবসর দানের ক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্য।

২। “বর্তমানে প্রচলিত ছুটির বিধান অনুযায়ী ৬ মাস গড় বেতনে ও ৬ মাস অর্ধ গড় বেতনে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগের পরিবর্তে, কোন ব্যক্তির ছুটি পাওনা সাপেক্ষে, ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন এবং এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে কার্যকর হইবে অর্থাৎ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে যে সকল ব্যক্তি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিবেন তাহারা উক্ত সুবিধা পাইবেন।” [জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-৬(১৩)]

৩। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগ করার পরও ছুটি পাওনা থাকিলে সর্বাধিক ১২ মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাইবে। এইক্ষেত্রে প্রাপ্য অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুই দিনের জন্য একদিন হিসাবে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। যদি কোন কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ না করেন, তাহা হইলে তিনিও প্রাপ্য ছুটির সর্বাধিক বার মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাইবেন। (অর্ধ বিভাগের স্মারক নং MF/FD/Reg-II/Leave-16/84/9, তারিখঃ ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫)

৪। কোন কর্মচারী ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে যদি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি গ্রহণের জন্য আবেদন করেন, কিন্তু উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি প্রশাসনিক কারণে তাহার ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির আদেশ জারি করিতে ব্যর্থ হয়, তবে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্ব তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রদান করা যাইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-পেনশন-৮(অংশ-১)৮৭-২, তারিখঃ ২ জানুয়ারি, ১৯৯৩)

৫। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইহার অধীনস্থ অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোনরূপ হয়রানী না করিয়া তাহাদের আবেদনের ভিত্তিতে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করিবেন। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিধি-৪)-বিবিধ-৭০/৯২-৫৩(৩০০), তারিখঃ ৯ মার্চ, ১৯৯৩)

৬। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসর গ্রহণ ধরিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্য নগদ অর্থ পরিবারকে প্রদান করা যাইবে। এইক্ষেত্রে পরিবার বলিতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্তে পেনশন বিধিতে প্রদত্ত সংজ্ঞানুযায়ী পরিবার বুঝাইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩, তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

## বাধ্যতামূলক ছুটি

প্রকৃতপক্ষে বাধ্যতামূলক ছুটি নামে কোন ছুটি নাই। তবে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-৫(১)(এ) এর অধীনে নাশকতামূলক কার্যক্রমের অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হইলে এবং বিধি-১১(১) এর অধীনে অসদাচরণ, ডিঙ্কারসন ও দুর্নীতির অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাওয়ার নির্দেশ প্রদান করিতে পারেন। এইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর ছুটি ভোগ বাধ্যতামূলক। সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-৩(ই) তে বর্ণিত নাশকতামূলক কার্যের অভিযোগে কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত বিধিমালার বিধি-৫(১)(এ) এর অধীনে প্রাপ্য ছুটির ভিত্তিতে আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার লিখিত নির্দেশ দিতে পারেন।

উক্ত বিধিমালার বিধি-১৩ তে আরো বলা হইয়াছে, বিধি-৫(১)(এ) এর অধীনে ছুটি প্রাপ্ত কোন কর্মচারী যদি কার্যক্রমের ফলশ্রুতিতে চাকরিচ্যুত, চাকরি হইতে অপসারিত, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্ত না হন, তাহা হইলে তিনি ক্ষেত্রমতে চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন, অথবা পূর্বপদ বা সমমর্যাদা সম্পন্ন পদ কিরিয়া পাইবেন এবং তাহার এই ছুটিকালীন সময় পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য হইবে।

## বিনা বেতনে ছুটি

বিনা বেতনে ছুটি সম্পর্কে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি-৩০৩ তে বলা হইয়াছে যে, পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপ্রেক্ষিকভাবে ভাতাদিবিহীন ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। ইহাছাড়া বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি-১৫৮(২) তে বলা হইয়াছে যে, ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরও অনুপস্থিত থাকিলে এবং উক্ত অনুপস্থিতকাল পর্যন্ত কর্তৃপক্ষ

কর্তৃক ছুটি বর্ধিত করা না হইলে, উক্ত সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয় এবং উক্ত সময় উহা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি হইলেও তাহার 'ছুটির হিসাব' হইতে বাদ যাইবে।

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর ৩০৩, ১৯৫(২) ও নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৯(৩) একত্রে পড়িলে বুঝা যায় বিনা বেতনে ছুটি বলিতে প্রকৃত পক্ষে অসাধারণ ছুটিকেই বুঝানো হইয়াছে।

## নৈমিত্তিক ছুটি

১। নৈমিত্তিক ছুটি চাকরি বিধিমালা স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটির অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হয় না। বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালার প্রথম খন্ডের বিধি-১৯৫ এর নোট-২ এ উল্লেখিত শর্ত সাপেক্ষে এইরূপ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। এই প্রকার ছুটিতে অনুপস্থিত কর্মকর্তার কার্য পালনের জন্য কোন বদলীর ব্যবস্থা করা হয় না। তাই নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতির কারণে যদি জনস্বার্থ ক্ষুন্ন হয়, তাহা হইলে ছুটি প্রদানকারী ও ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তা উভয়ে দায়ী থাকিবেন।

২। পঞ্জিকা বর্ষে একজন সরকারী কর্মচারী সর্বমোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

৩। কোন সরকারী কর্মচারীকে এক সঙ্গে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে সংস্থাপন বিভাগের ২৫ ফ্রেব্রুয়ারি, ১৯৮২ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(রেগ-৬)/ছুটি-১৩/৮০-১৪ মোতাবেক পার্বত্য জেলায় কর্মরত সকল সরকারী কর্মচারীকে এক বৎসরের মঞ্জুর যোগ্য ২০ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একই সঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইবে।

৪। কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি এক বা একাধিকবার সাপ্তাহিক ছুটি অথবা অন্য কোন সরকারী ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে। যেইক্ষেত্রে এইমর্মে আবেদন করা হইবে না বা অনুমতি দেওয়া হইবে না, সেই সকল ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারী ছুটির দিনগুলিও নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

৫। নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সরকারী ছুটির সহিত সংযুক্ত করা যাইবে না।

৬। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মচারী সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবেন না।

৭। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কোন ব্যক্তিকে সদর দপ্তর হইতে এমন দূরত্বে যাওয়ার অনুমতি দেওয়া যাইবে না, যেখান হইতে সদর দপ্তরে কাজে যোগদানের আদেশ পাওয়ার পর কাজে যোগদান করিতে ৪৮ ঘন্টার অধিক সময় লাগিতে পারে।

৮। নিয়মিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অথবা অধঃস্তন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ নৈমিত্তিক ছুটি এবং তদসংগে সদর দপ্তর ত্যাগের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। গুরুতর অসুস্থত্যা, বিশেষ করিয়া সংক্রামক ব্যাধির (যেমন গুটি বসন্ত) ক্ষেত্রে কাজে যোগদানের নির্দেশ প্রাপ্তির সংগে সংগেই কাজে যোগদান সম্ভব নয় বিধায় এই সকল ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করার প্রশ্ন উঠে না। তবে ব্যক্তিগত অসুবিধা, সামান্য অসুস্থত্যা (যেমন সাধারণ জ্বর) ইত্যাদি কারণে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

৯। নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কেহ বিদেশে গমন করিতে পারিবেন না।

১০। সরকারী কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরুৎসাহিত করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে উপরোক্ত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(রেগ-৬)/ছুটি-১৪/৮১-২৪(৫০০১), তারিখঃ ৮ এপ্রিল, ১৯৮২ এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং সম(রেগ-৫)-৪৩১/৮৩-১০/(৫০০), তারিখঃ ২৯ মে, ১৯৮৪)

**বিশ্লেষণঃ** নৈমিত্তিক ছুটি প্রকৃতপক্ষে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ স্মীকৃত কোন ছুটি নয়। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি-১৯৫ এর নোট-(২) এর প্রেক্ষিতে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৭৯ তে যে সকল ছুটির বিধান আছে, উহার সহিত নৈমিত্তিক ছুটির যথেষ্ট পার্থক্য রহিয়াছে। নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয়। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর যোগদানপত্র দাখিল করিতে হয় না। ইহাছাড়া হঠাৎ উদ্ভূত কোন অতি সাময়িক কারণে যথা- সর্দি, জ্বর, জরুরী পারিবারিক প্রয়োজনে এই ছুটি প্রদান করা হয়। নৈমিত্তিক ছুটি বর্ধিত করণের কোন বিধান নাই।

## সাধারণ ও সরকারী ছুটি

(ক) সাধারণ ছুটি (পাবলিক হলিডে): নেগোসিয়েবল ইনস্ট্রুমেন্ট অ্যাক্ট, ১৮৮১ এর ধারা-২৫ এর ব্যাখ্যা অনুসারে সাধারণ ছুটি বলিতে সাপ্তাহিক ছুটি এবং সরকারী গেজেটের মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করা হয়, ঐ সমস্ত দিনকে বুঝাইবে। আইনের উক্ত ধারার অধীনে সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতি বৎসরের জন্য সাধারণ ছুটি ঘোষণা করেন। ইহাছাড়া সরকারী বর্ষ পঞ্জিতে এই প্রকার ছুটির দিনগুলি লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে। সাপ্তাহিক ছুটির দিন ব্যতীতও সাধারণভাবে বৎসরের নিম্নোক্ত দিন বা তারিখগুলি সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করা হইয়া থাকে—

শহীদ দিবস (আন্তর্জাতিক মার্ভাভাষা দিবস) (২১ ফেব্রুয়ারি), স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস (২৬ মার্চ), মে দিবস (১ মে), জুমাতুল বিদা, ঈদ-উল-ফিতর (শুধু ঈদের দিন), বৌদ্ধ পূর্ণিমা, ঈদ-উল-আযহা (শুধু ঈদের দিন), দুর্গাপূজা (শুধু দশমীর দিন), ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী, বিজয় দিবস (১৬ ডিসেম্বর), যীশু খ্রিষ্টের জন্ম দিন (২৫ ডিসেম্বর) ও জন্মাষ্টমী। উক্ত দিবস ও তারিখ ব্যতীতও সরকার সময়ে সময়ে আরো কতিপয় তারিখ ও দিবসকে সাধারণ ছুটির অন্তর্ভুক্ত করিয়া থাকে।

(খ) নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি: সরকার সাধারণ ছুটি ব্যতীত যে সমস্ত দিন সমূহকে 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 নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি হিসাবে গণ্য। এই প্রকার ছুটি সমূহও গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। তাহাছাড়া সংশ্লিষ্ট বৎসরের সরকারী বর্ষ পঞ্জিতে এই প্রকার ছুটিও লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে। অবশ্য সরকার যে কোন সময় আদেশের দ্বারা এই প্রকার ছুটির হ্রাস বৃদ্ধি করিতে পারেন। সাধারণতঃ নিম্নোক্ত দিন বা দিনসমূহকে সরকার নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি হিসাবে ঘোষণা করিয়া থাকে:

শব-ই-বরাত, বাংলা নববর্ষ, শব-ই-ক্বদর, ঈদ-উল-ফিতরের পূর্বের ও পরের দিন বা দিনসমূহ, ঈদ-উল-আযহার পূর্বের ও পরের দিন বা দিনসমূহ, মহররম (আসরা)।

(গ) ঐচ্ছিক ছুটি: কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যে সমস্ত ছুটি ভোগ করা কর্মচারীর ইচ্ছাধীন, তাহাই ঐচ্ছিক ছুটি। যে কোন সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারীকে তাহার নিজ ধর্ম অনুযায়ী বৎসরে সর্বমোট তিন দিনের মাত্রা পর্যন্ত ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে এবং এই ব্যাপারে

প্রত্যেক কর্মচারীকে বৎসরের প্রারম্ভে নিজ ধর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত 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 যাইতে পারে। সাধারণভাবে ঐচ্ছিক ছুটির জন্য নির্ধারিত পর্ব সমূহ হইতেছেঃ

**মুসলিম পর্বঃ** শব-ই-মেরাজ, ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহার জন্য ঘোষিত সাধারণ ছুটি ও নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটির পরের দিন, আখেরী চাহার সোষা, ফাতেহা-ই-ইয়াজদাহম, বিশ্ব ইজতেমার আখেরী মোনাজাতের দিন।

**হিন্দু পর্বঃ** শ্রী পঞ্চমী (সরস্বতী পূজা), শিবরাত্রি, দোলযাত্রা, শ্রী শ্রী হরি ঠাকুরের জন্ম দিন, চৈত্র সংক্রান্তি, মহালয়া, দুর্গা পূজা (অষ্টমী ও নবমী), লক্ষী পূজা, কালী পূজা, জগদ্ধাত্রী পূজা।

**বৌদ্ধ পর্বঃ** মাঘী পূর্ণিমা, আষাঢ়ী পূর্ণিমা, মধু পূর্ণিমা (ভাদ্র পূর্ণিমা), আশ্বিনী পূর্ণিমা (প্রবারণী পূর্ণিমা)।

**খ্রিষ্টান পর্বঃ** ইংরেজী নববর্ষ, ভস্ম বুধবার, পূণ্য বৃহস্পতিবার, পূণ্য শনিবার, ইস্টার সানডে, ইস্টার মানডে, যীশু খ্রিষ্টের জন্মোৎসবের পূর্ববর্তী দিবস ও পরবর্তী দিবস।

**বিশ্লেষণঃ** সরকার ঘোষিত উপরোক্ত ছুটিসমূহ সকল অফিস, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের বেলায় প্রযোজ্য। তবে যে সমস্ত অফিস, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান, যথাঃ ব্যাংক, ডাক, তার, টেলিফোন, রেলওয়ে, হাসপাতাল ও রাষ্ট্রীয়ত্ব শিল্প প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা বা ব্যবসায়ী সংস্থা ও কলকারখানা ইত্যাদি, যাহাদের নিজস্ব আইন-কানুন দ্বারা তাহাদের অফিসের সময়সূচী ও ছুটি নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে অথবা যে সমস্ত অফিস, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি সরকার কর্তৃক অত্যাৱশ্যক চাকরি হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে, উহাদের বেলায় আপনা আপনি প্রযোজ্য হইবে না। ঐ সমস্ত অফিস, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান উহাদের নিজস্ব আইন-কানুন অনুযায়ী জনস্বার্থ বিবেচনা করিয়া ছুটি ঘোষণা করিবেন।

## শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি

বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধান অনুসারে শ্রাতি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে যে অর্জিত ছুটি দেওয়া হয়, উহাই শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি। উক্ত বিধিমালায় এই প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে-

১। কার্যভিত্তিক, আনুষঙ্গিক ও চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী ব্যতীত সকল প্রকার সরকারী কর্মচারী এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য। বিধি-৩

২। কোন সরকারী কর্মচারী শ্রাতি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ বৎসরে ১৫ দিনের গড় বেতনে ছুটিতে গমন করিলে ১ মাসের বেতনের সমান বিনোদনভাতা প্রাপ্য। এই বিনোদন ভাতা ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রাপ্য। বিধি-২, ৪ ও ৫

৩। কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হইতে জনস্বার্থের কারণে ছুটি মঞ্জুর সম্ভব না হইলে পরবর্তী যে সময়ে ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, ঐ সময়ে বিনোদনভাতা পাইবে। তবে এইক্ষেত্রে পরবর্তী বিনোদন ভাতার জন্য ৩ বৎসর গণনা করা হইবে পূর্ববর্তী ছুটির আবেদনকৃত তারিখ হইতে। বিধি-৬

**বিশ্লেষণঃ** অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং এম এফ(আর-২)এল-১/৭৮(অংশ-২)/৫৯, তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৯ দ্বারা এই বিষয়ে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হইয়াছেঃ-

(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ গেজেটেড পদের চলাতি দায়িত্বে থাকিলে, বিনোদন ভাতার উদ্দেশ্যে তাহাদের গেজেটেড কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য করা যাইবে না।

(খ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগরত কর্মচারীরা এই ভাতা পাইবেন না।

(গ) ছুটি মঞ্জুরি ব্যতিরেকে এই ভাতা দেওয়া যাইবে না।

(ঘ) বিনোদন ভাতা মঞ্জুরির বিষয়ে সরকারী কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সরকারী চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে নির্ধারিত হইবে। তবে অবসর গ্রহণ আসন্ন এইরূপ কর্মচারীদের বিনোদন ভাতা মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

**বিশ্লেষণঃ (২)** যে মাসে ছুটিতে যাইবেন, ঐ মাসের মূল বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য। (স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৬/৮৬/২৮, তারিখঃ ২০ মার্চ, ১৯৮৯)

## বহিঃ বাংলাদেশে ছুটি ভোগ

ক। বহিঃ বাংলাদেশে ছুটি ভোগ সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)ছুটি-৭/৮৭-৫২(২০০), তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৭ তে নিম্নরূপ বিধান বর্ণিত আছে—

(১) অর্জিত ছুটি বাংলাদেশের বাহিরে কাটাইতে হইলে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী সরকারী কাজে বা প্রশিক্ষণের জন্য দেশের বাহিরে যাওয়ার পূর্বেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ছুটির মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে। ছুটির মঞ্জুরি গ্রহণ না করিয়া বিদেশে গমন পূর্বক ছুটির দরখাস্ত করা বিধি বহির্ভূত।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী ছুটির মঞ্জুরি গ্রহণ না করিয়া বিদেশে গমন পূর্বক ছুটির দরখাস্ত করিতে পারিবেন না এবং এইরূপ দরখাস্তের বিবেচনায় ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না, ফলে ঐ সময়ের জন্য তাহাকে বিনা অনুমতিতে চাকরিতে অনুপস্থিতির দায়ে দায়ী হইতে হইবে। বিদেশে যাওয়ার পূর্বে দেশ হইতে অনুপস্থিতির সময়কাল নির্দিষ্ট থাকিতে হইবে এবং অফিসে পুনরায় যোগদানের তারিখ উল্লেখ থাকিতে হইবে।

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

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

খ। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ মঞ্জুর করিবেন। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্যদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় হইতে সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ নির্দেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিধি-৪)-বিবিধ ৭০/৯২/৫৩(৩০০), তারিখঃ ৯ মার্চ, ১৯৯৩)

গ। সচিবসহ উর্ধ্বতন সরকারী কর্মকর্তাগণ বিদেশে সরকারী কাজ শেষ হওয়ার পর কিংবা বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি শেষ হওয়ার পরও বিদেশে অতিরিক্ত অবস্থান করিয়া থাকেন। অতঃপর দেশে ফিরিয়া ছুটির জন্য আবেদন করেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দীর্ঘদিন দেশের বাহিরে অবস্থান সরকারী কাজে নানারূপ জটিলতার সৃষ্টি করে এবং গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব ঘটে। যাহা সুষ্ঠুভাবে সরকার পরিচালনার জন্য কোন মতে কাম্য নয়। তাই অনিবার্য কারণে কেবল সীমিত ক্ষেত্রে ব্যতীত এই ধরনের ছুটি প্রদান করা যাইবে না। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-ছুটি-৫/৯০-২০(২০০), তারিখঃ ২৭ জানুয়ারি, ১৯৯২)

ঘ। বহিঃ বাংলাদেশে ছুটি ভোগ সংক্রান্তে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৮ এ নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে-

(১) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ভোগের অনুমতি প্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরি হইতে অপসারণের যোগ্য কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন যে, ছুটি শেষে তাহাকে পুনঃ কর্মে যোগদানের অনুমতি দেওয়া হইবে না, তাহা হইলে এই সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বাংলাদেশ ত্যাগের পূর্বে জানাইতে হইবে। (অনু-২৫)

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্থায়ীভাবে অথবা সাময়িকভাবে শারিরীক বা মানসিকভাবে অযোগ্য কিনা, তাহা বহিঃ বাংলাদেশে ছুটিতে যাওয়ার মুহূর্তে নির্ধারণ করা সম্ভব না হইলে, তাহা পরে দূতাবাসের মাধ্যমে তাহাকে অবহিত করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারীকে ছুটি হইতে ফিরাইয়া আনার ক্ষেত্রেও তাহা দূতাবাসের মাধ্যমে জানাইতে হইবে। তবে ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে তাহা দূতাবাসকে জানাইতে হইবে। (অনু-২৬)

(৩) বহিঃ বাংলাদেশে ছুটি ভোগরত অবস্থায় উক্ত কর্মচারীর স্থায়ী পদটি বিলুপ্ত করা হইলে তাহা দূতাবাসের মাধ্যমে জানাইতে হইবে। (অনু-২৭)

## ছুটিকালীন বেতন

ক। ছুটিকালীন বেতন সম্পর্কে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৬ এর বিধান নিম্নরূপ-

“৬। ছুটিকালীন বেতন।-(১) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর ২০৮ নং বিধিতে বর্ণিত সর্বোচ্চ সীমা সাপেক্ষে যে মাসে ছুটিতে যাইবে উহার পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের গড় বেতন এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে উপোলনকৃত বেতন, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিক লাভজনক উহার ভিত্তিতেই গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন নির্ধারিত হইবে।

(২) অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে উপবিধি-(১) অনুসারে নির্ধারিত বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন।

(৩) সরকারী কর্মচারী যে দেশেই ছুটি ভোগ করুন না কেন, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশী মুদ্রায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।”

৳। একজন ঘোষিত কর্মকর্তা যিনি ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশে উত্তোলন করেন, তাঁহার ছুটিকালীন বেতন দেশের যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইবে। একজন অঘোষিত কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন কেবল সেই হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইতে পারে, কর্তব্যরত অবস্থায় তিনি যেখান হইতে বেতন উত্তোলন করিতে পারিতেন। ট্রেজারী রুলস এর বিধি-২০

## ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধাদি

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED(Reg-IV)-202/83-39, তারিখ ১০ মে, ১৯৮৩ এর অনুচ্ছেদ-৪ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী ছুটিকালীন সময়ে যে সমস্ত সুবিধাদি প্রাপ্য এবং যে সমস্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়, তাহা নিম্নে উল্লেখ করা হইল-

১। গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকালীন সময়ে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

- (১) গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন;
- (২) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;
- (৩) বাসায় টেলিফোন সুবিধা অব্যাহত রাখা;
- (৪) ছুটির মেয়াদ একমাসের কম হওয়ার ক্ষেত্রে সরকারী খরচে সংবাদ পত্রের সুবিধা;
- (৫) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

- (১) ভ্রমণ ভাতা;
- (২) যাতায়াত ভাতা;
- (৩) অর্ডারলি;
- (৪) আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন ব্যয়।

২। অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকালীন সময়ে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

- (১) অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন;
- (২) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;

- (৩) বাসায় টেলিফোন সুবিধা অব্যাহত রাখা;
- (৪) ছুটির মেয়াদ একমাসের কম হওয়ার ক্ষেত্রে সরকারী খরচে সংবাদ পত্রের সুবিধা;
- (৫) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য।

**(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-**

- (১) ভ্রমণ ভাতা;
- (২) যাতায়াত ভাতা;
- (৩) অর্ডারলি;
- (৪) আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন ব্যয়।

**৩। অসাধারণ ছুটিকালীন সময়ে-**

**(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-**

- (১) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;
- (২) বাসায় টেলিফোন সুবিধা অব্যাহত রাখা;
- (৩) ছুটির মেয়াদ একমাসের কম হওয়ার ক্ষেত্রে সরকারী খরচে সংবাদ পত্রের সুবিধা;
- (৪) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য।

**(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-**

- (১) ছুটিকালীন বেতন;
- (২) ভ্রমণ ভাতা;
- (৩) যাতায়াত ভাতা;
- (৪) অর্ডারলি;
- (৫) আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন ব্যয়।

**৪। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ে-**

**(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-**

- (১) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বাধিক এক বছর গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন [জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-৬(১৩) অনুযায়ী];
- (২) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ বাড়ি ভাড়া ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;

(৩) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা উন্মোচন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য।

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

(১) ভ্রমণ ভাতা;

(২) যাতায়াত ভাতা;

(৩) অর্ডারলি;

(৪) আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন ব্যয়।

## ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

১। কর্মের বিনিময়েই কেবল ছুটি অর্জিত হয়। লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা প্রদান করিলে ফরেন সার্ভিসকালীন সময় ছুটির জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনা করা হইবে। এফ আর-৬০ ও বি এস আর-১৪৫

২। শিক্ষানবিস কর্মচারীও স্থায়ী কর্মচারীর অনুরূপভাবে ছুটি প্রাপ্য। এফ আর এর এস আর-২৯১ এবং এফ আর ৯(৬) এর সরকারী সিদ্ধান্ত-(৩)

৩। ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যায় না। ছুটি মঞ্জুরীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে অত্যাৱশ্যক হইলে যে কোন প্রকার মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল করিতে বা ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবেন। এফ আর-৬৭ ও বি এস আর-১৫১

৪। ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনকৃত ছুটির প্রকৃতি পরিবর্তন করিতে পারিবেন না। এফ আর-৬৭ এর সরকারী সিদ্ধান্ত

৫। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনকৃত সময়ের পুরোটাই অনুমোদনে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন। তিনি নিজস্ব ক্ষমতা প্রয়োগের দ্বারা প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় যতটা সম্ভব পরিবর্তন আনয়ন পূর্বক সরকারী ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ নিয়ন্ত্রণ করিবেন। বি এস আর-১৫১ এর নোট-(১)

৬। দায়িত্বভার হস্তান্তর কার্যকর হওয়ার দিন হইতে ছুটি আরম্ভ হয় এবং দায়িত্বভার পুনঃ গ্রহণের পূর্বের দিন ছুটি শেষ হয়। এফ আর-৬৮ এবং বি এস আর-১৫২

৮। অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করার পর ছুটি প্রদান করা যাইবে না। বি এস আর-৩৩৪

## ৮৪ চাকরির বিধানাবলী

৯। একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতীত ছুটিকালীন সময়ে অন্য কোন চাকরি গ্রহণ করিতে পারিবেন না। তবে অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন সময়ে অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে অন্য কোন চাকরি গ্রহণ করিতে পারিবেন। এফ আর-৬৯

১০। একজন সরকারী কর্মচারী এককালীন সর্বাধিক এক বৎসর এবং মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে দুই বৎসর পর্যন্ত ছুটি পাইতে পারেন। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালার বিধি-৭

১১। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর অধীন এক প্রকার ছুটির সহিত সংযুক্তভাবে বা ধারাবাহিকতাক্রমে অন্য প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-১১

১২। কোন সরকারী কর্মচারীর ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে তাঁহাকে কাজে যোগদানের আদেশ দেওয়া হইলে, উক্ত যোগদান বাধ্যতামূলক না ঐচ্ছিক, তাহা আদেশে উল্লেখ করিতে হইবে। এফ আর-৭০ এবং বি এস আর-১৫৬

১৩। মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটি প্রাপ্ত কোন কর্মচারী মেডিকেল ফিটন্যাস সার্টিফিকেট দাখিল ব্যতিরেকে পুনঃ কর্মে যোগদান করিতে পারিবেন না। এফ আর-৭১, এফ আর এর এস আর-২১২, ২১৩ এবং বি এস আর-১৫৭

১৪। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ১৪ দিনের বেশী সময় পূর্বে কোন কর্মচারী কর্মে যোগদান করিতে পারিবেন না। এফ আর-৭২ এবং বি এস আর-১৫৮(১)

১৫। কোন সরকারী কর্মচারীর ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরও কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুপস্থিতকাল পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত না করিলে, উক্ত অনুপস্থিতকালের জন্য ছুটিকালীন বেতন পাইবে না এবং উক্ত ছুটি অর্ধগড় বেতনে ছুটি হইলেও অনুপস্থিতকাল তাঁহার ছুটির হিসাবে খরচ দেখাইতে হইবে। ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও কর্মে ইচ্ছাকৃত অনুপস্থিতি অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-১৫৮(২)

১৬। অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিলকারী কর্মচারী ছুটিতে থাকিলে ছুটি শেষে অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে। বি এস আর-৩৩৬

১৭। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি এইমর্মে পরিতুষ্ট হন যে, অতিরিক্ত অনুপস্থিতি কর্মচারীর ক্ষমতা বহির্ভূত কারণে ঘটিয়াছে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অতিরিক্ত অনুপস্থিতির স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিয়াছে, তাহা হইলে অনুমোদিত ছুটির অতিরিক্ত ভোগ করা সময়ের অনধিক ১৪ দিন পর্যন্ত ভূতাপেক্ষিভাবে ছুটি বর্ধিত করিতে পারিবেন। বি এস আর-১৫৯

১৮। যদি একজন কর্মচারী চাকরিচ্যুত বা চাকরি হইতে অপসারিত হন এবং পরবর্তী পর্যায়ে আপীল বা রিভিশনের মাধ্যমে চাকরিতে পুনর্বহাল হন, তাহা হইলে তাঁহার “ছুটি হিসাব” এর জন্য চাকরিকাল গণনায় তাঁহার পূর্ব চাকরিকালকে ধরা হইবে। এফ আর-৬৫(বি) এবং বি এস আর-১৪৭(২)

১৯। চাকরি হইতে পদত্যাগের পর পুনঃ নিয়োগপ্রাপ্ত হইলেও ছুটির উদ্দেশ্যে পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত হইবে। এফ আর-৬৫ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা-(২)

২০। ছুটি আরম্ভ হওয়ার পূর্ব দিনটি বা একাধিক্রমে কয়েকদিন সরকারী ছুটির দিন হইলে, সরকারী কর্মচারী উক্ত সরকারী ছুটির দিন বা দিনসমূহের পূর্ববর্তী দিনের অফিস সময় শেষে কর্মস্থল ত্যাগ করিতে পারিবেন এবং ছুটি শেষ হওয়ার পরবর্তী দিন বা একাধিক্রমে কয়েকদিন সরকারী ছুটির দিন হইলে, উক্ত সরকারী ছুটির দিন বা দিনসমূহের পরবর্তী দিনে কর্মস্থলে যোগদান করিতে পারিবেন। বি এস আর-১৫৩ ও এফ আর এর এস আর-২০৯

২১। সংশ্লিষ্ট ননগেজেটেড কর্মচারীর শূন্য পদ পূরণের যোগ্যতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ উক্ত ননগেজেটেড কর্মচারীর বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এফ আর এর এস আর-২০৬

২২। হিসাবরক্ষণ অফিসের ছুটির প্রাপ্যতার সার্টিফিকেট দাখিল না করা পর্যন্ত গেজেটেড কর্মচারীর কোন প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্তির দিনকে অতিক্রম পূর্বক অর্জিত ছুটি ব্যতীত, আবেদনকৃত ছুটি পাওনা আছে বলিয়া রেকর্ডপত্র যাচাই পূর্বক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট হইলে ছুটি প্রাপ্যতার সার্টিফিকেট ব্যতীত গড় বেতনে অনধিক ৪ মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি প্রদান করিতে পারিবেন। এফ আর এর এস আর-২০৭

২৩। গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে এফ আর এর এস আর-২০৭ এর বিধান সাপেক্ষে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যান্য প্রকার ছুটি যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এফ আর এর এস আর-২০৮

২৪। অসদাচরণ অথবা সাধারণ অক্ষমতাজনিত কারণে তাত্ক্ষণিকভাবে চাকরিচ্যুত অথবা চাকরি হইতে অপসারিত হওয়ার যোগ্য সরকারী কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাইবে না। এফ আর এর এস আর-২৩৪

২৫। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা কেবল সরকারের। বি এস আর-১৪৮

২৬। প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীর গড় বেতনে ছুটির 'ছুটি হিসাব' রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। এফ আর-৭৬

২৭। সাময়িক বরখাস্তকালীন এবং জেলে আটক থাকাকালীন সময়ে কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে না। বি এস আর-৭৪

২৮। গেজেটেড কর্মকর্তা ছুটি ভোগের পর কর্মে যোগদানের বিষয়টি সরকারকে অবহিত করিবেন। এফ আর এর এস আর-২৪০

২৯। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে কর্মরত অবস্থায় সরকারী কর্মচারী হিসাবে তাঁহার উপর প্রয়োগযোগ্য বিধি ও শর্তের অধীনে ব্যতীত অন্য কোন বিধি বা শর্তের অধীনে উক্ত কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাইবে না এবং প্রকৃত পক্ষে কর্মভ্যাগ পূর্বক ছুটিতে না গেলে ছুটি বা সরকারের নিকট হইতে ছুটিকালীন বেতন পাইবে না। বি এস আর-১০৯

৩০। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী বিধি মোতাবেক ছুটি ভোগ ও ছুটিকালীন বেতন গ্রহণের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। সরকারী বিধি বহির্ভূতভাবে ছুটি ভোগ করা হইলে ছুটিকালীন বেতন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ফেরত দিতে হইবে। ফেরত দিতে অস্বীকার করিলে তাঁহার পূর্ব সরকারী চাকরি বাজেয়াপ্ত হইবে এবং পেনশন ও ছুটিকালীন বেতনের ব্যাপারে সরকারের নিকট তাঁহার কোন দাবী থাকিবে না। বি এস আর-১০৯ এর নোট।

৩১। বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের তারিখে সমস্ত পাওনা ছুটি তামাদি হইয়া যাইবে। এফ আর-৮৬

৩২। বাংলাদেশের বাহিরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী ফরেন সার্ভিস নিয়োগ কর্তার আরোপিত শর্তাধীনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে নিয়োগের পূর্বে সরকার ফরেন সার্ভিস নিয়োগ কর্তার সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ছুটি প্রদানের শর্তাদি নির্ধারণ করিতে

পারিবেন। ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা কর্তৃক মঞ্জুরকৃত ছুটির ছুটিকালীন বেতন ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা প্রদান করিবেন এবং এই ছুটি সরকারী কর্মচারীর পাওনা ছুটি হইতে বিয়োগ হইবে না। বি,এস,আর-১১০ (১)

৩৩। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার সরকারী বিধি মোতাবেক ছুটি প্রদানের বিষয়ে ফরেন সার্ভিস নিয়োগ কর্তার সহিত সমঝোতায় উপনীত হইতে পারেন এবং এই ক্ষেত্রে বিধি-১০৪ তে বর্ণিত ফরেন সার্ভিস নিয়োগ কর্তাকে লিড সেলারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে। বি,এস,আর-১১০ (২)

৩৪। স্বাস্থ্যগত কারণে কোন সরকারী কর্মচারী ৭ দিনের বেশী ছুটি ভোগ করিতে চাহিলে তাহার হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করিয়া ইতিপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে ২৯ জুন, ১৯৮৩ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ এর মাধ্যমে যে আদেশ জারী করা হইয়াছিল, তাহা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৪ ডিসেম্বর, ১৯৮৯ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং সম(বিধি-৪)-ছুটি- ২৯/৮৬-১৩০ দ্বারা বাতিল করা হয়। যাহার কারণে ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক নয়।

৩৫। ছুটিকালীন সময়ে ফরেন সার্ভিসে বদলী করা হইলে বদলীর তারিখ হইতে ছুটির অবসান হইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে ছুটিকালীন বেতন গ্রহণও বন্ধ হইবে। বি এস আর-৯৯

৩৬। পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপেক্ষভাবে ভাতাদি বিহীন ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। বি এস আর-৩০৩

৩৭। অসাধারণ ছুটিকালীন সময় ব্যতীত অন্যান্য ছুটিকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য। বি এস আর-২৯২

৩৮। ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৮ তে নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে-

(১) নিরীক্ষা অফিস হইতে ছুটির প্রাপ্যতার সনদ না পাওয়া পর্যন্ত কোন গেজেটেড কর্মকর্তার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। অনুচ্ছেদ-(১)

(২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিস সংরক্ষণ করিবে। ননগেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব অফিস প্রধান সংরক্ষণ করিবেন। অনুচ্ছেদ-(৩)

৮৮ চাকরির বিধানাবলী

(৩) ছুটি বা ছুটি বর্ধিতকরণের প্রতিটি আবেদন কর্মচারীর পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।  
অনুচ্ছেদ-(৪)

(৪) দিনের ভগ্নাংশ ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।  
ভগ্নাংশ  $\frac{1}{2}$  এর কম হইলে তাহা গণনায় বাদ যাইবে। কিন্তু ভগ্নাংশ  $\frac{1}{2}$  বা ইহার অধিক হইলে তাহা ১ দিন হিসাবে গণ্য হইবে। অনুচ্ছেদ-(৫)

(৫) স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ক্ষরমে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-(৯) ও (১৫)

(৬) তিন মাসের অধিক সময়ের ছুটি মঞ্জুরীর বা ছুটি বর্ধিত করণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ডের নিকট হইতে নির্ধারিত ক্ষরমে সার্টিফিকেট গ্রহণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-(১১)

(৭) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দ্বিতীয়বার মেডিকেল পরীক্ষা পূর্বক মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিজেই যতশীঘ্র সম্ভব দ্বিতীয়বার স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা নিবেন। অনুচ্ছেদ-(১৬)

(৮) অন্য কোন বিশেষ আদেশ না থাকিলে ছুটি মঞ্জুরের তারিখের ৩৫ দিনের মধ্যে ছুটি আরম্ভ হইবে। অনুচ্ছেদ-(৩৪)

-----

## ভ্রমণ ভাতা বিধি

**সংজ্ঞাঃ** ভ্রমণ ভাতা (Travelling Allowance) বলিতে জনস্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মচারীকে মঞ্জুরকৃত ভাতা বুঝায়। যানবাহন এবং তাবু মেরামতের জন্য মঞ্জুরকৃত ভাতাও ইহার অন্তর্ভুক্ত। বি এস আর, পার্ট-১ এর উপবিধি-৫(৫৭) এবং এফ আর এর উপবিধি- ৯(৩২)

**বিভিন্ন প্রকার ভ্রমণ ভাতাঃ** বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-২৪ এর বিধানমতে একজন সরকারী কর্মচারী বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত প্রকার ভ্রমণ ভাতা পাইতে পারেনঃ

- (১) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (Permanent Travelling Allowance)
- (২) যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)
- (৩) পথভাড়া ভাতা (Mileage Allowance)
- (৪) দৈনিক ভাতা (Daily Allowance)

## ভ্রমণ ভাতার হার

অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/(প্রবি-৪)/টিএ/ডিএ-১/২০০০/১৭৬, তারিখঃ ২৩ জানুয়ারি, ২০০৩ দ্বারা দৈনিক ভাতার পূর্বতন হার সমূহ সংশোধন করা হয়। সংশোধিত হার সম্বলিত স্মারকটি নিম্নে উদ্ধৃত করা হইলঃ

“নং অম/অবি/(প্রবি-৪)/টিএ/ডিএ-১/২০০০/১৭৬, তারিখঃ ২৩ জানুয়ারি, ২০০৩ বিষয়ঃ দৈনিক ভাতা (Daily Allowance) এর হার সংশোধন এবং এতদুদ্দেশ্যে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণীবিন্যাস।

সূত্রঃ(১) অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১৭/৮৫-৪০, তারিখ-১লা আগষ্ট, ১৯৯২ইং।

(২) অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১৭/৮৫/৮৩(৫০০০), তারিখ-১৪-৮-১৪০২ বাং, ২৮-১১-১৯৯৫ ইং।

(৩) অম/অবি/প্রবি-৪/টিএ/ডিএ-১/২০০০/১৪৪, তারিখ-১৩/১১/২০০২ খ্রিঃ।

### ১। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণীবিন্যাসঃ

উল্লিখিত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকসমূহ সংশোধনপূর্বক সরকার ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণীবিন্যাস নিম্নরূপ পরিবর্তন করতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

**ক-শ্রেণীঃ** মূল বেতন নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা যাদের মূল বেতন মাসিক ৬,১৫০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।

**খ-শ্রেণীঃ** মাসিক ৬,১৫০/- টাকার কম মূল বেতন গ্রহণকারী সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং ঐ সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাদের মূল বেতন মাসিক ৩,১০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব।

**গ-শ্রেণীঃ** খ এবং ঘ শ্রেণী ব্যতীত সকল তৃতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।

**ঘ-শ্রেণীঃ** ফরেস্ট গার্ড, পুলিশ কনষ্টবল (প্রধান কনষ্টবল ব্যতীত), জেল ওয়ার্ডার, পেটি অফিসার, কিশোর অপরাধী সংশোধনী প্রতিষ্ঠান (Borstal School) এর দ্বাররক্ষী এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।

## ২। দৈনিক ভাতাঃ

ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত সাধারণ বিধিমালা ও শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে বেসামরিক প্রশাসনের আওতাধীন সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী অনুযায়ী বেতনক্রম	সাধারণ হার	ব্যয়বহুল স্থানের জন্য অর্থাৎ টাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল এবং সিলেট শহরের জন্য।
<b>ক-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মকর্তাঃ</b> (১) মাসিক মূল বেতন ৬১০০/- টাকা পর্যন্ত,	টঃ ৮০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
(২) ৬১৫১/- টাকা হতে ৯৪৯৯ টাকা পর্যন্ত,	টঃ ৯০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
(৩) (ক) ৯৫০০/- টাকা হতে ১১৬৯৯ টাকা পর্যন্ত,	টঃ ১২০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
(খ) ১১৭০০ টাকা হতে ১৩৯৪৯ টাকা পর্যন্ত,	টঃ ১৪০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
(গ) ১৩৯৫০/- টাকা হতে ১৪৯৯৯ পর্যন্ত,	টঃ ১৬০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
(ঘ) ১৫০০০/- টাকা (নির্ধারিত) ও তদুর্ধ্ব।	টঃ ৩০০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।

খ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ মাসিক মূল বেতন ৪৮০০ টাকা পর্যন্ত এবং পরবর্তী প্রতি ১০০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য অতিরিক্ত ১০/- টাকা হারে।	টাঃ ৭০/- সর্বোচ্চ টাঃ ৮০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
গ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মচারীঃ মাসিক মূল বেতন ১৮৭৫ টাকা পর্যন্ত এবং পরবর্তী প্রতি ৫০০ টাকা বা অংশের জন্য অতিরিক্ত ১০/- টাকা হারে।	টাঃ ৬০/- সর্বোচ্চ টাঃ ৭০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।
ঘ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মচারীঃ	টাঃ ৫০/-	সাধারণ হারের ৩৩.৩৩% বেশী।

৩। পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে পথ ভাড়া ভাতার হার এবং বদলী জনিত ভ্রমণ ভাতা ১/৮/৯২ তারিখের অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১৭/৮৫/৪০ অনুসারে হবে।

৪। পথ ভাড়া ভাতা নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে ১৯৯৭ সালের বেতন স্কেলে ১৯৯১ সালের করেসপন্ডিং স্কেল বিবেচনা করতে হবে।

৫। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রদত্ত বিমান ভাড়া এবং ২০% আনুষংগিক খরচ হিসাবে প্রাপ্য হবে।

৬। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।”

## পথভাড়া ভাতা ও বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা

২৩ জানুয়ারি, ২০০৩ এর স্মারক নং অম/অবি/(প্রবি-৪)/টিএ/ডিএ-১/২০০০/১৭৬ এর অনুচ্ছেদ-৩ এর বিধানমতে ভ্রমণের ক্ষেত্রে পথভাড়া ভাতার হার ও বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা ১ আগস্ট, ১৯৯২ তারিখের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১৭/৮৫-৪০ অনুসারে নির্ধারিত হইবে। ২৩ জানুয়ারি, ২০০৩ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-৪ এর বিধান মতে পথ ভাড়া ভাতা নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে ১৯৯৭ সালের বেতন স্কেলে ১৯৯১ সালের করেসপন্ডিং স্কেল হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং উক্ত স্মারকের অনুচ্ছেদ-৫ এর বিধানমতে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রদত্ত বিমানভাড়া এবং ২০% আনুষংগিক খরচ হিসাবে প্রাপ্য হইবে।

উল্লেখিত ২৩ জানুয়ারি, ২০০৩ ও ১ আগস্ট, ১৯৯২ তারিখের স্মারকদ্বয়ের সমন্বয়ে পথভাড়া ভাতা ও বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বিধানসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হইলঃ-

**পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage)**

শ্রেণী	টাকা (প্রতি কিলোমিটার)
(১) ক-শ্রেণী	প্রতি কিঃ মিঃ ১.২৫ টাকা।
(২) খ-শ্রেণী	প্রতি কিঃ মিঃ ১.০০ টাকা।
(৩) গ-শ্রেণী	প্রতি কিঃ মিঃ ০.৭৫ টাকা।
(৪) ঘ-শ্রেণী	প্রতি কিঃ মিঃ ০.৫০ টাকা।

ভ্রমণকৃত দূরত্ব যাহাই হউক না কেন উপরোক্ত হার সড়ক পথে সমগ্র ভ্রমণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

**পথভাড়া ভাতা (Mileage Allowance)  
নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী প্রাপ্যতা**

**১। রেলপথে ভ্রমণঃ**

**(ক) ক-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মকর্তাঃ**

(১) টাকা ৯৫০০-১২১০০ এবং তদুর্ধ্বে বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণ---শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী।

(২) ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা---প্রথম শ্রেণী।

(খ) খ-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ---দ্বিতীয় শ্রেণী/শোভন/সুলভ শ্রেণী।

(গ) গ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মচারী---দ্রেনে দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকিলে, যাঁহাদের মূল বেতন মাসিক ২১০০ টাকা এবং তদুর্ধ্বে তাঁহারা মধ্যম (middle) শ্রেণী এবং যাঁহাদের মূল বেতন মাসিক ২১০০ টাকার কম তাঁহারা নিম্নতম শ্রেণী।

(ঘ) ঘ-শ্রেণীর সরকারী সকল কর্মচারী---নিম্নতম শ্রেণী।

**২। সমুদ্র বা নদী পথে স্টীমারে ভ্রমণঃ**

**(ক) ক-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণঃ**

(১) টাকা ৯৫০০-১২১০০ এবং তদুর্ধ্বে বেতন স্কেলের সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা---শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী।

(২) ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা---প্রথম শ্রেণী।

- (খ) খ-শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ---দুইটি শ্রেণী থাকিলে- উচ্চতর শ্রেণী। দুইটির অধিক শ্রেণী থাকিলে- দ্বিতীয় শ্রেণী।
- (গ) গ-শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীগণ----দুইটি শ্রেণী থাকিলে- নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকিলে- মধ্যম (middle) শ্রেণী। চারটি শ্রেণী থাকিলে- নিম্নতম শ্রেণীর অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণী।
- (ঘ) ঘ-শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীগণ----নিম্নতম শ্রেণী।

### ৩। বিমানে ভ্রমণঃ (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)ঃ

নিম্নলিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিমানের Economy Class এ ভ্রমণের সুবিধা পাইবেনঃ

- (১) টাকা ৯৫০০-১২১০০ এবং তদুর্ধ্ব স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ।
- (২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীগণের সফর সংগী হিসাবে।)
- (৩) বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। তবে এইরূপ প্রত্যেকটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ন্যূনপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং ইহার অনুলিপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

## পথ ভাড়া ভাতার হার

### ১। ট্রেন/স্টীমার/জাহাজে ভ্রমণঃ

(ক) বদলী ব্যতীত শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া ভাতা উক্ত

শ্রেণীর ভাড়ার  $1\frac{1}{2}$  গুন হইবে।

(খ) বদলী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর ভ্রমণ ব্যতীত, সকল শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী, সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে,

উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার  $1\frac{8}{9}$  গুন হারে পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন। উক্ত

কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রাপ্য শ্রেণীর নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে, তিনি নিম্নতর

শ্রেণীর জন্য প্রদত্ত ভাড়া এবং প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়ার  $\frac{8}{9}$  হারে পথ ভাড়া ভাতা

পাইবেন।

(২) বিমানে ভ্রমণঃ

বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রদত্ত বিমান ভাড়া এবং ২০% আনুষঙ্গিক খরচ প্রাপ্য।

## বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা

বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত সুবিধাদি পাইবেনঃ-

(ক) ট্রেন/স্টীমার/জাহাজে ভ্রমণঃ

(১) নিজের জন্য তিনি প্রাপ্য শ্রেণীর তিনটি ভাড়া পাইবেন।

(২) প্রকৃত ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে, তাঁহার পরিবারের প্রত্যেক সহগামী প্রাপ্ত

বয়স্ক সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া এবং প্রত্যেক শিশুর জন্য  $\frac{1}{2}$  ভাড়া পাইবেন।

(খ) সড়ক পথে ভ্রমণঃ

(১) স্বীয় শ্রেণী অনুসারে তিনি যে হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য, সেই হারে তিনি একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন।

(২) যদি তাঁহার পরিবারের দুইজন সদস্য তাঁহার সহগামী হন, তবে তিনি যে হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য, সেই হারে দ্বিতীয় একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাতা এবং দুই এর অধিক সদস্য তাঁহার সহগামী হইলে তৃতীয় একটি অতিরিক্ত পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন।

২। ট্রেন/স্টীমার/জাহাজের শ্রেণী সংখ্যা নিরূপনের ক্ষেত্রে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীকে ১ম শ্রেণী হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

৩। বদলী এবং অন্যান্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্য ভাড়া হইতে কোনরূপ সারচার্জ (Surcharge) কর্তন করা হইবে না।

৪। আসন সংরক্ষণ, শীতাতপ শ্রেণীর বিছানাপত্র, ইত্যাদির জন্য বাধ্যতামূলকভাবে পরিশোধিত অর্থ তিনি পাইবেন।

৫। বিমান টিকেটের ক্ষেত্রে পরিশোধিত যাবতীয় বিমান বন্দর ট্যাক্স/ফিস তিনি পাইবেন।

## নিজস্ব মালামালের পরিমাণ

বদলীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শ্রেণীর কর্মচারীরা নিম্নোক্ত পরিমাণ নিজস্ব মালামাল পরিবহন করিতে পারিবেনঃ

শ্রেণী	একাকী ভ্রমণের ক্ষেত্রে	সপরিবারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে
	মালামালের পরিমাণ	মালামালের পরিমাণ
প্রথম	১৪৯০.০০ কে জি	২২৩৫.০০ কে জি
দ্বিতীয়	৭৪৫.০০ কে জি	১১১৭.৫০ কে জি
তৃতীয়	৪৪৭.০০ কে জি	৫৫৮.৭৫ কে জি

(অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-২ এর স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১২/৮৫/৯৪(২০০০), তারিখঃ ২৪ মে, ১৯৮৭)।

উক্ত ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিঃ মিঃ পরিবহনের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া ১.৫০ টাকা ১ জুলাই, ২০০৬ হইতে কার্যকর হইবে। (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-২২)

## প্যাকিং চার্জ

একজন সরকারী কর্মচারী প্যাকিং চার্জ বাবদ ১০০০ টাকা হারে ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রাপ্য। (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-২২)

## ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

### (ক) দৈনিক ভাতাঃ

১। দৈনিক ভাতা বলিতে সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিতকালীন সময়ে দৈনন্দিন সাধারণ ব্যয় মিটানোর জন্য প্রদত্ত ভাতাকে বুঝায়। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৫৫

২। সদর দপ্তর হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দূরত্বে সরকারী কাজে অবস্থান করিলে নিম্নোক্ত ক্রমবর্ধমান হারে দৈনিক ভাতা পাইবেনঃ

(ক) প্রথম দশ দিন পাইবেন পূর্ণ হারে।

(খ) পরবর্তী বিশ দিন পাইবেন সাধারণ হারের তিন চতুর্থাংশ হারে।

(গ) পরবর্তী সময়ে পাইবেন সাধারণ হারের অর্ধহারেঃ

তবে দৈনিক ভাতার এই হার কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরবর্তী নিম্ন গ্রেডের কর্মচারীর সাধারণ হারে প্রাপ্য সর্বনিম্ন ভাতা অপেক্ষা কম হইবে না। এফ আর এর এস আর-৭৩ এর সরকারী আদেশ।

**বিশ্লেষণঃ (১)** পূর্ণ হারে দশ দিন গণনায় পৌছানোর দিনকেও অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। অর্থাৎ পৌছানোর দিন অর্ধ হারে ভাতা পাইবেন। অবশিষ্ট নয় দিন পূর্ণ হারে ভাতা পাইবেন। অর্থাৎ প্রকৃত পক্ষে পূর্ণ হারে ভাতা পাইবেন  $(\frac{1}{2} + 9) = 9\frac{1}{2}$  দিনের। এফ আর এর এস আর ৭৩ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা।

**বিশ্লেষণঃ (২)** সাধারণ হার বলিতে বুঝাইবে যে স্থানে ভ্রমণকালে অবস্থান করিবেন, ঐ স্থানের প্রাপ্য হার। এফ আর এর এস আর-৭৩ এর সরকারী সিদ্ধান্ত (৪)।

৩। অবস্থানকালে সরকারী ছুটির দিনের জন্যও দৈনিক ভাতা পাইবেন। তবে উক্ত ছুটির দিনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রকৃতপক্ষে অবস্থান স্থানে অবস্থান করিতে হইবে।

অবস্থানকালে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা হইলে ছুটিকালীন সময়ের জন্য দৈনিক ভাতা পাইবেন না। এফ আর এর এস আর-৭২ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৭২।

৪। কর্তব্য কাজে সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত না থাকিলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। সদর দপ্তর ত্যাগের প্রকৃত সময় হইতে ভ্রমণকালে গণনা করা হইবে এবং পুনঃ সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তনের সংগে সংগে ভ্রমণকাল শেষ হইবে। এফ আর (এস আর)-৭০ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৭০

৫। সরকারী যানবাহন ব্যবহার পূর্বক একাধিক্রমে আট ঘন্টার অধিক সময় ভ্রমণ শেষে সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তন করিলে একটি পূর্ণ দৈনিক ভাতা পাইবেন। এফ আর (এস আর)-১৮২ এর সরকারী সিদ্ধান্ত এবং বিধি-১৮৩

৬। অবস্থানকাল ২৪ ঘন্টার অধিক না হওয়া সত্ত্বেও যদি ক্যালেন্ডার ডে বা তারিখের পরিবর্তন ঘটে, তাহা হইলে ভ্রমণ ভাতার অতিরিক্ত হিসাবে পৌছানোর

জন্য  $\frac{১}{২}$  এবং প্রত্যাবর্তনের জন্য  $\frac{১}{২}$  দৈনিক ভাতা পাইবেন। এফ আর (এস আর)-৭৬ এ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা (৩) এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৭৭

৭। রেলপথ/বিমান/স্টীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে অথবা সড়ক পথে ২০ মাইলের অধিক দূরত্ব অতিক্রমনের ক্ষেত্রে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন প্রাপ্য দৈনিক ভাতা ব্যয় নির্বাহের জন্য যথেষ্ট নয়, তাহা হইলে দৈনিক ভাতার পরিবর্তে পথ ভাড়া ভাতা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। তবে পাঁচ মাইলের কম দূরত্বে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য নয়। এফ আর (এস আর)-৭৫ ও ৭৬

#### (খ) ভ্রমণ ভাতা (টি এ):

১। স্টীমার ব্যতীত অন্য কোন জলযানে জলপথে ভ্রমণও সড়ক পথে ভ্রমণ হিসাবে গণ্য। এফ আর (এস আর)-৪৫ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৪৬

২। রেল যোগাযোগ থাকা সত্ত্বেও যদি মটর কারে ভ্রমণ করিলে জনস্বার্থ রক্ষা হয়, যাহা রেলে ভ্রমণ করিলে সম্ভব হইত না, তাহা হইলে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবে। উল্লেখ্য সড়ক পথে ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা ভ্রমণ ভাতা বিলে উল্লেখ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে জনস্বার্থ বলিতে সময় বাঁচানো এবং পথিমধ্যে কোন ধরনের পরিদর্শন ইত্যাদিকে বুঝাইবে। বি এস আর পার্ট-২ এর বিধি-৪৮

৩। ভাড়ায় চলাচলকারী জনগণের জন্য উন্মুক্ত যানে ভ্রমণ করিলে প্রদানকৃত প্রকৃত ভাড়ার দ্বিগুনের বেশী ভাতা প্রাপ্য হইবে না। তবে যদি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এই মর্মে পরিতুষ্ট হন যে, প্রাইভেট অথবা একক ভাড়া করা যানে প্রকৃত পক্ষে ভ্রমণ করা হইয়াছে, তাহা হইলে সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া ভাতা গ্রহণের অনুমতি দিতে পারিবেন। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৪৯

৪। রেলপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্য শ্রেণীর অবর্তমানে সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে বিভাগীয় প্রধান সড়কপথে ভ্রমণের পথ ভাড়া ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন। তবে উক্ত ভাতার পরিমাণ রেল পথে প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়া অপেক্ষা অধিক হইবে না। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৫১

৫। সদর দপ্তরের পাঁচ মাইলের মধ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকালে ব্যয়কৃত ফেরী ভাড়া বা অন্য কোন যানবাহনের প্রকৃত ভাড়া পাইবেন। এফ আর (এস আর)-৯০

৬। ননগেজেটেড কর্মচারী ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সদর দপ্তরের পাঁচ মাইলের মধ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত হারে রিক্সা ভাড়া প্রাপ্য। উল্লেখ্য বিকল্প কোন পরিবহন ব্যবস্থা থাকিলে উক্ত বিকল্প পরিবহনের ব্যয় রিক্সা ভাড়ার পরিমাণের অধিক হইবে না। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/টিএ/১০/৮৫/১০০, তারিখঃ ৭ জুন, ১৯৮৭)

৭। নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত কোন কর্মচারী তাঁহার কর্মস্থলে প্রথম যোগদানের জন্য কোন ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। এফ আর (এস আর)-১০৫

### (গ) বদলীর ভ্রমণ ভাতাঃ

১। জনস্বার্থে ব্যতীত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজস্ব স্বার্থে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলী করা হইলে বদলীর ভ্রমণ ভাতা পাইবে না। এফ আর (এস আর)-১১৪

২। বদলীর ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারী পথ ভাড়া ভাতা গ্রহণ করিতে পারিবেন। এফ আর (এস আর)-১১৫

৩। যদি সরকারী কর্মচারী বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারকে স্থানান্তর না করিয়া অন্যত্র স্থানান্তর করেন অথবা যদি পূর্ব কর্মস্থলে ব্যতীত অন্য কোন স্থান হইতে বদলীকৃত কর্মস্থলে স্থানান্তর করেন, তাহা হইলে পরিবারের সদস্যদের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। তবে এই ভ্রমণ ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর পূর্ব কর্মস্থলে হইতে বদলীকৃত কর্মস্থলে কর্মচারীর সহিত ভ্রমণ করিলে যেই ভাতা প্রাপ্য হইতেন, উহার অধিক হইবে না। এফ আর (এস আর)-১২৪

১০। বি এস আর, পার্ট-২ এর ১০০(১) বিধির আওতায় সকল সরকারী কর্মকর্তা, কর্মচারী প্যাকিং এন্ড ক্রেটিং চার্জ পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/টিএ/ডিএ-১২/৮৬/১৫৫, তারিখঃ ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৬)

### (ঘ) বিবিধ বিধানঃ

১। ছুটিকালীন সময়ে ভ্রমণের জন্য বা ছুটিতে যাওয়ার বা প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়। এফ আর (এস আর)-১৩৪

- ২। ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে এক মাস পূর্বে ছুটি বাতিল পূর্বক বাধ্যতামূলকভাবে কাজে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে ছুটি কালীন অবস্থানের স্থান হইতে কর্মস্থল পর্যন্ত ভ্রমণের জন্য পথভাড়া ভাতা প্রাপ্য। তবে ছুটি শেষ হওয়ার এক মাসের কম সময় পূর্বে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে, এইক্ষেত্রে পথভাড়া ভাতা প্রদান কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন থাকিবে। এফ আর (এস আর)-১৪২
- ৩। চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের বা চাকরিচ্যুতির বা ছাটাইয়ের পর ভ্রমণের জন্য ভ্রমণভাতা প্রাপ্য নয়। এফ আর (এস আর)-১৪৬ ও ১৪৭
- ৪। কোন আদালত বা বিভাগীয় কার্যক্রমে তাঁহার কর্তব্য পালনকালে সংঘটিত বা জ্ঞাত ঘটনার সাক্ষী প্রদানের জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। ছুটিকালীন সময়ে সাক্ষীর সমন পাওয়া গেলে ছুটিকালীন অবস্থান স্থান হইতে সাক্ষী প্রদানের স্থান পর্যন্ত ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এফ আর (এস আর)-১৫৪
- ৫। সরকারী নির্দেশে ডাক্তারি পরামর্শের ক্ষেত্রে কর্মস্থলে যোগ্য মেডিকেল অফিসার না থাকার কারণে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিক্রমে অন্যত্র ভ্রমণ করিলে উক্ত ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। কিন্তু প্রথম সরকারী চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মেডিকেল সার্টিফিকেট সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণভাতা পাইবেন না। এফ আর (এস আর)-১৫৬
- ৬। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে কর্মকালীন সময়ে বা ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য বা ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য বদলীর ভ্রমণ ভাতা ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তাকে প্রদান করিতে হইবে। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-১০২(১)(সি)
- ৭। ছুটি অনুমোদনের জন্য মেডিকেল সার্টিফিকেটের প্রয়োজন হইলে এবং উক্ত সার্টিফিকেট প্রদানের যোগ্য সরকারী মেডিকেল অফিসার অথবা মেডিকেল বোর্ড কর্মস্থল ভিন্ন অন্যত্র থাকিলে এবং সেই কারণে অন্যত্র ভ্রমণ করিতে হইলে, এইক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে ছুটি বর্ধিত করণের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য নয়। এফ আর (এস আর)-১৫৭ ও ১৫৭এ
- ৮। অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ডের সামনে উপস্থিত হওয়ার নির্দেশ প্রদান করিলে উক্ত ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা বিধির বিধান সাপেক্ষে প্রকৃত ব্যয়ের সমপরিমাণ ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। এফ আর (এস আর)-১৬০
- ৯। ভ্রমণ ভাতা বিলে ভ্রমণের উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। “সরকারী ভ্রমণ” বা “সরকারী কাজ” বা “সরকারী কর্তব্য পালন” এই ধরনের অস্পষ্ট উক্তি গ্রহণযোগ্য নয়। এফ আর (এস আর)-১৯৫ এর সরকারী আদেশ

১০। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ যুক্তিযুক্ত মনে করিলে কোন সরকারী কর্মচারীর বা কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীর ভ্রমণের সংখ্যা বা ভ্রমণের মেয়াদের ব্যাপারে বিধিনিষেধ আরোপ করিতে পারিবেন। এফ আর (এস আর)-৬৩

১১। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা বা দৈনিক ভাতা পাইবেন না। তবে এখতিয়ারাধীন এলাকার বাহিরে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভ্রমণ করিলে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এফ আর (এস আর)-৬৭ ও ৬৮ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৬৯ ও ৭০

১২। সদর দপ্তর হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দূরত্বে ভ্রমণ না করিলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবে না। এফ আর (এস আর)-৭১

১৩। বাধ্যতামূলক বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে একই পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য দুইবারের অধিক ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। এফ আর (এস আর)-১৩০

১৪। ভ্রমণ ভাতার প্রতিটি বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এফ আর (এস আর)-১৯২

১৫। সড়ক পথে ভ্রমণের মোট দূরত্বে যদি কিলোমিটারের ভগ্নাংশ আসে, তবে ঐ ভগ্নাংশ বাদ যাইবে। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৫২

১৬। এস আর-৩০ (বি এস আর-৩২নং) আইনের বিধান মোতাবেক সরকারী কর্মচারীগণকে হ্রস্বতম পথে এবং স্বল্পতম খরচে ভ্রমণ করার বিধান করা হইয়াছে। তবে বিশেষ কারণে উক্ত বিধান অনুসরণ না করিয়া অন্য পথে ভ্রমণ করা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের/বিভাগীয় প্রধানগণের অনুমতি সাপেক্ষে হ্রস্বতম পথ ও স্বল্পতম ব্যয় ব্যতীতও অন্যভাবে ভ্রমণ করার জন্য মাইলেজ এলাউন্স প্রদান করার জন্য এস আর-৩১ (বি এস আর-৩২ নং আইনের দ্বিতীয় প্রভিসোতে) প্রয়োজনীয় বিধান করা হইয়াছে। কিন্তু যে কারণে উপরোক্ত ভাবে মাইলেজ দেওয়া হইবে, তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিষয়টি পর্যালোচনা করতঃ এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যে, ভ্রমণ ভাতার বিলে প্রতিস্বাক্ষর দ্বারা উপরোক্ত আইনের বিধান প্রতিপালিত হয় না বিধায় সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ/বিভাগীয় প্রধানগণের পূর্বানুমতি/অনুমোদন গ্রহণ এবং ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত উহা পেশ করা প্রয়োজন। ভ্রমণ ভাতা বিল পরীক্ষাকালে উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণকে পরামর্শ দেওয়া যাইতেছে। (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের স্মারক নং অঃ আঃ নং সি, এ, জি/প্রোঃ-১/৮৫(ক)/৮২৪, তারিখঃ ২৩ নভেম্বর, ১৯৮৭)

## ভ্রমণ ভাতা প্রদানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা

এফ আর (এস আর)-১৯৫

(ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কোন ভ্রমণ বা অবস্থানকাল আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে অপ্রয়োজনীয় বা প্রয়োজনের অতিরিক্ত মনে করিলে তিনি উক্ত ভ্রমণ বা অবস্থানকাল আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে বাতিল করিবেন।

(খ) দাবীকৃত ভ্রমণের দূরত্ব যাচাই করিবেন।

(গ) দাবীকৃত ভাড়া বা সড়ক পথে ভ্রমণ ভাতা নির্ধারিত হারে বিধি মোতাবেক দাবী করা হইয়াছে কি না, তাহা যাচাই করিবেন এবং বিধি বহির্ভূত দাবী বাতিল করিবেন।

(ঘ) দৈনিক ভাতার পরিবর্তে পথ ভাড়া ভাতা গ্রহণের প্রবণতা রোধের জন্য এই সংক্রান্ত দাবী যাচাই করিবেন।

## ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত প্রক্রিয়া

পার্সোন্যাল ম্যানুয়েল-২০.০৮

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুতের সময় নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবেঃ

(ক) বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও অবস্থান একই লাইনে দেখানো যাইবে না।

(খ) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা ও যানবাহন ভাতা ভ্রমণ ভাতা বিল ফরমে দাবী করা যাইবে না। এই প্রকারের ভাতা বেতন বিলের সহিত উত্তোলন করিতে হইবে।

(গ) কিলোমিটারের ভগ্নাংশের জন্য ভাড়া দাবী করা যাইবে না।

(ঘ) অবস্থানের কারণ ভ্রমণ ভাতা বিলের মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঙ) আদালতে হাজির হওয়ার জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে আদালতের সার্টিফিকেট ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(চ) নিরীক্ষা অফিসে দাখিলের পূর্বে ভ্রমণ ভাতা বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(ছ) বিলে বাজেট বরাদ্দ, ইতোমধ্যে ব্যয়িত অর্থ ও দাবীকৃত অর্থ দেখাইতে হইবে।

## পেনশন ও আনুতোষিক

একটি নির্দিষ্ট সময়কাল চাকরিতে অধিষ্ঠিত থাকার পর বিধি মোতাবেক অবসর গ্রহণ করিলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে অতীত কৃত চাকরির জন্য সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কিংবা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারকে প্রদেয় বেতন ভিত্তিক মাসিক ভাতাই পেনশন।

পেনশনের সমর্পণকৃত অংশের পরিবর্তে এককালীন যে অর্থ প্রদান করা উহাই আনুতোষিক হিসাবে অভিহিত।

### বিভিন্ন প্রকার পেনশন

পেনশনযোগ্য চাকরির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কিংবা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারকে বিধি মোতাবেক নিম্নোক্ত প্রকারের পেনশন প্রদানের বিধান রহিয়াছেঃ

- (ক) ক্ষতিপূরণ পেনশন (Compensation Pension)
- (খ) অক্ষমতা জনিত পেনশন (Invalid Pension)
- (গ) বার্ষিক্য জনিত পেনশন (Superannuation Pension)
- (ঘ) অবসর জনিত পেনশন (Retiring Pension)
- (ঙ) পারিবারিক পেনশন (Family Pension)
- (চ) অসাধারণ পেনশন (Extraordinary Pension)

### ক্ষতিপূরণ পেনশন

#### (Compensation Pension)

(বি এস আর পার্ট-১ এর বিধি ৩০৮-৩২০)

কোন স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে কোন কর্মচারী ছাটাই হইলে এবং ছাটাইয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কমপক্ষে সমমর্যাদা সম্পন্ন অথবা নিম্ন বেতন স্কেলের অন্য কোন পদে নিয়োগ বা আত্মীকরণ করা না হইলে অথবা নিয়োগ/আত্মীকরণের প্রস্তাব দেওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত প্রস্তাব গ্রহণ না করিলে উক্ত কর্মচারীকে তাঁহার কৃত পেনশনযোগ্য চাকরির জন্য যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাই ক্ষতিপূরণ পেনশন।

উল্লেখ্য The Surplus Public Servants Absorption Ordinance, 1985 এর বিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের কোন বেসামরিক কর্মচারীর অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারীর পদ প্রশাসনিক পুনঃ বিন্যাস এর উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হইলে, উক্ত পদধারী উদ্বৃত্ত কর্মচারী (Surplus Public Servant) হিসাবে গণ্য হইবেন এবং উক্ত উদ্বৃত্ত কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের অথবা

বিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন সমস্কেলের পদে আত্মীকরণ করিতে হইবে। তবে সমস্কেলের পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হইলে নিম্নস্কেলের পদে আত্মীকরণের অফার দেওয়া যাইবে এবং উক্ত অফার কর্মচারী গ্রহণ করিলে তাহাকে অফারকৃত নিম্নস্কেলের পদে আত্মীকরণ করা যাইবে। অফার গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে অফার প্রত্যাখ্যানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির পর ত্রিশ দিন, এই দুইয়ের মধ্যে যেই তারিখ পূর্বে আসিবে, ঐ তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী চাকরি হইতে অবসর প্রাপ্ত হিসাবে গণ্য হইবেন। আত্মীকরণ অধ্যাদেশের এই বিধান অনুযায়ী অবসরের ক্ষেত্রে বি এস আর এর ৩০৮ নং বিধির বিধান অনুসারে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য হইবে। উল্লেখ্য, আত্মীকরণ অধ্যাদেশের অধীনে আত্মীকরণ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মনোনয়নক্রমে হইবে। পূর্ব পদের বেতনও সংরক্ষণ করা যাইবে। আরো উল্লেখ্য যে, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/R-1/3P-1/78/73, তারিখঃ ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ অনুযায়ী বিধিবদ্ধ সংস্থার কোন কর্মচারীকে সরকারের পেনশনযোগ্য কোন পদে আত্মীকরণ করা হইলে, পূর্ব চাকরির ৫০% পেনশনের জন্য গণনা করা যাইবে। তবে উক্ত চাকরি পেনশনের জন্য গণনার ক্ষেত্রে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত কন্ট্রিবিউশন (সুদসহ) সারেভার করিতে হইবে এবং সরকারী খাতে পূর্ব চাকরির জন্য পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে।

### অক্ষমতা জনিত পেনশন

#### (Invalid Pension)

(বি এস আর-৩২১-৩৩৬)

শারিরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে কোন কর্মচারী প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছেন, উক্ত চাকরির জন্য মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইয়া প্রজাতন্ত্রের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে যে পেনশন প্রাপ্য হয়, উহাই অক্ষমতা জনিত পেনশন।

### অক্ষমতা জনিত পেনশন প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলী

(১) শারিরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা প্রজাতন্ত্রের চাকরির যে শাখায় নিয়োজিত আছেন, উক্ত শাখার চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম হইয়া প্রজাতন্ত্রের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে অক্ষমতা জনিত পেনশন প্রাপ্য হইবে। বি এস আর-৩২১

(২) এই অক্ষমতা মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট দ্বারা প্রত্যায়িত হইবে। বি এস আর-৩২২

(৩) অন্য কোন কারণে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত (Discharge) কোন কর্মচারী অক্ষমতার স্বপক্ষে অক্ষমতা জনিত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিলেও অক্ষমতা জনিত পেনশন পাইবে না। বি এস আর- ৩৩২

(৪) এই অক্ষমতা বিশৃঙ্খলাপূর্ণ জীবন যাপন বা অমিতাচারী বদ অভ্যাসের প্রত্যক্ষ কারণে হইলে পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে না। কিন্তু যদি উহা উক্ত বদ অভ্যাসের প্রত্যক্ষ কারণে না হইয়া উক্ত বদ অভ্যাস দ্বারা তরান্বিত হয় বা অবনতি ঘটায়, তাহা হইলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কি পরিমাণ পেনশন হ্রাস করা হইবে, তাহা নির্ধারণ করিবে। বি এস আর-৩৩৩

### বার্ধক্য জনিত পেনশন (Superannuation Pension)

বি এস আর-৩৩৭

কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হইলে চাকরি হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। এই বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণকে বার্ধক্য জনিত অবসর বলা হয় এবং এই প্রকার অবসর গ্রহণের কারণে যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাকে বার্ধক্য জনিত পেনশন বলা হয়। কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হওয়ার কারণে বিধি মোতাবেক অবসর গ্রহণের অধিকারী হইলে বা অবসর গ্রহণে বাধ্য হইলে বার্ধক্য জনিত পেনশন মঞ্জুর করা হয়।

### অবসর জনিত পেনশন

### (Retiring Pension)

গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারা

মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(১) ধারার বিধান মোতাবেক কোন কর্মচারীর সেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করার ক্ষেত্রে অথবা উক্ত আইনের ৯(২) ধারার বিধান মোতাবেক সরকার কর্তৃক কোন কর্মচারীকে জনস্বার্থে অবসর প্রদান করার ক্ষেত্রে যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাই অবসর জনিত পেনশন।

### পারিবারিক পেনশন

### Family Pension

কোন কর্মচারী পেনশন প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করার পর অর্থাৎ পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরিকাল পূর্ণ হওয়ার পর চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত কর্মচারীর পরিবারের ভরণপোষণের জন্য যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাই পারিবারিক পেনশন।

## কর্মচারীর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির যোগ্য সদস্যবৃন্দ

পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির যোগ্য ব্যক্তি এবং পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির শর্তাদি সম্পর্কে স্মারক নং 2566(40)F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর সেকশন-২ এর অনুচ্ছেদ-৫ তে নিম্নরূপ বিধান সন্নিবেশিত আছেঃ-

(১) পারিবারিক পেনশনের উদ্দেশ্যে পরিবার বলিতে বুঝাইবে-

- (এ) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী অথবা স্ত্রীগণ।
- (বি) মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী।
- (সি) সরকারী কর্মচারীর সন্তান।
- (ডি) সরকারী কর্মচারীর মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তান।

উল্লেখ্য সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সংজ্ঞায় কর্মচারীর নিম্নোক্ত আত্মীয়বর্গও অন্তর্ভুক্ত হইবে-

- (এ) ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই।
- (বি) অবিবাহিতা এবং বিধবা বোন।
- (সি) পিতা।
- (ডি) মাতা। (অনুচ্ছেদ- ২(১), ৩(২) এবং ৫(১))

(২) (এ) পারিবারিক পেনশন পরিবারের সদস্যদের ভরণপোষণের জন্য পরিবারের নিম্নোক্ত সদস্যদের বরাবরে মঞ্জুর করা যাইবে-

- (i) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ এবং মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী। তবে কর্মচারীর একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে অন্যান্য সন্তান এবং স্ত্রী মিলে মোট সদস্য সংখ্যা যদি ৪ (চার) এর অধিক না হয়, তাহা হইলে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে অন্য সদস্যগণের মধ্যে পেনশন সমহারে বন্টিত হইবে। কিন্তু তাঁহাদের মিলিত সংখ্যা ৪ (চার) এর অধিক হইলে স্ত্রীগণ প্রত্যেকে  $\frac{1}{8}$  অংশ হিসাবে পাওয়ার পর অবশিষ্ট থাকিলে, অবশিষ্টাংশ সন্তানদের মধ্যে (২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক পুত্র এবং বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে) সমহারে বন্টন করিতে হইবে।

(ii) স্বামী/স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র সন্তান;

(iii) স্বামী/স্ত্রী এবং জীবিত পুত্র সন্তান না থাকার ক্ষেত্রে অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ কন্যা। উল্লেখ্য বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিত কন্যার মৃত্যু বা বিবাহ হওয়ার ক্ষেত্রে পরবর্তী বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিত কন্যা;

- (iv) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র সন্তান এবং অবিবাহিত কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে জীবিত বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা কন্যা।
- (v) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র সন্তান, অবিবাহিত কন্যা এবং বিধবা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জ্যেষ্ঠা বিধবা স্ত্রী;
- (vi) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র সন্তান, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র সন্তান;
- (vii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র সন্তান, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী এবং মৃত পুত্রের পুত্র সন্তান না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ কন্যা;
- (viii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র সন্তান, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী, মৃত পুত্রের পুত্র সন্তান এবং মৃত পুত্রের অবিবাহিত কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা কন্যা। (অনুচ্ছেদ-৫(২)(এ)
- (বি) উপরে উল্লেখিত পরিবারের সদস্যগণ না থাকার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আত্মীয়বর্গের অনুকূলে অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে-

(i) পিতা;

(ii) পিতার অবর্তমানে মাতা;

(iii) পিতা, মাতার অবর্তমানে ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক বয়োজ্যেষ্ঠ ভাই;

(iv) পিতা, মাতা এবং ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই এর অবর্তমানে অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ বোন। বয়োজ্যেষ্ঠ বোনের মৃত্যু বা বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হওয়ার ক্ষেত্রে তৎপরবর্তী অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ বোন।

(viii) পিতা, মাতা, ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই এবং অবিবাহিতা বোন এর অবর্তমানে বিধবা জ্যেষ্ঠ বোন। অনুচ্ছেদে-৫(৩)

(৩) পেনশন প্রদেয় হইবে না-

(এ) পিতা, মাতা, ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই, অবিবাহিতা বা বিধবা বোন মৃত কর্মচারীর উপর ভরণ পোষণের জন্য নির্ভরশীল ছিল যদি এইমর্মে যথাযথ প্রমাণপত্র দাখিল করিতে না পারেন:

(বি) সরকারী কর্মচারীর পরিবারের কোন মহিলা কর্মচারীর বিবাহ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(সি) সরকারী কর্মচারীর পরিবারের কোন বিধবা সদস্যের বিবাহ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(ডি) ভ্রাতার বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(ই) সরকারী কর্মচারীর পরিবারভুক্ত নয় এমন ব্যক্তিকে। অনুচ্ছেদ-৫(৩)

(৪) একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে ব্যতীত পেনশন একই সংগে কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্যকে প্রদেয় হইবেনা।

(৫) পেনশন প্রাপ্ত পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে বা বিবাহ হইলে পরবর্তী সদস্য পেনশন প্রাপ্য হইবে। অনুচ্ছেদ-৫(৫)

(৬) পারিবারিক পেনশন গ্রহণকারীর ভবিষ্যত সদাচরণ পেনশন মঞ্জুরীর অন্তর্নিহিত শর্ত।

### সধবা কন্যার পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্তির অধিকার

অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০, তারিখঃ ১৫ এপ্রিল, ২০০৩ অনুসারে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ ব্যতীত অপর কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকিলে সেইক্ষেত্রে তাঁহার পেনশন/আনুতোষিকের টাকা বেসামরিক সরকারী চাকরিজীবীগণের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫ এর ৩.০২ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে প্রাপ্য হইবেন।

### প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন

পেনশন সহজীকরণ নীতিমালার ৩.০৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তানগণ আজীবন পেনশন পাইবেন।

### অসাধারণ পেনশন

#### (Extra-Ordinary Pension)

(বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-৪০৩-৪২৮)

কোন কর্মচারী তাঁহার পদের সহিত সংশ্লিষ্ট সাধারণ বুকি সম্বলিত দায়িত্ব অপেক্ষা অতিরিক্ত বুকি সম্বলিত দায়িত্ব পালন করার সময় আহত বা নিহত হইলে, উক্ত কর্মচারীকে বা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারকে যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাই অসাধারণ পেনশন। এই অসাধারণ পেনশন পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য পেনশনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হইয়া থাকে।

### বিভিন্ন প্রকার অবসর

(১) বাধ্যতামূলক অবসর (Compulsory Retirement):

(২) ঐচ্ছিক অবসর (Optional Retirement):

(ক) স্বেচ্ছায় অবসর:

(খ) জনস্বার্থে অবসর:

- (৩) অসমর্থের কারণে অবসর (Retirement due to incapacitation):  
(৪) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর (Compulsory Retirement as a penal measure)।

### বাধ্যতামূলক অবসর (Compulsory Retirement)

কোন কর্মচারীকে একটি নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হইলে অর্থাৎ বার্ষিক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলকভাবে চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ জারীর পূর্বে বার্ষিক্যজনিত কারণে অবসর গ্রহণের বয়স ছিল ৫৫ বৎসর। উক্ত আইন জারীর প্রেক্ষিতে ২২ নভেম্বর, ১৯৭৩ তারিখ হইতে বার্ষিক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি করিয়া ৫৭ বৎসর করা হয়। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৪ ধারার বিধান অনুসারে কোন কর্মচারীর বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইলে তাঁহাকে বাধ্যতামূলকভাবে অবসর গ্রহণ করিতে হয়।

### ঐচ্ছিক অবসর (Optional Retirement)

গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে একজন সরকারী কর্মচারী চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত নোটিশ প্রদান পূর্বক অবসর গ্রহণ করিতে পারেন। উক্ত আইনের ৯ ধারার (২) উপধারার অধীনে চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর সরকার কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন কর্মচারীকে জনস্বার্থে অবসর দিতে পারেন। এই উভয় প্রকার অবসর দান অথবা গ্রহণ সরকারের অথবা কর্মচারীর ইচ্ছার উপর নির্ভর করে বিধায় এই ধরনের অবসর ঐচ্ছিক অবসর (Optional Retirement) হিসাবে গণ্য। ঐচ্ছিক অবসর দুই প্রকারের, যথা- (ক) স্বেচ্ছায় অবসর, এবং (খ) জনস্বার্থে অবসর।

#### (ক) স্বেচ্ছায় অবসর

কোন গণ কর্মচারী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত চাকরি করার পর নিজের ইচ্ছানুযায়ী অবসর গ্রহণের অধিকার প্রাপ্ত হইয়া গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(১) উপধারার অধীনে অবসর গ্রহণ করিলে উক্ত অবসর গ্রহণকে স্বেচ্ছায় অবসর বলে। স্বেচ্ছায় অবসর সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপঃ-

(১) গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(১) ধারার বিধান অনুযায়ী কোন গণ কর্মচারী তাঁহার চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান পূর্বক চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন। উল্লেখ্য, স্বেচ্ছায় অবসরের অপসন একবার প্রয়োগ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহা পরিবর্তন বা প্রত্যাহারের অনুমতি দেওয়া যাইবে না।

(২) গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধি-৯ এর বিধান মতে কোন গণ কর্মচারী অবসর আইনের ৯(১) উপধারার অধীনে অবসর গ্রহণের অপসন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত শর্তে অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন-

(এ) যে তারিখ হইতে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, উক্ত তারিখের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে হইবে;

(বি) যে তারিখ হইতে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার ইচ্ছা করেন, উক্ত তারিখ আবেদন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে;

(সি) ছুটির মেয়াদ আবেদন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে; এবং

(ডি) ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৩) মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলেই স্বেচ্ছায় অবসরের অপসন গ্রহণ করা যাইবে। তবে পেনশন প্রাপ্য হইবে পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে।

(স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25. তারিখঃ ২ মার্চ, ১৯৭৭)

(৪) কোন গণ কর্মচারী চাকরির ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় অবসর গ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের লিখিত নোটিশ প্রদান করিলে উক্ত কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অবসরের প্রতিবন্ধকতাবিহীন অধিকার (Unfettered right) জন্মে। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত অপসন গ্রহণ করিতে বাধ্য এবং উক্ত অপসন প্রত্যাহারের কোন আইনগত সুযোগ নাই। (স্মারক নং ED(R-VII)IR-6/80-63. তারিখঃ ৯ অক্টোবর, ১৯৮০ )

(৫) অবসর গ্রহণের নোটিশ প্রদানের উদ্দেশ্য হইল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে নোটিশ সময়ের মধ্যে একজন প্রতিস্থাপক কর্মকর্তার ব্যবস্থাকরণের জন্য একটি যুক্তিসংগত সময় দেওয়া। কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকা অবস্থায় নোটিশ প্রদান

করিলেও উক্ত উদ্দেশ্য সাধিত হয় বিধায় গণ কর্মচারী (অবসর) আইনের ৯(১) ধারার অধীন নোটিশ প্রদানের বাধ্যবাধকতা পূরণ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। (স্মারক নং ED(R.VII)IR-11/81-62. তারিখঃ ১২ নভেম্বর, ১৯৮১)

### (খ) জনস্বার্থে অবসর

চাকরির ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) উপধারার অধীনে সরকার জনস্বার্থ বিবেচনা পূর্বক কোন কর্মচারীকে কোন প্রকার কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান ব্যতিরেকে অবসর প্রদান করিলে উক্তরূপ অবসর জনস্বার্থে অবসর হিসাবে গণ্য। জনস্বার্থে অবসর সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপ-

১। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) উপধারা এর বিধানমতে চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় সরকার জনস্বার্থে কোন গণ কর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচনা করিলে কোন প্রকার কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান ব্যতীত উক্ত গণ কর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।

২। কোন কর্মচারীর মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলেই সরকার জনস্বার্থে যে কোন গণ কর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন। তবে এইক্ষেত্রে পেনশন প্রাপ্য হইবে পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে। (স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25. তারিখঃ ২ মার্চ, ১৯৭৭)

৩। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) উপধারা এর অধীনে অবসর প্রদানের ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্য কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না। সরকারের অধস্তন কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন সংগত কারণে তাঁহার কর্তৃক নিয়োগকৃত কোন কর্মচারীকে অবসর দান উচিত বলিয়া মনে করিলে উক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে সেই মর্মে প্রস্তাব করিবেন এবং সরকার সেই প্রস্তাব মন্ত্রী পর্যায়ে বিবেচনা করিয়া প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। তবে অবসর গ্রহণ করানোর আদেশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন হইয়া ন্যূনপক্ষে যুগ্ম-সচিবের পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন অফিসারের স্বাক্ষরে জারী করিতে হইবে। গেজেটেড কর্মচারীদিগকে অবসর দানের বিষয় সংস্থাপন বিভাগের মারফতে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট তাঁহার সদয় আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে। অন্যান্য কর্মচারীদিগকে অবসর গ্রহণ করানো হইলে সেই তথ্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির অবগতির জন্য পেশ করিতে হইবে। (স্মারক নং সঃবিঃ(বিধি-৪)১আর-৯/৭৫-১৪০. তারিখঃ ২০ জুন, ১৯৭৫)

## অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর

### (Retirement due to incapacitation)

প্রজাতন্ত্রের কোন কর্মচারী শারিরীক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছে, উক্ত চাকরির জন্য মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম বলিয়া ঘোষিত হওয়ার কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে উক্ত অবসর অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর হিসাবে গণ্য। বি এস আর-৩২১

কোন সরকারী কর্মচারী শারিরীক বা মানসিক কারণে সরকারী কর্ম সম্পাদনে স্থায়ীভাবে অক্ষম হইলে অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরের জন্য আবেদন করিতে পারেন। তাঁহার এই অক্ষমতা মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট দ্বারা প্রত্যায়িত হইতে হইবে। প্রয়োজন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে পরীক্ষার জন্য মেডিকেল বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিতে পারেন। মেডিকেল বোর্ড স্থায়ীভাবে অক্ষম বলিয়া ঘোষণা করিলে সরকার তাঁহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর দিতে পারেন। অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরের জন্য মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে উহার উপর সিদ্ধান্ত পেন্ডিং রাখিয়া চাকরিতে বহাল রাখা কিংবা ছুটি দেওয়া যাইবে না। পার্সন্যাল ম্যানুয়েল-২২.০৩৪

## শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর

### (Compulsory Retirement as a penal measure)

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫

শৃঙ্খলামূলক কারণে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ পূর্বক দণ্ড হিসাবে যে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হয়, উহাকেই শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর বলে। এইরূপ অবসর সংক্রান্ত বিধান সমূহ নিম্নরূপঃ

- (১) বাধ্যতামূলক অবসর গুরুদণ্ড হিসাবে গণ্য। অক্ষমতা, অসদাচরণ, ডিজারসন, দুর্নীতিপরায়ন ও নাশকতামূলক অপরাধের জন্য এই অবসর দণ্ড প্রযোজ্য।
- (২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দিতে পারে না।
- (৩) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর দানের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ গ্রহণ বাধ্যতামূলক। তবে পরামর্শকরণ রেগুলেশনের অনুচ্ছেদ-৭ অনুসারে প্রতিরক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট পদে নিযুক্ত বেসামরিক কর্মকর্তা এবং এন এস আই এর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

## অবসরকালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধাদি

একজন সরকারী কর্মচারী অবসরকালীন সময়ে নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাইবেন-

- (ক) **পেনশনঃ** অবসর প্রাপ্ত একজন সরকারী কর্মচারী আজীবন পেনশন পাইবেন।
- (খ) **আনুতোষিকঃ** অবসর প্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় সমর্পণকৃত পেনশনের জন্য নির্ধারিত হারে আনুতোষিক পাইবেন।
- (গ) **চিকিৎসা ভাতাঃ** অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।
- (ঘ) **চিকিৎসা সুবিধাঃ** চিকিৎসা সুবিধা বিধিমালা, ১৯৭৪ মোতাবেক অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তাঁহার পরিবার সরকারী হাসপাতালে বিনা খরচে চিকিৎসা সুবিধা পাইবেন।
- (ঙ) **যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের সুবিধাঃ** কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার নির্ধারিত হারে যৌথবীমা ও কল্যাণ অনুদান পাইবেন।

## পেনশন প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত ও নিয়মাবলী

### ক। কর্মচারীর আচরণঃ

১। ভবিষ্যত ভাল আচরণ পেনশন মঞ্জুরীর একটি অন্তর্নিহিত শর্ত। কোন পেনশনার গুরুতর অপরাধের জন্য দণ্ডিত হইলে বা কোন গুরুতর অসদাচরণের দোষে দোষী হইলে তাঁহার পেনশন সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে স্থগিতকরণের বা প্রত্যাহারের ক্ষমতা সরকার সংরক্ষণ করেন এবং এইক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত। তবে তাঁহার আচরণ সম্পর্কে লিখিত বা মৌখিকভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের সুযোগ না দিয়া এই ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাইবে না। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-২৪৬

২। বিচার বিভাগীয় বা বিভাগীয় মামলায় যদি প্রমাণিত হয় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মকালীন সময়ের কোন প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইয়াছে, তাহা হইলে উক্ত ক্ষতির অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশন হইতে আদায়ের আদেশ দানের ক্ষমতা রাষ্ট্রপতি সংরক্ষণ করেন। তবে বিভাগীয় মামলা কর্মরত অবস্থায় আরম্ভ না করা হইয়া থাকিলে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতীত উক্ত মামলা আরম্ভ করা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের অথবা সর্বশেষ কর্মরত থাকার দিন হইতে এক বৎসর, ইহার মধ্যে যাহা পূর্বে ঘটবে, উহার পূর্বে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করিতে হইবে। ইহাছাড়া যে ঘটনার শ্রেণিতে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করা হইবে, উক্ত ঘটনা কর্মচারীর সর্বশেষ কর্মরত থাকার দিন হইতে এক বৎসরের মধ্যে সংঘটিত হইতে হইবে। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-২৪৭

৩। অসদাচরণ, অদক্ষতা বা দেওলিয়া হওয়ার কারণে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে পেনশন পাইবে না। তবে বিশেষ বিবেচনায় কাজিত হইলে অনুকম্পা ভাতা মঞ্জুর করা যাইতে পারে। এই ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসর গ্রহণ করিলে যে পরিমাণ পেনশন প্রাপ্য হইতেন, উহার  $\frac{2}{3}$  এর অধিক হইবে না। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-২৪৯

খ। যে যে ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয়ঃ

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয়-

- (এ) যখন কোন কর্মচারীকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা এমন কোন নির্দিষ্ট কর্মের জন্য নিয়োগ করা হয়, যাহার সমাপনান্তে তিনি অব্যাহতি প্রাপ্ত হন।
- (বি) যখন কোন কর্মচারী অনিয়মিত সময়ের জন্য বা অনির্ধারিত কর্মে মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হন। তবে এইক্ষেত্রে এক মাস পূর্বে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে। এক মাসের কম সময় পূর্বে নোটিশ প্রদান করা হইলে যে সময় কম পাইবে, উহার মজুরী প্রদান করিতে হইবে।
- (সি) যখন কোন কর্মচারী সার্বক্ষণিক সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত না হইয়া শুধু রাষ্ট্রের পক্ষে কোন কার্য সম্পাদনের জন্য পারিশ্রমিক প্রাপ্ত হন। প্রাইভেট প্র্যাকটিস নিষিদ্ধ নয় এমন এডভোকেট জেনারেল, সলিসিটর, সরকারী উকিল এবং ল' অফিসার ইহার অন্তর্ভুক্ত।
- (ডি) যখন অন্য কোন পেনশনযোগ্য পদে অধিষ্ঠিত থাকেন।
- (ই) পেনশনের শর্ত নাই এমন কোন চুক্তির অধীনে চাকরি করিলে।  
বি এস আর-২৪৮

(গ) পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধতাঃ

- (এ) কোন কর্মচারী একই সময়ে একই পদে বা একই ধারাবাহিক চাকরি দ্বারা দুইটি পেনশন অর্জন করিতে পারিবেনা।
- (বি) একই সঙ্গে দুইজন কর্মচারী একই পদের চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করিতে পারিবেনা। বি এস আর-২৫১

(ঘ) পেনশন প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলীঃ

- ১। আঠার বৎসর বয়স পূর্তির পরের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। (স্মারক নং MF(ID)1-2/77/856. তারিখঃ ২০ ডিসেম্বর, ১৯৭৭)
- ২। নিম্নোক্ত তিনটি শর্ত পূরণ না হইলে কোন চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে নাঃ

প্রথমতঃ এই চাকরি সরকারের অধীনে চাকরি হইতে হইবে।

দ্বিতীয়তঃ এই নিয়োগ স্থায়ী হইতে হইবে।

তৃতীয়তঃ এই চাকরির জন্য সরকারী খাত হইতে বেতন ভাতাদি প্রদত্ত হইতে হইবে। বি এস আর-২৫৮

৩। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আচরণ সম্পর্কে তদন্ত পেভিং রাখিয়া সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইলে বা বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হইলে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৯৮

৪। বার্ষিকের কারণ বা নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হওয়ার কারণ ব্যতীত শুধু অসদাচরণ, অদক্ষতা বা দেউলিয়া হওয়ার কারণে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে কিংবা পদত্যাগ করিলে, চাকরিকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে না। উল্লেখ্য, এক চাকরি হইতে পদত্যাগ পূর্বক অন্য চাকরি গ্রহণ চাকরি হইতে পদত্যাগ হিসাবে গণ্য হইবে না। বি এস আর-৩০০

৫। আপীল বা রিভিশনে চাকরি হইতে বরখাস্তের বা অপসারণের আদেশ পরিবর্তনকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পূর্বের চাকরি পেনশনের জন্য গণনার আদেশ দিতে পারেন। বি এস আর-৩০১

৬। পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপেক্ষিকভাবে ভাতাদি বিহীন ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। বি এস আর-৩০৩

৭। চাকরিকালের দীর্ঘতার উপর অবসর ভাতা নির্ধারণের সময় বৎসরের ভগ্নাংশ হিসাবে আনা হইবে না। বি এস আর-৩৪৫

৮। ছয় মাস অথবা উহারও কম সময় পেনশনযোগ্য চাকরিতে ঘাটতি থাকিলে, তাহা অবশ্যই মওকুফ করিতে হইবে। যদি ঘাটতিকাল ছয় মাসের অধিক কিন্তু এক বৎসরের কম হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি সন্তোষজনক হইলে এবং এই অবসর গ্রহণ মৃত্যুজনিত বা তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন পরিস্থিতির কারণে হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ তাহা মওকুফ করিতে পারিবেন। (মেমো নং F/I, U-12/66/93, তারিখঃ ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৬৬)

৯। অসাধারণ ছুটিকালীন সময় ব্যতীত অন্যান্য ছুটিকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৯২

১০। যে চাকরির জন্য স্থানীয়, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা, ট্রাষ্ট, ফান্ড এবং জাতীয়করণকৃত সংস্থা হইতে বেতন দেওয়া হয় অথবা যে চাকরির বেতন কমিশন বা ফি হইতে প্রদান করা হয়, উক্ত চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে না। বি এস আর-২৮১, ২৮২ ও ২৮৩

১১। অক্ষমতাজনিত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করার পরবর্তী সময়ের চাকরি যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশ ব্যতিরেকে পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে না। বি এস আর-৩৩৪

১২। কোন স্থায়ী পদে শিক্ষানবিশ থাকিলে এবং শিক্ষানবিশকাল শেষে উক্ত পদে স্থায়ী হওয়ার জন্য উক্ত পদটি সংরক্ষিত থাকিলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি শিক্ষানবিশকাল শেষে চাকরিতে স্থায়ী হয়, তাহা হইলে এই শিক্ষানবিশকালের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৬৯

১৩। কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণের দুই বৎসরের মধ্যে রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন বেসরকারী চাকরি অথবা বিদেশী সরকারের অধীনে কোন চাকরি গ্রহণ করিলে, উক্ত চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে অথবা রাষ্ট্রপতি উহার চাইতে কম যে সময় নির্ধারণ করিবেন, উক্ত সময় পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পেনশন পাইবেনা। তবে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কোন বেসরকারী চাকরি বা বিদেশী সরকারের চাকরি গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে অবসর গ্রহণের পর উক্ত চাকরিতে বহাল থাকার জন্য পুনঃ অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না। বি এস আর-৪০২ এ ও বি

১৪। পেনশনের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষ অবশ্যই ইহা স্মরণ রাখিবেন যে, পেনশন প্রদানে বিলম্ব পেনশনভোগীকে আর্থিক সংকটে ফেলে। পেনশন প্রদেয় হওয়ার তারিখেই পেনশন প্রদান নিশ্চিত করা অপরিহার্য। বি এস আর-৪৩০

১৫। পেনশনার মারা গেলে মৃত্যুর এক বৎসরের মধ্যে আবেদন করা হইলে বকেয়া পেনশনের অর্থ তাঁহার আইন সংগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করা যাইবে। এক বৎসরের মধ্যে আবেদন না করিলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ব্যতিরেকে তাহা আর প্রদান করা যাইবেনা। বি এস আর-৪৮৪

১৬। সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত না হইলে এবং বেতন ও কর্ম সরকার কর্তৃক বা সরকারের আরোপিত শর্তাধীনে নিয়ন্ত্রিত না হইলে পেনশন প্রাপ্য হইবে না। বি এস আর-২৬০

১৭। স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত না হইলে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইবে না। তবে অস্থায়ী পদের চাকরিকাল পেনশন ও গ্যাচুইটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে। বি এস আর-২৬৪ ও ২৬৭এ

১৮। দেশের বাহিরে প্রেষণে নিযুক্ত হইলে প্রেষণে থাকাকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৯৫

১৯। সম্পূর্ণ চাকরিকাল সন্তোষজনক না হইলে পেনশন অনুমোদনের যথাযথ কর্তৃপক্ষ যেই পরিমাণ যুক্তিযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন, সেই পরিমাণ হ্রাসকৃত হারে পেনশন প্রদান করিবেন। বি এস আর-৩৪৮(বি)

২০। পুনঃ নিয়োগ সম্পর্কিত বিধানের শর্ত সাপেক্ষে পেনশন প্রাপ্য হইবে।  
বি এস আর-২৪২

২১। বাংলাদেশের বাহিরে ছুটি ভোগরত কর্মচারীকে অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই ফেরত আসিয়া কর্মে যোগদান করার বাধ্যতামূলক নির্দেশ দেওয়া হইলে ভ্রমণে ব্যয়িত সময় পেনশনের জন্য গণনা করা হইবে। বি এস আর-২৯৬

## পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়

১। যদি পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৩ বৎসর বা ততোধিক কিন্তু ৫ বৎসরের কম হয় এবং যদি অবসর গ্রহণ করে বা পদ বিলুপ্তির কারণে উদ্বৃত্ত হয় বা মৃত্যুবরণ করে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবার ৩ মাসের বেতনের সমান এককালীন আনুতোষিক পাইবেন। যদি চাকরিকাল ৫ বৎসর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বৎসরের কম হয়, তাহা হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য ১ মাসের বেতন হিসাবে সর্বাধিক ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত এককালীন আনুতোষিক পাইবেন। (স্মারক নং MF(ID)1-2/77/856, তারিখঃ ২০ ডিসেম্বর, ১৯৭৭)

২। একজন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় তাঁহার গ্রস অর্থাৎ মোট পেনশনের অর্ধেক বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পন করিবেন। (স্মারক নং MFP(FD)/Regn-1/3p-22/82/147. তারিখঃ ২১ ডিসেম্বর, ১৯৮২)

৩। বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পনকৃত প্রতি এক টাকার জন্য নিম্নোক্ত হারে আনুতোষিক প্রাপ্যঃ

(ক) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল দশ বৎসর বা ততোধিক কিন্তু পনের বৎসরের কম হইলে সমর্পনকৃত প্রতি এক টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(খ) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল পনের বৎসর বা ততোধিক কিন্তু বিশ বৎসরের কম হইলে সমর্পনকৃত প্রতি এক টাকার জন্য ২১৫.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(গ) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল বিশ বৎসর বা ততোধিক হইলে সমর্পনকৃত প্রতি এক টাকার জন্য ২০০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন। (স্মারক নং অম(বিধি-১)৩পি-২৮/৮৫/৬২. তারিখঃ ৫ জুলাই, ১৯৮৯)

৪। একজন কর্মচারী গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগ সমর্পনের অতিরিক্ত হিসাবে অবশিষ্ট ৫০ ভাগও সমর্পন করিতে পারিবেন। অতিরিক্ত সমর্পনকৃত ৫০ ভাগের জন্য নির্ধারিত বিনিময় হারের অর্ধহারে আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন এবং অতিরিক্ত সমর্পনের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। (স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫, তারিখঃ ৮ অক্টোবর, ২০০১)

৫। একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত টেবিলে বর্ণিত হারে পেনশন প্রাপ্য হইবেঃ

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	পেনশনের পরিমাণ
১০ বৎসর	৩২%
১১ বৎসর	৩৫%
১২ বৎসর	৩৮%
১৩ বৎসর	৪২%
১৪ বৎসর	৪৫%
১৫ বৎসর	৪৮%
১৬ বৎসর	৫১%
১৭ বৎসর	৫৪%
১৮ বৎসর	৫৮%
১৯ বৎসর	৬১%
২০ বৎসর	৬৪%
২১ বৎসর	৬৭%
২২ বৎসর	৭০%
২৩ বৎসর	৭৪%
২৪ বৎসর	৭৭%
২৫ বৎসর বা তদূর্ধ্ব	৮০%

(স্মারক নং অম(বিধি-১)ওপি-২৮/১০৬, তারিখঃ ৪ নভেম্বর, ১৯৮৯)

৬। পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনায় অবসর প্রস্তুতিকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হইবে। (স্মারক নং অম/অবি(প্রবিধি-১)ওপি-২৫/৯১-১(১০০০), তারিখঃ ১ জানুয়ারি, ১৯৯২)

৭। গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ১ জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ হইতে ১২,৫০০/- টাকায় নির্ধারণ করা হয়। (স্মারক নং অম/অবি(প্রবিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/৮০ (১৫০০), তারিখঃ ১৯ নভেম্বর, ১৯৯৭)

৮। অবসর প্রস্তুতি ছুটি আর্ডরের তারিখে প্রাপ্য বেতনের সহিত অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (যদি থাকে) যোগ করিয়া পেনশন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন বেতন চলতি বিধি/সরকারী আদেশানুযায়ী অপরিবর্তিত থাকিবে। (স্মারক নং এম, এফ/অঃবিঃ(বিধি-১)ওপি-৬৩/৮৭/৬৬, তারিখঃ ২৭ নভেম্বর, ১৯৮৮)

## দায়িত্ব হস্তান্তর

সরকারী কর্মচারীর ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির দিনটি সরকারী ছুটির দিন হইলেও উক্ত তারিখেই দায়িত্বভার হস্তান্তর করিতে হইবে অথবা ছুটি আরম্ভের পূর্বে তাহা সমাধা করিতে হইবে। ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তির তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে তাহা করা যাইবে না। এল পি আর এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম প্রযোজ্য। (ED(Reg.-iv)-186/83-58, তারিখঃ ১৬ জুন, ১৯৮৩)

## পাওনা ছুটির নগদায়ন

১। একজন সরকারী কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটির অতিরিক্ত ছুটি পাওনা থাকিলে, সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের হারে পাওনা ছুটির সর্বাধিক ১২ মাস পর্যন্ত বিক্রি করিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি ভোগ না করিলেও এই ছুটি বিক্রির সুবিধা পাইবেন। এইক্ষেত্রে অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুই দিনের জন্য একদিন হিসাবে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। (স্মারক নং MF/FD/Reg-II/Leave-16/84/9, তারিখঃ ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫)।

২। দন্ড হিসাবে বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন সুবিধা পাইবেন। (স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১, তারিখঃ ৩০ মে, ১৯৮৯)

২। চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসর গ্রহণ ধরিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির সর্বাধিক ১২ মাসের পরিবর্তে তাঁহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাঁহার পরিবারকে প্রদেয় হইবে। এইক্ষেত্রে পরিবার বলিতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্তে সংজ্ঞায়িত পরিবার বুঝাইবে। (স্মারক অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩, তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

৩। অবসরের পর চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রেও ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য। তবে এইক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা নির্ণয়ের সময় এল পি আর এর সময় কাল ১২ মাস বাদ দিয়া অবশিষ্ট পাওনা ছুটির অনূর্ধ্ব ১২ মাস নগদায়নের সুবিধা দেওয়া হইবে। (স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-১৪/৮৫/১৪০, তারিখঃ ২৫ আগস্ট, ১৯৮৭)

৪। এল পি আর এর ৩ মাস পূর্বে ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদানের আদেশ জারী করিতে হইবে। চাকরিজীবী আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির টাকা এল পি আর আরম্ভের ২ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে চাকরিজীবীর অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এল পি আর এ যাওয়ার ১ মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন। (স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/৩-পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫, তারিখঃ ৮ অক্টোবর, ২০০১)

## পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা

স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫, তারিখঃ ৮ অক্টোবর, ২০০১

**বিষয়ঃ** বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসংগে।

অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরে ও সরকারী চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার অর্থ বিভাগের ১-৬-১৯৯৪ খ্রিঃ/১৮-২-১৪০১ বাংলা তারিখের স্মারক নং- অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩ পি-২৬/৯৪/১৭ এর মাধ্যমে জারীকৃত বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ আদেশ পর্যালোচনাপূর্বক পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি আরও অধিকতর সহজীকরণ করিয়া উক্ত স্মারকটি নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ-

### ২। অবসরজনিত পেনশনঃ

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তাঃ অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরেদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনীত করিতে হইবে। মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা এই সহজীকরণ আদেশের ২.০৪ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। ইহাছাড়াও পেনশনারের বিষয়ে প্রাপ্ত যাবতীয় আপত্তি মীমাংসা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

### ২.০২। সার্ভিস বুক সংরক্ষণঃ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুকে কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল এন্ট্রি স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুকে জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুকের মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক হাল নাগাদ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। প্রতি বৎসর যেকোনো মাসে সার্ভিস বুক অবশ্যই হাল নাগাদ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণঃ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ গেজেটেড সরকারী চাকুরীদের চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা, কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরীতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচিতি নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। সম্ভব হইলে এই সব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বর্ণিত তথ্যাদি সংরক্ষণ করেন বিধায় প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত চাকুরী বিবরণী যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে সরবরাহ করিবেন।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণঃ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী চাকুরীদের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন তাহাদের নাম, পদবী, কর্মস্থল, জন্ম তারিখ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ, অবসর গমনের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারী বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ করিবেন।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ই, এল, পি, সি)ঃ (Expected Last pay Certificate)ঃ একজন সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে এবং অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখ পূর্বক ই, এল, পি, সি (সংযোজনী-১) জারী করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ই, এল, পি, সি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ই, এল, পি, সি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই, এল, পি, সি প্রাপ্তির পর চাকুরী সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবগত রাখিতে হইবে।

২.০৬। পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরীর সময়সীমাঃ ই, এল, পি, সি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটি এবং পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন পত্র প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরেদের চাকুরীর বিবরণী/সার্ভিস বহি হাল নাগাদ করিবেন এবং ই, এল, পি, সি ও শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাঁহার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে নীদাবী প্রত্যায়ন পত্র সংগ্রহ করিবেন। অতঃপর সরকারের পাওনা অর্থের হিসাব নিরূপন এবং উহা আদায়ের ব্যবস্থা করিয়া কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরীপত্র জারী করিবেন এবং পেনশন পরিশোধপত্র (পি,পি,ও) জারীর জন্য পেনশন মঞ্জুরীর কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

২.০৭। ছুটি নগদায়ন, ভবিষ্য তহবিলের জমা এবং আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম অরিথের (Post-Dated) চেক প্রদানঃ (ক) এল, পি, আর-এ গমনের ৩ (তিন) মাস আগে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাসের ছুটির নগদায়ন অর্থ ও ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ সর্বশেষ স্থিতি প্রদানের আদেশ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক) একই সাথে জারী করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) টাকা ও ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) টাকা অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার দুই মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস 'পোস্ট-ডেটেড' চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আবেদনপত্রে যে তারিখে (এলপিআর এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদ হিসাব করিয়া উক্ত তারিখ সম্বলিত 'পোস্ট-ডেটেড' চেক এল পি আর এ গমনের ২ মাস পূর্বে জারী করিতে হইবে। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের তারিখ সম্বলিত ছুটির নগদায়নের অর্থের পোস্ট-ডেটেড চেক এল পি আর এ গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে জারী করিতে হইবে। অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার এক মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরীর কাগজপত্র প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথ যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ পত্র (পি, পি, ও) জারী করিবেন। পি, পি, ও সহ আনুতোষিকের টাকা অবসর গ্রহণের তিন মাস পূর্বে 'পোস্ট-ডেটেড' চেকের

মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে পিপিও ও আনুতোষিকের চেক আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখে এতদসংক্রান্ত 'পোস্ট-ডেটেড' চেক ইস্যু করিতে হইবে। কোন কারণে উক্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব না হইলে কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক বিষয়টি পরবর্তী এক মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন ও শ্রবিধি অনুবিভাগকে অবহিত করিতে হইবে।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থাঃ পেনশন মঞ্জুরীর সাথে জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীড স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশনঃ দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য সরকারী চাকুরেদের লীড স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারী খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারী চাকুরেদের লীড স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

## ২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকালঃ

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

## ২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিংঃ

(ক) নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও হিসাবরক্ষণ অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মস্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

(খ) সকল আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিগত ৩ (তিন) মাসে জারীকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ই, এল, পি, সি), পেনশন পরিশোধ আদেশ (পি, পি, ও) ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত (সংযোজনী-৯) একটি প্রতিবেদন

ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই এবং অক্টোবর) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (হিসাবরক্ষণ অফিসগুলি সি. জি, এ এর মাধ্যমে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন শাখার মাধ্যমে) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগে নিয়মিত প্রেরণ করিবেন।

## ২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদানঃ

যে সকল পেনশন কেইস না দাবী প্রত্যাখন পত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের/ উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

## ২.১৩। পেনশন সমর্পনঃ

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। যে সকল চাকুরে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন/করিবেন, তাঁহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

## ৩। পারিবারিক পেনশনঃ

### ৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়নঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকুরীতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনয়ন করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০) অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে

ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে “সাকসেশন সার্টিফিকেট” প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

### ৩.০২। পুত্র সন্তানের বয়সসীমাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। যেমনঃ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬/৪/১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০) এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(i) মোতাবেক পেনশন গ্রহণের জন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি না থাকিলে অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii) এর অনুসরণে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক জীবিত জ্যেষ্ঠপুত্র পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে, পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে শুধুমাত্র উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

### ৩.০৩। অবিবাহিতা/বিধবা/তালাক প্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমাঃ

পেনশনারদের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে অবশিষ্ট সময়কালের জন্য অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়স নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর মেয়াদকালের অবশিষ্ট সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

### ৩.০৪। প্রতিবন্ধী সন্তানঃ

বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ১২ নং আইন) এর ২ নং ধারায় বর্ণিত সংজ্ঞা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তান ০১/০৬/১৯৯৪ তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে, উক্ত আইনের ১৩(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্রের অনুলিপি পেনশন পেপারের সাথে জমা দিতে হইবে।

### ৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রেঃ

পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখে পারিবারিক পেনশন পাইতেন/প্রাপ্ত হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাঁহারা পুনর্বিবাহ না করিলে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখ হইতে পূর্ণ হারে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাহারা পেনশন সমর্পন করিতে পারিবেন না।

**৩.০৬। অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হারঃ**

একজন চাকুরে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যু বরণ করিলে তাঁহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন, অবসর গ্রহণের পর মৃত্যু বরণ করিলে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখ হইতে একই হারে তাঁহার পরিবার /মনোনীত ব্যক্তি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

**৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশনঃ**

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবারকে (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করিতে হইবে।

**৪। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলীঃ**

**৪.০১। জরুরীভিত্তিক পেনশন প্রদানঃ**

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বেচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরী ও পিপিও জারী করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

**৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ**

পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

**৪.০৩। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণঃ**

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ইত্যাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে পুনঃ যাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

**৪.০৪। বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবীঃ**

সরকারী চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক পাওনা, যেমন- বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পয়ঃ ও পানিকর ইত্যাদি আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিস/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী কোন সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যে কর্তৃপক্ষ অনুরূপ মেয়াদ বৃদ্ধি করিবেন, উক্ত কর্তৃপক্ষই অতিরিক্ত সময়ের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক

পাওনাসমূহ, যেমন-বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পয়ঃ ও পানিকর ইত্যাদি আদায় নিশ্চিত করিবেন।

### ৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিওঃ

(ক) পেনশনের পিপিওতে তাহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পি, পি, ও-এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলী অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরে/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরে জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের আবেদনকারীকে সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং সংযোজনী-৭ মোতাবেক পি, পি, ও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিস ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও (Pension Payment Order) যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালমত বাঁধানোর ব্যবস্থা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

### ৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদানঃ

ঢাকা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বর্তমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ)/সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) কার্যালয় হইতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

### ৪.০৭। পেনশন ফরমঃ

এই আদেশ জারীর তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় পর্যাণ্ড ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লেখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসর গ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। সংযোজনী ফরম-৪ এবং ৫ ভিন্ন রং এর হইবে।

### ৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতিঃ

একজন পেনশনার যদি এক বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল পেনশন উত্তোলন করিতে না পারেন সেক্ষেত্রে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকার কারণ সম্বলিত আবেদন প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে। প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার অফিসে যথাযথভাবে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত/বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে

পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নৃতন করিয়া অনুমোদন/মঞ্জুরী গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

**৪.০৯। পেনশন মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিঃ**

(ক) চাকরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে নাঃ

- |                                                                                     |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (১) নন-গেজেটেড চাকরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকরের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী | ১ কপি |
| (২) এল, পি, আর এ গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                             | ১ কপি |
| (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                      | ১ কপি |
| (৪) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)                                                       | ১ কপি |
| (৫) সত্যায়িত ছবি                                                                   | ৪ কপি |
| (৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)                       | ৩ কপি |
| (৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)                             | ৩ কপি |
| (৮) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)                                              | ১ কপি |
| (৯) পেনশন মঞ্জুরী আদেশ                                                              | ১ কপি |

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৪ অনুসরণে নিবন্ধন সম্পর্কীয় পরিচয় পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

**(খ)(১) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলেঃ**

- |                                                                                         |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (১) নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী | ১ কপি |
| (২) এল, পি, আর এ গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                                 | ১ কপি |
| (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                          | ১ কপি |
| (৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)                                    | ১ কপি |
| (৫) সত্যায়িত ছবি                                                                       | ৪ কপি |
| (৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)                            | ৩ কপি |
| (৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)                                | ৩ কপি |

## ১২৮ চাকরির বিধানাবলী

- (৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি
- (৯) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১ কপি
- (১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ১ কপি
- (১১) পেনশন মঞ্জুরী আদেশ ১ কপি
- (খ)(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলেঃ
- (১) পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ১ কপি
- (২) সত্যায়িত ছবি ৪ কপি
- (৩) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৩ কপি
- (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলীর ছাপ (সংযোজনী-৬) ৩ কপি
- (৫) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি
- (৬) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১ কপি
- (৭) পি, পি, ও এবং ডি-হাফ ১ কপি

### ৪.১০ ভবিষ্য তহবিলের সুদঃ

যে সকল ব্যক্তি ভবিষ্য তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক তাঁহাদের ভবিষ্য তহবিলের সুদ এর পরিবর্তে সরকারের তরফ হইতে চাঁদা/অনুদান প্রদানের বিষয় পরবর্তীতে বিবেচনা করা হইবে।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৬। এই স্মারক বলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। এই স্মারকে বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয় সম্পর্কে বর্তমানে প্রচলিত বিধি-বিধান/পদ্ধতি/আদেশসমূহ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

## সাময়িক বরখাস্ত

সাময়িক বরখাস্তের অর্থ হইতেছে, কোন কর্মচারীকে সাময়িকভাবে কিছু দিনের জন্য সরকারী কার্য সম্পাদনে, দায়িত্ব পালনে, সরকারী ক্ষমতা প্রয়োগে বিরত রাখা এবং কতিপয় সরকারী সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার হইতে বঞ্চিত রাখা।

### সাময়িক বরখাস্ত যখন বাধ্যতামূলক

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকরণ বাধ্যতামূলক:-

- ১। ফৌজদারী অভিযোগে অথবা দেনার দায়ে জেলে আটক সরকারী কর্মচারী গ্রেফতার হওয়ার তারিখ হইতে সাময়িক বরখাস্ত বলিয়া বিবেচিত হইবেন এবং বিচার কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত খোরপোষ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। বি এস আর পার্ট-১ এর ৭৩ নং বিধির নোট-(২)
- ২। কোন কর্মচারী গ্রেফতারের পর বা আত্মসমর্পনের পর জামিনে মুক্তি লাভ করিলেও সাময়িক বরখাস্ত হিসাবে বিবেচিত হইবেন। তবে এইক্ষেত্রে জটিলতা এড়াইবার জন্য কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তের ফরমাল আদেশ জারি করিবেন। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অফিস মেমোরেন্ডাম নং ED(Reg.-VI)S-123/78/115(500), তারিখঃ ২১ নভেম্বর, ১৯৭৮)

### সাময়িকভাবে বরখাস্ত যখন ইচ্ছাধীন

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ (বি), (সি) বা (ডি) এর অধীনে অর্থাৎ অসদাচরণ বা ডিজারসন বা দুর্নীতির অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ও যুক্তিযুক্ত মনে করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বিধি-১১ এর বিধানমতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন। এইক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকরণ কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন।

### সাময়িক বরখাস্তের ভিত্তিসমূহ

স্মারক নং F.32/48-Ests(SE), তারিখঃ ২১ জুলাই, ১৯৪৯ অনুযায়ী নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সাময়িক বরখাস্তের আদেশদানের ভিত্তি হিসাবে গণ্য হইবে-

- (ক) অভিযোগের স্বপক্ষে যথেষ্ট প্রাথমিক তথ্য থাকিতে হইবে;
- (খ) অভিযোগ এইরূপ গুরুতর প্রকৃতির যে মামলা চলাকালীন সময়ে তাহাকে কর্মে রত রাখা যুক্তিযুক্ত হইবে না, অথবা উক্ত অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য দণ্ড হইবে চাকরি হইতে বরখাস্ত ;

## ১৩০ চাকরির বিধানাবলী

- (গ) মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কর্ম হইতে বিরত রাখার বলিষ্ট কারণ বিদ্যমান;
- (ঘ) শৃঙ্খলার সামান্য বিচ্যুতি বা ছোটখাট অপরাধের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত করা যাইবে না;
- (ঙ) কোন কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করা যাইবে না, যদি না-
- (১) সে ইচ্ছাকৃতভাবে বা এক গুয়েমীভাবে আদেশ পালনে অস্বীকৃতি জানায়;
  - (২) তদন্তকালে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে তদন্তকাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি বা তদন্তকে ব্যাহত করে;
  - (৩) কর্মচারী পুলিশ হেফাজতে থাকে;
  - (৪) এমন প্রকৃতির অপরাধে অভিযুক্ত যাহা প্রমাণিত হওয়ার ক্ষেত্রে চাকরি হইতে বরখাস্ত দণ্ড প্রয়োগযোগ্য।

### সাময়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১ জুন, ১৯৭৪ তারিখের স্মারক নং DI-38/74-413(40) অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তের ফলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যেমন অর্থকষ্টে পতিত হয়, ঠিক তেমন সরকারকেও সময়, দক্ষতা এবং আর্থিক অপচয়ের সম্মুখীন হইতে হয়, তাই সাময়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন।

### সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধাদি

ক। বেতনভাতাঃ স্মারক নং ED(Reg.IV)-202/83-39 তারিখঃ ১০ মে, ১৯৮৩ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

- (১) বি এস আর-৭১ ও এফ আর-৫৩ (বি) বিধির অধীনে মূল বেতনের অর্ধ হারে খোরাকী ভাতা পাইবেন।
- (২) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের উত্তোলিত হারে পূর্ণ বাড়ীভাড়া ভাতা পাইবেন।
- (৩) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের হারে বাড়ীভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে সরকারী বাসভবনে বসবাস করিতে পারিবেন।
- (৪) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বে উত্তোলিত হারে পূর্ণ চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।
- (৫) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের প্রাপ্য মহার্ঘ ভাতার অর্ধেক পাইবেন।

(খ) ক্ষতিপূরণ ভাতাঃ ক্ষতিপূরণ ভাতা পূর্ণ হারে। (অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৪ জুন, ১৯৮০ তারিখের স্মারক নং অঃমঃ/প্রবি-২/ভাতা-৮/৮০-১৬০)।

(গ) উৎসবভাতাঃ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাময়িক বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ খোরাকী ভাতা হিসাবে প্রাপ্য সে অংশের সমান উৎসব ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের ৩০ জুলাই, ১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং অম-অবি(বা)৪-এফ, বি-১২-৮৪(অংশ)/১০৭)।

(ঘ) উৎসব ভাতার বকেয়াঃ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে পরবর্তী সময়ে কর্তব্য কর্মেরত হিসাবে গণ্য করিয়া বিধি মোতাবেক বকেয়া বেতন ও ভাতা প্রদান করা হইলে, সে ক্ষেত্রে উৎসব ভাতার বকেয়া পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং এম,এফ/এফ-ডি(ইমপ্লি)-৪-এফ-বি/১২/৮৪/১১৫, তারিখঃ ৩০ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)।

### সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে যে সকল সুবিধা প্রাপ্য নয়

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED(Reg.IV)-202/83-39 তারিখঃ ১০ মে, ১৯৮৩ অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাইবেন না-

- (১) ভ্রমণভাতা;
- (২) যাতায়াত ভাতা;
- (৩) বাসায় টেলিফোন সুবিধা;
- (৪) বাসায় অর্ডারলির সুবিধা;
- (৫) বাসায় পত্রিকার সুবিধা;
- (৬) আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন খরচ।

### সাময়িক বরখাস্তের অনুবৃত্তিক্রমে বাধ্যতামূলক অবসর

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর ১২(১) বিধি অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তের আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হইলে, সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

### সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে ছুটি প্রদান

(ক) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাইবে না। (বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৭৪)

### ছুটিকালীন সময়ে সাময়িক বরখাস্ত

ছুটিতে থাকা অবস্থায় কোন কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দেওয়া হইলে, সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে ছুটি বাতিল হইয়া যাইবে। (বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৭৪ এর ১নং নোট)।

### সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে এ সি আর লিখন

সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের জন্য কোন সরকারী কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রয়োজন হইবে না। ইহার স্থলে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি ডোসিয়ারে রাখা হইবে। [সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১ আগস্ট, ১৯৮৭ তারিখের স্মারক নং সম(সিআর)/(সিপি-৩)-৬/৮৬-১২১(৬১০)]

### সাময়িক বরখাস্ত কর্মচারীর পদ পূরণ

সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিজস্ব পদটি দখল করিয়া রাখেন। ফলে উক্ত পদটি পদশূন্য হিসাবে বিবেচিত হয় না বিধায় ঐ পদে নিয়োগ করা যায় না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার স্বার্থে অত্যাৱশ্যকীয় হইলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে এই উদ্দেশ্যে সুপারনিউমারি পদ সৃষ্টি করা যাইতে পারে। কিন্তু সাময়িক বরখাস্তকৃত ব্যক্তির সাময়িক বরখাস্তের মেয়াদ শেষ হওয়ার বা চাকরিতে পুনর্বহাল হওয়ার সংগে সংগে সুপারনিউমারি পদটি বিলুপ্ত হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক R-III/IS-138/69/50 তারিখঃ ১৪ ফেব্রুয়ারি, ১৯৭০)

### সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্মস্থলে অবস্থান

সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্মস্থলেই অবস্থান করিবেন। তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিক্রমে অন্যত্র গমন করিতে পারিবেন। (স্মারক নং (ED(Reg-VI)/S-93/79-87(500), তারিখঃ ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮০)

**চাকরিচ্যুতি, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের  
আদেশ আদালত কর্তৃক বাতিল হওয়ার পর  
পুনঃ তদন্তের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকরণ**

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি ১১ এর উপবিধি (৩) এর বিধান মোতাবেক চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের আদেশ কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক বাতিল হইলে কর্তৃপক্ষ মামলার অবস্থা বিবেচনা পূর্বক বিষয়টি পুনঃ তদন্ত করিতে পারিবেন। কর্তৃপক্ষ যদি পুনঃ তদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে প্রথম যে তারিখ হইতে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দন্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত আছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত ইহা চলিতে থাকিবে। এইক্ষেত্রেও সাময়িক বরখাস্তকরণ বাধ্যতামূলক।

**সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল**

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-১৩(২) এর বিধান মোতাবেক সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল বাংলাদেশ সার্ভিস রুলের বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে। এই সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এর ৭২ নং বিধিতে বলা হইয়াছে যে, সাময়িক বরখাস্তকৃত কোন কর্মচারীর সাময়িক বরখাস্ত অন্যায্য হইলে বা সম্পূর্ণ ন্যায্য সংগত না হইলে দন্ড আরোপকারী কর্তৃপক্ষ, আপীলেট কর্তৃপক্ষ বা আদেশ সংশোধনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে নিম্নোক্ত সুবিধাদি মঞ্জুর করিতে পারিবেন-

(ক) অভিযোগ হইতে সসম্মানে অব্যাহতি পাওয়ার ক্ষেত্রে পূর্ণ বেতন ও ভাতাদি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে অনুপস্থিতকাল কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য হইবে।

(খ) সসম্মানে অব্যাহতি ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন ও ভাতাদির কি পরিমাণ প্রদান করা হইবে, সে সম্পর্কে আদেশ দিতে হইবে। ইহাছাড়া অনুপস্থিতকাল কর্মকালীন সময় হিসাবে নাকি ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে, সে সম্পর্কেও আদেশ দিতে হইবে। ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইলে, উক্ত ছুটি ছুটির হিসাব হইতে বাদ যাইবে। প্রদত্ত খোরাকী ভাতা ছুটিকালীন বেতনের সহিত সমন্বয় করিতে হইবে। তবে এই সময়কে অসাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইলে ইতিমধ্যে প্রদানকৃত খোরাকী ভাতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হইতে আদায় করা যাইবে না।

## বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪

২০০৪ সনের ১নং আইন

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ । ধারা-১

(১) এই আইন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) আইনটি অবিলম্বে কার্যকর করা হইবে।

বিশ্লেষণঃ আইনটি ১৬ মাঘ, ১৪১০ / ২৯ জানুয়ারি, ২০০৪ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে এবং উক্ত তারিখেই বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। ফলে আইনটি উক্ত তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে।

(৩) এই আইন ধারা ২(খ) এ সংজ্ঞায়িত কর্মচারী এবং সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করিবে সেই সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

বিশ্লেষণঃ (১) বিভিন্ন আদেশ দ্বারা নিম্নোক্ত সংস্থার কর্মচারীদেরকে এই আইনের আওতায় আনা হয়-

(ক) S. R. O. 397-L/82 ও S. R. O. 256-L/83, তারিখঃ ২৫ নভেম্বর, ১৯৮২-

(১) টি সি বি;

(২) বাংলাদেশ টি বোর্ড;

(৩) বাংলাদেশ কাউন্সিল ফর সায়েন্টিফিক এন্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিসার্চ ল্যাবরেটরীস;

(৪) বাংলাদেশ আনবিক শক্তি কমিশন;

(৫) বাংলাদেশ মেডিকেল রিসার্চ কাউন্সিল;

(৬) বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল বোর্ড;

(৭) বাংলাদেশ ইন্ডাস্ট্রিয়াল টেকনিক্যাল এসিস্ট্যান্স সেন্টার;

(৮) রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো;

(৯) চালনা বন্দর কর্তৃপক্ষ (কেবল পূর্বতন চালনা এনকোর্সেজ এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং

(১০) বিজ্ঞান যাদুঘর।

(খ) এস. আর, ও ১০৭ আইন/৮৮, তারিখঃ ১০ মে, ১৯৮৮-

(১) বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী; এবং

(২) বি পি এ টি সি।

- (গ) ফার্মেসী কাউন্সিল অব বাংলাদেশ (S.R.O.385-L/84, তারিখঃ ১৪ আগস্ট, ১৯৮৪।)  
(ঘ) হুডসিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট (S.R.O. 472-L/84, তারিখঃ ৩ নভেম্বর, ১৯৮৪)।  
(ঙ) ক্যাডেট কলেজ (S. R. O. 74-L/86, তারিখঃ ৪ মার্চ, ১৯৮৬)।  
(চ) বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার এগ্রিকালচার (ME(Sw-11) BF&CI-3/86, তারিখঃ ২৪ জুলাই, ১৯৮৬)।

বিশ্লেষণঃ S. R. O. 398-L/82, তারিখঃ ২৫ নভেম্বর, ১৯৮২ মোতাবেক নিম্নোক্ত প্রকার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হইবে না-

- (১) বাংলাদেশ রেলওয়ের কর্মচারী;  
(২) পুলিশ ডিপার্টমেন্টের কারণীক কর্মচারীসহ নন-গেজেটেড পুলিশ পারসন্যাল;  
(৩) ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী;  
(৪) মাস্টাররোল কর্মচারী;  
(৫) কন্সিডেবল কর্মচারী; এবং  
(৬) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী (১৬ ধারার ক্ষেত্র ব্যতীত)।

## সংজ্ঞা। ধারা-২

“কর্মচারী” অর্থ-

- (অ) প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি;  
(আ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(ই) বাংলাদেশ সূপ্রীম কোর্টের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(ঈ) মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(উ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(ঊ) সরকারী কর্ম কমিশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(ঋ) বোর্ডের অধীন কর্মরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী;  
(এ) ধারা ১(৩) এর অধীন সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মচারী এবং নিম্ন লিখিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ-
- (i) যিনি ফাভামেন্টাল রুলের সংজ্ঞা অনুসারে প্রেষণে বা বৈদেশিক চাকরিতে অন্যত্র কর্মরত;  
(ii) যিনি বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অধ্যয়নরত বা প্রশিক্ষণরত;  
(iii) যিনি ছুটিতে আছেন; অথবা  
(iv) যিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন। [বিধি-২(খ)]

“পরিবার” অর্থ-

(অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে, তাঁহার স্বামী;

(আ) কর্মচারীর সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন। [বিধি-২(গ)]

**বোর্ড প্রতিষ্ঠা। ধারা-৩**

(১) এই আইন বলবৎ হইবার সংগে সংগে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হইবে।

(২) বোর্ড একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীল মোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, ইহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং বোর্ড ইহার নামে মামলা দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত নামে ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

**বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, ইত্যাদি। ধারা-৪**

(১) বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং প্রত্যেক বিভাগে ইহার একটি বিভাগীয় কার্যালয় থাকিবে।

(২) বোর্ড, প্রয়োজনে, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে ইহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

**বোর্ড গঠন। ধারা-৫**

(১) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হইবে, যথা:-

(ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সচিব, যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব;

(গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব;

(ঘ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন);

(ঙ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের যুগ্ম-সচিব (বাজেট উইং);

(জ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যুগ্ম-সচিব;

(চ) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব;

(ছ) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন);

- (ঝ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক;
- (ঞ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক;
- (ট) গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী;
- (ঠ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান;
- (ড) আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি;
- (ঢ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব (সচিবালয় ও কল্যাণ);
- (ণ) বোর্ডের বিভাগীয় উপ-পরিচালক;
- (ত) বাংলাদেশের তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত তৃতীয় শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি ও চতুর্থ শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি;
- (থ) বোর্ডের মহা-পরিচালক, যিনি ইহার সদস্য-সচিব হইবেন।

(২) শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে বোর্ডের কোন কার্য বা কার্য ধারা অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

### বোর্ডের কার্যাবলী। ধারা-৬

বোর্ডের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

- (ক) কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর যথাযথ পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্মচারীদের জীবন বীমাকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্মচারীদের জীবন বীমাকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বীমা প্রতিষ্ঠানকে প্রিমিয়াম পরিশোধ;
- (গ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে লাভজনক খাতে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর অর্থ বিনিয়োগ;
- (ঘ) কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে উক্ত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমা বাবদ উক্ত কর্মচারীর ২৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা প্রদান, যাহা সর্বাধিক ১ (এক) লক্ষ টাকার বেশী হইবে না;
- (ঙ) ধারা ১৬ এর বিধান অনুসারে কল্যাণ তহবিল হইতে কল্যাণ ভাতা প্রদান;
- (চ) কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যের চিকিৎসার জন্য এবং মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ সাহায্য প্রদান;

## ১৩৮ চাকরির বিধানাবলী

- (ছ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাহার পরিবারের সদস্যদের কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল হইতে অনুদান মঞ্জুর;
- (জ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর বিষয়াদির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যয় অনুদান মঞ্জুর;
- (ঝ) কর্মরত কর্মচারীর জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সাহায্য প্রদান;
- (ঞ) কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত বা শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম কর্মচারীর অধ্যয়নরত সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
- (ট) বিনোদন, ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্মচারীর স্বার্থ সংরক্ষণের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রণয়ন এবং ইহা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঠ) সমাজ উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের বিভিন্ন ক্ষেত্রে কর্মচারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং কর্মচারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য তাঁহাদের মধ্যে উৎসাহ ও উদ্দীপনার সৃষ্টি করা;
- (ড) কর্মচারীদের সময়মত কর্মস্থলে যাতায়াত সুবিধা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা করা;
- (ঢ) কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যদের চিকিৎসা প্রদানের লক্ষ্যে হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা, ইহার ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা করা এবং তাঁহাদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য দেশে বা দেশের বাহিরে কোন হাসপাতাল বা সংস্থার সহিত, প্রয়োজনে, সরকারের পূর্বমুমোদনক্রমে, চুক্তি সম্পাদন;
- (ণ) কর্মচারীদের স্বল্প ব্যয়ে আবাসিক পুট প্রদান বা তাঁহাদের আবাসনের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ত) কোন কর্মচারী সরকারী দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হইয়া পড়িলে তাঁহাকে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান;
- (থ) সময় সময় ও অবস্থার প্রেক্ষিতে যৌক্তিক, বাস্তবধর্মী ও অধিকতর কল্যাণমুখী নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (দ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আঞ্চলিক কমিটিকে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে ক্ষমতা প্রদান;
- (ধ) উপরি-উক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ।

### বোর্ডের সভা। ধারা-৭

(১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) বোর্ডের সভা চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে বোর্ডের কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাঁহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) বোর্ডের মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

### আঞ্চলিক কমিটি। ধারা-৮

(১) প্রত্যেক বিভাগে বোর্ডের একটি করিয়া আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটি থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে আঞ্চলিক কমিটি গঠিত হইবে, যথা:-

(ক) বিভাগীয় কমিশনার, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত একজন অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার;

(গ) উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক;

(ঘ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক;

(ঙ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক;

(চ) সমাজ সেবা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক;

(ছ) গণপূর্ত অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী;

(জ) তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর বিভাগীয় কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত তৃতীয় শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি ও চতুর্থ শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি;

(ঝ) বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-পরিচালক, যিনি ইহার সদস্য-সচিব হইবেন।

(৩) শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা আঞ্চলিক কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে উহার কোন কার্য বা কার্য ধারা অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

### আঞ্চলিক কমিটির কার্যাবলী। ধারা-৯

এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, আঞ্চলিক কমিটি বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব সম্পাদন করিবে।

### আঞ্চলিক কমিটির সভা। ধারা-১০

(১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, আঞ্চলিক কমিটি উহার সভার কার্য পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) আঞ্চলিক কমিটির সভা উহার সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে আঞ্চলিক কমিটির কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি আঞ্চলিক কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাঁহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) আঞ্চলিক কমিটির মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

### কমিটি। ধারা-১১

বোর্ড এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

### বোর্ডের তহবিল। ধারা-১২

(১) বোর্ডের কার্য পরিচালনার জন্য উহার একটি নিজস্ব তহবিল থাকিবে এবং নিম্নবর্ণিত উৎস সমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথাঃ-

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(খ) সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(গ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

- (ঘ) উক্ত তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং
- (ঙ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।
- (২) বোর্ডের তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- (৩) উক্ত তহবিল হইতে প্রয়োজন অনুসারে, আঞ্চলিক কমিটিকে অর্থ বরাদ্দ করা হইবে।
- (৪) উক্ত তহবিল হইতে বোর্ডের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- (৫) উক্ত তহবিলের অর্থ বোর্ডের নামে তৎকর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা যাইবে।
- (৬) নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

### আঞ্চলিক কমিটির তহবিল। ধারা-১৩

- (১) প্রতিটি আঞ্চলিক কমিটির একটি নিজস্ব তহবিল থাকিবে এবং উহাতে বোর্ড কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ জমা হইবে।
- (২) বরাদ্দকৃত অর্থ আঞ্চলিক কমিটির নামে তৎকর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা যাইবে এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিলের অর্থ উঠানো, ব্যয় ও রক্ষণ করা যাইবে।
- (৩) উক্ত তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

### কর্মচারী কল্যাণ তহবিল। ধারা-১৪

- (১) কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নামে একটি স্বতন্ত্র তহবিল থাকিবে।
- (২) নিম্নবর্ণিত উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ কল্যাণ তহবিলে জমা হইবে, যথাঃ-
- (ক) কর্মচারীদের প্রদত্ত চাঁদা;
- (খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঘ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (চ) কল্যাণ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং
- (ছ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

- (৩) কল্যাণ তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- (৪) কল্যাণ তহবিল হইতে, প্রয়োজন অনুসারে, কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য আঞ্চলিক কমিটিকে অর্থ বরাদ্দ করা যাইবে।
- (৫) কল্যাণ তহবিল হইতে কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- (৬) উক্ত তহবিলের অর্থ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা যাইবে।
- (৭) নির্ধারিত পদ্ধতিতে কল্যাণ তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

### কর্মচারীদের প্রদেয় চাঁদা। ধারা-১৫

- (১) মাসিক চাঁদা হিসাবে প্রত্যেক কর্মচারীকে তাঁহার বেতনের শতকরা একভাগ অথবা পঞ্চাশ টাকা, ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, বেতন হইতে কর্তনপূর্বক কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা করিতে হইবে।
- (২) কোন কারণে কর্মচারীর বেতন হইতে চাঁদা কর্তন করা না হইয়া থাকিলে উক্ত কর্মচারীর প্রদেয় চাঁদা অথবা অসাবধানতা বা অবহেলাজনিত কারণে চাঁদার অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে অন্যথায় উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।
- (৩) কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন, চাঁদা প্রদানে অপারগতায় তাঁহার বা তাঁহার পরিবারের ধারা ১৬ এর অধীন কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে অপ্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা যাইবে।

### কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান। ধারা-১৬

কোন কর্মচারী-

- (ক) শারিরিক বা মানসিক অসুস্থতার কারণে চাকরি হইতে অপসারিত হইলে বা অবসর গ্রহণ করিলে; অথবা
- (খ) চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা উক্ত কর্মচারী অবসর প্রাপ্তির দশ বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে;

তিনি বা তাঁহার পরিবার তফসিলে উল্লিখিত হারে পনের বৎসর পর্যন্ত অথবা উক্ত কর্মচারী যদি জীবিত থাকিতেন তাহা হইলে তাঁহার অবসর প্রাপ্তির তারিখ হইতে পরবর্তী দশ বৎসর পর্যন্ত, যাহা পূর্বে হয়, কল্যাণ তহবিল হইতে তফসিলে উল্লিখিত হারে অনুদান প্রাপ্য হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী এই ধারার অধীন কল্যাণ তহবিলের অনুদান গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত পনের বৎসর সময় তাঁহার প্রথম অনুদান গ্রহণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

### কর্মচারীর যৌথ বীমা। ধারা-১৭

চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, এই আইন ও বিধিমালার বিধান সাপেক্ষে, তাঁহার পরিবারকে বীমা বাবদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতনের হারে চব্বিশ মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বা অনুর্ধ্ব ১ (এক) লক্ষ টাকা প্রদান করা হইবে।

### বীমা কোম্পানীতে বীমাকরণ, ইত্যাদি। ধারা-১৮

বোর্ড বীমা কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের জন্য জীবন বীমা করিতে পারিবে।

### কর্মচারীর যৌথ বীমা তহবিল। ধারা-১৯

(১) কর্মচারী যৌথ বীমা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথাঃ-

(ক) কর্মচারীদের প্রদত্ত প্রিমিয়াম;

(খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(গ) যৌথ বীমা তহবিলের সম্পত্তি বা বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয়, মুনাফা বা সুদ; এবং

(ঘ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(৩) কর্মচারীদের জীবন বীমাকরণের উদ্দেশ্যে বীমা তহবিল হইতে সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় প্রিমিয়াম এবং বীমা তহবিলের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।

(৪) যৌথ বীমা তহবিল হইতে কর্মচারীদের যৌথ বীমার দাবী পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

(৫) যৌথ বীমা তহবিলের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্থ থাকিলে উহা কর্মচারীদের পরিবারবর্গের কল্যাণে ব্যয় করা যাইবে।

(৬) যৌথ বীমা তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।

(৭) যৌথ বীমা তহবিলের অর্থ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা হইবে।

(৮) নির্ধারিত পদ্ধতিতে যৌথ বীমা তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

### প্রিমিয়াম প্রদান। ধারা-২০

(১) এই আইনের অধীন জীবন বীমাকরণের উদ্দেশ্যে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মচারীকে যৌথ বীমা তহবিলে নির্ধারিত হারে প্রিমিয়াম প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত প্রিমিয়াম বেতন হইতে কর্তনপূর্বক যৌথ বীমা তহবিলে জমা করিতে হইবে।

(২) কোন কারণে কোন কর্মচারীর বেতন হইতে প্রিমিয়াম কর্তন করা না হইয়া থাকিলে, উক্ত কর্মচারীর প্রদেয় প্রিমিয়াম অথবা অসাবধানতা বা অবহেলাজনিত কারণে প্রিমিয়ামের অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, অন্যথায় উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।

(৩) কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন, প্রিমিয়াম প্রদানের অপারগতা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারের বীমাকৃত অর্থ প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে, অপ্রদত্ত প্রিমিয়াম কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা যাইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রিমিয়ামের হার সরকার তৎকর্তৃক নির্ধারিত হারে ও পদ্ধতিতে যৌথ বীমা তহবিলে জমা প্রদান করিবে।

### বীমাকৃত অর্থ প্রদান। ধারা-২১

কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে বীমাকৃত অর্থ নির্ধারিত পদ্ধতিতে তাঁহার পরিবারের সদস্য বা সদস্যগণকে বা মনোনীত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন পত্রে উল্লিখিত হারে প্রদান করা হইবে।

## কর হইতে অব্যাহতি । ধারা-২২

সরকার আদেশ দ্বারা-

(ক) কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিলকে যে কোন আইনের অধীন আরোপযোগ্য আরোপিত কর, রেইট বা ডিউটি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে ।

(খ) Income Tax Ordinance, 1984 (Ordinance No. XXXVI of 1984) এর অধীন কর নির্ধারণযোগ্য আয় হইতে চাঁদা ও প্রিমিয়ামের অর্থ অব্যাহতি দিতে পারিবে ।

## হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা । ধারা-২৩

(১) বোর্ড উহার তহবিল, কল্যাণ তহবিল, বীমা তহবিলের এবং আঞ্চলিক কমিটি উহার তহবিলের যথাযথভাবে হিসাবরক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে ।

(২) বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহা-হিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতিবৎসর বোর্ডের তহবিল, আঞ্চলিক কমিটির তহবিল, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, কর্মচারী বীমা তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি কপি অনুলিপি সরকার এবং ক্ষেত্রমত, বোর্ডের নিকট পেশ করিবেন ।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহা-হিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাঁহার নিকট হইতে এতদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি ক্ষেত্রমত, বোর্ড ও আঞ্চলিক কমিটির সকল রেকর্ড, দলিল-দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং বোর্ড ও আঞ্চলিক কমিটির কোন সদস্য বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন ।

## প্রতিবেদন । ধারা-২৪

(১) প্রতি আর্থিক বৎসর শেষ হইবার সঙ্গে সঙ্গে বোর্ড উক্ত অর্থ বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সন্মিলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে ।

(২) সরকার প্রয়োজন মত বোর্ডের নিকট হইতে যে কোন সময় উহার যে কোন কাজের প্রতিবেদন বা বিবরণী আহ্বান করিতে পারিবে এবং বোর্ড উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকিবে ।

### চেয়ারম্যানের বিশেষ ক্ষমতা। ধারা-২৫

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এই আইনের বিধানাবলীর সহিত অসংগতিপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে, তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে চেয়ারম্যান যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হইতে হইবে।

### মহা-পরিচালক। ধারা-২৬

(১) বোর্ডের একজন মহা-পরিচালক থাকিবে।

(২) মহা-পরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাঁহার চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হইবে।

(৩) মহা-পরিচালকের পদ শূন্য হইলে, কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে মহা-পরিচালক তাঁহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে শূন্য পদে নবনিযুক্ত মহা-পরিচালক পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি মহা-পরিচালকরূপে দায়িত্ব পালন করিবে।

(৪) মহা-পরিচালক বোর্ডের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হইবেন এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

### ঋণ গ্রহণ। ধারা-২৭

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে।

### চুক্তি। ধারা-২৮

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

### বাজেট। ধারা-২৯

বোর্ড প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হইতে বোর্ডের কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে।

### কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ। ধারা-৩০

বোর্ড উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তাঁহাদের চাকরির শর্তাবলী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

তফসিল  
(ধারা ১৬ দ্রষ্টব্য)

মূল বেতন	মাসিক কল্যাণ অনুদানের পরিমাণ
১৫০০/-টাকার অধিক কিন্তু ১৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪২৫/-
১৬০০/-টাকার অধিক কিন্তু ১৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪৫০/-
১৭০০/-টাকার অধিক কিন্তু ১৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪৭৫/-
১৮০০/-টাকার অধিক কিন্তু ১৯০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫০০/-
১৯০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২০০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫২৫/-
২০০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২১০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫৫০/-
২১০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২২০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫৭৫/-
২২০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৩০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬০০/-
২৩০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬২৫/-
২৪০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৫০/-
২৫০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৭৫/-
২৬০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭০০/-
২৭০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭২৫/-
২৮০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২৯০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৫০/-
২৯০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩০০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৭৫/-
৩০০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩১০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮০০/-
৩১০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩২০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮২৫/-
৩২০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৩০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৫০/-
৩৩০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৭৫/-
৩৪০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯০০/-
৩৫০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯২৫/-
৩৬০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৫০/-
৩৭০০/-টাকার অধিক কিন্তু ৩৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৭৫/-
৩৯০০/-টাকার অধিক	টাকা ১০০০/-

## বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬

(এস, আর, ও নং ৪৮-আইন/২০০৬, তারিখঃ ১৬ মার্চ, ২০০৬ দ্বারা বিধিমালাটি জারি করা হয় এবং ২০ মার্চ, ২০০৬ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়।)

### বোর্ডের তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। বিধি-৩

(১) বোর্ডের তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপ-পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেন-দেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপ-পরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(৩) বোর্ডের তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

### আঞ্চলিক কমিটির তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। বিধি-৪

(১) আঞ্চলিক কমিটির তহবিলের অর্থ তৎকর্তৃক অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) আঞ্চলিক কমিটির তত্ত্বাবধানে, উক্ত আঞ্চলিক এলাকার জন্য, বোর্ডের তহবিল, আঞ্চলিক কমিটির তহবিল, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল নামে প্রতিটির জন্য স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব থাকিবে।

(৩) বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত কোন কর্মকর্তা যৌথ স্বাক্ষরে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য আঞ্চলিক কমিটি ও বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে।

- (৪) আঞ্চলিক কমিটির তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (৫) বোর্ডের তহবিল বাবদ বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।
- (৬) বোর্ডের তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।
- (৭) কল্যাণ তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।
- (৮) যৌথ বীমা তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

### কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। বিধি-৫

- (১) কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।
- (২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপ-পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেন-দেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপ-পরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।
- (৩) কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (৪) সরকারের সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বিধি ১০ এ বর্ণিত মুখ্য খাতে জমাকৃত অর্থ প্রতি মাসে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত তফসিলি ব্যাংকের কল্যাণ তহবিল হিসাবে জমা প্রদানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক-কে ক্ষমতা প্রদান করিবেন এবং উক্ত খাতে জমাকৃত অর্থ নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হইয়াছে এবং আর্থিক বৎসর শেষে উক্ত খাতে কোন স্থিতি নাই, ইহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

## যৌথবীমা তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। বিধি-৬

(১) যৌথবীমা তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ডফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপ-পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেনদেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপ-পরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(৩) যৌথ বীমা তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সরকারের সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বিধি-১১ এ বর্ণিত মুখ্য খাতে জমাকৃত অর্থ প্রতি মাসে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ডফসিলি ব্যাংকের যৌথ বীমা তহবিল হিসাবে জমা প্রদানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক-কে ক্ষমতা প্রদান করিবেন এবং উক্ত খাতে জমাকৃত অর্থ নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হইয়াছে এবং আর্থিক বৎসর শেষে উক্ত খাতে কোন স্থিতি নাই, ইহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

## কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের চাঁদা আদায় পদ্ধতি। বিধি-৭

(১) আইনের ধারা ১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীনে যে সকল কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে আইনের আওতাধীন, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে বা হইবে, উক্ত কর্মচারীগণের প্রদেয় চাঁদা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সরাসরি ট্রাস চেকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিবে।

(২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে গেজেটেড কর্মকর্তা নিজে এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ আইনের ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (১) এ নির্ধারিত পরিমাণ মাসিক চাঁদা বেতন বিল হইতে কর্তন পূর্বক কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা প্রদান করিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে প্রেষণে নিয়োগ বা বদলী হইলে বা লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক নিয়োগ লাভ করিলে বৈদেশিক চাকরিতে বা বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের চাঁদা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে বিধি-১০ এ উল্লিখিত মুখ্যখাতে জমা প্রদান করিবেন এবং বৈদেশিক চাকরি বা বৈদেশিক নিয়োগে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত কর্মচারী যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট ট্রেজারী চালানোর এক কপি প্রেরণ করিবেন।

(৪) কোন কারণে যদি চাঁদা বেতন বিল হইতে কর্তন করা না হইয়া থাকে অথবা কোন কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা অন্য কোন কারণে চাঁদার কোন অংশ অপ্রদত্ত থাকে, তাহা হইলে বিধি-৭ এর উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত মুখ্য খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করিতে হইবে এবং যে সময়ের জন্য উক্ত চাঁদা অপ্রদত্ত ছিল সেই সময়ে উক্ত কর্মচারী যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট জমাকৃত চালানোর এক কপি প্রেরণ করিবেন।

### যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম আদায় পদ্ধতি। বিধি-৮

(১) আইনের ধারা ১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীনে যে সকল কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে আইনের আওতাধীন, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে বা হইবে, উক্ত কর্মচারীগণের প্রদেয় প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সরাসরি ক্রস চেকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিবে।

(২) যৌথ বীমা তহবিলের প্রিমিয়ামের হার হইবে কর্মচারীর মূল বেতনের শতকরা ০.৭০ ভাগ অথবা ৪০ টাকা, উভয়ের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন।

(৩) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী ব্যতীত প্রত্যেক কর্মচারীকে বেতন বিল হইতে কর্তন পূর্বক তহবিলের প্রিমিয়াম প্রদান করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে প্রেষণে নিয়োগ বা বদলী হইলে বা লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক নিয়োগ লাভ করিলে বৈদেশিক চাকরিতে বা বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিতকালীন সময়ের প্রিমিয়াম ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে বিধি-১১ এ উল্লিখিত মুখ্যখাতে জমা প্রদান করিবেন এবং বৈদেশিক চাকরি বা বৈদেশিক নিয়োগে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত কর্মচারী যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীনে ছিলেন তাহার নিকট ট্রেজারী চালানোর এক কপি প্রেরণ করিবেন।

(৫) কোন কারণে প্রিমিয়াম যদি বেতন বিল হইতে কর্তন করা না হইয়া থাকে অথবা কোন কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা অন্য কোন কারণে প্রিমিয়ামের কোন অংশ অপ্রদত্ত থাকে, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে তাহা জমা প্রদান করিতে হইবে এবং যে সময়ের জন্য উক্ত প্রিমিয়াম অপ্রদত্ত ছিল সেই সময়ে উক্ত কর্মচারী যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট জমাকৃত চালানোর এক কপি প্রেরণ করিবেন।

### ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের যৌথবীমার প্রিমিয়াম আদায় পদ্ধতি। বিধি-৯

(১) আইনের ধারা ২০ এর উপ-ধারা (১) এ অব্যাহতিপ্রাপ্ত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিধি ৮(২) এ বর্ণিত হারে প্রিমিয়ামের পরিমাণ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত বেতন বিল বিবরণীর ভিত্তিতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত প্রদেয় অর্থ কর্মচারীর যৌথ বীমা তহবিলের অনুকূলে মঞ্জুরী প্রদানের জন্য সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত অর্থের মঞ্জুরী পাওয়ার পর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বিল দাখিলপূর্বক চেয়ারম্যান উক্ত অর্থ উত্তোলন করিবেন এবং যৌথ বীমা তহবিলে উহা জমা করিবেন।

### কল্যাণ তহবিলের আদায়কৃত টাকা জমা প্রদান। বিধি-১০

বিধি ৭ এর অধীনে কর্তনকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং ৬/১০৫১/০০০০/৮২৪১ এর মুখ্য খাতে ও কল্যাণ তহবিলের হিসাব কোডে জমা দিবেন।

### যৌথবীমা তহবিলের আদায়কৃত প্রিমিয়াম জমা প্রদান। বিধি-১১

বিধি ৮ এর অধীনে কর্তনকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং ৬/১০৫১/০০০০/৮২৪৬ এর মুখ্য খাতে ও যৌথ বীমা তহবিলের হিসাব কোডে জমা দিবেন।

### কল্যাণ তহবিলের টাকা ও যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। বিধি-১২

কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে প্রদানকৃত টাকা ও প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, অবসর গ্রহণ করিলে, চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে, চাকরি হইতে অপসারিত বা চাকরিচ্যুত হইলে তিনি বা তাহার পরিবার তাহার চাকরিকালীন সময়ে কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা তহবিলে যে টাকা বা প্রিমিয়াম প্রদান করিয়াছেন তাহা ফেরত পাওয়ার অধিকারী হইবেন না।

## বোর্ডের তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান । বিধি-১৩

(১) আইনের ধারা ১৬ এর অধীনে কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান, আইনের ধারা ১৭ এর অধীনে যৌথ বীমা তহবিল হইতে এককালীন অর্থ এবং বিধি ১৫ এর অধীনে কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান ব্যতীত বোর্ডের তহবিল হইতে নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত পরিমাণ অনুদান বা অর্থ প্রদান করা যাইবে, যথাঃ

(ক) শিক্ষাবৃত্তি,

(খ) চিকিৎসা সাহায্য,

(গ) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া,

(ঘ) জাটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সাহায্য প্রদান,

(ঙ) সমাজ উন্নয়মূলক কার্যক্রম এবং কর্মচারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সাহায্য, এবং

(চ) স্টাফ বাস কর্মসূচী ।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত অনুদান বা অর্থ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে ।

(৩) বোর্ডের তহবিল হইতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর এবং পুলিশ বিভাগে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত সকল নন-গেজেটেড তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দুই সন্তানের ৬ষ্ঠ শ্রেণী হইতে তদূর্ধ্ব শ্রেণীতে অধ্যয়নের জন্য বৎসরে ১ (এক) বার শিক্ষা বৃত্তি প্রদান করা যাইবে ।

(৪) বোর্ডের তহবিল হইতে ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর এবং পুলিশ বিভাগে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত সকল নন-গেজেটেড তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর চিকিৎসা সাহায্যের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে ।

(৫) বোর্ডের তহবিল হইতে ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর ও পুলিশ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিজ বা তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে এবং ১০ (দশ) কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে মৃতদেহ পরিবহনের জন্য অতিরিক্ত অর্থ সাহায্যও প্রদান করা যাইবে ।

(৬) কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা প্রদান করা যাইবে। কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্যের জন্য আবেদনপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া সাহায্য মঞ্জুরীর সুপারিশ করার লক্ষ্যে মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে সভাপতি করিয়া একটি স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড থাকিবে এবং চূড়ান্ত সাহায্য মঞ্জুরীর জন্য সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে সভাপতি করিয়া সাহায্য মঞ্জুরীর একটি উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকিবে। স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড ও ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রম বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পাদিত হইবে।

(৭) মহিলা কর্মচারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য প্রতিষ্ঠিত মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে চালু রাখা এবং উহার কার্যক্রম সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত কর্মচারীদের বিষয়ে বোর্ড যেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে সেইরূপভাবে মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালিত হইবে।

(৮) কর্মচারীদের দ্বারা গঠিত ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার, এসোসিয়েশনের নির্মাণ বা সম্প্রসারণের জন্য এবং সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(৯) কর্মচারীদের সময়মত কর্মস্থলে যাতায়াত সুবিধা প্রদানের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা করা যাইবে। সরকারী কর্মচারীদের অফিসে সময়মত যাতায়াত নিশ্চিত করার জন্য ঢাকা মহানগরী, শহরতলী, পার্শ্ববর্তী জেলা, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে স্টাফ বাস কর্মসূচী চালু রাখা এবং সম্প্রসারণ ও স্টাফ বাস কর্মসূচীতে কর্মরত কর্মচারীদের সম্পর্কে বোর্ড যেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে সেইরূপভাবে স্টাফ বাস কর্মসূচী পরিচালিত হইবে।

## কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান। বিধি-১৪

(১) মৃত কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্য থাকার ক্ষেত্রে আইনের ধারা ১৬ এর অধীন প্রদেয় অর্থ তাঁহার পরিবারের সকল সদস্যদের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সদস্যকে প্রদান করিতে হইবে। উক্ত ক্ষমতাপত্র কর্মচারীর বিভাগীয় বা অফিস প্রধান অথবা কর্মচারীর স্থায়ী বা বর্তমান বাসস্থানের এলাকার ইউনিয়ন বা পৌরসভার চেয়ারম্যান অথবা সিটি কর্পোরেশন এর কমিশনার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। যদি এই ক্ষমতাপত্র কোন সদস্য দাখিল করিতে না পারেন তাহা হইলে উক্ত অনুদান বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত পরিবারের সদস্যকে প্রদান করিতে হইবে।

(২) কোন কারণবশতঃ পরিবারের সদস্যদের সম্মতি বা ক্ষমতাপত্র গ্রহণ সম্ভব না হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী আবেদনকারীকে তাঁহার প্রাপ্য অংশ প্রদান করা যাইবে।

(৩) মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

## কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান । বিধি-১৫

(১) আইনের অধীনে প্রদেয় অনুদানের অতিরিক্ত হিসাবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, বিশেষ অনুদানসমূহ, বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রদান করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) চিকিৎসা অনুদান,

(খ) শিক্ষাবৃত্তি,

(গ) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত বিশেষ অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে ।

(৩) কর্মচারীর নিজের বা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা বাবদ ৪ (চার) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ বা সর্বোচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা, ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, সর্বাধিক উক্ত পরিমাণ অর্থ চিকিৎসা অনুদান হিসাবে প্রদান করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষষ্টি) বৎসর হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন । মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যে তারিখে তাঁহার বয়স ৬৭ (সাতষষ্টি) বৎসর হইত ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে ।

(৪) মৃত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর সন্তানদের নবম শ্রেণী হইতে তদুর্ধ্ব শ্রেণীতে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষা বৃত্তির জন্য অনধিক ২ (দুই) সন্তানকে বৎসরে ১ (এক) বার তফসিল অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষষ্টি) বৎসর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন । মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যে তারিখে তাঁহার বয়স ৬৭ (সাতষষ্টি) বৎসর হইত, ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে ।

(৫) কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণের পর ৬৭ (সাতষষ্টি) বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তাহার মৃত্যু বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করিলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ ৩০০০ (তিন হাজার) এবং মৃতদেহ ১০ (দশ) কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে পরিবহনের জন্য ২০০০ (দুই হাজার) টাকাসহ মোট ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা সাহায্য প্রদান করা যাইবে ।

## যৌথবীমা তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান গ্রহণ সংক্রান্ত মনোনয়ন। বিধি-১৬

(১) আইনের ধারা ১৭ এ বর্ণিত যৌথ বীমা তহবিল এর অর্থ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারী তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মধ্যে এক বা একাধিক সদস্যকে বা অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে নির্ধারিত মনোনয়ন ফরমে মনোনীত করিতে পারিবে। কর্মচারী জীবিত অবস্থায় ইচ্ছা করিলে মনোনয়ন বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধন পূর্বক নতুনভাবে মনোনয়ন করিতে পারিবে এবং সেইক্ষেত্রে মনোনয়ন ফরম পূরণ করিয়া বোর্ডের নিকট দাখিল করিতে হইবে। বোর্ড কর্তৃক উক্ত মনোনয়ন বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধন সংক্রান্ত ফরম প্রাপ্তির তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে।

(২) একাধিক সদস্য বা ব্যক্তিকে মনোনয়ন করার ক্ষেত্রে যৌথ বীমার সমুদয় অর্থকে সমভুক্ত করিয়া মনোনয়নপ্রাপ্ত প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। মনোনয়ন পত্রে উল্লিখিত প্রাপ্য অংশ অনুযায়ী মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে যৌথবীমা অর্থ মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী পূরণকৃত মনোনয়ন ফরমের তিনটি অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। উক্তরূপে প্রস্তুতকৃত মনোনয়ন ফরমের একটি কপি বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে। ইহাছাড়া মনোনয়ন ফরমের একটি কপি সংরক্ষণের জন্য অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং একটি কপি কর্মচারী নিজে সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) কোন বৈধ মনোনয়নপত্র না থাকিলে অথবা কোন কারণে কোন মনোনয়নপত্র বাতিল বা অকার্যকর হইয়া পড়িলে আইনের অধীনে বীমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান, স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনার কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের মধ্য হইতে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনীত করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে মনোনীত ব্যক্তির অনুকূলে বীমাকৃত অর্থ প্রদান করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে মনোনীত ব্যক্তির অনুকূলে পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের ক্ষমতা প্রদান করিতে হইবে।

## কল্যাণ তহবিলের অনুদান ও যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুরীর আবেদন প্রেরণের সময়সীমা। বিধি-১৭

(১) কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতাহেতু অবসর গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে বিভাগীয় বা অফিস প্রধানের নিকট ধারা ১৬ এ বর্ণিত কল্যাণ অনুদান এবং আইনের ধারা ১৭ এ বর্ণিত যৌথবীমা অর্থ মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা না হইলে উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহা বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে বিভাগীয় বা অফিস প্রধান উক্ত আবেদন গ্রহণ করিবেন।

(২) বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মনোনীত ব্যক্তির নিকট অথবা বিভাগীয় বা অফিস প্রধান পরিবারের সদস্যদের মধ্যে যাহাকে সঠিক ব্যক্তি বলিয়া স্থির করিবেন, তাঁহার নিকট নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণের জন্য প্রেরণ করিবেন। বিভাগীয় বা অফিস প্রধান পূরণকৃত আবেদন ফরম এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সনদসমূহ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কল্যাণ অনুদান ও যৌথবীমা অর্থ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশসহ বোর্ড বরাবর প্রেরণ করিবেন।

## সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোন কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আইনগত আর্থিক সহায়তা। বিধি-১৮

(১) কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হইয়া পড়িলে তৎপ্রেক্ষিতে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মাধ্যমে এবং উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে সংস্থাপন সচিবের মাধ্যমে আবেদন করিলে, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে একবারের বেশী উক্ত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের অধিকারী হইবেন না।

(২) উপ-বিধি (১) বর্ণিত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন আইনগত ও আর্থিক সহায়তার জন্য কোন কর্মচারী আবেদন করিলে উক্ত আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মামলা পরিচালনা ও আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি কমিটি থাকিবে এবং উক্ত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

## ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫

### সংজ্ঞা। ধারা-২

(ক) “বাধ্যতামূলক জমা” বলিতে বুঝাইবে ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা বা জমা প্রদান, যাহা তহবিল সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, কোন ঘটনার উদ্ভব না হওয়া পর্যন্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে ফেরতযোগ্য হইবে না। এই জমার মধ্যে আরো অন্তর্ভুক্ত হইবে, যে কোন কন্ট্রিবিউশন এবং চাঁদা, জমা বা কন্ট্রিবিউশনের উপর তহবিলের বিধি অনুসারে প্রাপ্য সুদ বা বর্ধিত অর্থ এবং কোন ঘটনার উদ্ভব হওয়ার প্রেক্ষিতে তহবিলের সঞ্চিত অর্থ ফেরত প্রদানের পরবর্তী পর্যায়ের চাঁদা, জমা, কন্ট্রিবিউশন, সুদ বা বর্ধিত অর্থ;

(খ) “কন্ট্রিবিউশন” বলিতে বুঝাইবে তহবিল পরিচালনাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবিষ্য তহবিলের ব্যক্তির হিসাবে অতিরিক্ত অর্থ বা চাঁদা বা জমা হিসাবে অর্থ প্রদান।

“কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিল” বলিতে বুঝাইবে কন্ট্রিবিউশন প্রদানের বিধান সম্বলিত ভবিষ্য তহবিল।

(গ) “নির্ভরশীল ব্যক্তি” বলিতে বুঝাইবে ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা বা জমা প্রদানকারী মৃত ব্যক্তির স্ত্রী, স্বামী, পিতা-মাতা, সন্তান, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিতা বোন এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তান এবং যেইক্ষেত্রে পিতা-মাতা জীবিত নাই, সেইক্ষেত্রে পিতার পিতা;

(ঘ) “গভঃ ভবিষ্য তহবিল” বলিতে বুঝাইবে রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন কর্মচারী বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে নিযুক্ত কর্মচারী বা শিক্ষা সংক্রান্ত উদ্দেশ্যে স্থাপিত সংস্থায় নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য সরকারের কর্তৃত্বের অধীনে গঠিত ভবিষ্য তহবিল ;

(ঙ) “ভবিষ্য তহবিল” বলিতে ঐ তহবিলকে বুঝাইবে, যাহাতে যে কোন শ্রেণীর কর্মচারীর চাঁদা বা জমা গ্রহণ করা হয় এবং তাহা প্রত্যেকের পৃথক পৃথক হিসাবে সংরক্ষণ করা হয়। যে কোন কন্ট্রিবিউশন এবং ভবিষ্য তহবিলের বিধি অনুসারে উক্ত চাঁদা, জমা বা কন্ট্রিবিউশনের উপর প্রদেয় সুদ বা বর্ধিত অর্থও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) “রেলওয়ে প্রশাসন” বলিতে রেলওয়ের ম্যানেজারকে বুঝাইবে।

(ছ) “রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল” বলিতে বুঝাইবে রেলওয়ের যে কোন শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য রেলওয়ে প্রশাসনের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত ভবিষ্য তহবিল।

৩। বাধ্যতামূলক জমার হেফাজত।-(১) গভঃ বা রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিলের কোন বাধ্যতামূলক জমা চাঁদাদাতার বা জমাকারীর কোন দায়ের কারণে কোন দেওয়ানী, রাজস্ব বা ফৌজদারী আদালতের প্রদত্ত কোন ডিক্রি বা আদেশের বলে ক্রোক করা যাইবে না এবং দেউলিয়া আইনের অধীনে নিয়োজিত অফিসিয়াল অ্যাসাইনী বা রিসিভার উক্ত বাধ্যতামূলক জমার উপর কোন প্রকার দাবী উত্থাপন করিতে পারিবে না।

(২) চাঁদা দাতার বা জমাকারীর মৃত্যুর সময় উক্ত তহবিলে সঞ্চিত অর্থ এই আইনের অধীন কর্তন সাপেক্ষে তহবিল বিধির অধীনে তাঁহার উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি বা এই উদ্দেশ্যে প্রাপ্তির আইনগত অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদেয় হইবে এবং এই অর্থ চাঁদাদাতা বা জমাকারীর মৃত্যুর পূর্বেকার চাঁদাদাতা বা জমাকারীর অথবা নির্ভরশীল ব্যক্তির ঋণ বা দায় হইতে মুক্ত থাকিবে।

৪। সঞ্চিত অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিধান।-(১) গভঃ বা রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল বিধির অধীনে চাঁদাদাতা বা জমাকারীর তহবিলে জমাকৃত অর্থ অথবা এই আইনে অনুমোদনযোগ্য অর্থ কর্তন বাদে স্থিতি প্রদেয় হইলে, উক্ত অর্থ প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাঁদাদাতা বা জমাকারীকে তাহা প্রদান করিবেন। তিনি যদি জীবিত না থাকেন, তাহা হইলে-

(এ) যদি উক্ত অর্থ বা স্থিতি বা উহার অংশ বিশেষ ধারা-৩ এর অধীনে নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি প্রাপ্য হন, তাহা হইলে তাঁহাকে বা তাঁহার পক্ষে আইনগতভাবে অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদান করিবেন, অথবা

(বি) যদি সম্পূর্ণ অর্থ বা উহার স্থিতি পাঁচ হাজার টাকার অধিক না হয় এবং তাহা (এ) অনুচ্ছেদের অধীনে প্রদেয় না হয়, তাহা হইলে অর্থ গ্রহণের জন্য তহবিলের বিধি অনুসারে মনোনীত ব্যক্তিকে, অথবা যেইক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন করা হয়নি, সেইক্ষেত্রে তাঁহার নিকট উপস্থিত অন্য কোনভাবে গ্রহণের অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদান করিবেন; অথবা

(সি) অনুচ্ছেদ-(এ) ও (বি) এর অধীনে কোন ব্যক্তিকে প্রদেয় না হইলে, তাহা অর্থ গ্রহণের জন্য তহবিলের বিধি অনুসারে মৃত ব্যক্তির সম্পত্তি পরিচালনার প্রমাণ স্বরূপ উইল বা পত্র অথবা সাক্সেসন সার্টিফিকেট দাখিলকারী মনোনীত ব্যক্তিকে প্রদান করিবেন, অথবা

(ডি) যেক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিকে উক্তরূপভাবে মনোনয়ন করা হয় নাই, সেইক্ষেত্রে যে ব্যক্তি উইল, পত্র বা সাক্সেসন সার্টিফিকেট দাখিল করিবেন, সে ব্যক্তিকে প্রদান করিবেন।

(২) উপধারা-(১) এর বিধান অনুসারে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদান করা হইলে সরকার বা রেলওয়ে প্রশাসন প্রদানকৃত অর্থ সংক্রান্তে সম্পূর্ণ দায়মুক্ত হইবে।

৫। মনোনীত ব্যক্তির অধিকার।-(১) বলবৎ অন্য কোন আইনে বা চাঁদাদাতার কোন উইলে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে তহবিলের বিধি মোতাবেক কোন মনোনয়ন করা হয়, উক্ত ক্ষেত্রে মনোনীত ব্যক্তি মনোনয়ন পত্রে বর্ণিত পরিমাণ অর্থ অন্যান্য সকল ব্যক্তিকে বঞ্চিত করিয়া চাঁদাদাতার মৃত্যুতে পাওয়ার অধিকারী হইবে, যদি না-

(এ) তহবিলের বিধি অনুসারে উক্ত মনোনয়ন অন্য কোন মনোনয়ন দ্বারা পরিবর্তিত হইয়া থাকে বা বর্ণিত কর্তৃপক্ষের নিকট বর্ণিত পদ্ধতিতে নোটিশ প্রদান পূর্বক উক্ত মনোনয়ন বাতিল করা হইয়া থাকে, বা

(বি) উক্ত মনোনয়ন যদি মনোনয়নপত্রে বর্ণিত কোন ঘটনা সংঘটনের দ্বারা অবৈধ হয় এবং যদি মনোনীত ব্যক্তি চাঁদাদাতার পূর্বে মৃত্যুবরণ করেন, তাহা হইলে মনোনয়ন দ্বারা প্রদত্ত অধিকার বাতিল হইবে এবং এই মনোনয়নের কোন কার্যকারিতা থাকিবে নাঃ

তবে তহবিলের বিধি অনুসারে কোন মনোনয়নপত্রে যদি মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যুতে অন্য কোন ব্যক্তিকে অর্থ গ্রহণের অধিকার প্রদান করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি সঞ্চিত অর্থ পাওয়ার অধিকারী হইবে।

৬। অর্থ কর্তনের ক্ষমতা।-গভঃ বা রেলওয়ে কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হইলে, কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে প্রদেয় অর্থ হইতে নিম্নোক্ত অর্থ কর্তন পূর্বক গভঃ বা রেলওয়ে প্রশাসনকে প্রদান করা যাইবে-

(এ) চাঁদাদাতার কোন দায়ের জন্য যে কোন পরিমাণ অর্থ কর্তন করা যাইবে। তবে এই কর্তনের পরিমাণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কন্ট্রিবিউশনের অর্থের (সুদসহ) অধিক হইতে পারিবে না; অথবা

(বি) তহবিলের বিধিতে বর্ণিত কারণে চাকরিচ্যুত হইলে বা নিয়োগের পাঁচ বৎসরের মধ্যে পদত্যাগ করিলে, সুদসহ কন্ট্রিবিউশনের সমুদয় অর্থ বা ইহার অংশ বিশেষ।

## সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯

### পরিবারের সংজ্ঞা। বিধি-২ :

পরিবার বলিতে চাঁদাদাতার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী, সন্তান এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ ও সন্তানগণকে বুঝাইবে।

### তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা। বিধি-৪

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের জন্য আবশ্যিক নয় বা অনুমতিপ্রাপ্ত নয়, এমন সকল সরকারী কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের যোগ্য। উল্লেখ্য অবসর গ্রহণের পর চুক্তি ভিত্তিক পুনঃ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী স্বেচ্ছাধীন চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিতে পারিবেন।

### চাঁদাদাতা। বিধি-৫

সরকারী কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হইলে বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিতে হইবে। তবে চাকরির মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেও ইচ্ছা করিলে তহবিলে যোগদান করিতে পারিবেন এবং ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হইলে তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিতে পারিবেন।

### মনোনয়ন। বিধি-৬

৬। (১) প্রত্যেক চাঁদাদাতা তহবিলে যোগদানের সময় এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়নদান করতঃ মনোনয়নপত্র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। মনোনয়ন দানের সময় চাঁদাদাতার পরিবারের কোন সদস্য থাকার ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্য বহির্ভূত কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন দেয়া যাইবে না।

(২) একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দানের ক্ষেত্রে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

### চাঁদা প্রদানের শর্ত। বিধি-৮ ও ১০

১। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় ব্যতীত প্রত্যেক চাঁদাদাতা প্রতিমাসে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন। তবে চাঁদাদাতা ছুটিকালীন সময়ে চাঁদা প্রদান না করার অপশন গ্রহণ করিতে পারিবেন। উল্লেখ্য সাময়িক বরখাস্তের পর চাকরিতে পুনর্বহাল হইলে বরখাস্তকালীন সময়ের চাঁদার পরিমাণের অতিরিক্ত নয়, এমন যে কোন পরিমাণ চাঁদা এককালীন বা কিস্তিতে প্রদান করিতে পারিবেন। বিধি-৮

২। ফরেন সার্ভিসে বা বর্হিবাংলাদেশে প্রেষণকালীন সময়েও চাঁদা প্রদান করিতে হইবে। বিধি-১০

## চাঁদার হার। বিধি-৯

(১) নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে চাঁদাদাতা চাঁদার হার নিজে নির্ধারণ করিবেন-

(এ) ইহা সর্বদা পূর্ণ টাকায় হইবে; এবং

(বি) তহবিলে চাঁদার সর্বনিম্ন হার হইবে নিম্নরূপ-

(i) মাসিক বেতন ৬০০/- টাকা পর্যন্ত বেতনের ২%;

(ii) মাসিক বেতন ৬০১/- টাকা হইতে ১০০০/- টাকা পর্যন্ত বেতনের ৪%;

(iii) মাসিক বেতন ১০০১/- টাকা হইতে ১৫০০/- টাকা পর্যন্ত বেতনের ৬%;

(iv) মাসিক বেতন ১৫০১/- টাকা হইতে ৪০০০/- টাকা পর্যন্ত বেতনের ৮%;

(v) মাসিক বেতন ৪০০১/- টাকা এবং তদুর্ধ্ব টাকার জন্য বেতনের ১০%।

নোটঃ টাকার ভগ্নাংশ পরবর্তী পূর্ণ টাকায় পরিবর্তিত হইবে।

বিশ্লেষণঃ স্মারক নং MF(FD)/R-II/PF-5/85/151, তাং ১০ মে, ১৯৮৫  
দ্বারা হার সংশোধিত।

(২) চাঁদাদাতার বেতন বলিতে প্রাপ্য মূল বেতন বুঝাইবে।

(৩) চাঁদাদাতা প্রতি বৎসর তাঁহার নির্ধারণকৃত মাসিক চাঁদার পরিমাণ পূর্ববর্তী বৎসরের ৩০ জুন তারিখে উক্ত মাসের বেতন বিল হইতে এবং তহবিলে প্রথমবারের মতো যোগদানের ক্ষেত্রে যোগদানকৃত মাসের বেতন বিল হইতে কর্তন করিয়া চাঁদার হার নির্ধারণ করিবেন।

(৪) উক্তরূপে নির্ধারিত চাঁদার হার উক্ত বৎসর ব্যাপী অপরিবর্তিত থাকিবে।

## চাঁদা আদায়। বিধি-১১

(১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ট্রেজারী হইতে অথবা বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস হইতে বেতন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে চাঁদা, প্রদত্ত মূল অগ্রিম ও উহার সুদ বেতন হইতে কর্তন পূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) অন্য কোন উৎস হইতে বেতন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতা তাঁহার মাসিক চাঁদা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে যোগদানের তারিখ হইতে কোন কর্মচারী চাঁদা প্রদানে ব্যর্থ হইলে সুদসহ বকেয়া চাঁদা তাৎক্ষণিকভাবে তহবিলে প্রদান করিতে হইবে। চাঁদা প্রদানে ব্যর্থ হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত কিস্তিতে বা অন্যভাবে বেতন হইতে কর্তন পূর্বক আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নির্দেশ প্রদান করিবেন।

## জমার উপর সুদ । বিধি-১২

(১) সরকার প্রতি বৎসরের জন্য যেই হার নির্ধারণ করিবেন, উক্ত হারে তহবিলের জমার উপর সরকার সুদ প্রদান করিবেন ।

(২) প্রতি বৎসরের শেষ দিনে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে জমার উপর সুদ প্রদেয় হইবে-

(i) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের জমার উপর- চলতি বৎসরে উত্তোলনকৃত অর্থ বাদে বাকী জমার উপর বার মাসের সুদ;

(ii) চলতি বৎসরে উত্তোলনকৃত অর্থের উপর- বৎসরের প্রারম্ভ হইতে যে মাসে তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন করা হয় উহার পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত সুদ;

(iii) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের পরে জমাকৃত অর্থের উপর- জমাদানের তারিখ হইতে চলতি বৎসরের শেষ দিন পর্যন্ত সুদ;

(iv) মোট সুদের পরিমাণ নিকটবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তরিত হইবে । (পঞ্চাশ পয়সা হইলে তাহা পরবর্তী পূর্ণ টাকায় পরিবর্তিত হইবে)ঃ

তবে চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রদেয় হওয়ার ক্ষেত্রে এই উপবিধির অধীনে চলতি বৎসরের প্রথম দিন হইতে বা জমার তারিখ হইতে, যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য, প্রদেয় হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সুদ প্রদান করা হইবে ।

(৩) জমার তারিখ হইবে, বেতন হইতে কর্তনের ক্ষেত্রে যে মাসে আদায় করা হয়, ঐ মাসের প্রথম দিন এবং চাঁদাদাতা কর্তৃক চাঁদা প্রেরণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চাঁদা যে মাসের পাঁচ তারিখের পূর্বে পাইবেন ঐ মাসের ১ তারিখ, মাসের পাঁচ তারিখে বা উহার পরে পাওয়া গেলে পরবর্তী মাসের ১ তারিখ ।

(৪) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যে তারিখে নগদ অর্থ প্রদান করিবেন বলিয়া উক্ত ব্যক্তিকে বা তাঁহার প্রতিনিধিকে অবহিত করেন, অথবা যে তারিখে অর্থ প্রদানের চেক ডাকে দেন, ঐ তারিখের পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত সুদ প্রদেয় হইবে ।

(৫) কোন চাঁদাদাতা তহবিলের জমার উপর সুদ গ্রহণ করিবেন না মর্মে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করিলে উক্ত ক্ষেত্রে সুদ প্রদান করা হইবে না । তবে পরবর্তী পর্যায়ে সুদ গ্রহণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে, যে বৎসর অবহিত করিবে, ঐ বৎসরের প্রথম দিন হইতে সুদ প্রাপ্য হইবে । চাঁদাদাতা তহবিলে ইতঃমধ্যে জমাকৃত সুদ গ্রহণ না করার অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে উক্ত জমাকৃত সুদ বাদ দিতে হইবে ।

(৬) এই বিধিমালার বিধানের অধীনে জমাকৃত অর্থের উপর যে সুদ উহাও চাঁদাদাতার জমার সহিত একত্রীভূত হইবে এবং জমা ও সুদ উভয়ের উপর উপবিধি-(১) মোতাবেক নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করিতে হইবে ।

## তহবিল হইতে অগ্রিমঃ

### অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ। বিধি-১৩ (১)

তহবিলে সঞ্চিত অর্থ হইতে নিম্নোক্ত কর্তৃপক্ষগণ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যথাঃ-

(এ) গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনার উদ্দেশ্যে প্রদত্ত অগ্রিম ব্যতীত অন্য উদ্দেশ্যে অগ্রিম গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান মঞ্জুর করিতে পারিবেন, অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তা নিজেই বিভাগীয় প্রধান হইলে উক্ত ক্ষেত্রে সরকার অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন। ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধান অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন। তবে অফিস প্রধানের নিম্নপদস্থ কোন কর্মকর্তা অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইলে উক্তক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

(বি) অনুচ্ছেদ-(এ) তে বর্ণিত মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ গৃহ নির্মাণ এবং বিশেষ বিবেচনার উদ্দেশ্যে প্রদেয় অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন। তবে বিভাগীয় প্রধানের অধঃস্তন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উক্ত অগ্রিম বিভাগীয় প্রধান মঞ্জুর করিবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের উক্ত অগ্রিম সরকার মঞ্জুর করিবেন।

(সি) অফেরতযোগ্য অগ্রিম বিভাগীয় প্রধানের নিম্নপদস্থ কোন কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করিতে পারিবেন না। বিভাগীয় প্রধানের অফেরতযোগ্য অগ্রিম সরকার মঞ্জুর করিবেন।

### অগ্রিমের উদ্দেশ্য। বিধি-১৩ (২)

আবেদনকারীর আর্থিক অবস্থার প্রয়োজনে এই অগ্রিম প্রয়োজন এবং উক্ত অগ্রিম নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হইবে না, এই মর্মে পরিতুষ্ট না হওয়া পর্যন্ত কোন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন নাঃ-

(এ) আবেদনকারীর বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তির দীর্ঘ অসুস্থ্যতার ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে;

(বি) আবেদনকারীর বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তির চিকিৎসা বা শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে;

(সি) বিবাহ, অস্তিত্বিক্রিয়া অথবা ধর্মীয় বা সামাজিক অনুষ্ঠানাদিতে তাঁহার মর্যাদা অনুসারে অবশ্য পালনীয় ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে;

(ডি) জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের উদ্দেশ্যে;

(ই) বাসগৃহ নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় বা বাসগৃহ নির্মাণ বা বাসগৃহ ক্রয় বা মেরামত, অথবা এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত উদ্দেশ্যে গৃহীত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধের উদ্দেশ্যে;

(এফ) মুসলিম চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে প্রথমবারের হজ্জ পালনের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে;

(জি) নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে মুসলিম চাঁদাদাতার স্ত্রীর অনুসুলকৃত মোহরানার দাবী পূরণের উদ্দেশ্যে-

(i) চাঁদাদাতা বিবাহের ব্যয়ের জন্য একবার অগ্রিম গ্রহণ করিয়া থাকিলে পরবর্তী পর্যায়ের মোহরানা পরিশোধের উদ্দেশ্যে পুনঃ অগ্রিম পাইবেন না;

(ii) এই অগ্রিমের পরিমাণ উপবিধি-(৩) তে উল্লেখিত পরিমাণ বা মোহরানার প্রকৃত পরিমাণ, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না এবং মোহরানার প্রকৃত পরিমাণের প্রমাণ চাঁদাদাতাকে দাখিল করিতে হইবে;

(iii) অগ্রিম গ্রহণের এক মাসের মধ্যে প্রকৃত পক্ষে মোহরানার অর্থ পরিশোধের প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে। অন্যথায় অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ এককালীন আদায়যোগ্য হইবে।

### অগ্রিমের পরিমাণ। বিধি-১৩ (৩) ও ৪

১। গৃহ নির্মাণ এবং বিশেষ বিবেচনার উদ্দেশ্যে অগ্রিমের ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য প্রকার অগ্রিম চাঁদাদাতার ৩ মাসের বেতন বা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের অর্ধেক, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না। বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্রে ব্যতীত, সুদসহ প্রথম অগ্রিম চূড়ান্ত পরিশোধের তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে প্রথম অগ্রিম গ্রহণের সময় অগ্রিম প্রদানযোগ্য সমুদয় অর্থ গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে প্রথম অগ্রিম চলাকালীন সময়ে ৩ মাসের বেতন বা দ্বিতীয় অগ্রিম গ্রহণের সময় তহবিলে সঞ্চিত অর্থের অর্ধেক, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার সমান দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে। বিধি-১৩(৩)

২। বিশেষ বিবেচনার কারণে অগ্রিম কারণ লিপিবদ্ধ করতঃ তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৭৫% এবং সর্বাধিক ৩টি পর্যন্ত অগ্রিম যুগপৎভাবে মঞ্জুর করা যাইবে। কিন্তু ৩টি বা ততোধিক অগ্রিমের অর্থ অনাদায়ী থাকিলে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত পুনঃ অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। বিধি-১৩(৪)

### গৃহ নির্মাণ অগ্রিম। বিধি-১৩ (৫)

গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম নিম্নোক্ত শর্ত দ্বারা নিয়ন্ত্রিত, যথাঃ-

(এ) অগ্রিমের পরিমাণ ৩৬ মাসের বেতন বা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৮০%, উভয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না। তবে আবাসগৃহ মেরামতের উদ্দেশ্যে অগ্রিমের পরিমাণ ১২ মাসের বেতন বা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৭৫%, এই উভয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না;

(বি) একই প্লটে গৃহ নির্মাণের জন্য একবারের অধিক অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। কিন্তু সুদসহ প্রথম অগ্রিম সম্পূর্ণ আদায়ের পর উক্ত একই গৃহ মেরামতের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে;

(সি) নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে একই গৃহ মেরামতের জন্য অনধিক একটি অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে, যথাঃ-

(i) গৃহ বাসযোগ্য করার জন্য মেরামত প্রয়োজন;

(ii) এই মেরামত সাধারণ প্রকৃতির নয়; এবং

(iii) গৃহের মূল্যের তুলনায় এই মেরামত বড় ধরনের;

(ডি) এই অগ্রিম চাঁদাদাতার কর্মস্থলে অথবা অবসর গ্রহণের পর যে স্থানে বসবাস করিতে ইচ্ছা করেন, ঐ স্থানে ব্যক্তিগত বসবাসের প্রকৃত প্রয়োজনীয় আবাস গৃহের ক্ষেত্রে হইতে হইবে;

(ই) সাধারণতঃ অগ্রিম কিস্তিতে উত্তোলন করিতে হইবে এবং প্রতি কিস্তির পরিমাণ এইরূপ হইবে যেন উহা দ্বারা পরবর্তী ৩ মাসের ব্যয় নির্বাহ সম্ভব হয়। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে পরিতুষ্ট হন যে সমুদয় অর্থ একই সময়ে প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অগ্রিম এক কিস্তিতে প্রদান করা যাইবে;

(এফ) গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে জমি ক্রয়ের জন্য অথবা বাড়ী ক্রয়ের জন্য অথবা একই গৃহ মেরামতের জন্য গ্রহণকৃত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধের জন্য অগ্রিম প্রাপ্য নয়। তবে আবেদনের অনধিক ১২ মাস পূর্বে ব্যক্তিগত ঋণ গ্রহণ করার ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ঋণের সভ্যতা, পরিমাণ ও প্রকৃত পরিশোধের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে পরিতুষ্ট হইলে অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(জি) জমির স্বত্ব সম্পর্কে আবেদনকারী মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে পরিতুষ্ট করিবেন। তবে ঐ সম্পত্তি সরকারের নিকট বন্ধক রাখিতে হইবে না।

(এইচ) গ্রহণকৃত অগ্রিম সম্পূর্ণ ফেরত দেওয়ার পূর্বে জমি বা গৃহ বিক্রয় বা অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করিলে, হস্তান্তরের সংগে সংগে সুদসহ অগ্রিমের অপ্রদত্ত অংশ এককালীন ফেরত দিতে হইবে।

## অগ্রিম প্রদান পদ্ধতি। বিধি-১৩ (৬), (৭) ও (৮)

১। আবেদন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে দাখিল করিতে হইবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা আবেদনকৃত অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তা এবং অগ্রিমের পরিমাণ সম্পর্কে নিজস্ব মতামত লিপিবদ্ধ করিবেন। বিধি-১৩(৬)

২। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মঞ্জুরীপত্রে অগ্রিম মঞ্জুরের কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন। অগ্রিমের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে তহবিলে সঞ্চিত অর্থের পরিমাণের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে। সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে মাসে অগ্রিম মঞ্জুর করা হইবে, ঐ মাসের পূর্ববর্তী ৩ মাসের জমাকৃত চাঁদা হিসাবে ধরা যাইবে না। বিধি-১৩(৭)

(৩) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণাদির সহিত মঞ্জুরকৃত মোট অগ্রিমের পরিমাণ, আদায়ের কিস্তির সংখ্যা ও প্রতি কিস্তিতে আদায়যোগ্য অর্থের পরিমাণ, ইতোমধ্যে আদায়কৃত কিস্তির সংখ্যা ও অর্থের পরিমাণ এবং বকেয়ার পরিমাণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে। বিধি-১৩(৮)

## অফেরতযোগ্য অগ্রিম। বিধি-১৩(৯) ও (১০)

১। চাঁদাদাতার ৫২ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে কৃষি জমি ক্রয়সহ যে কোন প্রকৃত উদ্দেশ্যে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এই অগ্রিম চাঁদাদাতার নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে না এবং সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের সময় এই অগ্রিমকে চূড়ান্ত প্রদানের অংশ হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। অফেরতযোগ্য অগ্রিমের পরিমাণ অগ্রিম মঞ্জুরের সময় তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৮০% এর অধিক হইবে না। এই অগ্রিম একাধিকবার প্রদান করা যাইবে। তবে অগ্রিমের পরিমাণ প্রত্যেকবারই উক্ত সময়ে তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৮০% এর মধ্যে থাকিতে হইবে। এই অগ্রিম চূড়ান্ত পরিশোধের অংশ হিসাবে গণ্য হইবে এবং গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যেও ইহা এক কিস্তিতে প্রদান করা যাইবে। বিধি-১৩(৯)

২। চাঁদাদাতা ৫২ বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়ার পর ইচ্ছা করিলে পূর্বে গৃহীত এক বা একাধিক অগ্রিমের অপরিশোধিত অংশকে অফেরতযোগ্য অগ্রিমে রূপান্তর করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে ইহা চূড়ান্ত প্রদানের অংশ হিসাবে গণ্য হইবে। বিধি-১৩(১০)

## অগ্রিম ও সুদ আদায়। বিধি-১৪

(১) অফেরতযোগ্য অগ্রিম ব্যতীত অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যেই সংখ্যক কিস্তি নির্ধারণ করিবেন, ঐ সংখ্যক মাসিক সমান কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। তবে চাঁদাদাতার ইচ্ছা ব্যতীত এই কিস্তির সংখ্যা ১২ এর কম হইবে না, এবং কোনক্রমেই কিস্তির সংখ্যা ৫০ এর বেশী হইবে না। একমাসে একের অধিক কিস্তি পরিশোধ করা যাইবে। কিস্তির পরিমাণ পূর্ণ টাকায় নির্ধারণ করিতে হইবে এবং কিস্তি নির্ধারণের প্রয়োজনে অগ্রিমের পরিমাণের হ্রাস বৃদ্ধি করা যাইবে।

(২) বিধি-১১ তে বর্ণিত চাঁদা আদায়ের পদ্ধতিতে অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে। গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে অগ্রিমের ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী পূর্ণ মাসের বেতন হইতে আদায় আরম্ভ হইবে।

(৩) গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের ক্ষেত্রে অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী দ্বাদশ মাসের বেতন হইতে বেতনের ১০% হারে আদায় আরম্ভ হইবে। তবে বেতন হইতে গৃহ নির্মাণ অগ্রিমও গ্রহণ করার ক্ষেত্রে বেতন হইতে গ্রহণকৃত অগ্রিম সুদসহ সম্পূর্ণ আদায়ের পর উপরোক্ত হারে এই অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

(৪) ছুটিকালীন সময়ে বা খোরপোষ ভাতা প্রাপ্তিকালীন সময়ে চাঁদাদাতার সম্মতি ব্যতিরেকে অগ্রিম আদায় করা যাইবে না। পূর্ববর্তী অগ্রিম আদায়কালে বা বেতন অগ্রিম আদায়কালে বা কোন নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত, যাহা বয়োবৃদ্ধদের ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে, চাঁদাদাতার লিখিত অনুরোধক্রমে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অগ্রিম আদায় বন্ধ রাখিতে পারিবেন।

(৫) একাধিক অগ্রিম মঞ্জুর করা হইলে আদায়ের উদ্দেশ্যে প্রতিটি অগ্রিম পৃথক অগ্রিম হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(৬)(এ) অগ্রিমের সম্পূর্ণ অর্থ পরিশোধের পর মূল অগ্রিমের উপর মাসিক ভিত্তিতে বাৎসরিক ৫% হারে অগ্রিম উত্তোলনের মাস হইতে অগ্রিমের মূল অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের সময় পর্যন্ত যত মাস গত হইয়াছে, উহার উপর সুদ পরিশোধ করিতে হইবে। সুদ হিসাবের ক্ষেত্রে ভাঙা মাসকে পূর্ণ মাস হিসাবে গণনা করিতে হইবে। তবে যে চাঁদাদাতা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের সুদ গ্রহণ করেন না, তাঁহাকে অগ্রিমের উপরও সুদ পরিশোধ করিতে হইবে না।

(বি) সাধারণতঃ মূল অগ্রিম আদায়ের পরবর্তী মাসে এক কিস্তিতে সুদ আদায় করিতে হইবে। তবে সুদের পরিমাণ মূল অগ্রিম আদায়ের এক কিস্তির টাকার পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইলে চাঁদাদাতার ইচ্ছানুযায়ী একাধিক মাসিক সমান কিস্তিতে আদায় করা যাইবে। কিন্তু সুদের কিস্তির পরিমাণ মূল অগ্রিম আদায়ের কিস্তির পরিমাণ অপেক্ষা কম হইবে না।

- (৭) মঞ্জুরকৃত অগ্রিম আদায় সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই উক্ত মঞ্জুরী বাতিল করা হইলে সুদসহ অগ্রিমের সম্পূর্ণ বা বাকী অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে তহবিলে জমা দিতে হইবে। ফেরত প্রদানে ব্যর্থ হইলে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কিস্তিতে বা অন্যভাবে বেতন হইতে কর্তন করিয়া হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উহা আদায়ের নির্দেশ দিবেন। তহবিলের জমার উপর সুদ গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে সুদ আদায় করা যাইবেনা।
- (৮) এই বিধি অনুসারে আদায়কৃত অর্থ চাঁদাদাতার তহবিলে জমা হইবে।

### তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে উত্তোলন। বিধি-২০

চাঁদাদাতা চাকরি ত্যাগ করিলে বা অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিলে বা অবকাশকালীন ছুটিসহ অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিলে বা ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে অবসর গ্রহণের অমুমতি প্রাপ্ত হইলে বা যথাযথ মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃ চাকরির জন্য অক্ষম বলিয়া ঘোষিত হইলে, চাঁদাদাতার তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হইবে। তবে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ উত্তোলনের পর ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হওয়ার পূর্বে পুনর্বহাল বা পুনঃ নিয়োগের মাধ্যমে চাকরিতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ নির্দেশ প্রদান করিলে বিধি-১২ তে বর্ণিত হারে সুদসহ পূর্বে উত্তোলনকৃত অর্থ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিলে ফেরত দিতে হইবে।

### চাঁদাদাতার মৃত্যুতে তহবিলের অর্থ প্রদান। বিধি-২১

তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হওয়ার পূর্বে অথবা প্রদেয় হওয়ার পর পরিশোধের পূর্বে চাঁদাদাতা মৃত্যুবরণ করিলে-

(১) চাঁদাদাতার পরিবার থাকিলে-

(এ) চাঁদাদাতা পরিবারের কোন সদস্য/ সদস্যবর্গকে মনোনয়ন করিয়া থাকিলে চাঁদাদাতার মৃত্যুকালে জীবিত মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়নে বর্ণিত অংশ অনুসারে প্রদেয় হইবে;

(বি) পরিবারের কোন সদস্য/ সদস্যবর্গের অনুকূলে কোন মনোনয়ন না থাকিলে বা মনোনয়ন অবৈধ বা অকার্যকর হইলে তাঁহার পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে মনোনয়ন থাকা সত্ত্বেও তহবিলে সঞ্চিত সমুদয় অর্থ তাঁহার পরিবারের সদস্যদেরকে সমহারে প্রদেয় হইবে।

তবে নিম্নে বর্ণিত পরিবারের সদস্য ব্যতীত পরিবারের অন্য কোন সদস্য থাকিলে নিম্নে বর্ণিত সদস্যগণ কোন অংশ প্রাপ্য হইবে না-

(এ) প্রাপ্ত বয়স্ক পুত্র, যিনি শারিরিক বা মানসিকভাবে অক্ষম নন এবং জীবিকা নির্বাহেও অসমর্থ নন;

(বি) মৃত পুত্রের প্রাপ্ত বয়স্ক পুত্র, যিনি শারীরিক বা মানসিকভাবে অক্ষম নন এবং জীবিকা নির্বাহেও অসমর্থ নন;

(সি) বিবাহিতা কন্যা, যাহার স্বামী জীবিত এবং যিনি অন্য কোনভাবে পরিত্যক্ত বা স্বামীর ভরণপোষণ হইতে বঞ্চিত নন;

(ডি) মৃত পুত্রের বিবাহিতা কন্যা, যাহার স্বামী জীবিত এবং যিনি অন্য কোনভাবে পরিত্যক্ত বা স্বামীর ভরণপোষণ হইতে বঞ্চিত নন।

উল্লেখ্য মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ এবং সন্তান মৃত পুত্র জীবিত থাকিলে যে অংশ প্রাপ্য হইতেন, ঐ পরিমাণ অংশই সকলে সমহারে প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন পরিবার না থাকার ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে মনোনয়ন প্রদান করিয়া থাকিলে মনোনীত জীবিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে প্রদেয় হইবে।

### তহবিলের সঞ্চিত অর্থ প্রদান। বিধি-২২

(১) তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হইলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তাহা চাঁদাদাতাকে বা তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারীগণকে অবহিত করিবেন এবং ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫ এর ৪ ধারায় বর্ণিত পদ্ধতিতে পরিশোধ করিবেন;

(২) প্রাপক লুনাটিক হইলে, উহা লুনাটিককে প্রদান না করিয়া লুনাটিক এ্যাষ্ট, ১৯১২ এর অধীনে নিয়োজিত ম্যানেজারকে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার বরাবরে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে এই বিধির অধীনে অর্থের দাবী করিতে হইবে। প্রদেয় অর্থ বাংলাদেশে এবং টাকায় প্রদেয় হইবে।

### পদ্ধতি সংক্রান্ত বিধান। বিধি-২৫

তহবিলে প্রদত্ত সমুদয় অর্থ “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল” নামের সরকারী হিসাবের বহিতে জমা করিতে হইবে। উক্ত হিসাবে জমাকৃত অর্থ প্রদেয় হওয়ার এবং হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অবহিত করণের ছয় মাসের মধ্যে উত্তোলন করা না হইলে বৎসরের শেষে “জমা” খাতে স্থানান্তরিত হইবে এবং “জমা” সংক্রান্ত প্রচলিত সাধারণ বিধি মোতাবেক তাহা পরিচালিত হইবে।

### চাঁদাদাতার হিসাব নম্বর। বিধি-২৬

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অবহিতকৃত হিসাব নম্বর উল্লেখ পূর্বক চাঁদা প্রদান করিতে হইবে। হিসাব নম্বরের যে কোন পরিবর্তনও একইভাবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চাঁদাদাতাকে অবহিত করিবেন।

## চাঁদাদাতার হিসাবের বিবরণী-বিধি-২৭

(১) বৎসর শেষে যতশীঘ্র সম্ভব হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যেক চাঁদাদাতার নিকট চাঁদাদাতার তহবিলের হিসাবের একটি বিবরণী প্রেরণ করিবেন। উক্ত বিবরণীতে উক্ত বৎসরের প্রথম দিনের প্রারম্ভিক জের, বৎসরের মধ্যে জমাকৃত ও উত্তোলনকৃত অর্থ, ৩০ জুনে সুদ বাবদ জমার পরিমাণ এবং উক্ত তারিখে সমাপনী জের দেখাইতে হইবে।

(২) চাঁদাদাতা বাৎসরিক হিসাব বিবরণীর শুদ্ধতা সম্পর্কে নিজে নিশ্চিত হইবেন এবং কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে বিবরণী প্রাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে তাহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে জানাইবেন।

(৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চাঁদাদাতার চাহিদা মোতাবেক যে বৎসরের হিসাব লিখিত হইয়াছে ঐ বৎসরের শেষ মাসের সমাপ্তিতে তহবিলে মোট সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ বৎসরে একবার চাঁদাদাতাকে জানাইবেন।

## প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯

১। প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল সকল অপেনশনযোগ্য সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। বিধি-৪

২। চাঁদাদাতা তহবিলে যোগদানের পর যত শীঘ্র সম্ভব সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ তে বর্ণিত পদ্ধতিতে মনোনয়ন প্রদান করিবেন। বিধি-৫

৩। তহবিলে মাসিক হিসাবে চাঁদা প্রদান করিতে হইবে। তবে ছুটিকালীন সময়ে চাঁদা প্রদান ইচ্ছাধীন থাকিবে। বিধি-৭

৪। প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত চাঁদার হার চাঁদা দাতা নিজে নির্ধারণ করিবেন।

তবে তাহা কোন ক্রমেই মূল বেতনের  $৮\frac{১}{৩}\%$  ভাগের কম হইবে না। বিধি-৮

৫। সরকার প্রতি বৎসর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতনের  $৮\frac{১}{৩}\%$  ভাগ হারে কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিবেন। বিধি-১১

৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন। অগ্রিম মঞ্জুর ও আদায়ের ক্ষেত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে। অগ্রিমের জন্য তহবিলে সঞ্চিত অর্থ বলিতে বুঝাইবে চাঁদাদাতার প্রদত্ত চাঁদা ও ইহার সুদ। কন্ট্রিবিউশন বা কন্ট্রিবিউশনের উপর প্রদেয় সুদকে বুঝাইবে না। বিধি-১৩

৭। চাকরি ত্যাগ বা মৃত্যুবরণ করিলে তহবিলের অর্থ প্রদেয় হইবে। বিধি-১৫

## গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪

(১৯৭৪ সনের ১২ নং আইন)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রারম্ভ ১-(১) এই আইন গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ নামে অভিহিত।

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে এবং ইহা ২৩ নভেম্বর, ১৯৭৩ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা ১-এই আইনে বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) “কর্পোরেশন” অর্থ যে কোন আইনের অধীনে গঠিত বা প্রতিষ্ঠিত বিধিবদ্ধ সংস্থা। সরকার কর্তৃক স্থাপিত যে কোন সংঘ (body) বা সংস্থাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(বি) “জাতীয়করণকৃত” প্রতিষ্ঠান এর অন্তর্ভুক্ত হইবে, সরকারের মালিকানাধীন বা সরকারে অর্পিত কোন শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক, ফার্ম, চা বাগান অথবা অন্য যে কোন কর্পোরেশন বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ;

(সি) কার্যকারীতা নাই;

(ডি) “গণ কর্মচারী” এর অন্তর্ভুক্ত হইবে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে অথবা কোন কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত কর্মচারী। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ গণ কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবে না-

(i) প্রতিরক্ষা বাহিনীর কোন সদস্য,

(ii) কোন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক বা কর্মচারী,

(iii) কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে অস্থায়ী মেয়াদ কালের জন্য গঠিত কমিশন, কমিটি বা বোর্ডে বা ইহাদের অধীনে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি,

(iv) কন্সিডেন্ট বা ওয়ার্ক চার্জড কর্মচারী অথবা ১৯৭৩ সনের ২৩ নং অধ্যাদেশে সংজ্ঞায়িত শ্রমিক,

(v) কোন আইনের অধীনে নির্বাচিত বা মনোনীত ব্যক্তি,

(vi) কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে যে পদে অধিষ্ঠিত থাকার মেয়াদকাল নির্দিষ্ট।

৩। অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য ১-অন্য যে কোন আইন বা বিধি, প্রবিধি, বাইল, ইনস্ট্রুমেন্ট বা চুক্তি বা গণ কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত শর্তাদিতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই আইন এবং ইহার অধীনে প্রণীত বিধিমালায় বিধান কার্যকর হইবে।

৪। গণ কর্মচারীর অবসর।-ধারা-৯ এর বিধান সাপেক্ষে, প্রত্যেক গণ কর্মচারীকে তাঁহার ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়ার পর অবসর গ্রহণ করিতে হইবে।

বিশ্লেষণঃ ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। কোন কর্মচারী অথবা প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইবার অব্যবহিত পূর্বে অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত কোন কার্যক্রম গ্রহণ না করিলেও ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসর প্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন। (স্মারক নং সম(বিধি-৪)১ই-৪/৮৭-১৮(৪০০), তারিখঃ ১ এপ্রিল, ১৯৮৭)

৫। পুনঃ নিয়োগ নিষিদ্ধ।-(১) চাকরি হইতে অবসর প্রাপ্ত কোন গণ কর্মচারী কোনভাবেই প্রজাতন্ত্রের বা কোন কর্পোরেশনের, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মে কোন পদ্ধতিতেই পুনঃ নিয়োজিত হইতে পারিবেন না।

(২) কোন গণ কর্মচারীকে সংবিধানে বর্ণিত কোন পদে পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে উপধারা-(১) প্রযোজ্য হইবে না।

(৩) এই ধারায় যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, অবসর গ্রহণের পর কোন কর্মচারীকে রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে, চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবেন।

৬। প্রয়োগ নাই।

৭। অবসর প্রস্তুতি ছুটি।-এই আইনের বিধানের অধীনে কোন গণ কর্মচারীর অবসর গ্রহণের বা চাকরির অবসানের ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্য হইবে। এই প্রকার ছুটির মেয়াদ অবসর গ্রহণের তারিখকে অতিক্রম পূর্বক বর্ধিত করা যাইবে, তবে তাহা ৫৮ বৎসর বয়সসীমাকে অতিক্রম করিবে না। কোন গণ কর্মচারী অবসর গ্রহণের বা চাকরির অবসানের তারিখের পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিলে, উক্ত ছুটি শেষে অবসর গ্রহণ বা চাকরির অবসান কার্যকর হইবে।

৮। প্রয়োগ নাই।

৯। ঐচ্ছিক অবসর (Optional retirement)।-(১) চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় একজন গণ কর্মচারী অবসর গ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান পূর্বক চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রয়োগ করিতে পারিবেন। তবে এই ইচ্ছা একবার প্রয়োগ করা হইলে তাহা সংশোধন বা প্রত্যাহারের অনুমতি প্রাপ্ত হইবে না।

(২) চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময়, সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে, কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন গণ কর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে।

**বিশ্লেষণঃ (১)** মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলেই ঐচ্ছিক অবসরের বিধান কার্যকর হইবে। তবে পেনশন পাইবে পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে। (স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25, তারিখঃ ২ মার্চ, ১৯৭৭)

**বিশ্লেষণঃ (২)** চাকরির ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় অবসর গ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট স্বেচ্ছায় অবসরের লিখিত নোটিশ প্রদান করিলে উক্ত কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অবসরের প্রতিবন্ধকতাবিহীন অধিকার (Unfettered right) জন্মে। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত অপসন গ্রহণ করিতে বাধ্য এবং উক্ত অপসন প্রত্যাখ্যানের কোন আইনগত সুযোগ নাই। (স্মারক নং ED(R-VII)IR-6/80-63, তারিখঃ ৯ অক্টোবর, ১৯৮০)

**বিশ্লেষণঃ (৩)** ছুটিতে থাকা অবস্থায়ও স্বেচ্ছায় অবসরের আবেদন করা যাইবে। (নং ED(R.VII)IR-11/81-62, তারিখঃ ১২ নভেম্বর, ১৯৮১)

**বিশ্লেষণঃ (৪)** জনস্বার্থে অবসরের ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্য কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না। (স্মারক নং সর্গবিঃ(বিধি-৪)১আর-৯/৭৫-১৪০, তারিখঃ ২০ জুন, ১৯৭৫)

১০। কতিপয় ক্ষেত্রে অবসর সুবিধাদি পাইবে না।-অবসর গ্রহণ বা চাকরি অবসানের সময় কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃক দায়েরকৃত কোন বিচার বিভাগীয় কার্যক্রম বা কোন বিভাগীয় কার্যক্রম চলিতে থাকিলে উক্ত কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত কোন ভবিষ্য তহবিলে তাঁহার প্রদত্ত চাঁদা ও উক্ত চাঁদার সুদ ব্যতীত পেনশন ও অন্যান্য রিটায়ারমেন্ট বেনিফিট পাইবে না। উক্ত কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে পেনশন ও অন্যান্য রিটায়ারমেন্ট বেনিফিট প্রাপ্য হইবে।

১১। বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা।-সরকার গেজেট নোটিফিকেশন দ্বারা এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

১২। রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) গণ কর্মচারী (অবসর) অধ্যাদেশ, ১৯৭৩ এতদ্বারা রহিত করা হইল। (২) এই রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত আইনের আওতায় গৃহিত কার্যক্রম এই আইনের আওতায় গৃহিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

## গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫

১। এই বিধিমালা গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ নামে অভিহিত।

২। এই বিধিমালায় ধারা বলিতে গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা বুঝাইবে।

৩-৭। বাতিল। [ গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৪ ধারার এক্সটেনশন সংক্রান্ত প্রভিশো বাতিল হওয়ার কারণে এই সংক্রান্ত বিধিমালার ৩-৭ নং বিধিসমূহ আপনা হইতে বাতিল হইয়া পড়িয়াছে। ]

৮। (১) গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৫ ধারার (৩) উপধারার অধীনে অবসর গ্রহণের পর রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগের প্রতিটি প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রক্রিয়া ও কার্যকর করিতে হইবে।

(২) রাষ্ট্রপতি এই উদ্দেশ্যে সরাসরি কোন আদেশ প্রদান না করিলে এই নিয়োগের শর্তাদি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৩) উপধারা (২) এর অধীন নির্ধারিত শর্তাদি সাপেক্ষে এইরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী অস্থায়ী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং অস্থায়ী কর্মচারীর অনুরূপভাবে সংশ্লিষ্ট বিধির অধীনে ছুটির সুবিধাদি পাইবেন।

৯। গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে কোন গণ কর্মচারী স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যদি-

(এ) ছুটিতে যাওয়ার অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে অবসরের আবেদন করেন;

(বি) ছুটিতে যাওয়ার অভিপ্রায়কৃত তারিখ অবসরের আবেদনে উল্লেখ করেন;

(সি) ছুটির মেয়াদ অবসরের আবেদনে উল্লেখ করেন;

(ডি) ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংযুক্ত করেন।

১০। বাংলাদেশ গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৩ এত দ্বারা বাতিল করা হইল।

## বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১

(S.R.O: 1-L/81/ED/(R-II)R-70/80, তারিখঃ ১ জানুয়ারি, ১৯৮১ এর মাধ্যমে বিধিমালাটি জারী করা হয় এবং তাহা একই তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়।)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।-এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ নামে অভিহিত।

২। সংজ্ঞা।-“কমিশন” বলিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনকে এবং “শিক্ষানবিস” বলিতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে।

৩। নিয়োগের পদ্ধতি।-বাংলাদেশের সংবিধানের ২৯ নং অনুচ্ছেদের (৩) উপ-অনুচ্ছেদের বিধান সাপেক্ষে এই বিধিমালার তফসিল-২ এর বিধান মোতাবেক চাকরিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবে।

বিশ্লেষণঃ সংবিধানের ২৯(৩) উপ-অনুচ্ছেদে বাংলাদেশের নাগরিকের কোন অনগ্রসর অংশের বা কোন ধর্মীয় বা উপ-সম্প্রদায়ের বা কোন নারী বা পুরুষের জন্য পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিধান রহিয়াছে।

৪। সরাসরি নিয়োগ।-(১) বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সুপারিশ ব্যতীত চাকরিতে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য ননঃ

(এ) যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নন অথবা বাংলাদেশের একজন স্থায়ী বাসিন্দা নন অথবা বাংলাদেশে ডমিসাইল নন, এবং

(বি) যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নন এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়াছেন অথবা বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হওয়ার অঙ্গীকারাবদ্ধ আছেন।

(৩) নিম্নোক্ত শর্তাবলী অনুসরণ না করিয়া সরাসরি চাকরিতে নিয়োগ করা যাইবে নাঃ

(এ) স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ডের নিকট হইতে স্বাস্থ্য পরীক্ষা পূর্বক তাঁহার কর্তব্য পালনে বিঘ্ন সৃষ্টি করিতে পারে, এমন কোন অর্গানিক ডিফেক্ট নাই, এইমর্মে স্বাস্থ্যগত যোগ্যতার সনদপত্র ব্যতিরেকে; এবং

(বি) যে সমস্ত কার্যকলাপের জন্য প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োগের যোগ্যতা হারায়, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ঐ সমস্ত কার্যকলাপে পূর্বে জড়িত ছিলেন না এবং বর্তমানেও জড়িত নাই, তাহা যোগ্য এজেন্সি কর্তৃক যাচাই ব্যতিরেকে।

- (৪) নিম্নোক্ত শর্তাদি পূরণ না হইলে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা যাইবে না—
- (এ) কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত চাকরির বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ফি সহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন না করিলে; এবং
- (বি) সরকারী চাকরিতে বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন কর্মরত ব্যক্তিগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন না করিলে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।— সিডিউল-২ এর বিধান সাপেক্ষে ক্ষেত্র বিশেষে সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে গঠিত কাউন্সিল কমিটি, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড অথবা বিশেষ পদোন্নতি কমিটির সুপারিশক্রমে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যেঃ—

- (এ) নিম্ন শ্রেণীর পদ হইতে ৪,৩০০-৭৭৪০/- টাকার জাতীয় বেতন স্কেলের পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করিতে হইবে;
- (বি) কমিশন কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হইলে এবং বিশেষ পদোন্নতি কমিটি কর্তৃক যোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হইলে, কোন ব্যক্তিকে জাতীয় বেতন স্কেলের ৭২০০-১০,৮৪০/- টাকার পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;
- (সি) সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড কর্তৃক যোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেলের ৯৫০০-১২১০০/- টাকার ও ১০৭০০-১৩১০০/- টাকার পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;
- (ডি) কাউন্সিল কমিটি কর্তৃক যোগ্য বিবেচিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেলের ১১৭০০-১৩৫০০/- টাকার ও তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;
- (ই) সার্ভিস রেকর্ড অসন্তোষজনক হইলে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না; এবং
- (এফ) ৯৫০০-১২১০০/- টাকা, ১০৭০০-১৩১০০/- এবং ১১৭০০-১৩৫০০/- টাকার পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়া উক্ত পদের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সাফল্যজনক ভাবে সমাপ্ত করিতে ব্যর্থ হইলে পূর্ব পদে রিভার্ট করা হইবে।

টীকাঃ (১) এস আর ও ১৪৫-এল/৮৫, তাং ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা (বি) (সি) ও (এফ) উপ-অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয়।

টীকা: (২) জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এর ভিত্তিতে উপ-অনুচ্ছেদগুলির বেতন স্কেল পরিবর্তন পূর্বক বসানো হইয়াছে।

টীকা: (৩) বর্তমানে কাউন্সিল কমিটি নাই। উক্ত দায়িত্ব এস এস বি পালন করে। ইহাছাড়া বিশেষ পদোন্নতি কমিটির স্থলে বর্তমানে বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড দায়িত্ব পালন করে।

৬। শিক্ষানবিস কাল।— (১) স্থায়ী শূন্য পদে প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত সময়ের জন্য শিক্ষানবিস (প্রবেশনার) থাকিবেনঃ

(এ) সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে দুই বৎসরকাল; এবং

(বি) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে এক বৎসরকাল।

তবে বিধান থাকে যে, সরকার এই শিক্ষানবিস কালকে আরো দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা: শিক্ষানবিস কাল সমাপ্তির পরবর্তী দিনে কোন আদেশ প্রদান না করা হইলে শিক্ষানবিস কাল বর্ধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) শিক্ষানবিস কালীন সময়ে যদি শিক্ষানবিসী সফলিষ্ঠ চাকরিতে বহাল থাকার জন্য অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হন, তাহা হইলে সরকার কমিশনের সহিত পরামর্শ ব্যতিরেকে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবেনঃ

(এ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকরি হইতে ছাটাই করণ (terminate) এবং

(বি) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ব পদে রিভার্ট করণ।

টীকা: আরক নং সম (বিধি-৪) -বিবিধ -৩৯/৯৪-১৫৯, তাং ১৮ আগস্ট, ১৯৯৪ মোতাবেক মূল এবং বর্ধিত শিক্ষানবিসকাল (যদি থাকে) শেষ হওয়ার পর সফলিষ্ঠ কর্মকর্তা চাকরিতে থাকিলে এবং ৬(২) বিধিমতে কোন কার্যক্রম গৃহীত না হইয়া থাকিলে ধরিয়া লওয়া হইবে যে, তাহার শিক্ষানবিস কাল সাফল্যের সহিত সমাপ্ত হইয়াছে।

৭। চাকরিতে স্থায়ীকরণ।— (১) প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিকে নিম্নোক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে—

(এ) বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে এবং সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত বিষয়ে বা ক্ষেত্রে কমপক্ষে চার মাসের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে;

তবে বিধান থাকে যে, সরকার বিশেষ অবস্থায় আদেশের দ্বারা বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের মেয়াদ বাড়াইতে বা কমাইতে পারিবেন;

আরো বিধান থাকে যে, যে কর্মকর্তা ১ জানুয়ারি, ১৯৮৮ তারিখে বা তদপূর্বে ৪৫ বৎসর বয়সে উপনীত হইয়াছে, তাহার বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না; এবং

(বি) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ শেষে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোন পেশা ভিত্তিক এবং বিশেষ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) তে বর্ণিত প্রশিক্ষণ সাফল্যজনক ভাবে সমাপ্ত না করিলে এবং সরকার নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হইলে এবং ৬ নং বিধির অধীন শিক্ষানবিস কাল সমাপ্ত না হইলে এবং তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক না হইলে চাকরিতে স্থায়ী করা যাইবে না।

(৩) বিলুপ্ত।

(৪) সকল শর্তাদি পূরণ করিলে চাকরিতে নিয়োগের তারিখ হইতে স্থায়ী করিতে হইবে।

টীকাঃ (১) উপবিধি-১ প্রথমে এস আর ও ১৪৫-এল/ ৮৫, তাং ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা সংশোধন করা যায়। পরে পুনঃ এস আর ও ১৩০ - আইন/৯৩-সম (বিধি-৪)- আর আর -৬০/৯৩, তাং ৪ জুলাই, ১৯৯৩ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

টীকাঃ (২) উপবিধি (১) (এ) এস আর ও ১৪৫-এল/ ৮৫, তাং ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা সংশোধন করা হয় এবং দ্বিতীয় প্রতিসো এস আর ও ৩২৪-আইন/৮৯/সম (বিধি -৫) আর আর ৬৮/৮৮, তাং ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা সংযোজন করা হয়।

টীকা: (৩) উপবিধি (২) এস আর ও ৩৪৩/আইন/৯০/ সম (বিধি-৪)  
আর আর - ৩/৯০, তাং ২ অক্টোবর, ১৯৯০ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

টীকা: (৪) উপবিধি (৩) এস আর ও ১৩০ - আইন ৯৩-সম (বিধি-৪)-  
আর আর-৬০/৯৩, তাং ৪ জুলাই, ১৯৯৩ দ্বারা বিলুপ্ত করা হয়।

টীকা: (৫) উপবিধি (৪) এস আর ও ৩৪৩/আইন /৯০/সম ( বিধি-৪)  
আর আর-৩ / ৯০, তাং ২ অক্টোবর, ১৯৯০ দ্বারা সংযোজন করা হয়।

৭ এ । বন্ড প্রদান :- (১) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার পূর্বে একজন জামিনদারসহ এই মর্মে বন্ড প্রদান করিবেন যে, শিক্ষানবিস কালীন সময়ে বা পরবর্তী তিন বৎসরের মধ্যে চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে বেতন বা ভাতা বাবদ প্রদত্ত অর্থ এবং প্রশিক্ষণের নিমিত্তে ব্যয় হইয়াছে বলিয়া সরকার যে পরিমাণ অর্থ নির্ধারণ করিবেন, তাহা ফেরত দিবেন।

(২) যদি কোন ব্যক্তি পদত্যাগপত্র দাখিল ব্যতিরেকে বা ইহা গৃহিত হওয়ার পূর্বে বা উপবিধি (১) এর অধীনে অর্থ ফেরত প্রদানের পূর্বে কর্মে অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে তিনি স্বেচ্ছায় কর্ম ত্যাগ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং উপবিধি (১) মোতাবেক প্রাপ্য অর্থ তাহার নিকট হইতে সরকারী পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ (১৯১৩ সনের ৩নং আইন) এর বিধান অনুসারে আদায়যোগ্য হইবে।(এস আর ও ১৪৫-এল /৮৫, তাং ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা '৭ এ' বিধিটি সংযোজন করা হয়।)

৮ । শিখিলকরণ ।- (১) এই বিধিতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন-  
(এ) রাষ্ট্রপতি কাউন্সিল কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে পদোন্নতির জন্য ২নং সিডিউলে বর্ণিত অভিজ্ঞতার জন্য নির্ধারিত সময় সীমা শিখিল করিতে পারিবেন।

টীকা: বর্তমানে কাউন্সিল কমিটি না থাকায় উক্ত দায়িত্ব এস এস বি পালন করিয়া থাকে।

(বি) সরকার কোন চাকরির নির্ধারিত পদে অধিষ্ঠিত কর্মকর্তাকে প্রেষণে অন্য একটি চাকরির নির্ধারিত পদে নিয়োগ করিতে পারিবেন।

- (সি) Industrial management service (Constitution and Recruitment) Rules, 1976 এর দ্বারা সৃষ্ট আই এম এস সার্ভিসের সদস্যদেরকে এই বিধিমালার সিডিউল-১ এর ক্রমিক নং ১, ১৯, ২৩, ২৪, ২৬ ও ২৮ তে বর্ণিত সার্ভিস সমূহের প্রবেশ গদে আত্মীকরণ করা যাইবে। (এস আর ও নং ৩৭৪-এল/৮২, তাং ৪ নভেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা (সি) অনুচ্ছেদ সংযোজন করা হয়।)
- (ডি) বি সি এস (সামান্য) শিক্ষা ক্যাডারের যে সকল কর্মকর্তার চাকরির মেয়াদ ৩১ জুলাই, ১৯৯১ তারিখে পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, তাহাদের সিনিয়র স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার ৫(বি) ও ৭(২) উপবিধিতে আরোপিত শর্তাদি এককালীন শিথিল করা যাইবে। (এস আর ও ২৯২- আইন/ ৯১ সম (বিধি-৪) আর আর-২ /৯১, তাং ৬ অক্টোবর, ১৯৯১ দ্বারা অনুচ্ছেদ (ডি) সংযোজন করা হয়।)
- (ই) বি সি এস (কারিগরি শিক্ষা), বি সি এস (সমবায়), বি সি এস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলী), বি সি এস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/- টাকা বেতন স্কেলের অথবা উহার সাদৃশ্য স্কেলের যে সকল পদ ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯২ তারিখে অথবা তদপূর্বে শূন্য হইয়াছে, ঐ সকল পদে উল্লেখিত ক্যাডার সমূহের সদস্যদের পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে ৫ নং বিধির (বি) অনুচ্ছেদের শর্ত এক কালীন শিথিল করা হয় এবং তাহাদেরকে ৭ নং বিধির (১) (এ) ও (২) নং উপবিধিতে বর্ণিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার শর্ত হইতেও অব্যাহতি প্রদান করা হয়।
- (এফ) পঞ্চাশ বৎসর বয়সে পদার্পনকারী ব্যক্তি ৫ নং বিধির (বি) অনুচ্ছেদের শর্ত হইতে অব্যাহতি পাইবে।
- (জি) কোন কর্মকর্তার-
- (i) চাকরিতে প্রারম্ভিক নিয়োগ প্রাপ্তির সময়ে বা তদপূর্বে পঞ্চাশ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে, অথবা
  - (ii) শিক্ষানবিস কালীন সময়ে বা শিক্ষানবিস কালীন সময় শেষ হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে পঞ্চাশ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য এই বিধিমালার ৭(১)(এ) ও (২) নং উপবিধির শর্তানুসারে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

টীকা: এস সার ও নং ১৩০-আইন/৯৩-সম(বিধি-৪)আর আর-৬০/৯৩, তাং ৪ জুলাই, ১৯৯৩ এর দ্বারা নতুন অনুচ্ছেদ (ই), (এফ) ও (জি) সংযোজন করা হয় এবং (ই) অনুচ্ছেদটি এস আর ও ৩৩৮ - আইন /৯৪, সম (বিধি -৪) আর আর-১৪/৮৮ (অংশ -১), তাং ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ এবং এস আর ও নং ১৭৮/আইন/৯৫, সম (বিধি-৪)-বিবিধ-৩৩/৯৫, তাং ৯ অক্টোবর, ১৯৯৫ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

(এইচ) বি সি এস( স্বাস্থ্য ) ক্যাডারের কোন কর্মকর্তা ৫ ডিসেম্বর, ১৯৯১ তারিখে বা তদপূর্বে নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে -

(i) চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য এই বিধিমালার ৭(১) (এ) ও (২) নং উপবিধির শর্তানুসারে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না; এবং

(ii) উপরের ১নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিলকরণের কারণে ৭ নং বিধির অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/- টাকা বেতন স্কেলের বা উহার সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য ৫ (বি) বিধির শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে। (এস আর ও ৩৩৮-আইন/৯৪, সম (বিধি -৪)- আর আর -১৪ /৮৮ (অংশ-১), তাং ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা অনুচ্ছেদ (এইচ) সংযোজন করা হয়।)

(আই) বি সি এস (গণপূর্ত), বি সি এস (সড়ক ও জনপথ) এবং বি সি এস (পরিসংখ্যান) এবং বি সি এস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলী) এর সদস্যগণের যাহারা ১০ এপ্রিল, ১৯৯৪ তারিখের মধ্যে বা পূর্বে ১৪ বৎসর চাকরিকাল পূর্ণ করিয়াছে-

(i) তাঁহাদের বিধি-৭ (১) (এ) ও (২) উপ-বিধির শর্তানুসারে চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না; এবং

(ii) উপরের ১নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিলকরণের কারণে ৭ নং বিধির অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/- টাকা বেতন স্কেলের বা উহার সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য ৫ (বি) বিধির শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে। (এস আর ও নং ১৭৮/আইন/৯৫, সম (বিধি-৪)-বিবিধ-৩৩/৯৫, তাং ৯ অক্টোবর, ১৯৯৫ দ্বারা সংযোজিত এবং এস আর ও নং ১৮-আইন/৯৯ সম (বিধি-৫)-আর আর- ৯৮/৯৮, তাং ৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৯ দ্বারা সংশোধিত।)

(জে) বি সি এস (আনসার), বি সি এস (তথ্য), বি সি এস (গণপূর্ত), বি সি এস (সড়ক ও জনপথ), বি সি এস (পরিসংখ্যান) এবং বি সি এস (কারিগরী শিক্ষা) এর যে সকল সদস্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা প্রযোজ্য হওয়ার তারিখে বা তদপূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়াছেন-

(i) তাঁহাদের বিধি-৭ (১) (এ) ও (২) উপ-বিধির শর্তানুসারে চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না; এবং

(ii) উপরের (i) নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিল করণের কারণে ৭ নং বিধির অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/- টাকা স্কেলের বা সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য ৫(বি) বিধির শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে। (এস আর ও নং ৬৮-আইন/৯৮-সম (বিধি-৫) বিবিধ-৩৩/৯৮, তারিখঃ ৩০ এপ্রিল, ১৯৯৮ দ্বারা সংযোজিত)।

৯। পূর্ব প্রচলিত বিধিমালার প্রয়োগ।- এই বিধিমালায় যাহাই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা জারির পূর্বের প্রচলিত বিধি বিধান ও পদ্ধতি সমূহ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে-

(এ) বি সি এস (বয়স, যোগ্যতা এবং সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮২ এর সিডিউল ১-এ বর্ণিত পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে আগস্ট, ১৯৮৭ অথবা বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণের পূর্ব পর্যন্ত, যাহা পূর্বে ঘটে, সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে,

(বি) বি সি এস (ফরেন সার্ভিস) এর ক্ষেত্রে মে, ১৯৮৬ এবং অন্যান্য চাকরির ক্ষেত্রে ৩১ আগস্ট, ১৯৮৭ অথবা উপবিধি ৫ (বি) ও (সি) এর অধীনে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ না করা পর্যন্ত, যাহা পূর্বে ঘটে, ১৪০০-২২২৫ টাকা, ১৮৫০-২৩৭৫ টাকা ও ২১০০-২৬০০ টাকার স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে।

(সি) যে সকল পদে পদোন্নতির যোগ্যতা এখনো নির্ধারণ করা হয় নাই, উক্ত পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ৩১ মে, ১৯৮৬ অথবা পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা নির্ধারণ না করা পর্যন্ত, যাহা পূর্বে ঘটে, পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে।

১৮৪ চাকরির বিধানাবলী

টীকা: এই বিধিটি প্রথমে এস আর ও ২৪৬-এল/৮১/ই ডি/ (আর-২) আর-৭০/৮০, তাং ২৭ জুলাই, ১৯৮১ দ্বারা সংযোজন করা হয় এবং ইহা একাধিকবার সংশোধন করা হয়।

১০। জরুরী পরিস্থিতিতে মুলেফ নিয়োগ!— এস আর ও ৩৩৯৪-এল/৮২/ই ডি (আর-২) আর-৭০/৮০, তাং ২১ নভেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা এই বিধিটি সংযোজন করা হয় এবং ইহার অধীনে বি সি এস (বিচার) ক্যাডারে মুলেফ নিয়োগ করা হয়।

১১। জরুরী পরিস্থিতিতে ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ।— এস আর ও ৪০৯-এল/৮২/ই ডি (আর-২) আর-৭০/৮০ (অংশ), তাং ৭ ডিসেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা এই বিধিটি সংযোজন করা হয় এবং এই বিধির অধীনে বি সি এস (প্রশাসন) ক্যাডারে ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ করা হয়।

-----

## বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।— 'এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।— এই বিধিমালাতে 'ক্যাডার পদ' বলিতে বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর ২ নং সিডিউলে বর্ণিত পদ সমূহ, 'পরীক্ষার্থী' বলিতে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণকারী প্রার্থী, 'কমিশন' বলিতে বাংলাদেশ কর্ম কমিশন, 'পরীক্ষা' বলিতে বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর ৫ (বি) বিধিতে উল্লেখিত উদ্দেশ্যে পরিচালিত পরীক্ষা এবং 'চাকরি' বলিতে বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর ১ নং তফসিলে বর্ণিত চাকরি বুঝাইবে।

৩। পরীক্ষা পরিচালনা।— (১) ২৮৫০-৪৪২৫/- টাকার সংশোধিত নতুন স্কেলে পদোন্নতির জন্য চাকরি জীবীদের পরীক্ষা কমিশন গ্রহণ করিবেন এবং উক্ত পরীক্ষা এক পঞ্জিকা বৎসরে দুইবার অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে বিধান থাকে যে, দুই পরীক্ষার মধ্যে কমপক্ষে পাঁচ মাসের ব্যবধান থাকিবে এবং সাধারণতঃ উক্ত পরীক্ষা ফেব্রুয়ারি ও আগস্ট মাসে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন পরীক্ষা ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনায় অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে কমিশন যদি মনে করে উপরোক্ত কোন কেন্দ্রে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য পরীক্ষার্থীর সংখ্যা যথার্থ নয়, তাহা হইলে কমিশন উক্ত কেন্দ্রের পরীক্ষা উপরোক্ত অন্য যে কোন স্থানে গ্রহণ করিতে পারিবে।

টীকাঃ এম এন এস ২৮০০-৪৪২৫/- টাকার স্কেলটি জাতীয় বেতন স্কেলে, ১৯৯৭ তে ৭,২০০-১০,৮৪০/- টাকা হইয়াছে।

৪। পরীক্ষার সময় সূচী।— পরীক্ষার তারিখ, সময়, স্থান এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণাদি সম্বলিত পরীক্ষার সময়সূচী কমপক্ষে ষাট দিন পূর্বে পত্রিকা এবং অন্যান্য সংবাদ মাধ্যমের সাহায্যে কমিশন ঘোষণা করিবে এবং এই সংগে সময়সূচীর কপি চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় এবং বিভাগে প্রেরণ করিবে।

৫। যোগ্যতা, ইত্যাদি।— (১) কোন কর্মকর্তা চাকরিতে স্থায়ী না হইলে এবং স্বীয় ক্যাডারে চাকরিকাল চার বৎসর পূর্ণ না হইলে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের যোগ্য হইবেন না।

(২) কোন পরীক্ষার্থী কোন পরীক্ষায় ৭ নং বিধিতে বর্ণিত তিনটি বিষয়ে একই সংশ্লিষ্ট অথবা কম সংখ্যক বিষয়ে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মকর্তা একই পঞ্জিকা বৎসরে একবারের অধিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৩-এ) ক্যাডার সার্ভিসে চাকরির মেয়াদ চৌদ্দ বৎসর পূর্ণ হইলে কোন কর্মকর্তা পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

**টীকাঃ** (১) এস আর ও নং ১৭৭ আইন/৯৪, সম (বিধি-৪) আর আর- ৩৯/৮৮, তাং ১১ এপ্রিল, ১৯৯৪ দ্বারা ৩নং উপবিধি সংশোধন করা হয় এবং (৩-এ) উপবিধি সংযোজন করা হয় এবং উপবিধি ৪ ও ৫ বিলুপ্ত করা হয়।

**টীকাঃ** (২) (ক) কেবল চাকরিতে স্থায়ী অর্থাৎ কনফারমড হইলে এবং ক্যাডার পদে যোগদানের পর চার বৎসর কাল পূর্ণ হইলে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবে।

(খ) একবারে তিনটি বিষয়ে অথবা কেবল একটি বিষয়ে বা কেবল দুইটি বিষয়ে পরীক্ষা দেওয়া যাইবে।

(গ) একই পঞ্জিকা বৎসরে একবারের বেশী পরীক্ষা দেওয়া যাইবে না। অর্থাৎ ফেব্রুয়ারিতে পরীক্ষা দিলে পুনঃ আগস্টে পরীক্ষা দেওয়া যাইবে না। তবে আগস্টে পরীক্ষা দিলে পরবর্তী ফেব্রুয়ারিতে পরীক্ষা দেওয়াতে কোন বিধি নিষেধ নাই।

(ঘ) সর্বশেষ ১১ এপ্রিল, ১৯৯৪ তারিখের সংশোধনী অনুযায়ী ক্যাডার সার্ভিসে চাকরির মেয়াদ চৌদ্দ বৎসর পূর্ণ হইলে উক্ত কর্মকর্তা আর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না। অর্থাৎ ক্যাডার সার্ভিসে যোগদানের তারিখ হইতে চৌদ্দ বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত বৎসরে একবার করিয়া যতবার ইচ্ছা উক্ত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করা যাইবে।

৬। আবেদন পত্র জমা।- (১) কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ পত্রাদি সহ পরীক্ষার্থী তাহার আবেদন পত্র নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগে জমা দিবেন।

(২) সর্বশ্রেষ্ঠ মন্ত্রণালয় এবং বিভাগ যোগ্য প্রার্থীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করিবে এবং উক্ত তালিকায় পরীক্ষার্থীদের বিষয় ও পরীক্ষার স্থান উল্লেখ করতঃ আবেদনপত্র সহ তাহা পরীক্ষার সময়সূচী অনুযায়ী আবেদনপত্র গ্রহণের নির্ধারিত সর্বশেষ তারিখের মধ্যে বা পূর্বে কমিশনের নিকট প্রেরণ করিবে।

টীকাঃ এস আর ও নং ২৫৩- আইন/৯১-সম/বিধি-৪, আর আর-  
৪/৯১-৬১, তাং ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ দ্বারা উপবিধি-২ সংশোধন করা হয়।

৭। পরীক্ষার বিষয় সমূহ। - (১) লিখিত পরীক্ষার জন্য তিনটি পত্র থাকিবে।  
যথাঃ

(এ) বাংলাদেশ ও চলতি বিষয়াবলীর উপর একটি পত্র।

(বি) সকল সরকারী অফিসে প্রযোজ্য আইন, রুল এবং রেগুলেশন এর উপর  
একটি পত্র; এবং

(সি) স্ব স্ব ক্যাডারের কার্যাবলীর উপর একটি পত্র।

(২) সরকার এই উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে আদেশের দ্বারা সিলেবাস প্রণয়ন করিবেন।

(৩) প্রতিটি পত্রের পরীক্ষা ১০০ নম্বরের হইবে এবং পরীক্ষার সময়সীমা তিন  
ঘণ্টা হইবে।

(৪) প্রতিটি পত্রের সর্ব নিম্ন পাশ নম্বর পঞ্চাশ ভাগ হইবে।

৮। ব্যতিক্রম।- (১) বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর ৫ নং বিধির  
(বি) অনুচ্ছেদে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন কর্মকর্তা পূর্বোক্ত বিধি  
মোতাবেক পরীক্ষায় কৃতকার্য হইতে না পারিলে চাকরির পনের বৎসর পূর্তিতে  
২৮০০-৪৪২৫/- টাকার সংশোধিত নতুন স্কেলে পদোন্নতি লাভ করিবে।

(২) কোন কর্মকর্তা (১) নং উপবিধির অধীনে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইলে এবং উক্ত  
পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইলে পুনঃ সংশোধিত নতুন স্কেলের  
৩৭০০-৪৮২৫/- টাকার পদে পদোন্নতি পাইবে। কিন্তু ইহার পর তিনি আর  
পুনঃ পদোন্নতির যোগ্য হইবেন না।

(৩) উপবিধি (১) ও (২) মোতাবেক কোন কর্মকর্তা পদোন্নতি প্রাপ্ত হইবেন না,  
যদি না তাহার চাকরি সম্ভ্রাবজনক হয় এবং এই উদ্দেশ্যে গঠিত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে  
বিশেষ পদোন্নতি কমিটি বা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড উক্ত পদোন্নতির জন্য  
সুপারিশ করেন।

টীকাঃ (১) এম এন এস ২৮৫০-৪৪২৫/- এবং ৩৭০০-৪৮২৫/-  
টাকার স্কেল জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭-তে যথাক্রমে ৭,২০০-  
১০,৮৪০/- ও ৯৫০০-১২,১০০/- টাকা হইয়াছে।

টীকাঃ (২) সংস্থাপন মন্ত্রাণালয়ের বিধি-৪ শাখার স্বারক নং সম (বিধি-৪)  
বিবিধ-৯০/৯৩-২২১ (৩০০), তাং ৬ ডিসেম্বর, ১৯৯৩ এর মাধ্যমে সকল  
ক্যাডারে সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির ব্যাপারে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণের  
অনুরোধ করা হইয়াছে-

(ক) পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিয়া অকৃতকার্য হইয়াছে কিন্তু চাকরি কাল ১৫ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এমন কর্মকর্তা পদোন্নতির অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন।

(খ) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কর্মকর্তাগণ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন।

(গ) যাহারা পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করেন নাই বা ৪ জুলাই, ১৯৯৩ তারিখের এস আর ও নং ১৩০- আইন/৯৩-সম (বিধি-৪) আর আর-৬০/৯৩ তে বর্ণিত শর্তানুযায়ী পরীক্ষা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত ক্যাডার সমূহের মধ্যে কোন একটির সদস্য নহেন, তাহারা সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না। তবে তাহারা বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর ৮ (১) বিধি অনুসারে ৫০ বৎসর বয়সে পদার্পণ করিলে সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন।

(ঘ) উপরোক্ত (ক) (খ) (গ) ক্রমিকে বর্ণিত যোগ্য প্রার্থীগণ সর্বাঙ্গীকৃত থেডেশন তালিকায় তাহাদের অবস্থান এবং পদোন্নতির প্রচলিত বিধান অনুযায়ী পদোন্নতির বিষয়ে বিবেচিত হইবেন।

টীকা : (৩) পরীক্ষায় অকৃতকার্য হইয়াছেন, এই প্রকার কর্মকর্তাদের পদোন্নতির জন্য ক্যাডার সার্ভিসে চাকরিকাল পনের বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে। ইহাছাড়া পরীক্ষা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত ক্যাডার সদস্যদের এবং ৫০ বৎসর বয়সে পদার্পনের কারণে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পদোন্নতির জন্য যোগ্য। তবে পদোন্নতির জন্য চাকরিতে স্থায়ী হইতে হইবে। আরো উল্লেখ্য যে, সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির জন্য ক্যাডার সার্ভিসে ন্যূনতম চাকরিকাল পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে এবং উক্ত চাকরি সম্ভাবজনক হইতে হইবে।

টীকাঃ (৪) এই বিধিমালা S. R. O. 54-L/86/ME (Regn-V/RR-12/86, তাং ১৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৬ দ্বারা জারি করা হয়।

## বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩

(এস আর ও নং ৩২-এল/৮৩/ইডি (আর-২) এস-১৯/৮১, তাং ২৭  
জানুয়ারি, ১৯৮৩ এর মাধ্যমে এই বিধিমালা জারি করা হয়।)

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা।— এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। সংজ্ঞা।— বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায় -
  - (এ) 'জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা' বলিতে প্রাক্তন পাকিস্তান সরকারের কেবিনেট সেক্রেটারিয়েটের (সংস্থাপন বিভাগ) অফিস স্মারক নং ১/১৬/৬৯-ডি-২, তারিখঃ ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর পরিশিষ্টে (annexure) অন্তর্ভুক্ত নীতি বুঝাইবে।
  - (এএ) 'ছুনিয়র স্কেল' বলিতে ৩০ জুন, ১৯৭৩ তারিখ পর্যন্ত বিদ্যমান ৫০০-১০০০/- টাকা, ৪৫০-১০০০/- টাকা এবং ৩৭৫-১০৫০/- টাকার স্কেলকে বুঝাইবে।
  - (বি) 'সার্ভিসের সদস্য' (members of service) বলিতে প্রাক্তন সংগঠিত সার্ভিসের সদস্য বুঝাইবে।
  - (সি) 'নিয়মিত নিয়োগ' বলিতে সর্বাঙ্গীকৃত নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসারে নিয়োগ বুঝাইবে।
  - (ডি) 'সার্ভিস ক্যাডার' বলিতে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পুনর্গঠন) আদেশ, ১৯৮০ দ্বারা ঘোষিত সার্ভিস ক্যাডার বুঝাইবে।
  - (ই) 'নির্ধারিত পদ' বলিতে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত পদসমূহ বুঝাইবে।
  - (এফ) 'সিনিয়র স্কেল' বলিতে ৩০ জুন, ১৯৭৭ তারিখ পর্যন্ত বিদ্যমান ৮৫০-১৬৫০/- টাকা এবং ৭৫০-১৫০০/- টাকার স্কেল বুঝাইবে।

টীকাঃ এস আর ও নং ৩৬৭-এল/৮৫/ইডি (আর-২)এস- ১৯/৮১-  
১৬৭, তাং ১৫ আগস্ট, ১৯৮৫ দ্বারা ২ নং বিধিতে সংশোধনী আনয়ন  
করা হয়।

৩। সার্ভিস ক্যাডারের সদস্যদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের নীতি।-  
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সার্ভিস ক্যাডার সদস্যদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা  
নিম্নোক্ত নীতি অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে ;

(এ) পূর্বে জুনিয়র ও সিনিয়র স্কেলে সংগঠিত ছিল না, এমন সার্ভিসের  
সদস্যদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা উক্ত সার্ভিসের সর্বনিম্ন পদে নিয়মিত  
নিয়োগের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(বি) পূর্বে জুনিয়র ও সিনিয়র স্কেলে সংগঠিত ছিল এবং উহার অধীনে  
প্রমোটিংগন সরাসরি সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়াছেন, এমন  
সার্ভিসের সদস্যগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা সিনিয়র স্কেলের পদে নিয়মিত  
যোগদানের (Continuous officiation) তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(সি) পূর্বে জুনিয়র ও সিনিয়র স্কেলে সংগঠিত ছিল এবং উহার অধীনে  
প্রমোটিংগন জুনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়াছে, এমন সার্ভিসের  
সদস্যগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা জুনিয়র স্কেলে নিয়মিত যোগদানের তারিখ  
হইতে গণনা করা হইবে।

(ডি) সার্ভিস ক্যাডারের পার্শ্ব প্রবেশের মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্তদের (lateral  
entrants) ক্ষেত্রে যে স্কেলে নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে, ঐ স্কেলে নিয়োগের তারিখ  
হইতে ঐ সার্ভিস ক্যাডারে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

(ই) সার্ভিস ক্যাডারের উচ্চতর পদে পার্শ্ব প্রবেশের বিধান নাই, এইরূপ  
সার্ভিস ক্যাডারে ভবিষ্যতে নিয়োগ প্রাপ্তগণের সার্ভিস ক্যাডারের সর্বনিম্ন  
পদে নিয়োগের তারিখ হইতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

(এফ) সার্ভিস ক্যাডারের উচ্চতর পদে পার্শ্ব প্রবেশের বিধান আছে, এইরূপ  
সার্ভিস ক্যাডারে ভবিষ্যতে নিয়োগপ্রাপ্তগণ সার্ভিস ক্যাডারের যে পদে যে  
তারিখে নিয়মিতভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে, ঐ তারিখ হইতে পারস্পরিক  
জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

(জি) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন বা নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একই ক্যাডার বা উপ-ক্যাডারে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির প্রার্থীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির প্রার্থীর পরে নিয়োগ প্রাপ্ত হইলেও পূর্ববর্তী বিজ্ঞপ্তির প্রার্থীগণ পরবর্তী বিজ্ঞপ্তির প্রার্থীগণের উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবে।

টীকাঃ এস আর ও নং ৩২৪-এল/৮৫/ইডি (আর-২)এস-১৯/৮১-১৫১, তারিখঃ ৮ জুলাই, ১৯৮৫ দ্বারা (জি) উপ-বিধি সংযোজন করা হয়।

৪। এই বিধিমালার বর্ণিত নাই এমন সব বিষয়।- এই বিধিমালার ৩ নং বিধিতে বর্ণিত নাই, এমন সব বিষয়ে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে, অথবা যেক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালাও প্রয়োগ করা যায় না, উক্ত ক্ষেত্রে এই উদ্দেশ্যে আদেশের দ্বারা সরকার যে ক্ষেত্রে যে নীতি নির্ধারণ করেন, তাহা প্রযোজ্য হইবে।

টীকাঃ এস আর ও নং ৩৬৭-এল/৮৫/ইডি(আর-২) এস-১৯/৮১-১৬৭, তারিখঃ ১৫ আগস্ট, ১৯৮৫ দ্বারা বিধিটি সংশোধন করা হয়।

৫। নির্ধারিত বিধিমালা কার্যকর থাকিবে।- এই বিধিমালায় যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, যদি কোন সার্ভিস ক্যাডার সদস্যদের জন্য পৃথকভাবে জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত কোন বিধিমালা প্রণীত হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত পৃথক বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৬। জ্যেষ্ঠতার পুনর্বিবেচনা।- যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতার যে কোন কেইস পুনর্বিবেচনার অধিকার সরকার সংরক্ষণ করেন।

-----

## জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্বারক নং ১/১৬/৬৯/ডি-২, তারিখঃ ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা জারি করা হয়। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এই নীতিমালা কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে প্রণয়ন করা হয়। উল্লেখিত এই স্বারকটিতে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার প্রয়োগ সম্পর্কে নিম্নরূপ বক্তব্য রহিয়াছে -

- ১। ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর সকল পদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার সাধারণ প্রযোজ্যতা থাকিবে। তবে কোন নির্দিষ্ট ক্যাডার বা চাকরির জন্য যদি সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন জ্যেষ্ঠতার বিধিমালা, নীতি বা নির্দেশনা থাকে, সেক্ষেত্রে উক্ত ক্যাডার বা চাকরির জ্যেষ্ঠতা উক্ত বিধিমালা, নীতি বা নির্দেশনা দ্বারা নির্ধারিত হইবে।
- ২। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের। তবে সাধারণ বা সুনির্দিষ্ট নীতিমালার আওতায় জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা সম্ভব হয় নাই, এমন সন্দেহজনক কেইস সিদ্ধান্তের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা সংক্রান্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্বারক নং ১/১৬/৬৯/ডি-২, তাং ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর সহিত সংযুক্ত পরিশিষ্ট নিম্নরূপ -

- (১) পূর্ববর্তী উনুস্ত বিস্তৃতির মাধ্যমে কর্ম কমিশন কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরবর্তী উনুস্ত বিস্তৃতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্তদের জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(২৬) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে কর্ম কমিশন সুপারিশ করিলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter-se-seniority) কর্ম কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে হইবে।

(৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন ব্যক্তিকে কর্ম কমিশন সুপারিশ করিলে, কর্ম কমিশনের সুপারিশের তারিখ অথবা পদে যোগদানের তারিখ, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা পরে ঘটবে, ঐ তারিখ হইতে তিনি তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন।

(এ) যে ব্যক্তি এডহক ভিত্তিতে উক্ত একই পদে অধিষ্ঠিত আছে তিনি তাহার জ্যেষ্ঠতা কর্ম কমিশনের সুপারিশের তারিখ হইতে গণনা করিতে পারিবেন।

(বি) যে ব্যক্তি উক্ত একই পদে অধিষ্ঠিত নাই, সে তাহার জ্যেষ্ঠতা কর্ম কমিশন কর্তৃক সুপারিশের পর উক্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করিতে পারিবেন।

বি। বিভাগীয় পদোন্নতি।

(১) উচ্চতর ঘোডে পদোন্নতির জন্য সিলেকশন বোর্ড/ডিপিসি/কর্ম কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে অনুমোদিত কর্মকর্তাগণ পরবর্তী তারিখে অনুমোদিত কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠ হইবেন। তবে শর্ত থাকে যেথ—

(এ) পদোন্নতির জন্য যোগ্য যোগ্য কোন কর্মকর্তা যদি অনবধানতাবশতঃ (inadvertently) প্রথম বারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন এবং সুপারসিডেড হন, তাহা হইলে পরবর্তী পর্যায়ে যখনই তিনি বিবেচিত হইবেন এবং পদোন্নতির জন্য অনুমোদন লাভ করিবেন তিনি তাহার মূল ব্যাচের সহিত জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(বি) সিলেকশন বোর্ড/ডিপিসি/কর্ম কমিশনকে যদি কোন একটি ক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করার জন্য বলা হয় এবং সিলেকশন বোর্ড/ডিপিসি/কর্ম কমিশন যদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ক্ষমতা বহির্ভূত কারণে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ইত্যাদির অভাবে এক বা একাধিক ব্যক্তির সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে উক্ত ক্ষেত্রে সিলেকশন বোর্ড/ডিপিসি/কর্ম কমিশন উক্ত ব্যক্তিবর্গের সুপারিশ পরবর্তী পর্যায়ে করিলেও ঐ সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

(২) একই ব্যাচের কর্মকর্তাদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করিলে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্ন শ্রেণীর জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে। দুই বা ততোধিক কর্মকর্তার নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্ন শ্রেণীতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে অধিক বয়স্ক কর্মকর্তা জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৩) বিভাগীয় পদোন্নতি প্রাপ্তদের উচ্চতর শ্রেণীর জ্যেষ্ঠতা উচ্চতর শ্রেণীতে নিয়মিত পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনা করা হইবে। এইখানে নিয়মিত শব্দ দ্বারা বুঝাইবেঃ-

(এ) বিভাগীয় পদোন্নতির জন্য সংরক্ষিত উচ্চতর শ্রেণীতে নির্ধারিত তালিকা হইতে পদোন্নতি প্রদান; এবং

(বি) নির্ধারিত নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসারে অর্থাৎ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির অথবা সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশক্রমে এবং যেইক্ষেত্রে পরামর্শকরণ প্রবিধান অনুসারে কর্ম কমিশনের পরামর্শ প্রয়োজন, সেইক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শক্রমে এবং উক্ত পদোন্নতি প্রদানের যোগ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর শ্রেণীর পদে পদোন্নতি প্রদান;

(সি) নিয়োগ বিধিমালাতে পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত কোটার মধ্যে এইরূপ উচ্চতর শ্রেণীর পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে। যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন না। পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে যে তারিখে তাহারা পদোন্নতি প্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহারা জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন।

**সি। বিভাগীয় পদোন্নতি প্রাপ্ত বনাম সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তঃ**

নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় কোন একটি নির্দিষ্ট বৎসরে উচ্চতর শ্রেণীতে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ঐ বৎসরে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠ হইবেন।

-----

## প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা (বেসামরিক পদে নিয়োগ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৮৩

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।-এই বিধিমালা প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা (বেসামরিক পদে নিয়োগ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৮৩ নামে অভিহিত হইবে।

বিশেষণঃ S.R.O. 33-L/83/ED/(R-II)S-48/82, তারিখঃ ২৭ জানুয়ারি,  
১৯৮৩ দ্বারা বিধিমালাটি জারি করা হয়।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়-

(এ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে সরকার বুঝাইবে এবং এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(বি) “যথাযথ কর্তৃপক্ষ” বলিতে বেসামরিক পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করার যোগ্য কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(সি) “বেসামরিক পদ” বলিতে বেসামরিক প্রশাসনের পদ বুঝাইবে এবং বিধিবদ্ধ সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ডি) “সেকেন্ডমেন্ট” বলিতে বেসামরিক পদে নিয়োগের জন্য সামরিক বাহিনীর কোন সদস্যের চাকরি লোন নেওয়া;

(ই) “প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা” বলিতে বাংলাদেশ আর্মি, নেভী বা এয়ারফোর্সের কমিশনপ্রাপ্ত অফিসার বুঝাইবে এবং অবসরপ্রাপ্ত বা অব্যাহতি প্রাপ্ত অফিসারগণও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং

(এফ) “সার্ভিস হেডকোয়ার্টার” বলিতে বাংলাদেশ আর্মি, নেভী বা এয়ারফোর্সের হেড কোয়ার্টার বুঝাইবে।

৩। প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাদের বেসামরিক পদে নিয়োগ।-(১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সার্ভিস হেডকোয়ার্টারের অনুমতিপত্র প্রাপ্তির পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বেসামরিক পদে নিয়োগ করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ব্যতীত এই বিধির অধীনে বেসামরিক পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) উপ-বিধি-(১) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাকে অবসর গ্রহণ বা অব্যাহতি প্রাপ্তির সময় যে পদে বহাল ছিলেন, উহার সমতুল্য কোন বেসামরিক পদে নিয়োগ করা যাইবে।

(৩) এই বিধির অধীন বেসামরিক পদে নিয়োগকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাগণ বেসামরিক পদের জন্য প্রযোজ্য বিধিমালা, নিয়ম ও শর্ত দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪। প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাকে বেসামরিক পদে সেকেন্ডমেন্টে নিয়োগ।-(১) সংশ্লিষ্ট সার্ভিস হেড কোয়ার্টারের সুপারিশক্রমে কোন প্রতিরক্ষা কর্মকর্তা প্রতিরক্ষা বাহিনীর নিজস্ব পদের সমতুল্য বেসামরিক পদে সেকেন্ডমেন্টে নিয়োগ করা যাইবে। (২) প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাকে সরকার আরোপিত শর্তে বেসামরিক পদে সেকেন্ডমেন্টে নিয়োগ করা যাইবে।

৫। বেসামরিক পদে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।-(১) উপ-বিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কমিশন প্রাপ্তির তারিখ হইতে বেসামরিক পদে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

(২) অব্যাহতি প্রাপ্তির বা অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে বেসামরিক পদে নিয়োগ লাভের মধ্যবর্তী সময়ে কোন বিরতী থাকিলে উক্ত বিরতীকাল জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে গণনা বন্ধ হইবে না।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, অকালীন বা বাধ্যতামূলক অব্যাহতি বা অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট সার্ভিস কোয়ার্টার যেই পরিমাণ সময় কমিশন সার্ভিস হইতে বাদ যাইবে বলিয়া নির্ধারণ করতঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবে, সেই পরিমাণ সময় তাহার কমিশন সার্ভিস হইতে হারাইবেন।

৬। পদোন্নতি ক্ষতিগ্রস্ত হইবে না।-(১) এই বিধিমালা জারির পূর্বে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি প্রতিরক্ষা বাহিনীর কোন কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হইবে না।

(২) এই বিধিমালার কারণে প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তির জ্যেষ্ঠ হইলে, পদ শূন্য হওয়ার সংগে সংগে পদোন্নতি পাইবেন এবং এইক্ষেত্রে তাহার জ্যেষ্ঠতা জুনিয়র অফিসার পদে পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

৭। এই বিধিমালা জারির পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা।-এই বিধিমালা জারির পূর্বে বেসামরিক পদে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা পুনঃ বিবেচনা করতঃ এই বিধিমালা অনুসারে নির্ধারণ করিতে হইবে।

৮। জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার প্রয়োগ।-এই বিধিমালা অনুসারে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সম্ভব না হইলে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

-----

# সরকারী কর্মচারী (মুক্তিযোদ্ধাদের জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৭৯

(S.R.O-355-L/79/ED-S-P-2(S)-9/78-236. তারিখঃ ২৪ ডিসেম্বর, ১৯৭৯)

## মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর সংজ্ঞা।- বিধি-৩

এই বিধিমালা মতে, “মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারী” বলিতে নিম্নে বর্ণিত স্বাধীনতা যুদ্ধে অংশগ্রহণকারী ঐ সমস্ত কর্মচারীকে বুঝাইবে, যাহারা ২৫ মার্চ, ১৯৭১ সনে তদানীন্তন পাকিস্তান সরকার বা পূর্ব অথবা পশ্চিম পাকিস্তান সরকারের অধীনে কর্মরত ছিলেনঃ

(১) যাহারা মুজিব নগরস্থ বাংলাদেশ সরকারের নিকট সরকারীভাবে রিপোর্ট করিয়াছেন এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তাহা গৃহিত হইয়াছে;

(২) যাহারা মুজিব নগরস্থ বাংলাদেশ সরকারের নিকট রিপোর্ট করেন নাই, কিন্তু স্বাধীনতা সংগ্রামে অংশ গ্রহণের উদ্দেশ্যে দেশের ভিতরে বা বাহিরে অবস্থান করিয়া ৩ ডিসেম্বর, ১৯৭১ এর পূর্বে কমপক্ষে একাধারে তিন মাস দখলদার সরকারের অধীনস্থ চাকরি হইতে অনুপস্থিত ছিলেন এবং ঐ সময়ের কোন বেতন গ্রহণ করেন নাই এবং বাংলাদেশ সরকারের অধীন নয়, এমন কোন সংস্থায় বা অন্য কোন সরকারের অধীনে কর্মরত ছিলেন না;

(৩) বিদেশে কর্মরত যেই সমস্ত কর্মচারী ৩১ অক্টোবর, ১৯৭১ এর পূর্বে বাংলাদেশ সরকারের প্রতি আনুগত্য ঘোষণা পূর্বক তদানীন্তর কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের চাকরি ত্যাগ করিয়াছিলেন;

(৪) ১৭ এপ্রিল, ১৯৭১ হইতে ১৬ ডিসেম্বর, ১৯৭১ এই সময়ের মধ্যে বিদেশে কর্মরত যাহারা স্বাধীনতা সংগ্রামের জন্য কাজ করিয়াছেন এবং মুজিব নগরস্থ বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশ পালন করিয়াছেন। কিন্তু কৌশলগত কারণে প্রকাশ্যে বাংলাদেশ সরকারের প্রতি আনুগত্য প্রকাম করেন নাই এবং এই ব্যাপারে মুজিব নগরস্থ বাংলাদেশ সরকারের স্পষ্ট এবং লিখিত নির্দেশ ছিল; এবং

(৫) যেই সমস্ত কর্মচারী দখলদার বাহিনীর হাতে আটক ছিলেন বা তাঁহাদের অধীনে কারাবরণ করিয়াছিলেন এবং মুক্তি প্রাপ্তির পর পুনঃ দখলদার বাহিনীর অধীনে চাকরিতে পুনঃ বহাল হন নাই অথবা চাকরি হইতে অপসারিত বা চাকরিচ্যুত হইয়াছিলেন অথবা ১৬ ডিসেম্বর, ১৯৭১ এর পূর্বে চাকরিতে যোগদান করেন নাই।

**মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি। বিধি-৪, ৫ ও ৬**

এই বিধিমালা মতে একজন মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারী নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাইবেনঃ  
১। মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারী ২৫ মার্চ, ১৯৭১ সনে যে পদে বা চাকরিতে বহাল ছিলেন, সে পদে বা চাকরিতে পদোন্নতি এবং বেতন নির্ধারণের সমুদয় সুবিধাসহ দুই বৎসরের জ্যেষ্ঠতা পাইবেন। বিধি-৪

**উদাহরণঃ**

(১) ১৯৬০ সনে নিয়োগ প্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে ১৯৫৮ সনে নিয়োগ প্রাপ্ত বলিয়া ধরা হইবে এবং ১৯৫৮ সনে নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ তালিকার নিম্নে তাহাদের স্থান হইবে এবং ক্যাডার সার্ভিসের সদস্যদের ক্ষেত্রে একই ব্যাচে দুই বা ততোধিক মুক্তিযোদ্ধা থাকিলে তাহারা তাহাদের ব্যাচের জ্যেষ্ঠতা অনুসারে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

**বিশ্লেষণঃ** উদাহরণটি S.R.O-132-L/81/SP-2(M)-47/80, তারিখঃ ২৮ এপ্রিল, ১৯৮১ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

(২) তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তান সিভিল সার্ভিসের কোন সদস্য যদি এই বিধিমালার আওতায় প্রাপ্য জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পাইয়া থাকেন, তবে সে তাহার ব্যাচের স্বাভাবিকভাবে সিনিয়র স্কেলে যাহারা পদোন্নতি পাইয়াছেন বা পাইবেন, তাহাদের উপর দুই বৎসরের জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

২। এই বিধিমালার অধীনে জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর বেতন এই জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পুনঃ নির্ধারণ করা হইবে। তবে তাহারা পুনঃ নির্ধারণের কারণে কোন বকেয়া বেতন পাইবেন না। বিধি-৫

৩। কেবল স্বাধীনতা যুদ্ধে অংশ গ্রহণের কারণে যদি কোন মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে তাহার জ্যেষ্ঠতা বিবেচনায় প্রাপ্য নয়, এমন কোন পদোন্নতি দেওয়া হইয়া থাকে, তবে তিনি আর পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে এই বিধিমালার অধীন দুই বৎসরের জ্যেষ্ঠতার সুবিধা পাইবেন না। বিধি-৬

-----

# মুজিবনগর কর্মচারী (চাকরির শর্তাদি) বিধিমালা, ১৯৮০

(No.S.R.O. 409-L/80/ED/SP-II(M)-107/78, তারিখঃ ২৯ নভেম্বর, ১৯৮০)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা- এই বিধিমালা মুজিব নগর কর্মচারী (চাকরির শর্তাবলী) বিধিমালা, ১৯৮০ নামে অভিহিত হইবে।

২। বিধির প্রাধান্য।-বিদ্যমান অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশনায় যাহাই থাকুক না কেন এই বিধিমালা কার্যকর হইবে।

৩। সংজ্ঞা।-মুজিব নগর কর্মচারী বলিতে মুজিব নগরস্থ বাংলাদেশ সরকারে নিয়োজিত বা নব নিয়োগপ্রাপ্ত ঐ সকল কর্মচারীদেরকে বুঝাইবে যাহারা স্বাধীনতা যুদ্ধের পর সরকার কর্তৃক আত্মীকৃত হইয়া এই বিধিমালা জারির প্রাক্কালে কর্মরত আছেন।

৪। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, পেনশন, গ্যাচুয়িটি, ইত্যাদির জন্য চাকরিকাল গণনা।-(১) মুজিবনগরে চাকরিকালীন সময় জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, পেনশন, গ্যাচুয়িটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে। এইরূপ নির্ধারণের উদ্দেশ্যে-

(এ) মুজিবনগরস্থ পদ এবং স্বাধীনতা যুদ্ধের পর আত্মীকৃত পদ সাদৃশ্য পূর্ণ পদ হিসাবে গণ্য হইবে; এবং

(বি) আত্মীকরণের পূর্বের অনুপস্থিতকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) কোন পদে আত্মীকৃত হওয়ার পর পরবর্তী পর্যায়ে পুনঃ বিবেচনার মাধ্যমে উচ্চতর পদে পুনঃ আত্মীকৃত হইলে, পুনঃ আত্মীকৃত পদে যোগদানের তারিখ হইতে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

-----

# দ্য পাবলিক সার্ভেন্টস্ (ডিসমিসাল অন কনডিকশন) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫

(১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই অধ্যাদেশ গণ কর্মচারী (সাজা প্রাপ্তিতে বরখাস্ত) অধ্যাদেশ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।-এই অধ্যাদেশ বিষয়ের বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) "গণ-কর্মচারী" বলিতে বুঝাইবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গ এবং সরকার কর্তৃক বা অন্য কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে সৃষ্ট বা স্থাপিত বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন বডি, কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা সহ যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের, বিধিবদ্ধ করপোরেশনের চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান, ডাইরেক্টর, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, ট্রাষ্টি, মেম্বর, কমিশনার, শিক্ষক, কর্মকর্তা বা অন্যান্য কর্মচারী। তবে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেননা-

- (১) সামরিক চাকরিতে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গ, এবং
- (২) কোন আইনের অধীনে নির্বাচিত ব্যক্তিগণ;

(বি) "সিডিউল" বলিতে এই অধ্যাদেশের সহিত সংযুক্ত সিডিউল বুঝাইবে।

৩। **সাজা প্রাপ্তির কারণে বরখাস্ত**।-(১) বিদ্যমান অন্য যে কোন আইন বা বিধি, রেগুলেশন, বাইল', দলিলপত্র বা চুক্তি বা চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন গণ কর্মচারী সিডিউলে বর্ণিত ফৌজদারী অপরাধে সাজা প্রাপ্ত হইলে, রায় বা সাজার আদেশ ঘোষণার তারিখ হইতে তাৎক্ষণিকভাবে চাকরি হইতে বরখাস্ত হইবেন।

(২) সিডিউলে বর্ণিত ফৌজদারী অপরাধে সাজাপ্রাপ্ত ব্যক্তি একজন গণ কর্মচারী, ইহা যদি বিচার কার্যক্রমের যে কোন পর্যায়ে আদালতের গোচরে আসে, তাহা হইলে আদালত রায় বা আদেশ ঘোষণার পর পরই সাজা প্রদানের বিষয়টি গণ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) উপধারা (১) এর অধীনে বরখাস্তকৃত গণ কর্মচারী আপীলের মাধ্যমে আপীল আদালত কর্তৃক খালাস প্রাপ্ত হইলে তিনি চাকরিতে পুনঃ বহাল হইবেন, যদি না ইতোমধ্যে তিনি অবসর গ্রহণের বয়সে উপনীত হইয়া থাকেন অথবা সংশ্লিষ্ট পদ বা চাকরি বিলুপ্ত হইয়া থাকে।

৪। অব্যাহতি ইত্যাদি।-(১) যেক্ষেত্রে প্রেসিডেন্ট পরিভূক্ত হন যে, কোন গণ কর্মচারীকে ৩ ধারার বিধান হইতে অব্যাহতি দেওয়ার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে তিনি আদেশের মাধ্যমে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, উক্ত গণ কর্মচারীর উপর ৩ ধারা প্রযোজ্য হইবে না। তৎপ্রেক্ষিতে উক্ত গণ কর্মচারী চাকরি হইতে বরখাস্ত হিসাবে গণ্য হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপধারা (১) এর অধীনে প্রেসিডেন্ট কোন আদেশ প্রদান করেন, সেক্ষেত্রে প্রেসিডেন্ট বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ নয়, এমন কর্তৃপক্ষ উক্ত গণ কর্মচারী সম্পর্কে বরখাস্তের আদেশ ব্যতীত অন্য যে কোন আদেশ যুক্তিযুক্ত বলিয়া মনে করেন, সেইরূপ আদেশ দিতে পারিবেন।

৫। অন্যান্য আইনের প্রয়োগ ইত্যাদি।-এই অধ্যাদেশের বিধানসমূহ গণ কর্মচারীর শৃঙ্খলামূলক বিষয়সহ চাকরির শর্তাবলী সংক্রান্ত বিদ্যমান অন্য যে কোন আইন, বিধি বা রেগুলেশনের অতিরিক্ত, কিন্তু পরিপন্থি নয়।

## সিডিউল

### [[ধারা-৩ (১))

যে কোন আইনে মৃত্যুদণ্ড, যাবজ্জীবন কারাদণ্ড অথবা ছয় মাসের অধিক কারাদণ্ড, বা এক হাজার টাকার অধিক জরিমানা দণ্ড, বা উভয় প্রকার দণ্ডের বিধান সম্বলিত অপরাধ।

বিশ্লেষণঃ ট্রান্সপোর্টেশন বা দ্বীপান্তর দণ্ড বলিতে বর্তমানে যাবজ্জীবন কারাদণ্ড বুঝায়।

-----

# সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান)

## অধ্যাদেশ, ১৯৭৯

(১৯৭৯ সনের ১১ নং অধ্যাদেশ)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই অধ্যাদেশ সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।

২। **অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য।**—সরকারী কর্মচারী অথবা সরকারী সরকারী কর্মচারীর চাকরির শর্তাবলী সম্পর্কিত অন্যান্য আইন, বিধিমালা বা রেগুলেশনে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৩। **অপরাধ।**— কোন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত কারণে অপরাধী হইলে তিনি ধারা-৪ এ বর্ণিত যে কোন দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন—

(এ) এমন কোন কার্যে লিপ্ত হয়, যাহার কারণে অন্য যে কোন সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে অনীহার সৃষ্টি হয়, বা শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হয়, বা কর্তব্য সম্পাদনে বাঁধার সৃষ্টি হয়; অথবা

(বি) অন্যদের সহিত সংযুক্ত ভাবেই হোক বা নাই হোক, ছুটি ব্যতীত বা কোন যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নিজে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকে বা অন্যভাবে বিরত থাকে বা নিজ কর্তব্য সম্পাদনে ব্যর্থ হয়; অথবা

(সি) অন্য যে কোন কর্মচারীকে তাঁহার কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকিতে, বা বিরত থাকিতে বা তাঁহার কর্তব্য পালন না করার নিমিত্তে প্ররোচিত বা অন্য কোনভাবে নিবৃত্ত করে; অথবা

(ডি) যে কোন সরকারী কর্মচারীকে কর্মে উপস্থিত হইতে বা কর্তব্য সম্পাদনে বাঁধা প্রদান করে।

৪। **দণ্ড।**—এই অধ্যাদেশের অধীনে নিম্নোক্ত প্রকারের দণ্ড আরোপ করা যাইবেঃ

(এ) চাকরি হইতে বরখাস্ত (Dismissal from Service);

(বি) চাকরি হইতে অব্যাহতি (Discharge from Service); এবং

(সি) পদ বা বেতন-হ্রাস (Reduction in Rank or Pay)।

৫। **তদন্ত ও দস্ত**।-(১) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ৩ ধারায় বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়, তখন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই উদ্দেশ্যে তদকর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি অভিযোগ গঠন করিবেন এবং অভিযোগনামাসহ নোটিশের মাধ্যমে সরকারী কর্মচারীকে, অতঃপর অভিযুক্ত বলিয়া অভিহিত, কেন এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ডিত হইবে না, নোটিশ জারির তারিখ হইতে দুই দিনের কম নয় এবং পাঁচ দিনের বেশী নয়, এইরূপ সময়ের মধ্যে উহার কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগত সুনানী প্রদান করিতে ইচ্ছুক কিনা তাহাও জানাইতে বলিবেন।

**বিশ্লেষণঃ** ১৯৯০ সনের ৭ নং আইন দ্বারা উপ-ধারা (১) সংশোধন করা হয়।

(২) অভিযুক্ত কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনার পর এবং এই উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত সুনানীতে হাজির হইলে সুনানী গ্রহণের পর যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গঠনকারী অভিযুক্তকে অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত করেন, অথবা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারণ না দর্শাইয়া থাকে, তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গঠনকারী নোটিশের মাধ্যমে নোটিশে বর্ণিত প্রস্তাবিত দস্ত কেন আরোপ করা হইবে না, নোটিশ জারির তিন দিনের মধ্যে উহার কারণ দর্শাইতে বলিবেন।

**বিশ্লেষণঃ** ১৯৯০ সনের ৭ নং আইন দ্বারা উপ-ধারা (২) সংশোধন করা হয়।

(৩) উপধারা (২) এর অধীনে প্রদত্ত নোটিশের প্রেক্ষিতে কারণ দর্শাইলে উহা বিবেচনার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারণ না দর্শাইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উপধারা (২) এর অধীনে প্রদত্ত নোটিশে উল্লেখিত দস্ত অভিযুক্তের উপর আরোপ করিতে পারিবেন।

(৪) যদি অভিযুক্তের নিকট নোটিশ বিলি করা হয় কিংবা তাহার সর্বশেষ জ্ঞাত বাসস্থানের সহজে দৃষ্টিগোচর স্থানে লটকাইয়া জারি করা হয় অথবা কমপক্ষে দুইটি দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করা হয়, তাহা হইলে এই ধারা অনুসারে নোটিশ বৈধভাবে জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬। **আপীল ও রিভিউ।**-(১) যে সরকারী কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে আদেশের বিরুদ্ধে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন এবং আপীল কর্তৃপক্ষ আপীলের উপর যেইরূপ যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(২) যেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি, সেইক্ষেত্রে যে সরকারী কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ত্রিশ কার্য দিবসের মধ্যে আদেশ রিভিউ এর জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন এবং আবেদনের উপর রাষ্ট্রপতি যেইরূপ যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) উপধারা- (১) এর অধীনে আপীলে প্রদত্ত আদেশ বা উপধারা-(২) এর অধীনে রিভিউতে প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

**বিশ্লেষণঃ** ১৯৯০ সনের ৭ নং আইন দ্বারা ৬ ধারার শিরনামা এবং উপ-ধারা (২) ও (৩) সংশোধন করা হয়।

৭। **আদালতের আশ্রয় গ্রহণ নিষিদ্ধ।**-এই অধ্যাদেশের যে কোন বিধানের আওতায় গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশের বিরুদ্ধে কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

-----

# গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি)

## অধ্যাদেশ, ১৯৮২

(১৯৮২ সনের ৩৪ নং অধ্যাদেশ)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।-এই অধ্যাদেশে প্রসংগের বা বিষয়ের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(বি) “গণকর্মচারী” বলিতে প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারীদের বুঝাইবে।

বিশেষণঃ ধারা-২(এ) তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে রাষ্ট্রপতি, যে সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে, সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্দিষ্ট করিলেন, যাহারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস, আর, ও ১৫৪-আইন/৮৯, তারিখঃ ২১ মে ১৯৮৯)।

৩। অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য।-গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা রেগুলেশনে অথবা গণকর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিতে ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৫। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন সময়ে তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৬। বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে হাজির হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৭। অশ্রদ্ধার পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতর ৪ বা ৫ বা ৬ ধারায় বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতন কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। আবেদন পেশ (representation)।-ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ ধারার অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, আটচল্লিশ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ সুনানী গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই।-এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। আদালতের এখতিয়ার খর্ব।-এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহিত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

## নির্বাহী নির্দেশনা

এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং MED/PS/82-103, তারিখঃ ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়ঃ

১। গণকর্মচারীগণের অফিসে সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতি বন্ধ করার লক্ষ্যে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক এই অধ্যাদেশ জারি করেন। অফিসে বিলম্বে উপস্থিতি বা অননুমোদিত অনুপস্থিতি বা পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড প্রদানের ব্যাপারে কর্তৃপক্ষকে অগাধ ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে। এখন হইতে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণ তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা, কর্মচারীদের অফিসে সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

২। সকল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনতিবিলম্বে অধ্যাদেশের ২(এ) ধারায় সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারণ করিবেন। অফিসের আকারের ভিত্তিতে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য একাধিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত নির্ধারণ করা যাইবে।

৩। নির্ধারিত অফিস সময়ের এক মিনিট বিলম্বে উপস্থিত হইলেও এই অধ্যাদেশের আওতায় দণ্ড প্রদান করা যাইবে। যানবাহন না পাওয়া, যানবাহন নষ্ট হওয়া, পাবলিক সার্ভিস ট্রান্সপোর্ট দেৱীতে পৌছানো, অলংঘনীয় ব্যক্তিগত কাজ যুক্তিসংগত কারণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৪। প্রত্যেক অফিসে সাময়িকভাবে অফিস ত্যাগের জন্য একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করিয়া কেহ অফিস ত্যাগ করিতে পারিবে না। উক্ত রেজিস্টারে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, অফিস ত্যাগের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় এবং অফিসে প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫। কেহ অফিসে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না বা পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না। কেবল অলংঘনীয় কাজ এবং হঠাৎ অসুস্থতা অনুপস্থিতির সম্ভাষণজনক কারণ বলিয়া গ্রহণযোগ্য হইবে। তবে অলংঘনীয় কাজ সাক্ষ্য প্রমাণ দ্বারা এবং হঠাৎ অসুস্থতা অনুমোদিত চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দ্বারা প্রমাণিত হইতে হইবে। অভ্যাসগত অপরাধীদেরকে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ পূর্বক গুরুদণ্ড প্রদান করিতে হইবে।

৬। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন পূর্বক আদায় করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী নিজেৱ বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাহাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করার নির্দেশ দিতে হইবে এবং নির্দেশের কপি নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী বেতন বিল দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে নিরীক্ষা অফিস কর্তন পূর্বক বিল পাশ করিবে।

৭। অধ্যাদেশের ধারা-৮ এর অধীনে আবেদনের ভিত্তিতে শুনানীর ক্ষেত্রে কেবল সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হইবে।

৮। এই অধ্যাদেশের অধীন দণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

-----

## দায়িত্বভাতা

১। এফ আর-৪৯ এবং বি এস আর-৬৫ নং বিধি মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারী তাঁহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে একই অফিস বা একই সংস্থাপনের সমপদমর্যাদা সম্পন্ন একাধিক পদের অথবা উচ্চতর পদের দায়িত্বে নিয়োজিত হইলে, তিনি নিম্নোক্ত শর্তে কার্যভার ভাতা পাইবেনঃ-

(i) দায়িত্ব গ্রহণের পুরাপুরি যোগ্য না হইলে এবং এই অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে আনুষ্ঠানিক নিয়োগাদেশ প্রাপ্ত না হইলে দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না।

(ii) অধঃস্তন পদের বা তৃতীয় কোন পদের দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না।

(iii) নতুন কোন সৃষ্ট পদ, যাহা প্রথমে কোন সার্বক্ষণিক নিয়মিত কর্মচারী দ্বারা পূরণ করা হয় নাই, এমন কোন নতুন পদের দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না।

(iv) সম মর্যাদা সম্পন্ন পদের অতিরিক্ত দায়িত্বে তিন সপ্তাহের কম সময় নিয়োজিত থাকিলে দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না। (স্মারক নং MF/RII/AP-5/82/175, তারিখঃ ৭ জুন, ১৯৮২)

২। চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রচলিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে, দায়িত্ব পালনকালে সমহারে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী মূল বেতনের ৫% হারে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা কার্যভার ভাতা ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন। (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-১৯)

৩। ফেব্রুয়ারি, ২০০৫ তারিখে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ এর নতুন মডেল এর ক্রমিক নং ৩৪ অনুযায়ী একই সংগে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্বভাতা মঞ্জুরির ক্ষমতা বিভাগীয় প্রধান বা অধঃস্তন অফিসের নাই।

-----

## চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ১৯৯৫, ভলিউম-২, পৃঃ ২৭৪)

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের শাখা (বিধি-১) এর ৫ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের স্মারক নং সম(বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০) এর মাধ্যমে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত সর্বশেষ যে নিয়মাবলী জারি করা হইয়াছে, তাহা নিম্নরূপ-

“১। এফ আর-৪৯ এ একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অস্থায়ী হিসাবে একই সংগে দুই বা ততোধিক পদের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একই সংগে দুই বা ততোধিক স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে (Substantively) নিযুক্ত হইতে পারেন না।

২। উক্ত বিধি মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সাধারণতঃ শূন্য পদে যথাক্রমে সমপদধারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং নিম্নপদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করিয়া থাকেন। ইতিপূর্বে রাষ্ট্রপতি নির্দেশ প্রদান করিয়াছিলেন যে, চলতি দায়িত্ব অর্পনের পরিবর্তে পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্যপদ সমূহ পূরণ করিতে হইবে। উক্ত নির্দেশ অনুযায়ী চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান-নিরুৎসাহিত করা হইতেছে। তবে বিভিন্ন কারণে ব্যবস্থাটি সম্পূর্ণ বিলোপ করা সম্ভব হয় নাই। ভবিষ্যতে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের প্রবণতা রোধ এবং বিশেষ প্রয়োজনে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করিয়া ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে এরূপ দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা চালুকরণের জন্য ২৭/৫/৮৯ইং তারিখের এস এস বি'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত নির্দেশনা সমূহ জারী করা হইলঃ-

(ক) সকল স্থায়ী শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতি/নব নিয়োগের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে পূরণ করার ত্বরিত্ত্ব ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) নূতন সৃষ্ট পদে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(গ) পদের দায়িত্ব যদি এইরূপ হয় যে, পদ পূরণের আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন পর্যন্ত পদটি শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নহে, তাহা হইলেই কেবলমাত্র নিম্নোক্ত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদান বিবেচনা করা যাইতে পারেঃ-

(১) জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ে জটিলতা;

(২) নিয়োগবিধি প্রণয়নে বিলম্ব;

(৩) পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর অভাব;

(৪) নিয়োগবিধি অনুযায়ী নিয়োগে বিলম্ব;

(৫) পদধারীর ছুটি বা প্রশিক্ষণের জন্য দায়িত্ব ত্যাগ। তবে ছুটি, প্রেষণ ও প্রশিক্ষণের জন্য সংরক্ষিত পদ থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(ঘ) অনতিবিলম্বে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থায়ীত্ব দুই মাসের অধিক হইলে বিষয়টি দুইমাস অতিক্রমের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি/বোর্ডের অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(ঙ) শূন্যপদে সমপদধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকে অগ্রগণ্যতা দেওয়া হইবে।

(চ) সমপদধারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সম্ভব না হইলে অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্যতা বিবেচনা করিয়া চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইতে পারে।

(ছ) অব্যবহিত নিম্নপদের মধ্য হইতে কাহাকেও চলতি দায়িত্ব দেওয়া সম্ভব না হইলে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে একধাপ নীচের পদধারীকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারেঃ-

(১) সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(২) মধ্যবর্তী পদটি শূন্য আছে অথবা অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নাই এইমর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে;

(৩) যাহাকে দায়িত্ব দেওয়া হইবে তাহার উপরের পদধারী কাহাকেও চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অধীনস্থ করা যাইবে না।

(জ) যাহাকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া হইবে তিনি নিজস্ব পূর্বপদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়া তাহার চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিবেন। তাহার পূর্ব পদটি সমপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে অথবা সাময়িকভাবে পদোন্নতি দ্বারা পূরণ করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার পূর্বপদে ফেরত আসিলে সাময়িকভাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার পূর্বপদে পদাবনত করিতে হইবে। তবে যে স্থানে পদখালি হইবে সাধারণভাবে সেইস্থানের/কর্মস্থলের উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। কোন উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পাওয়া না গেলে কেবলমাত্র সেইক্ষেত্রেই উপরোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(ঝ) চলতি দায়িত্ব প্রদান, বদলী বা পদোন্নতি বা নবনিয়োগ নহে, এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী চলতি দায়িত্বের কারণে এরূপ কোন সুবিধা দাবী করিতে পারিবেন না। নিয়োগবিধি অনুসারে শূন্যপদ পূরণ করা হইবে এবং সেক্ষেত্রে তিনি কোনও অগ্রগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

(এ৩) অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিজস্ব পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে স্থায়ী পদধারীর মর্যাদা দাবী করিতে পারিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকালে কিভাবে পদবী লিখিত হইবে সেই সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২১-০১-৮০ইং তারিখের ইডি/এসএ-১/২৭৫/৭৯-৪৮(৫০) নং স্মারক অনুসরণ করিতে হইবে।

(ট) চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্বের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারীকৃত ৭-৬-৮২ইং তারিখের স্মারক নং-এম এফ/আর-২/এপি-৫/৮২-১৭৫ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং ভবিষ্যতে জারীকৃত অন্যান্য নির্দেশ পালন করিতে হইবে।

(ঠ) উপরোক্ত নির্দেশসমূহ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটে অন্তর্ভুক্ত পদসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।”

## রাজস্বখাতে অস্থায়ী পদসৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আদেশ নং-মপবি/কগবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১, তারিখঃ ৩ মে, ২০০৩ দ্বারা নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করা হয়-

“সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণে করেছে যে, রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হইবে:

(১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/অধীনস্থ অফিসসমূহে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদস্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩(তিন) বছর পর্যন্ত বছরভিত্তিক পদসংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হইলো:

(ক) প্রতি বছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের যৌক্তিকতা যথাযথভাবে যাচাই করবে;

(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোন পদের পদনাম ও বেতন স্কেল পরিবর্তন করতে পারবে না। পদনাম ও বেতন স্কেল পরিবর্তন করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;

(গ) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২(দুই) বছর শূন্য থাকলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি,ও-এর কপি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

(ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় কোন শর্ত আরোপিত হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে তা পালন করতে হবে।

(২) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদসমূহের মধ্যে যে সকল পদের মেয়াদ ৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপানুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তী বছরের জন্য উক্ত পদসমূহ সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৪) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ন্যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অস্থায়ী পদও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ করা যাবে।

(৫) বর্তমানে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ ৫(পাঁচ) বছর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদ ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করার যে বিধান রয়েছে তা রহিত করে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করা যাবে।

(৬) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

(৭) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাবার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অন্যান্য আবশ্যিকীয় আনুষ্ঠানিকতা পালন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদনান্তে পদ স্থায়ী করার আদেশ জারি করবে। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার পদ স্থায়ী করার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।<sup>১</sup>

(৮) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ উপানুচ্ছেদ (৫), (৬) ও (৭) এর বিধান অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী করা যাবে।

২। এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান প্রাসঙ্গিক আদেশ, নীতি-পদ্ধতি বাতিল/সংশোধন করা হলো।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।”

## নিয়োগ ও পদোন্নতি সরাসরি নিয়োগ

### ১। সরাসরি নিয়োগের কোটা পদ্ধতিঃ

স্মারক নং সম(বিধি-১)-এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৫৬(৫০০), তারিখঃ ১৭ মার্চ, ১৯৯৭ এবং সম(বিধি-১)এস-৩/৯৯(অংশ-১)-৫০(১০০০), তারিখ ২৪ মার্চ, ১৯৯৯ মোতাবেক সরকারী দপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের জন্য বিভিন্ন ধরণের কোটার হার নিম্নরূপঃ-

	বিভিন্ন ধরণের কোটা	১ম ও ২য় শ্রেণীর পদসমূহের জন্য (শতকরা হার)	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদসমূহের জন্য (শতকরা হার)
১।	মেধা কোটা (জেলা কোটা বহির্ভূত)	৪৫%	-
২।	এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধি (জেলা কোটা বহির্ভূত)	-	১০%
৩।	জেলা কোটা (জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী বন্টন)ঃ (ক) মুক্তিযোদ্ধা এবং উপযুক্ত মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থী পাওয়া না গেলে- (১) মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানগণ; (২) সরকারী কর্মচারী (মুক্তিযোদ্ধাদের জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৩নং বিধিতে বর্ণিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের সম্মানগণ; এবং (৩) মুজিবনগর কর্মচারীদের সম্মানগণ।	৩০%	৩০%
	(খ) মহিলা কোটা	১০%	১৫%
	(গ) উপজাতীয় কোটা	০৫%	০৫%
	(ঘ) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্যদের কোটা	-	১০%
	(ঙ) অবশিষ্ট (জেলার সাধারণ প্রার্থীদের জন্য)	১০%	৩০%
	<b>মোট</b>	<b>১০০%</b>	<b>১০০%</b>

**বিশ্রেষণঃ (১)** এস আর ও নং ৬২-আইন/৯১, তারিখঃ ৯ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯১ মোতাবেক সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদে সরাসরি নিয়োগের কোটা হইতেছে, মহিলা-৬০%, পোষ্য-২০% এবং পুরুষ প্রার্থী-২০%।

**বিশ্রেষণঃ (২)** স্মারক নং সম/আর-১/এস-৫/৯০-২৩০(২৫০), তারিখঃ ৩০ জুন, ১৯৯০ মোতাবেক এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য ননগেজেটেড পদে সংরক্ষিত ১০% কোটা পুলিশ ও সশস্ত্র বাহিনীতে নিয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

### জেলাওয়ারী পদ বিতরণের হার

স্মারক নং সম/বিধি-১/এস-২/৯৩-৪৭(১৫০), তারিখঃ ২১ মার্চ, ১৯৯৩ অনুযায়ী সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জন সংখ্যার ভিত্তিতে ৬৪টি জেলায় পদ বিতরণের হার নিম্নরূপ-

জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
<b>১। ঢাকা বিভাগঃ</b>	<b>৩,৩৫,৯৩,১০৩</b>	<b>৩০.৫৭</b>
<b>(ক) ঢাকা অঞ্চল</b>	<b>১,৩৮,১৭,২৭৩</b>	<b>১২.৫৭</b>
১। ঢাকা	৬১,৪৫,৫৫৪	৫.৫৯
২। গাজীপুর	১৭,০৩,৪৬৮	১.৫৫
৩। মানিকগঞ্জ	১২,১৩,৪৪৬	১.১০
৪। মুন্সিগঞ্জ	১২,২১,৯৫২	১.১১
৫। নারায়নগঞ্জ	১৮,২৪,৪৯৪	১.৬৬
৬। নরসিংদী	১৭,০৮,৩৫৯	১.৫৬
<b>(খ) ফরিদপুর অঞ্চল</b>	<b>৫৬,১২,০০৫</b>	<b>৫.১১</b>
৭। ফরিদপুর	১৫,৫২,২০৭	১.৪১
৮। রাজবাড়ী	৮,৬২,১৩৪	০.৭৮
৯। গোপালগঞ্জ	১১,০৭,২৯৯	১.০১
১০। মাদারীপুর	১১,০৬,৯৩৬	১.০১
১১। শরিয়তপুর	৯,৮৩,৪২৯	০.৯০
<b>(গ) জামালপুর অঞ্চল</b>	<b>৩০,৮৪,৭১৩</b>	<b>২.৮১</b>
১২। জামালপুর	১৯,৩৭,৩৯৬	১.৭৬
১৩। শেরপুর	১১,৪৭,৩১৭	১.০৫
<b>(ঘ) ময়মনসিংহ অঞ্চল</b>	<b>৮০,৩৪,৭৩৭</b>	<b>৭.৩১</b>
১৪। ময়মনসিংহ	৪০,১২,১৯৭	৩.৬৫
১৫। কিশোরগঞ্জ	২২,৭১,২৫০	২.০৭
১৬। নেত্রকোনা	১৭,৫১,২৯০	১.৫৯
<b>(ঙ) টাংগাইল অঞ্চল</b>	<b>৩০,৪৪,৩৭৫</b>	<b>২.৭৭</b>
১৭। টাংগাইল	৩০,৪৪,৩৭৫	২.৭৭

২। চট্টগ্রাম বিভাগঃ	২,৮৮,১১,৪৪৬	২৬.২২
(চ) চট্টগ্রাম অঞ্চল	৭১,৯৪,৭৬২	৬.৫৫
১৮। চট্টগ্রাম	৫৭,২৯,৭৪০	৫.২২
১৯। কক্সবাজার	১৪,৬৫,০২২	১.৩৩
(ছ) বান্দরবন অঞ্চল	২,৪৩,৮৪৯	০.২২
২০। বান্দরবন	২৪৩,৮৪৯	০.২২
(জ) পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চল	৭,৮৩,৮০৫	০.৭১
২১। খাগড়াছড়ি	৩,৬০,৪৪১	০.৩৩
২২। রাংগামাটি	৪,২৩,৩৬৪	০.৩৮
(ঝ) কুমিল্লা অঞ্চল	৮৬,৫২,৪৩৯	৭.৮৭
২৩। কুমিল্লা	৪২,৫৩,৭২৮	৩.৮৭
২৪। ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২২,৫৯,০৭১	২.০৫
২৫। চাঁদপুর	২১,৩৯,৬৪০	১.৯৫
(ঞ) নোয়াখালী অঞ্চল	৪৮,৮৪,৪৫৯	৪.৪৫
২৬। নোয়াখালী	২৩,৪৫,৭১৩	২.১৪
২৭। ফেনী	১১,৫৬,০৬৯	১.০৫
২৮। লক্ষ্মীপুর	১৩,৮২,৬৭৭	১.২৬
(ট) সিলেট অঞ্চল	৭০,৫২,১৩২	৬.৪২
২৯। সিলেট	২২,৭০,৬৫৬	২.০৭
৩০। হবিগঞ্জ	১৫,৬৬,২৪১	১.৪২
৩১। মৌলবীবাজার	১৪,৪৬,১৩৪	১.৩২
৩২। সুনামগঞ্জ	১৭,৬৯,১০১	১.৬১
৩। রাজশাহী বিভাগঃ	২,৬৬,৬৭,৯১৩	২৪.২৭
(ঠ) রাজশাহী অঞ্চল	৬৭,০৪,৮৪০	৬.১০
৩৩। রাজশাহী	১৯,৮৮,২৬৬	১.৮১
৩৪। নওগা	২১,৫৬,২৩৫	১.৯৬
৩৫। নবাবগঞ্জ	১২,০৩,৪৮১	১.১০
৩৬। নাটোর	১৩,৫৬,৮৫৮	১.২৩
(ড) দিনাজপুর অঞ্চল	৪০,৪৪,০৯২	৩.৬৮
৩৭। দিনাজপুর	২২,৮৮,৮১১	২.০৮
৩৮। ঠাকুরগাঁও	১০,২৫,৬৮৬	০.৯৩
৩৯। পঞ্চগড়	৭,২৯,৫৯৫	০.৬৭
(ঢ) রংপুর অঞ্চল	৮১,৫৪,৬৯২	৭.৪২
৪০। রংপুর	২২,১১,৭১২	২.০১
৪১। নলীফামারী	১৪,০৫,৪২৬	১.২৮
৪২। কুড়িগ্রাম	১৬,৩১,২৮৬	১.৪৮
৪৩। গাইবান্দা	১৯,৪২,৩৬৭	১.৭৭
৪৪। লাশমনিরহাট	৯,৬৩,৯০১	০.৮৮

(গ) বগুড়া অঞ্চল	৩৪,৫৯,৫৪৯	৩.১৫
(৪৫) বগুড়া	২৬,৮৭,৩২৪	২.৪৫
(৪৬) জয়পুরহাট	৭,৭২,২২৫	০.৭০
(ড) পাবনা অঞ্চল	৪৩,০৪,৭৪০	৩.৯২
৪৭। পাবনা	১৯,৫৫,৫১৭	১.৭৮
৪৮। সিরাজগঞ্জ	২৩,৪৯,২২৩	২.১৪
৪। ঝুলনা বিভাগঃ	১,৩১,৩২,১৬১	১১.৯৬
(খ) ঝুলনা অঞ্চল	৫২,৬০,৬৩৫	৪.৭৯
৪৯। ঝুলনা	২১,৩১,৬৩৮	১.৯৪
৫০। সাতক্ষীরা	১৬,৫২,৮০৭	১.৫১
৫১। বাগেরহাট	১৪,৭৬,১৯০	১.৩৪
(দ) যশোর অঞ্চল	৫০,০৬,১৯৪	৪.৫৬
৫২। যশোর	২১,৮১,৬১৩	১.৯৯
৫৩। ঝিনাইদহ	১৩,৮৮,৩৯২	১.২৭
৫৪। মাগুরা	৭,৫০,২৩৩	০.৬৮
৫৫। নড়াইল	৬,৮৫,৯৫৬	০.৬২
(ধ) কুষ্টিয়া অঞ্চল	২৮,৬৫,৩৩২	২.৬১
৫৬। কুষ্টিয়া	১৫,৩৩,১২৪	১.৪০
৫৭। চুয়াডাঙ্গা	৮,২৮,১৬২	০.৭৫
৫৮। মেহেরপুর	৫,০৪,০৪৬	০.৪৬
৫। বরিশাল বিভাগঃ	৭৬,৭২,৩৫৪	৬.৯৮
(ন) বরিশাল অঞ্চল	৫৫,৮১,৬৬৮	৫.০৮
৫৯। বরিশাল	২২,৯২,১৬০	২.০৯
৬০। ভোলা	১৪,৮৯,৪১৫	১.৩৬
৬১। ঝালকাঠি	৬,৯৭,১০৮	০.৬৩
৬২। পিরোজপুর	১১,০২,৯৮৫	১.০০
(প) পটুয়াখালী অঞ্চল	২০,৯০,৬৮৬	১.৯০
৬৩। পটুয়াখালী	১২,৯৮,১৫২	১.১৮
৬৪। বরগুনা	৭,৯২,৫৩৪	০.৭২
বাংলাদেশঃ	১০,৯৮,৭৬,৯৭৭	১০০.০০

## কোটা অনুসরণ পদ্ধতি

১। স্মারক নং এমইআর/আর-১/এস-১৩/৮৪-১৪৯(২৫০), তারিখঃ ২৮ জুলাই, ১৯৮৫ মোতাবেক উপরোক্ত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে-

(১) কোন বিশেষ কোটার অধীন কোন জেলার বিতরণকৃত পদের সংখ্যা হইতে যোগ্য প্রার্থীর সংখ্যা কম হইলে সংশ্লিষ্ট প্রাক্তন বৃহত্তর জেলার অন্তর্ভুক্ত সেই

জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্য হইতে ঐ শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে যে জেলার চাকরিজীবির সংখ্যা সর্বাপেক্ষা কম। সংশ্লিষ্ট প্রাক্তন বৃহত্তর জেলার অন্তর্ভুক্ত কোন জেলা হইতে উপরোক্তভাবে বিশেষ কোটার শূন্য পদ পূরণ করা সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের অন্তর্ভুক্ত সেই জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্য হইতে ঐ শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে যে জেলার চাকরিজীবির সংখ্যা সর্বাপেক্ষা কম। [(অনু-(ঘ))]

(২) জেলাওয়ারী কোটা সুষ্ঠুভাবে প্রয়োগ এবং এই বিষয়ে সকল বিভ্রান্তি নিরসনের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবেঃ

(ক) **ননগেজেটেড পদ সমূহের জন্যঃ** সর্বপ্রথম শূন্য পদ হইতে সরকারী এতিমখানার নিবাসী, বেসরকারী এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য সংরক্ষিত ১০% পদ বন্টন করিতে হইবে। উক্ত ১০% পদ সংরক্ষণের পরে অবশিষ্ট সকল পদ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী ২৮/৭/৮৫ তারিখের স্মারকের (ঘ) উপ-অনুচ্ছেদ সাপেক্ষে বন্টন করিতে হইবে। অতঃপর বিভিন্ন বিশেষ কোটা (মুক্তিযোদ্ধা ৩০%, মহিলা ১৫%, উপজাতীয় ৫% এবং আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্য ১০%) অনুযায়ী মেধার ভিত্তিতে যোগ্য (qualified) প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। এই প্রকার বিতরণের পরে যোগ্য প্রার্থীরা কে কোন জেলার বাসিন্দা তাহা নির্ধারণ পূর্বক উক্ত জেলার প্রাপ্য বাকী পদ সমূহ উক্ত জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। [অনু-৮(১)], স্মারক নং সম/আর-১/এস-৫/৯০-২৩০(২৫০), তারিখঃ ৩০ জুন, ১৯৯০ দ্বারা সংশোধিত।]

(খ) **১ম ও ২য় শ্রেণীর পদ সমূহের জন্যঃ** এই ক্ষেত্রে মেধাভিত্তিক কোটা হইবে ৪৫% এবং জেলা কোটা হইবে ৫৫%। এই জেলাভিত্তিক কোটার মধ্য হইতে মুক্তিযোদ্ধাদের ৩০%, মহিলাদের ১০% এবং উপজাতীয়দের জন্য ৫% পদ সমন্বয় করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে সর্বপ্রথমে জেলাওয়ারী কোটার ৫৫% পদ জনসংখ্যার ভিত্তিতে বিভিন্ন জেলার মধ্যে [(ঘ) উপ-অনুচ্ছেদ সাপেক্ষে] বন্টন করিতে হইবে। অতঃপর বিভিন্ন বিশেষ কোটা (মুক্তিযোদ্ধাদের জন্য ৩০%, মহিলাদের জন্য ১০%, উপ-জাতীয়দের জন্য ৫%) অনুযায়ী মেধার ভিত্তিতে যোগ্য (qualified) প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। এই বন্টন মোট পদের শতকরা হিসাবে হইবে, ৫৫% জেলাওয়ারী কোটার ভিত্তিতে নহে। মেধার জন্য সংশ্লিষ্ট ৪৫% পদ জেলাওয়ারী কোটার সম্পূর্ণরূপে বাহিরে থাকিবে। এই প্রকার বিতরণের পরে যোগ্য প্রার্থীরা কে কোন জেলার বাসিন্দা তাহা নির্ধারণ পূর্বক উক্ত জেলার প্রাপ্য বাকী পদসমূহ উক্ত জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। [অনু-৮(২)]

২। স্মারক নং Est/RI/R-73/72-109(500), তারিখঃ ৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৭২-তে নিম্নরূপ নির্দেশনা রহিয়াছে-

- (ক) পদের সংখ্যা ৪ এর কম হইলে ঐ প্রকার চাকরিতে যে বিভাগের প্রতিনিধিত্ব কম, উক্ত বিভাগকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-২)
- (খ) জেলা কোটা শ্রেণীর ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-১)
- (গ) যে অফিসের এখতিয়ার (jurisdiction) শুধু একটি জেলায় সীমাবদ্ধ, উক্ত অফিসের পদসমূহ উক্ত জেলা হইতে পূরণ করিতে হইবে। উক্ত অফিসের এখতিয়ার একাধিক জেলায় হইলে সংশ্লিষ্ট একাধিক জেলা হইতে জনসংখ্যার ভিত্তিতে পূরণ করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-৫)
- (ঘ) জেলাওয়ারী বন্টনের ক্ষেত্রে ভগ্নাংশ বাদ যাইবে এবং এইরূপ সমস্ত ভগ্নাংশ একত্র করিয়া উক্ত প্রকার চাকরিতে উক্ত অফিসে যে বিভাগের প্রতিনিধিত্ব কম ঐ বিভাগে বিতরণ করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-৬)
- (ঙ) পূরণযোগ্য শূন্য পদের সংখ্যার ভিত্তিতে কোটার বিভাজন হইবে। শূন্যপদ জেলার জনসংখ্যার অনুপাতে বন্টন করিতে হইবে। পদসংখ্যা কম হওয়ার কারণে জেলাওয়ারী বন্টন না করা গেলে বিভাগওয়ারী জনসংখ্যার ভিত্তিতে বন্টন করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-১)

৩। টেকনিক্যাল পদ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার প্রাপ্য কোটার পরিমাণ সংখ্যক যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে দেশের যে কোন জেলা হইতে উক্ত পদ পূরণ করা যাইবে। (Personnel Manual-4.024 I এবং স্মারক নং ED/R-I/R-56/75/52, তারিখঃ ৮ এপ্রিল, ১৯৭৬)

৪। প্রথম শ্রেণীর পদসংখ্যা একটি হইলে সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত শ্রেণীর প্রতিনিধিত্ব যে বিভাগের কম, সেই বিভাগ হইতে উক্ত পদটি পূরণ করিতে হইবে। (Estb-R-I/S-177/73/141(350), তারিখঃ ৩ ডিসেম্বর, ১৯৭৩)

৫। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের জন্য সংরক্ষিত ৩০% কোটায় উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে উক্ত কোটার শূন্য পদসমূহ মেধা তালিকায় শীর্ষে অবস্থানকারী প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিধি-১)এস-১৪/৯৯-৩৬(২৫০), তারিখঃ ৯ ফেব্রুয়ারি, ২০০৩)

৬। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্যদেরকে আবেদনের সহিত জেলা প্রশাসক/জেলা আনসার এডজুটেন্ট এর সার্টিফিকেট সংযুক্ত করিতে হইবে। স্মারক নং ইডি/রেগ-১/এম-১৪/৭৯-১০২(২০০), তারিখঃ ১৬ নভেম্বর, ১৯৭৯)

৭। এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের জন্য নির্ধারিত কোটার প্রার্থী পাওয়া না গেলে উক্ত কোটার অপূর্ণ পদগুলি সাধারণ কোটায় অন্তর্ভুক্ত করিয়া পূরণ করা যাইবে। (স্মারক নং সম(বিধি-১)এস-৬/২০০২-২৫০(১০০), তারিখঃ ২৫ অক্টোবর, ২০০৩)

## মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি

স্মারক নং সম(বিধি-১)এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৩১১(৫০০), তারিখঃ ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯৭ দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি সংক্রান্তে নিম্নরূপ পদ্ধতি জারি করা হয়ঃ

“(ক) মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র/কন্যা হিসাবে চাকুরী প্রার্থীকে চাকুরীর আবেদন পত্রের সহিত মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পিতা/মাতার মুক্তিযোদ্ধা সার্টিফিকেট, যাহা যথাযথভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে, এর সত্যায়িত কপি-দাখিল করিতে হইবে।

(খ) আবেদনপত্রের সহিত এস এস সি পাশের ক্ষেত্রে এস এস সি সার্টিফিকেট এবং এস এস সি পাশ না হইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি দাখিল করিতে হইবে।

(গ) আবেদনকারী মহিলা মুক্তিযোদ্ধার সন্তান হইলে আবেদনকারী যে মহিলা মুক্তিযোদ্ধার সন্তান এই মর্মে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(ঘ) চূড়ান্ত নির্বাচনের পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সকল সার্টিফিকেটের মূল কপি যাচাই করিয়া সত্যতা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হইবেন।

(ঙ) চাকুরীতে নিয়োগের পূর্বে পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করিতে হইবে এবং উক্ত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরমে মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার সন্তান সম্পর্কিত একটি ঘর/কলাম সংযোজন করিতে হইবে। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্টের তথ্যে এবং সার্টিফিকেটের তথ্যে অমিল পরিলক্ষিত হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এই বিষয়ে নিরপেক্ষভাবে তদন্ত করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(চ) উপরে ‘ক’ হইতে ‘ঙ’ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি চাকুরীর জন্য আবশ্যিকীয় অন্যান্য যোগ্যতা ও প্রক্রিয়ার অতিরিক্ত তাহা সুস্পষ্টভাবে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে।”

## চাকরিতে প্রবেশের বয়সসীমা

১। স্মারক নং সম/বিধি-১/এস-১৩/৯২-১৩৪(২৫০), তারিখঃ ১ জুন, ১৯৯২ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারী করা হয়ঃ-

“কোন নিয়োগবিধিতে চাকুরীতে প্রবেশের জন্য আরও উচ্চতর বয়সসীমা নির্ধারণ করা না থাকিলে, এতদ্বিষয়ে পুনরায় আদেশ জারী না করা পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বয়সসীমা বলবৎ থাকিবে-

(ক) মুক্তিযোদ্ধাদের বয়সসীমা ৩২ (বত্রিশ) বৎসর যাহা ইতিপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৮-০৭-৮৫ইং তারিখের এমই/আর-১/এস-২৯/৮৩-১৫০(২৫০) নম্বর স্মারকে নির্দেশিত হইয়াছে উহাই পূর্ববৎ বহাল থাকিবে।

(খ) বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা), বিসিএস (কারিগরি শিক্ষা), বিসিএস (স্বাস্থ্য) এবং বিসিএস (জুডিশিয়াল) ক্যাডারে নিয়োগকালে উপজাতীয় প্রার্থীদের বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩২ (বত্রিশ) বৎসর। এই চারটি বিসিএস ক্যাডার ব্যতিরেকে অবশিষ্ট সকল বিসিএস ক্যাডারে নিয়োগকালে উপজাতীয়দের বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩০ (ত্রিশ) বৎসর।

(গ) সকল বিসিএস ক্যাডারে নিয়োগকালে বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩০ (ত্রিশ) বৎসর (ক-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থী এবং খ-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত ৪ (চার)টি ক্যাডারে নিয়োগের ক্ষেত্রে উপজাতীয় প্রার্থী বাদে।)

(ঘ) নন-ক্যাডার, গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড সরকারী পদে, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত/জাতীয়কৃত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির অধীনে বিভিন্ন চাকুরীতে নিয়োগের জন্য বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩০ (ত্রিশ) বৎসর। (ক-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থী এবং খ-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত ৪ (চার)টি ক্যাডারে নিয়োগের ক্ষেত্রে উপজাতীয় প্রার্থী বাদে।)

(ঙ) মহিলা, উপজাতীয় এবং তফসিল সম্প্রদায়ভুক্ত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে সরকারী দফতরে/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত/জাতীয়কৃত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির অধীনে বিভিন্ন চাকুরীতে নিয়োগের জন্য বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩০ (ত্রিশ) বৎসর। (ক-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থী এবং খ-উপানুচ্ছেদে বর্ণিত ৪ (চার)টি ক্যাডারে নিয়োগের ক্ষেত্রে উপজাতীয় প্রার্থী বাদে।”

২। স্মারক নং সম (বিধি-১)এস-১১/৯৫-২০৭(৫০০), তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৯৮ দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তানদের চাকরিতে প্রবেশকালে বয়সের উচ্চসীমা মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থীদের ন্যায় ৩২(বত্রিশ) বৎসর নির্ধারণ করা হয়।

৩। স্মারক নং ED/JV-34/74-20, তারিখঃ ২১ ডিসেম্বর, ১৯৭৪ অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বিলম্বের কারণে চাকরিতে প্রবেশের নির্ধারিত বয়সসীমা অতিক্রম করিলে অতিরিক্ত বয়স প্রমার্জিত বলিয়া গণ্য হইবে।

## সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি

ক। ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতিঃ

১। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে চাহিদা প্রেরণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা এবং ইহার নিজস্ব চাহিদা জানাইয়া কর্ম কমিশনকে প্রার্থী নির্বাচন পূর্বক সুপারিশ প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানাইবে।

২। উক্ত চাহিদা প্রাপ্তির পরে কর্ম কমিশন পদের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবে, পরীক্ষা গ্রহণ এবং যোগ্য প্রার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা মেডিকেল বোর্ডের মাধ্যমে সম্পন্নের ব্যবস্থা করিবে। অতঃপর কর্ম কমিশন নির্বাচিত প্রার্থীদের ক্যাডার ওয়ারী সুপারিশ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।

৩। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্ম কমিশনের সুপারিশ প্রাপ্তির পর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দ্বারা উক্ত প্রার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশনের ব্যবস্থা করতঃ রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিয়া প্রার্থীদের নিকট Offer of Appointment প্রেরণ করিবে। প্রার্থীদের নিকট হইতে Report of Acceptance প্রাপ্তির পর নিয়োগপত্র জারী করিবে। (Personnel Manual-4.05)

৪। প্রার্থীর বয়স, শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে B.C.S (Age, Qualification and Examination for Direct Recruitment) Rules, 1982 এর বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

#### খ। অন্যান্য পদে সরাসরি নিয়োগঃ

১। নন ক্যাডার গেজেটেড পদে (কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত পদ) সরাসরি নিয়োগ কর্ম কমিশনের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে। এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থী নির্বাচন লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে হইবে না কেবল মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে হইবে তাহা কর্ম কমিশন নির্ধারণ করিবে। এই প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং পুলিশ ভেরিফিকেশনের ব্যবস্থাকরণের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের।

২। মন্ত্রণালয়, সংযুক্ত অধিদপ্তর এবং দপ্তরসমূহের নন গেজেটেড পদ সমূহে সংশ্লিষ্ট অফিস নিয়োগদান করিবে। এই নিয়োগ উক্ত অফিসের সরকার নির্ধারিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে হইবে। (Personnel Manual-4.06)

৩। নন ক্যাডার ও ননগেজেটেড পদে নিয়োগে প্রার্থীর বয়স, শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতার এবং অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালার বিধান অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে।

### পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ

সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসরণে শূন্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা যায়। বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) রেগুলেশনস্, ১৯৭৯ এর রেগুলেশন-৮ এর বিধান মতে একই শ্রেণীর চাকরিতে বা একই ক্যাডারের ভিতরে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হয়না। এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করিতে হয়।

শ্রেণী পরিবর্তন পূর্বক পদোন্নতি অর্থাৎ ৩য় শ্রেণী হইতে ২য় শ্রেণীতে এবং ৩য় বা ২য় শ্রেণী হইতে ১ম শ্রেণীতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শ প্রয়োজন হয়। এইক্ষেত্রে কোন কমিটির সুপারিশ কমিশনের জন্য বাধ্যকর নয়। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কমিশনের সুপারিশ প্রাপ্তির পর পদোন্নতির আদেশ জারি করিবে। (স্মারক নং সম/আর-১/এম-১১/৯০-১৬২(২৫০), তারিখঃ ১০ মে, ১৯৯০ এবং সম/আর-১/এম-১৯/-৯১-৩১২(২৫০), তারিখঃ ৬ নভেম্বর, ১৯৯১)

## পদোন্নতি/নিয়োগ কমিটি সমূহ

১। উচ্চতর সরকারী পদে ও স্ব-শাসিত সংস্থার পদে নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য গঠিত কমিটিঃ উচ্চতর সরকারী পদে ও স্ব-শাসিত সংস্থার পদে নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-২৩ দ্বারা নিম্নোক্ত বোর্ড/কমিটি সমূহ গঠন করা হয়-

### (১) সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডঃ

(ক) কমিটির গঠনঃ এই বোর্ড নিম্নোক্ত সদস্য সমন্বয়ে গঠিতঃ

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সভাপতি
(২) মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
(৩) অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪) কম্পিউটার এবং অডিটর জেনারেল	সদস্য
(৫) সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব
(৬) সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭) সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৮) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব	সদস্য

বিশ্লেষণঃ বোর্ডের (৯) ও (১০) ক্রমিকের প্রফেশনাল টেকনোক্রেট সদস্যপদে বর্তমানে কোন মনোনয়ন না থাকায় পদ দুইটি শূন্য আছে।

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড নিম্নোক্ত বিষয়ে বিবেচনা ও সুপারিশ করিবেঃ

- (১) সচিবালয়ের উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;
- (২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত এম এন এস ১ম, ২য় ও ৩য় গ্রেডের পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;
- (৩) বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থায় স্থায়ীভাবে বদলীকৃত এবং স্থায়ীভাবে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তাগণের এম এন এস ১ম, ২য় ও ৩য় গ্রেডের পদে পদোন্নতি ও নিয়োগ;
- (৪) সকল সরকারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রধান পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;
- (৫) উপরের (১) হইতে (৪) পর্যন্ত বিষয়ে উল্লেখিত পদসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের উচ্চতর টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড; এবং
- (৬) বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থার সার্বক্ষণিক প্রধান পদে এবং পরিচালনা পরিষদের বিভিন্ন পদে কর্মকর্তা নিয়োগ।

**(গ) অন্যান্য নির্দেশনাঃ**

(১) উর্ধ্বতন নিয়োগ, পদোন্নতি ও চাকুরী বিষয়ক মন্ত্রিপরিষদ কমিটি এবং উপসচিব সংক্রান্ত কমিটি বিদ্যমান না থাকায় বোর্ডের সুপারিশ অনুমোদনের জন্য সরাসরি প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করা হয়।

(২) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে।

(স্মারক নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-৯৭, তারিখঃ ৪ ডিসেম্বর, ১৯৯১ দ্বারা সংশোধিত।)

**(২) বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ডঃ**

**(ক) কমিটি গঠনঃ** প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিম্নোক্ত সদস্য সমন্বয়ে এই বোর্ড গঠন করা হয়ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিব	সভাপতি
(২) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান	সদস্য

**(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ** এই বোর্ড নিম্নোক্ত বিষয়ে বিবেচনা ও সুপারিশ করিবেঃ

(১) উপসচিব ব্যতীত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ জাতীয় বেতন স্কেল'৯১ এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত সরকারী দপ্তরের সমতুল্য পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;

(২) বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থায় স্থায়ীভাবে বদলীকৃত/স্থায়ীভাবে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তাগণের জাতীয় বেতন স্কেল'৯১ এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;

(৩) সংশ্লিষ্ট অধ্যাদেশ/নিয়োগবিধি অনুযায়ী বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থার পরিচালনা পরিষদ বহির্ভূত অন্যান্য যে সকল পদে পদোন্নতি/নিয়োগ প্রদানের দায়িত্ব সরকারের, সেই সকল পদে পদোন্নতি/নিয়োগ; এবং

(৪) জাতীয় বেতন স্কেল'৯১ এর ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান।

**(গ) অন্যান্য নির্দেশনাঃ** (১) বোর্ড উহার সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

(প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-১৩১, তারিখঃ ২১ অক্টোবর, ১৯৯২ এবং সম/উনি-৪/২-৪/৯৮-৪৯, তারিখঃ ২৫ মার্চ, ১৯৯৮ দ্বারা সংশোধিত।)

## পদোন্নতি/উচ্চতর টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি

পরিপত্র নং সম/আর-১/এম-১৯/৯১-৩১২(২৫০), তারিখঃ ৬ নভেম্বর, ১৯৯১ দ্বারা ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি গঠন করা হয়।

### (ক) কমিটির গঠন-

- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব সভাপতি
- ২। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি সদস্য  
(যুগ্ম-সচিবের নীচে নহেন)
- ৩। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সদস্য  
সচিব/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের প্রধান

### (খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

১। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনা পূর্বক সুপারিশ প্রদান।

২। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডের যে সকল কর্মকর্তা দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা হিসাবে স্বীকৃতি লাভ করিয়াছেন তাঁহাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনা পূর্বক সুপারিশ প্রদান।

(গ) অন্যান্য নির্দেশনাঃ (১) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) বিধিমালা, ১৯৯৭ অনুযায়ী ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড পদ কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত বিধায় ২য় হইতে ১ম বা ৩য় হইতে ২য় বা ১ম শ্রেণীর পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ বা সরাসরি নিয়োগের বিষয় সরকারী কর্ম কমিশনের এখতিয়ারভুক্ত। বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৮নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক একই শ্রেণীতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শ নিষ্প্রয়োজন বিধায় দ্বিতীয় শ্রেণীভুক্ত এক পদ হইতে অপর পদে পদোন্নতির বিষয় আলোচ্য কমিটির আওতাভুক্ত থাকিবে এবং ৯ম, ৮ম, ৭ম গ্রেড বা পদ হইতে ৬ষ্ঠ বা তদুর্ধ্ব যে কোন পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির বিষয় ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ তারিখের সম/উনি-৪/২-৪/৯১-২৩ নং প্রজ্ঞাপনে উল্লেখিত কমিটির আওতাভুক্ত হইবে।

(২) এই কমিটি গঠনে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

## বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/আর-১/এস-৩৩/৮৯-২২৪(৪৫০),  
৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা নিম্নরূপ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন করা হয়-

ক। কমিটির গঠনঃ (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্যঃ

- |                                                                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (১) উপসচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ                                                                | আহ্বায়ক/সভাপতি |
| (২) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সংস্থাপন<br>মন্ত্রণালয় (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে) | সদস্য           |
| (৩) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অন্য কোন<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন প্রতিনিধি হিসাবে)            | সদস্য           |
| (৪) কর্মকমিশনের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়)                                                         | সদস্য           |
| (৫) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ।                                   | সদস্য-সচিব      |

(২) পরিদপ্তর/অধিদপ্তরের জন্যঃ

- |                                                                                                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (১) পরিচালক (উপসচিবের সম বা উর্ধ্ব মর্যাদা সম্পন্ন<br>কর্মকর্তা অথবা উপসচিবের সমক্ষেলে বা তদুর্ধ্ব<br>ক্ষেলে বেতন আহরণকারী কর্মকর্তা) | আহ্বায়ক/সভাপতি |
| (২) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সংস্থাপন<br>মন্ত্রণালয় (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে)                                | সদস্য           |
| (৩) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয় (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে)                              | সদস্য           |
| (৪) কর্মকমিশনের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়)                                                                                        | সদস্য           |
| (৫) উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক, সংশ্লিষ্ট<br>অধিদপ্তর/পরিদপ্তর                                                                          | সদস্য-সচিব      |

যে সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ঢাকার বাহিরে অবস্থিত সে  
সকল কমিটিতে-

- (১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক প্রতিনিধিত্ব করিবেন।
- (২) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও কর্ম কমিশন  
প্রয়োজন হইলে ঢাকার বাহিরে অবস্থিত কমিটি সমূহে বিভাগীয় অফিস হইতে  
প্রতিনিধি মনোনয়ন দিতে পারিবে।

উল্লেখ্য উপরোক্তভাবে কমিটি গঠনে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের  
প্রয়োজন নাই। তবে অফিস আদেশের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইতে পারে।

**(খ) কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ**

স্মারক নং সংমঃ/আর-১/এম-২/৮৮-২৯(৪৫০), তারিখঃ ৬ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৮ অনুযায়ী-

(১) এই কমিটি রাজস্ব বাজেটভুক্ত ৩য় শ্রেণীর পদ সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি দ্বারা পূরণের জন্য প্রার্থী/পদোন্নতিযোগ্য ফিডার পদধারী বাছাই এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদান করিবে।

(২) এই কমিটি ৩য় শ্রেণীর পদে সরাসরি/পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধি এবং সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অফিস স্মারক/প্রজ্ঞাপন এর আলোকে সুপারিশ প্রদান করিবে।

(৩) ৪র্থ শ্রেণীর পদ হইতে ৩য় শ্রেণীর পদে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদধারী বাছাই ও সুপারিশ প্রদানও এই কমিটির দায়িত্ব।

(৪) ৪র্থ শ্রেণীর পদ পূরণের জন্য প্রার্থী বাছাই ও সুপারিশ প্রদান এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদানের জন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন মনে করিলে এই কমিটির নিকট দায়িত্ব অর্পন করিতে পারে অথবা তাহাদের সুবিধা অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

(৫) প্রকল্পের বিভিন্ন শ্রেণীর পদ পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্বাচন কমিটি গঠন করিতে পারে।

## ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ড

**ক। বোর্ডের গঠনঃ**

(১) বিভাগীয় কমিশনার	সভাপতি
(২) ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ	সদস্য
(৩) ডেপুটি ডাইরেক্টর অব পাবলিক ইনস্ট্রাকশন	সদস্য
(৪) কর্মকমিশনের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(৫) বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব	সদস্য-সচিব

বোর্ড নিম্নোক্ত শ্রেণীর ননগেজেটেড পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি বিবেচনা করিবেঃ

(১) বিভিন্ন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ে পদসমূহ, যাহা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধান কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে পূরণ করা হয় না।

(২) জেলা ও অধীনস্থ দপ্তর সমূহের পদ। (স্মারক নং ED/RIM-5/76/59, তারিখঃ ২৮ এপ্রিল, ১৯৭৬, স্মারক নং সংমঃ/আর-১/এস-৯/৮৬-৩২৩(২৫০), তারিখঃ ৬ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ এবং স্মারক নং সম/আর-১/এস-৩৩/৮৯-২২৪(৪৫০), তারিখঃ ৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯।

## বিবিধ

- ১। একই শ্রেণীতে পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতা তথা মেধার ভিত্তিতে হইবে। শ্রেণী পরিবর্তন পূর্বক পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতাকে গুরুত্ব প্রদান পূর্বক মেধার ভিত্তিতে হইবে। তবে জ্যেষ্ঠতাকে বিবেচনা করিতে হইবে। (IC 23/62, তারিখঃ ২৫ আগস্ট, ১৯৬২)।
- ২। ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ডের আওতাধীন পদ উক্ত বোর্ডের সুপারিশ ব্যতীত পূরণ অবৈধ এবং উক্তরূপে নিয়োগকৃত ব্যক্তির বেতন বিল গ্রহণযোগ্য হইবে না। (স্মারক নং ED/Regn-I/M-12/83-156(250), তারিখঃ ১২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৩)
- ৩। প্রাইমারী স্কুলের শিক্ষক পদে নিয়োগ ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ডের আওতা বহির্ভূত। (স্মারক নং ME/RIM-2/84-262(100), তারিখঃ ৪ জুলাই, ১৯৮৪)।

## নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

- ক। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিঃ শূন্য পদে নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি পত্র পত্রিকায় প্রকাশ বা বিভিন্ন গণমাধ্যম কর্তৃক বিজ্ঞাপন প্রচারণার মাধ্যমে বহুল প্রচার করিতে হইবে। ইহার পাশাপাশি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরোর অধীনস্থ জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসেও প্রেরণ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম/আর-১/এম-১/৮৮-৮৬(২০০), তারিখঃ ৪ মার্চ, ১৯৯০)।
- খ। সমমানের ডিগ্রীঃ সাধারণ স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট/ডিগ্রীর ন্যায় অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট/ডিগ্রী যাহা মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক, স্নাতক, স্নাতক (সম্মান) ইত্যাদির সমমানের বলিয়া সরকার কর্তৃক স্বীকৃত, তাহা নিয়োগবিধিতে উল্লেখ না থাকিলেও আপনা-আপনি প্রযোজ্য হইবে। (স্মারক নং সম/বিধি-১/এম-৩/৯২-২৮(২৫০), তারিখঃ ১৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৩)।
- গ। পাবর্ত চট্টগ্রাম অঞ্চলের অধীন চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে অভিন্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা।- কেবল পাবর্ত চট্টগ্রাম অঞ্চলের অধীন চাকরিতে (শিক্ষকতা, কারিগরী ও ক্যাডার পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে) নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা একধাপ শিথিল করণের সুবিধা উপজাতীয় এবং উপজাতীয় স্থায়ী বাসিন্দাগণ প্রাপ্য হইবে। উক্ত অঞ্চলের বাহিরে বদলীযোগ্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এই শিথিলকরণ প্রযোজ্য হইবে না। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক ন

২২৮ চাকরির বিধানাবলী

সম/বিধি-১/এম-২২/৯৩-২৫৯(৫০০), তারিখঃ ৮ ডিসেম্বর, ১৯৯৩ এবং স্মারক নং এমই/আর-১/এস-১৩/৮৪(পার্ট-১)-২০(৭৫) তারিখঃ ১৬ জানুয়ারি, ১৯৮৫) (ঘ) চাকরি প্রার্থীদের নিকট হইতে গ্রহণকৃত পোস্টাল অর্ডার, ইত্যাদিঃ চাকরি প্রার্থীদের নিকট হইতে প্রাপ্ত পোস্টাল অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ সরকারী অফিসকে ট্রেজারীতে জমা করিতে হইবে, বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহকে উক্ত অর্থ সংস্থার নিজস্ব তহবিলে জমা করিতে হইবে। প্রার্থী বাছাই সংক্রান্ত ব্যয় বাজেট বরাদ্দ হইতে মিটাইতে হইবে। (স্মারক নং অম/অবি/বাউ-১/১এম(১)/৯৫/২৬, তারিখঃ ১১ জানুয়ারি, ১৯৯৬।)

### শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগের ছাড়পত্র

চিকিৎসক, নার্স, শিক্ষক/প্রশিক্ষক, আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্য, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের টেশনিশিয়ান ও কম্পিউটার টেশনিশিয়ান-এই ছয় শ্রেণীর পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-৬৪(১২০), তারিখঃ ২৯ জানুয়ারি, ২০০৪ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬২(৫০), তারিখঃ ১৫ জুলাই, ২০০২)

-----

# উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

বিশেষণঃ এস,আর,ও নং ১৮২-আইন/ ২০০৫ / সম / বিধি-১ / এস-৯ / ২০০০ তারিখঃ ২০, জুন ২০০৫ দ্বারা এই বিধিমালা জারি করা হয় এবং একই তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) “উন্নয়ন প্রকল্প” অর্থ ৯ এপ্রিল, ১৯৭২ইং হইতে ৩০ জুন, ১৯৯৭ইং তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত, উন্নয়ন বাজেটভুক্ত প্রকল্পসমূহ;

(খ) “উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল” অর্থ কোন উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ হওয়া পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরীকাল;

(গ) “উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী” অর্থ ১৯৭২ সনের এপ্রিল মাসের ৯ তারিখ হইতে ৩০শে জুন, ১৯৯৭ইং তারিখের মধ্যে শুরু হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে স্বেচ্ছাসিদ্ধিতে নিযুক্ত কর্মচারী এবং ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঙ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন;

(চ) “নিয়মিতকরণ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ;

(ছ) “রাজস্ব বাজেটের পদ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত, বা নূতনভাবে সৃজিত কোন পদ;

(জ) “সাময়িকভাবে পদস্থ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন বা নিয়োগ।

৩। বিধিমালার প্রাধান্য।-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতি।-(১) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিতকরণ করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণে হইতে হইবে; এবং

(খ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরীর ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে; এবং

(গ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকরতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতা বর্হিভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৫। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।-(১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহার চাকুরী নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে একই তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত একাধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ-

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) দফা (ক) এ উল্লিখিত তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের ভিত্তিতে এবং উক্ত বৎসর একই বৎসর হইলে সেইক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে।

(৩) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে, পদাধিকারীর ত্রুটির কারণে নয়, একই পদে পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সঙ্গে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তী সময়ে নিয়মিত হইলে সেইক্ষেত্রে পরে নিয়মিত হওয়া সত্ত্বেও পূর্বে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর তাহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে সেইক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে এবং তাহাদের যোগদানের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে বয়ঃজ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৬) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৬। উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা।-নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল তাহার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।

৭। অসুবিধা দূরীকরণ।-এই বিধিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

-----

## প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই বিধিমালা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

বিশেষণঃ এস,আর,ও নং ১৮৪-আইন/ ২০০৫ / সম / বিধি-১ / এস-৯ / ২০০০, তারিখঃ ২০, জুন ২০০৫ দ্বারা এই বিধিমালা জারি করা হয়।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) “উন্নয়ন প্রকল্প” অর্থ ১ জানুয়ারী ১৯৯৬ ইং হইতে ৩১ ডিসেম্বর ২০০৪ ইং তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেটভুক্ত নিম্নবর্ণিত প্রকল্পসমূহ, যথাঃ-

(অ) আইডিএ সাহায্যপুস্ত টাকা, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প;

(আ) ইফেকটিভ স্কুল থো এনহ্যান্সড এডুকেশন ম্যানেজম্যান্ট প্রকল্প;

(ই) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রকল্প-১;

(ঈ) এডিবি সাহায্যপুস্ত চট্টগ্রাম, সিলেট ও বরিশাল বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প;

(উ) নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (আইডিয়াল); এবং

(ঊ) নরওয়ে সাহায্যপুস্ত প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প।

(খ) “উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল” অর্থ কোন উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে উক্ত প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরীকাল;

(গ) “উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া উক্ত প্রকল্প সমাপ্ত হইবার তারিখ পর্যন্ত চাকুরীরত ছিলেন এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঙ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(চ) “নিয়মিতকরণ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ;

(ছ) “রাজস্ব বাজেটের পদ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত বা নূতনভাবে সৃজিত কোন পদ;

(জ) “সাময়িকভাবে পদস্থ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন বা নিয়োগ।

৩। বিধিমালায় প্রাধান্য।-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালায় বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে অস্থায়ীভাবে পদায়ন।-(১) কোন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইলে বা উক্ত প্রকল্পের বিপরীতে কোন পদ নতুনভাবে সৃজিত হইলে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পদধারী ব্যক্তিকে, নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে, তাৎক্ষণিকভাবে রাজস্ব বাজেটের উক্ত পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন করিয়া আদেশ জারী করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত আদেশে সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের জন্য তারিখ নির্দিষ্ট করিয়া দিবে এবং নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যোগদান করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট পদে যোগদান করিতে ইচ্ছুক নন গণ্যে উক্ত আদেশের সংশ্লিষ্ট অংশ বাতিল হইবে।

৫। রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতি।-(১) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিতকরণ করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণে হইতে হইবে; এবং

(খ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকরতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতা বর্হিভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৬। **জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।**-(১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহার চাকুরী নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে একই তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত একাধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ-

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) দফা (ক) এ উল্লিখিত তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খ্রেডিং না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের ভিত্তিতে এবং উক্ত বৎসর একই বৎসর হইলে সেইক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে।

(৩) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে, পদাধিকারীর ক্রটির কারণে নয়, একই পদে পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সঙ্গে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তী সময়ে নিয়মিত হইলে সেইক্ষেত্রে পরে নিয়মিত হওয়া সত্ত্বেও পূর্বে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর তাহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে সেইক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে এবং তাহাদের যোগদানের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে বয়ঃজ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৬) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৭। **উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা।**-নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল তাহার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।

৮। **অসুবিধা দূরীকরণ।**-এই বিধিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

# সমাণ্ড উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই বিধিমালা সমাণ্ড উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

বিশেষণঃ এস,আর,ও নং ১৮৩-আইন/ ২০০৫ / সম / বিধি-১ / এস-৯ / ২০০০, তারিখঃ ২০, জুন ২০০৫ দ্বারা এই বিধিমালা জারি করা হয়।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) “উন্নয়ন প্রকল্প” অর্থ ১ জুলাই, ১৯৯৭ইং তারিখ হইতে শুরু হওয়া উন্নয়ন বাজেটভুক্ত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সমাণ্ড প্রকল্পসমূহ;

(খ) “উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারী” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া উক্ত প্রকল্পের সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত সাকুল্য বেতনে চাকুরীরত ছিলেন এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঘ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(ঙ) “বহিরাগত প্রার্থী” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগ লাভে ইচ্ছুক উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন প্রার্থী;

(চ) “রাজস্ব বাজেটের পদ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের পদ যাহা রাজস্ব বাজেটে নতুনভাবে সৃজিত হইয়াছে;

৩। বিধিমালার প্রাধান্য।-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। বয়স শিথিলকরণ পদ্ধতি।-(১) যে ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের কোন শূন্য পদে উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট পদের বিধি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করা হয় সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধি বা পদ্ধতিতে প্রার্থীর বয়ঃসীমার বিষয়ে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বহিরাগত প্রার্থীদের সহিত উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণেরও দরখাস্ত দাখিল করিবার অধিকার থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে নিয়োগ লাভের জন্য প্রার্থী হইবার ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বয়সসীমা শিথিল করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই বিধির অধীন প্রদত্ত বয়ঃসীমা শিথিলের সুযোগ গ্রহণ করিয়া চাকুরীপ্রাপ্ত হইলে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগ নবনিয়োগ বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। অসুবিধা দূরীকরণ।-এই বিধিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

-----

# উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**-এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ নামে অভিহিত হইবে।

**বিশ্লেষণঃ** এস আর ও নং-৬৫-আইন/৯৫/সম/বিধি-১/এস-৬/৯৪, তারিখঃ ২ মে, ১৯৯৫ দ্বারা এই বিধিমালা জারী করা হয়।

- ২। **সংজ্ঞা।**-বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-
- (ক) “উন্নয়ন প্রকল্প” অর্থ উন্নয়ন বাজেট বা খাতভুক্ত যে সকল প্রকল্প ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইয়াছে বা হইবে ঐ সকল উন্নয়ন প্রকল্প;
  - (খ) “প্রকল্পের চাকুরীকাল” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ হওয়ার পূর্ববর্তী চাকুরীকাল;
  - (গ) “প্রকল্পের কর্মচারী” অর্থ ১৯৭২ সনের এপ্রিল মাসের ৯ তারিখ হইতে এই বিধিমালা জারীর তারিখ পর্যন্ত (উভয় তারিখ অন্তর্ভুক্ত) সময়সীমার মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিযুক্ত এবং ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;
  - (ঘ) “রাজস্ব বাজেটের পদ” অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের এমন কোন পদ যাহা রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইয়াছে বা হইবে;
  - (ঙ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ;
  - (চ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন;
  - (ছ) “নিয়মিতকরণ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে উক্ত পদে কমিশন বা, ক্ষেত্রমতে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ;
  - (জ) “সাময়িকভাবে পদস্থ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত।

৩। নিয়মিতকরণ পদ্ধতি।-প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিত করা যাইবে-

(ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ, নিয়োগকালীন সময়ে সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসারে হইয়া থাকিলে তাঁহাকে উক্ত স্থানান্তরিত পদে নিয়মিত করা যাইবে;

(খ) নিয়মিতকরণের তারিখ পর্যন্ত পূর্বের চাকুরীর ধারাবাহিকতা বজায় থাকিতে হইবে;

(গ) নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে;

(ঘ) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসরপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে, তাঁহার চাকুরী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা, ক্ষেত্রমতে, অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্ব হইতে কার্যকর করিয়া ভূতাপেক্ষভাবে নিয়মিত করা যাইবে। তবে এইক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক থাকিতে হইবে;

(ঙ) কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৪। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।-(১) এই বিধিমালার আওতায় নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবেঃ তবে একই প্রকল্পে পূর্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর চাকুরীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে (পদধারীর ক্রটির কারণে নহে) পরে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সংগে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তীতে নিয়মিত হইলেও পরে নিয়োজিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপরে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(২) একই তারিখে কোন প্রকল্পে নিযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে নিম্নরূপে-

(ক) উক্তরূপে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খ্রেডিং (যদি থাকে) এর ভিত্তিতে; এবং

(খ) উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খ্রেডিং না থাকিলে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের এবং উক্ত বৎসর একই হইলে বয়সের ভিত্তিতে।

(৩) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ বা ক্ষেত্রমতে কর্মচারীগণ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমতে কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(৪) এই বিধিমালার আওতায় নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরবর্তীকালে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কোন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত হইলে ক্যাডার ডুক্টির তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

৫। প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা।-প্রকল্পের চাকুরীকাল বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদির জন্য গণনা করা হইবে।

৬। এই বিধিমালা প্রবর্তনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোন প্রকল্পের যে সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারী কমিশনের অথবা ক্ষেত্রমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিত হইয়াছেন, তাঁহাদেরকে পুনরায় নিয়মিতকরণের প্রয়োজন হইবে না।

৭। রহিতকরণ ও কোম্পানী।-(১) এতদসম্পর্কে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল বিধি-বিধান এতদ্বারা রহিত করা হইল; এবং এই বিধিমালা বলবৎ হওয়ার সময় রহিত বিধি-বিধানের অধীন কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে তাহা, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালা অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে;

(২) উপ-বিধি(১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত বিধি-বিধান সমূহের অধীন গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা কাজ কর্মের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হইবে না।

৮। অসুবিধা দূরীকরণ।-এই বিধিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(বিশ্লেষণঃ এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৫ (ভলিউম-১), পৃঃ ৪৬২ হইতে সংকলিত।)

## ব্যাখ্যা

পরিপত্র নং সম(বিধি-১)এস-৬/৯৪(অংশ-১)-১১২(২৫০), তারিখঃ ২ জুন, ১৯৯৮ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ ব্যাখ্যামূলক পরিপত্র জারী করা হয়-

“১। রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর ৩ নং বিধির অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ নির্ধারণ সংক্রান্ত ভুল বুঝাবুঝির অবসানকল্পে নিম্নরূপ ব্যাখ্যাসহ স্পষ্টীকরণ করা হইলঃ-

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর ৩(ঘ) উপবিধির অধীনে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এল পি আর ভোগরত থাকিলে অথবা অবসরপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে উক্ত এল পি আর বা অবসর গ্রহণ আরম্ভ হওয়ার পূর্ব তারিখ হইতে তাঁহাকে ভূতাপেক্ষভাবে নিয়মিত করা যায়। কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণের কোন বিধান এই বিধিমালায় নাই। যাহার কারণে ৩(ক) নং উপবিধির অধীনে কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষভাবে তারিখ হইতে নিয়মিতকরণ এই বিধিমালার বিধানের সহিত সংগতিপূর্ণ নয়। তাহাছাড়া, নিয়মিতকরণের সহিত জ্যেষ্ঠতার প্রশ্ন জড়িত থাকায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিত করা হইলে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার সুযোগ পাইবে। কিন্তু বিধিমালার ৩ ও ৪ নং বিধি বিশ্লেষণে সুস্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হয় যে, এই বিধিমালায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার কোন সুযোগ নাই। যাহার কারণে উক্ত বিধিমালার ৩(ঘ) উপবিধির ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশ জারীর তারিখ নিয়মিতকরণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

২। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত ব্যাখ্যা সকলকে অনুসরণ করার এবং উক্ত ব্যাখ্যার সহিত সংগতিপূর্ণ নয় এমন সকল নিয়মিতকরণ আদেশ সংশোধন করার জন্য অনুরোধ করা হইল।”

-----

## এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামাঃ এই বিধিমালা এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪ নামে অভিহিত হইবে।

- ২। সংজ্ঞাঃ বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-
- (ক) “এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত” অর্থ ২৫শে জানুয়ারী, ১৯৮২ হইতে ৩১শে ডিসেম্বর, ১৯৯৩ (উভয় তারিখ অন্তর্ভুক্ত) পর্যন্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের চাকুরীর কোন পদে এডহক ভিত্তিক বা সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে নিযুক্ত;
  - (খ) “কর্মচারী” অর্থ এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারী;
  - (গ) “পদ” অর্থ রাজস্ব বাজেটের বা খাতের কোন নন-ক্যাডার পদ;
  - (ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

৩। বিধিমালার প্রাধান্যঃ আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪। নিয়মিতকরণ পদ্ধতিঃ (১) এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে তাঁহাদের স্ব স্ব পদে নিয়মিত হইবেন, যথাঃ-

- (ক) এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হওয়ার সময়ের সংশ্লিষ্ট পদের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা পদ্ধতি অনুসারে নিযুক্ত হইতে হইবে;
- (খ) এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হইবার পর হইতে নিয়মিত হওয়া পর্যন্ত চাকুরীর ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে;
- (গ) এডহকভিত্তিক নিযুক্ত থাকাকালীন সময়ের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে; এবং

(ঘ) বিভাগীয় পদোন্নতি ও বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত হইতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কোন এডহকভিত্তিক কর্মচারীর চাকুরী নিয়মিত করার আদেশ প্রদান করিবেন।

৫। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণঃ (১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকরণকৃত কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে। তাহার অনুরূপভাবে নিযুক্তির পূর্বে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত সর্বশেষ কর্মচারীর নিম্নে তাঁহার জ্যেষ্ঠতার অবস্থান হইবে।

(২) একই তারিখে একই পদে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারীগণ উক্তরূপে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রোডিং (যদি থাকে) এর ভিত্তিতে এবং উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রোডিং না থাকা বা না পাওয়ার ক্ষেত্রে, তাঁহাদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের এবং উক্ত বৎসর একই হইলে, বয়সের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(৩) একই তারিখে একই পদে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারীসহ অন্য কোন কর্মচারী নিয়মিতভাবে নিযুক্ত হইলে উক্ত অন্য কর্মচারী এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী এবং নিয়মিতকরণকৃত কর্মচারীদের উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৬। নিয়মিতকরণকৃত কর্মচারীর ক্যাডারভুক্তিঃ এই বিধিমালার অধীনে নিয়মিতকরণকৃত কোন কর্মচারী পরবর্তীকালে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কোন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত হইলে ক্যাডারভুক্তির তারিখ হইতে ক্যাডারে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে এবং ক্যাডারের সর্বশেষ ব্যাচের শেষ কর্মকর্তার নিম্নে নিয়মিতকরণকৃতদের জ্যেষ্ঠতার অবস্থান হইবে।

৭। এডহক চাকুরী গণনাঃ এই বিধিমালার অধীনে নিয়মিতকরণকৃত কোন কর্মচারীর এডহক চাকুরীকাল তাঁহার বেতন, ছুটি, পেনশন ইত্যাদি প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে গণনা করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বেতন সংরক্ষণের ফলে একই পদে চাকুরীর ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তার বেতন কনিষ্ঠ কোন কর্মকর্তার বেতনের চাইতে কম হইলে, বেতন সমতাকরণের দাবী গ্রাহ্য হইবে না।

৮। এডহক নিয়োগ বন্ধকরণঃ এই বিধিমালা জারীর তারিখ হইতে রাজস্ব খাতের কোন পদে কখনও এডহকভিত্তিক নিয়োগ করা যাইবে না।

**বিশ্লেষণঃ (১)** এস, আর, ও, ৩৩৯-আইন/৯৪, তারিখঃ ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা বিধিমালাটি জারি করা হয় এবং ইহা ৫ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়।

**বিশ্লেষণঃ (২)** এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ১৯৯৫ (ভলিউম-১) পৃষ্ঠা-৪৩৯ হইতে সংকলিত।

# এডহক চাকুরী গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।-এই বিধিমালা এডহক চাকুরী গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

- ২। সংজ্ঞা।-বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-
- (ক) “এডহকভিত্তিক নিযুক্ত” অর্থ কোন পদে এডহকভিত্তিক বা সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে নিযুক্ত;
  - (খ) “এডহক চাকুরীকাল” অর্থ কোন পদে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত থাকার সময়কাল;
  - (গ) “কর্মকর্তা” অর্থ কোন পদে নিযুক্ত কর্মকর্তা এবং উক্তরূপ কোন কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
  - (ঘ) “নিয়মিতভাবে নিযুক্ত” অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগ নীতিমালার দ্বারা নির্দিষ্টকৃত পদ্ধতি অনুযায়ী নিয়োগ প্রদানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত;
  - (ঙ) “পদ” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের চাকুরীর কোন পদ।

৩। বিধিমালার প্রাধান্য।-আপাততঃ বলবৎ কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর থাকিবে।

৪। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে কতিপয় কর্মকর্তার এডহক চাকুরীকাল গণনা।-(১) নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে তাহাদের এডহক চাকুরীকাল এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী গণনা করা হইবে, যথাঃ-

- (ক) ৯ই এপ্রিল, ১৯৭২ এর পূর্বে কোন পদে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হইয়া উক্ত তারিখ এবং ১২ই মে, ১৯৮৩ এর মধ্যে যে কোন সময় একই পদে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা।
- (খ) ৯ই এপ্রিল, ১৯৭২ হইতে ১২ই মে, ১৯৮৩ পর্যন্ত সময়-সীমার মধ্যে কোন পদে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হইয়া উক্ত সময়-সীমার মধ্যে যে কোন সময় একই পদে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা।
- (গ) সহকারী সার্জন (ইন সার্ভিস ট্রেইনী) হিসাবে ২৫ শে জানুয়ারী, ১৯৮২ হইতে ১৭ মে, ১৯৮৬ পর্যন্ত সময়সীমার মধ্যে কোন পদে এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত হইয়া উক্ত সময়সীমার মধ্যে যে কোন সময় একই পদে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা। (এস. আর. ও নং ১৯৭-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-২৫/৮৬(অংশ-১), তারিখঃ ৩ জুলাই, ২০০৫ দ্বারা দফা (গ) সংযোজন করা হয়।)

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত সুবিধা পাইবেন না, যথাঃ-

- (ক) এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হওয়ার সময় সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ নীতিমালার শর্ত মোতাবেক নিযুক্ত হন নাই এমন কর্মকর্তা;
- (খ) উক্তরূপে নিযুক্ত হওয়ার সময় সংশ্লিষ্ট পদের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল না এমন কর্মকর্তা;
- (গ) উক্তরূপে নিযুক্ত হওয়ার পর হইতে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত হওয়ার সময় পর্যন্ত একই পদে চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষা করিতে পারেন নাই এমন কর্মকর্তা;
- (ঘ) নিয়মিতভাবে নিযুক্তির জন্য কমিশন কর্তৃক পরিচালিত পরীক্ষা বা সাক্ষাৎকারে প্রথমবারে উহার সুপারিশ লাভে ব্যর্থ হইয়াছেন এমন কর্মকর্তা।

৫। এডহক চাকুরীকাল গণনার তারিখ।-(১) বিধি ৪(১)(ক) তে উল্লিখিত কোন কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের জন্য ৯ই এপ্রিল, ১৯৭২ হইতে তাহার চাকুরী গণনা করা হইবে।

(২) বিধি ৪(১)(গ) তে উল্লিখিত কোন কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের জন্য তাহার এডহকভিত্তিক নিযুক্ত হওয়ার তারিখ হইতে চাকুরী গণনা করা হইবে। (এস. আর. ও নং ১৯৭-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-২৫/৮৬(অংশ-১), তারিখঃ ৩ জুলাই, ২০০৫ দ্বারা সংশোধন করা হয়।)

৬। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে কতিপয় নীতিমালা।-(১) একই তারিখে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ-

- (ক) উক্তরূপে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের খেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;
- (খ) উক্তরূপে তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরে খেডিং না থাকা বা না পাওয়ার ক্ষেত্রে, তাহাদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের, উক্ত বৎসর একই হইলে বয়সের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(২) একই তারিখে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত এবং এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মকর্তাগণের মধ্যে নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ জ্যেষ্ঠত্ব পাইবেন।

৭। বিধিগত জ্যেষ্ঠতা ও প্রাপ্ত পদোন্নতি রক্ষণ।-(১) বিধি ৪ এ উল্লিখিত সুবিধা প্রাপক কোন কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২২শে এপ্রিল, ১৯৮৪ তারিখের অফিস স্মারক নং এমই(আর-২)এস-৩৪/৮৪-৭৮(৫০০) এর উপর ভিত্তি করিয়া, এই বিধিমালা প্রবর্তনের পূর্বে, নির্ধারণ করা হইয়া থাকিলে উহা, এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, কার্যকর থাকিবে এবং উক্তরূপে নির্ধারণ এই বিধিমালার অধীন করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) এই বিধিমালার কোন কিছুই উহাদের কার্যকর হওয়ার পূর্বে প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার পদোন্নতি ক্ষুণ্ণ করিবে না।

বিশ্লেষণঃ এস, আর, ও, ৩৮২-আইন/৯০সম(আর-২)এস-৬৭/৮৭ (অংশ), তারিখঃ ৬ নভেম্বর, ১৯৯০ দ্বারা বিধিমালটি জারি করা হয় এবং বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৮ নভেম্বর, ১৯৯০ তারিখে প্রকাশিত হয়।

----

## বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৫ (ভলিউম-১), পৃ--৪০২

বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫১৮(৫৫), তারিখঃ ২৯ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা নিম্নোক্ত নীতিমালা জারি করা হয়ঃ-  
“২। (ক) বৃত্তি সংগ্রহঃ

(১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন দেশ ও সংস্থা হইতে প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার বৃত্তি সংগ্রহ করিবে;

(২) সংগৃহিত বৃত্তির মধ্যে যেগুলিতে উন্নয়ন-সহযোগী দেশ/সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকিবে সেইগুলি সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবিলম্বে অবহিত করা হইবে;

(৩) যে সকল বৃত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকিবে না সেইগুলির সম্পূর্ণ অর্থায়নের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অন্যান্য সম্ভাব্য উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ করিবে। এইভাবে যদি সম্পূর্ণ অর্থায়ন বৈদেশিক সাহায্যে সম্ভব হয়, তবে সেইগুলির ব্যাপারেও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হইবে;

(৪) বৈদেশিক সাহায্যে যে সকল বৃত্তির সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা পাওয়া যাইবে না সেই সকল বৃত্তির ব্যাপারে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন চেম্বার/বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে এবং বেসরকারী সংস্থা/সংগঠন/ব্যক্তি নিজ অর্থ ব্যয়ে উক্ত বিভাগের মাধ্যমে সেই সকল বৃত্তির সদ্যবহার করিতে পারিবেন;

(৫) ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত বৈদেশিক বৃত্তি অথবা ব্যক্তি বিশেষের নামে বিদেশ হইতে প্রেরিত সেমিনার, কর্মশালা, সভা ইত্যাদিতে যোগদানের আমন্ত্রণপত্র সাধারণভাবে প্রত্যাখ্যান করা হইবে না; বরং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তাহার সদ্যবহার করার সুযোগ দেওয়া হইবে যদি তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত হয় এবং দাতা সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের

নিশ্চয়তা থাকে। এই জাতীয় বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথোপযুক্ত অনুমতি প্রদান করিবে। (সম (বিঃ প্রঃ)-৮০/ ৯২-৫৫৬ (৫০০), তারিখঃ ২৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ দ্বারা সংশোধিত।)

(খ) বৈদেশিক বৃত্তির প্রকারভেদ এবং প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

(১) মেয়াদ নির্বিশেষে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, মিটিং, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়সসীমা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিবে না;

(২) মেয়াদ নির্বিশেষে ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও স্টাডি টুর এবং ৮(আট) সপ্তাহের কম মেয়াদের বৃত্তির ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন (বয়স ৫৬ বৎসরের বেশী) এমন কর্মকর্তাকে মনোনীত করা হইবে না;

(৩) ৮(আট) সপ্তাহ হইতে ৬(ছয়) মাস মেয়াদের কোর্সকে স্বল্প মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৫২ (বায়ান্ন) বৎসর হইবে, তবে শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধ্যবাধকতা থাকিবে না;

(৪) ০৬(ছয়) মাসের বেশী মেয়াদের কোর্স (যে কোন মেয়াদের এম এস, পি এইচ ডি, পোস্ট-ডক্টরেট রিসার্চ ব্যতীত) কে মধ্য মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) বৎসর হইবে;

(৫) মেয়াদ নির্বিশেষে এম এস, পি এইচ ডি এবং পোস্ট-ডক্টরেট রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘমেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। ইহার মধ্যে পোস্ট-ডক্টরেট রিসার্চ ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪০ (চল্লিশ) বৎসর হইবে এবং প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে কমপক্ষে ০১(এক)টি প্রথম শ্রেণী/বিভাগ থাকিতে হইবে। পোস্ট ডক্টরেট রিসার্চের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধা-নিষেধ থাকিবে না;

(৬) বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থা কর্তৃক যদি প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকে, তবে তাহা অবশ্যই অনুসরণ করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে এ অনুচ্ছেদের ১-৫ উপ-অনুচ্ছেদ অকার্যকর হইবে;

(গ) বৃত্তি বরাদ্দঃ

(১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত বৃত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে একটি বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি থাকিবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপ গঠিত হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেঃ-

(ক) সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান
(খ) অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
(ঘ) পি এ টি সি'র একজন এম ডি এস	সদস্য
(ঙ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন যুগ্ম-সচিব	সদস্য
(চ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একজন যুগ্ম-সচিব	সদস্য
(ছ) পরিকল্পনা কমিশনের একজন যুগ্ম-প্রধান	সদস্য
(জ) উপ-সচিব (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

(সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৮৯৫(১০০), তারিখঃ ১ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা ২(গ)(১) নং উপ-অনুচ্ছেদটি সংশোধন করা হয়।)

(২) বৃদ্ধি বরাদ্দ কমিটি নিয়মিতভাবে বৈঠকে মিলিত হইবে এবং প্রত্যেকটি বৃদ্ধির কাগজপত্র ভালভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করিবে। কমিটি যতদূর সম্ভব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ যে সংস্থার কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কোর্সের জন্য মনোনীত করিতে হইবে সেই সংস্থা চিহ্নিত করিয়া দিবে;

(৩) কোন বৃত্তি দেশের জন্য নিশ্চয়োজনীয় মনে হইলে কমিটি তাহা প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে একান্ত অপ্রাসংগিক না হইলে তাহার সদ্ব্যবহার করিতে হইবে;

### (ঘ) প্রার্থী নির্বাচনঃ

(১) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রার্থী মনোনীত করার দায়িত্ব ০৪(চার) সদস্যের একটি স্থায়ী বাছাই কমিটি পালন করিবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব সেই কমিটির চেয়ারম্যান থাকিবেন এবং তিনি অপরাপর সদস্য নির্ধারণ করিবেন। তবে কমিটিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার একজন প্রতিনিধিও থাকিবেন;

(২) যে সকল কর্মকর্তা নিজ দপ্তরের উপযোগী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছেন এবং ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা যাহারা বুনিয়াদী প্রশিক্ষণসহ বিভাগীয় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শুধু তাহারা বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন;

(৩) স্থায়ী বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট কোর্সের সাথে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার মনোনয়ন প্রাপ্তির যোগ্য কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সামঞ্জস্য আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করার পর উপযুক্ত প্রার্থীগণের বয়স, চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা ও চাকুরীর রেকর্ডের ভিত্তিতে প্রত্যেক বৃত্তির জন্য একজন মুখ্য ও একজন বিকল্প প্রার্থী চূড়ান্তভাবে মনোনীত করিবে;

(৪) ইতিপূর্বে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন নাই এমন প্রশিক্ষকগণ এবং অন্যান্যের মধ্যে যে সকল প্রার্থী সংশ্লিষ্ট কোর্সের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সর্বোচ্চ বয়সসীমার কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন তাহারা অন্যথায় যোগ্য বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতা নির্বিশেষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাইবেন;

(৫) বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত কোন বৃত্তি যদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রয়োজনীয় মনে করে তবে মন্ত্রণালয়ের বক্তব্য/পরামর্শসহ তাহা অবিলম্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ফেরত প্রেরণ করা হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পুনঃ বরাদ্দের জন্য বরাদ্দ কমিটিতে পেশ করিবে;

### (৬) অন্যান্য নীতি ও পদ্ধতিঃ

(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রার্থী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করিয়া মনোনয়ন সরাসরি দাতাদেশ/সংস্থায় প্রেরণ করিবে এবং সাথে সাথে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে অবহিত করিবে;

(২) দাতাদেশ/সংস্থা হইতে মনোনীত প্রার্থীর অনুমোদন (Acceptance) আসার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ৩১-৩-৯২ ইং তারিখের ৫১.১১০.২.০.৬.৯২.৬০(১০০০) নং আদেশের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ জারী করিবে, আদেশের কপি অন্যান্যের সাথে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে;

(৩) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রতি পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে;

(৪) বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার বাংলাদেশের বিমান বন্দরে প্রদেয় ভ্রমণ কর ও আরোহন ফি ব্যতীত দেশীয় অথবা বৈদেশিক মুদ্রায় অন্য কোন ব্যয় বহন করিবে না;

(৫) সরকারী আদেশ জারীর পূর্বে প্রত্যেক প্রার্থীর নিকট হইতে একটি মুচলেকা (সংযুক্ত ফরমে) গ্রহণ করিতে হইবে;

(৬) দাতা সংস্থার সুপারিশ প্রাপ্ত হইলেই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে, তবে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের জন্য দাতা সংস্থা সুপারিশ করিলে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ তাহা বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিবে। কমিটির বিবেচনায় যথেষ্ট উপযুক্ত ও যুক্তিসংগত প্রমাণিত না হইলে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া হইবে না;

(৭) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর লক্ষ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ পদে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পদায়িত করা হইবে এবং অন্যান্য দুই বৎসর তাহাকে সেই পদেই স্থিত রাখা হইবে।

(৮) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর পুনরায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিম্নের বর্ণনানুযায়ী নির্ধারিত মেয়াদের চাকুরী পূরণ করিতে হইবে; তবে শুধু ডক্টরেট এবং পোস্ট ডক্টরেট রিসার্চের ক্ষেত্রে এ শর্ত প্রযোজ্য হইবে না;

কোর্সের মেয়াদ

বাধ্যতামূলক চাকুরী

(ক) ৮ সপ্তাহের কম

নাই

(খ) ৮ সপ্তাহ হইতে ১২ সপ্তাহ

দেড় বৎসর

(গ) ১৩ হইতে ২৪ সপ্তাহ

দুই বৎসর

(ঘ) ২৫ হইতে ৫২ সপ্তাহ

তিন বৎসর

(ঙ) ১ হইতে ২ বৎসর

চার বৎসর

(চ) ২ হইতে ৩ বৎসর

পাঁচ বৎসর

(ছ) ৩ বৎসরের বেশী

ছয় বৎসর

(৯) কোন অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশী সময়ের মঞ্জুরী দেওয়া যাইবে না। যদি কেহ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য একাধারে ০৫ বৎসরের বেশী সময় ছুটিতে অথবা ছুটি ছাড়া নিজ পদ হইতে অনুপস্থিত থাকেন, তবে তাঁহার ক্ষেত্রে বি এস আর ৩৪ প্রযোজ্য হইবে;

(১০) প্রশিক্ষণ/শিক্ষারত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ/শিক্ষার অগ্রগতি বর্তমান প্রধানুযায়ী অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ মনিটর করিবে;

(১১) শিক্ষা ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা যাইবে এবং ইহা দেশের অভ্যন্তরে কোন সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের জন্যও মঞ্জুর করা যাইবে। যে কোন শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত বিষয়ের সাথে কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সামঞ্জস্য না থাকিলেও চলিবে;

(১২) বাস্তাবয়নান্বিত প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক অর্থ সাহায্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত প্রধানুযায়ী জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল সাব-কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে;

(১৩) লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, ইংরেজী ভাষাগত দুর্বলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার মনোনীত প্রার্থীগণ বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থার কাছে গ্রহণযোগ্য হন না। এই পরিস্থিতি সরকার এবং মনোনীত প্রার্থী উভয়ের জন্যই বিব্রতকর। এই পরিস্থিতি পরিহার করার লক্ষ্যে সরকারের সর্বস্তরে বাংলা ভাষা ব্যবহারের পাশাপাশি ব্যক্তিগত পর্যায়ে ইংরেজী ভাষা চর্চা করার জন্য সকল সরকারী কর্মকর্তাকে উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে;

(১৪) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা শেষে দেশে ফেরার পর কোন কর্মকর্তা যে কোন সময় চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান অথবা অবসর গ্রহণ করিতে চাহিলে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে তাহা উদারভাবে বিবেচনা করা হইবে।”

### ব্যাখ্যা

সংস্থাপন মন্ত্রণারয়ের পরিপত্র নং সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৭(৭৫০), তারিখঃ ২২ নভেম্বর, ১৯৯৩ দ্বারা বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতি ও পদ্ধতি সম্পর্কে নিম্নরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়ঃ

ক. উল্লিখিত আদেশটি সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সকল বেসামরিক কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য;

খ. বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাভুক্ত সংস্থা/দপ্তরের প্রার্থী বাছাইয়ের দায়িত্ব উপর্যুক্ত আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে গঠিত স্থায়ী বাছাই কমিটি পালন করিবে;

গ. বৈদেশিক সরকার বা দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অথবা ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পূর্ণ অর্থায়ন সম্পন্ন বৈদেশিক বৃত্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সম্পূর্ণ মেয়াদটি প্রেষণ হিসেবে গণ্য হইবে।

### বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের পূর্বে মুচলেকা প্রদান

আদেশ নং সম/বিপ্র/গ-২০/৯৮-৮১, তারিখঃ ২৬ আগস্ট, ১৯৯৮ দ্বারা সরকার নিম্নলিখিত হারে জামিনদার স্বাক্ষরিত বন্ড পদ্ধতি চালু করিয়াছেঃ-

প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রত্যাবর্তনের পর নিম্ন মেয়াদে চাকরি করিতে হইবে।	প্রশিক্ষণের মেয়াদ শেষে নির্ধারিত সময়ে প্রত্যাবর্তন না করিলে ক্ষতিপূরণের পরিমাণ (টাকায়)
১২ সপ্তাহ পর্যন্ত	১.৫ বৎসর	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা)
১৩ সপ্তাহ হইতে ২৪ সপ্তাহ	২ বৎসর	১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার টাকা)
২৫ সপ্তাহ হইতে ৫২ সপ্তাহ	৩ বৎসর	২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ টাকা)
১ হইতে ২ বৎসর পর্যন্ত	৫ বৎসর	৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ টাকা)
২ হইতে ৩ বৎসর বা তদুর্ধ্ব	৬ বৎসর	৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ টাকা)

- ১। প্রশিক্ষণার্থী/উচ্চ শিক্ষার্থীকে বিদেশে গমনের পূর্বে উল্লেখিত হারে মুচলেকা (বন্ড) প্রদান করিতে হইবে।
- ২। সকল ক্ষেত্রেই বন্ড দায়বদ্ধতা কঠোরভাবে প্রযোজ্য হইবে। যথা সময়ে বিদেশে প্রশিক্ষণ হইতে প্রত্যাবর্তন না করিলে সরকারী বিধি অনুযায়ী শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থাও গ্রহণ করা হইবে।
- ৩। নিম্নোক্ত ফর্ম অনুযায়ী মুচলেকা (বন্ড) প্রদান করিতে হবে।

**বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ গমনের পূর্বে জামিনদার স্বাক্ষরিত মুচলেকা (বন্ড):**

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবরণ	মুচলেকা (বন্ড) প্রদানকারী ব্যক্তির বিবরণ:	সম্পর্ক
ক) নামঃ খ) পদবীঃ গ) আই ডি নং--(যদি থাকে): ঘ) দপ্তরের নামঃ	ক) নামঃ খ) বর্তমান ঠিকানাঃ গ) স্থায়ী ঠিকানাঃ	

**সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর**

পদবীঃ

সীলঃ

উপরে বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ----- মেয়াদে ----- এ (দেশ) ----- কোর্সে অংশ গ্রহণ করতে যাচ্ছেন। উল্লেখিত কোর্স সমাপনান্তে নির্ধারিত সময়ে দেশে প্রত্যাবর্তন না করলে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী সরকারকে ----- টাকা (কথায়-----) ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করতে বাধ্য থাকব।

মুচলেকা (বন্ড) প্রদানকারীর স্বাক্ষর

পূর্ণ নামঃ

পূর্ণ ঠিকানাঃ”

(৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প এই মুচলেকা সম্পাদন করিতে হইবে।)

## বিদেশ প্রশিক্ষণে গমনকারীদের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অফিস স্মারক নং সম(বিঃপ্রঃ)-১২/৯০-০৩(২০০),  
তারিখঃ ৩ জানুয়ারি, ১৯৯১ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়ঃ

(ক) তিন মাসের অধিক মেয়াদের বিদেশ প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ করা যাইতে পারে। এইজন্য প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি করিতে হইবে অথবা ইতিপূর্বে সৃষ্ট পদের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে নিয়োগ করিতে হইবে।

(খ) বিদেশ যাত্রার দশ কার্য দিবস পূর্ব হইতে প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পাঁচ কার্য দিবস পর পর্যন্ত মেয়াদের জন্য বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ করা হইবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে যোগদানের পর তাহার অনুকূলে নিয়মানুযায়ী প্রেষণাদেশ জারি করা হইবে। (স্মারক নং সম(বিঃপ্রঃ)-১২/৯০-৩৮২(৩০০), তারিখঃ ৫ মে, ১৯৯৪ দ্বারা সংশোধিত।)

(গ) বিদেশ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পাঁচ দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে দেশে প্রত্যাবর্তন করতঃ স্বপদে যোগদান করিতে হইবে। অনিবার্য কারণে যোগদান বিলম্ব হইলে ইহার জন্য গ্রহণযোগ্য ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে। অন্যথায় প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(ঘ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও উহার অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান এর কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায়/সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিবেন।

-----

## বিদেশ ভ্রমণ

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৫ (ভলিউম-১) পৃঃ ৪২১)

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২,৬০(১০০০),  
তারিখঃ ৩১ মার্চ, ১৯৯২ দ্বারা সরকারী অথবা ব্যক্তিগত কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদানের নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করা হয়-

### প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজনঃ

১। আদেশ ৫১,১১০,২,০, ৬,৯২,৬০(১০০০), তারিখঃ ৩১ মার্চ, ১৯৯২ অনুযায়ী নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে-

ক। অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষেঃ

(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব;

(২) পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য;

(৩) অধিদপ্তর প্রধান এবং স্বশাসিত/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রধান নির্বাহী/ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পদবী যাহাই হোক) যাহাদের বেতনক্রম ১৯৩০০-২২১০০/- টাকা ও তদুর্ধ্ব;

(৪) মন্ত্রীগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যক্তিগত ভ্রমণ ব্যতিরেকে)। [অনুচ্ছেদ-১(ক)]

খ। বাংলাদেশ সরকার/স্বশাসিত সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে বেতনক্রম ১৬৮০০-২০৭০০/- টাকা ও তদুর্ধ্ব বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা। [অনুচ্ছেদ-১(খ)]

গ। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণে বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে এবং চুক্তির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত না থাকিলে কিংবা ভ্রমণকাল ১৫ দিনের অধিক হইলে। [অনুচ্ছেদ-৬]

২। আদেশ নং ৩১.১৩.২৭.০.০.২৬.৯৩-২৭১(৮), তারিখঃ ২৯ এপ্রিল, ১৯৯৩ অনুযায়ী অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে দেশের সকল সিটি কর্পোরেশনের মেয়রগণের সরকারী কার্যোপলক্ষে অথবা ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

## মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজনঃ

১। আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২,৬০(১০০০), তারিখঃ ৩১ মার্চ, ১৯৯২ অনুযায়ী-

(১) নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবেঃ

(ক) ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা কিংবা বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকিলে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন এমন কর্মকর্তা ব্যতিত মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১৩৭৫০-১৯২০০/- টাকা ও তদুর্ধ্ব বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা এবং স্বশাসিত/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত ১৫০০০-১৯৮০০/- টাকা ও এর উর্ধ্বের বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা।

(খ) ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/স্বশাসিত সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে অনুমোদিত বাজেটে অর্থ বরাদ্দ (বৈদেশিক মুদ্রাসহ) সাপেক্ষে ৬৮০০-১৩০৯০/- টাকা হইতে ১৫০০০-১৯৮০০/- টাকা বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা। [অনুচ্ছেদ-৩]

(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণে বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে যদি চুক্তির মধ্যে তাহা অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং ভ্রমণকাল অনধিক ১৫ দিন হয় তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। [অনুচ্ছেদ-৬]

২। আদেশ নং ৩১.১৩.২৭.০.০.২৬.৯৩-২৭১(৮), তারিখঃ ২৯ এপ্রিল, ১৯৯৩ অনুযায়ী অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে দেশের সকল সিটি কর্পোরেশনের মেয়রগণ ব্যতিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের চেয়ারম্যান, কমিশনার এবং সদস্যদের সরকারী কার্যোপলক্ষে অথবা ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

৩। আদেশ নং ৫১.১১০.২.০.৬.৯২-২৩৯(৭), তারিখঃ ১৬ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ অনুযায়ী অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে বিমানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং পরিচালক এবং মহাব্যবস্থাপকগণের সরকারী ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

### সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের অনুমোদন প্রয়োজনঃ

আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২,৬০(১০০০), তারিখঃ ৩১ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ অনুযায়ী নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এর অনুমোদন প্রয়োজন হইবেঃ

(ক) ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা কিংবা বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকিলে মন্ত্রণালয়ের ১৩৭৫০-১৯২০০/- টাকা এর নিম্নের বেতনক্রমের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত ৬৮০০-১৩০৯০/- টাকা হইতে ১১০০০-১৭৬৫০/- টাকা এর বেতনক্রমের অন্তর্ভুক্ত সকল কর্মকর্তা।

(খ) ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থার অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে ৬৮০০-১৩০৯০/- টাকা এর নিম্নের বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

### অন্যান্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

১। আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২,৬০(১০০০), তারিখঃ ৩১ মার্চ, ১৯৯২ অনুযায়ী-

(১) অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে জাতীয় সংসদের স্পীকার, সুপ্রীম কোর্টের চীফ জাস্টিস, চীফ ইলেকশন কমিশনার, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এবং পাবলিক সার্ভিস কমিশনের চেয়ারম্যান নিজেদের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করিবেন। (অনুচ্ছেদ-২)

(২) বৈদেশিক ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/স্বশাসিত সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা কিংবা বৈদেশিক ঋণের অর্থের কোন সংশ্লেষ না থাকিলে-

(ক) বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অফিসের ১৩৭৫০-১৯২০০/- টাকা এর নিম্নের বেতনক্রমের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণে সংস্থাপন সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। এই দপ্তর সমূহের অঘোষিত কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রদান করিবেন।

(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও অঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (৬৮০০-১৩০৯০/-) টাকা এর নিম্নের বেতনক্রমের) বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধান প্রদান করিবেন এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবেন।

(গ) স্বশাসিত সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ১৫০০০-১৯৮০০/- টাকা এবং এর নিম্নের বেতনক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রধান প্রদান করিবেন এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবেন। বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলারগণ ১৫০০০-১৯৮০০/- টাকা বেতনক্রমের উর্ধ্বের সকল শিক্ষকদের অনধিক তিন মাসের বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন প্রদান করিবেন। (অনুচ্ছেদ-৫)

২। আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২-২৩৯(৭) তারিখঃ ১৬ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ অনুযায়ী বিমানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং পরিচালক এবং মহা ব্যবস্থাপকগণ ব্যতিত বিমানে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরকারী ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন বিমানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদান করিবেন।

### বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশনা

আদেশ নং ৫১,১১০,২,০,৬,৯২,৬০(১০০০), তারিখঃ ৩১ মার্চ, ১৯৯২ তে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত অন্যান্য যে সকল নির্দেশনা রহিয়াছে, তাহা নিম্নরূপ-

(১) সকল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব পেশকালে নিম্নের তথ্যাদি প্রদান করিতে হইবে-

(ক) ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা এবং ভ্রমণের উদ্দেশ্যের সহিত মনোনীত কর্মকর্তার উপযোগিতা;

(খ) ভ্রমণকাল (বিদেশে অবস্থান এবং যাতায়াতের সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে);

(গ) ব্যয়ের উৎস এবং ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের অর্থের সংশ্লেষ থাকিলে বাজেটে (বেদেশিক মুদ্রার বাজেটসহ) মোট বরাদ্দ, হাল নাগাদ ব্যয়িত অর্থ, প্রস্তাবিত ভ্রমণের পর স্থিতি অবস্থার বিবরণী ও খাত ওয়ারী ব্যয়ের বিভাজন;

(ঘ) ঋণ চুক্তির অন্তর্ভুক্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে মেয়াদ ১৫ দিনের অধিক হইলে ভ্রমণের ফলে সরকার যেভাবে লাভবান হইবে, উহার বর্ণনা;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প ছকে বিদেশ ভ্রমণ এবং এই সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;

(চ) বিগত এক বৎসরের ভ্রমণ বিবরণী (ভ্রমণের তারিখ হইতে পূর্ববর্তী এক বৎসরের); এবং

(ছ) বিদেশে 'ডেলিগেশন' প্রেরণের ক্ষেত্রে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রেরণের অনুরোধ করা হইয়াছে, উহার উল্লেখ। (অনুচ্ছেদ-৭)

- (২) ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে একই পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে এবং এইরূপ ভ্রমণে সরকার/সংস্থা/ঋণের অর্থ ব্যয় জড়িত থাকিবেনা। (অনুচ্ছেদ-৮)
- (৩) ভ্রমণের প্রস্তাব অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময় বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের বিষয়ে জারিকৃত সকল নীতিমালা (যেখানে যাহা প্রযোজ্য) অনুসৃত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিবেন। (অনুচ্ছেদ-৯)
- (৪) দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে সকলের ভ্রমণের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। (অনুচ্ছেদ-১০)
- (৫) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হইবে। জাতীয় স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন বিশ্ব ব্যাংক ও আই এম এফ ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) একত্রে বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হইলে অত্যন্ত সীমিত ক্ষেত্রে ইহার ব্যত্যয় করা যাইতে পারে। (অনুচ্ছেদ-১১)
- (৬) বিদেশে ভ্রমণকালে স্বামী/স্ত্রী (স্পাউস) সহগামী/অনুগামী হইলে তাহাদের ক্ষেত্রেও একই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। এই সংক্রান্ত প্রস্তাবে ব্যয়ের উৎস বর্ণনা করিতে হইবে এবং কোনক্রমেই এই ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা/ঋণের অর্থ ব্যয় করা যাইবে না। (অনুচ্ছেদ-১২)
- (৭) স্বশাসিত সংস্থাকে অপিত (ডেলিগেটেড) ক্ষমতা প্রেরণে নিয়োজিত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে, তবে এইরূপ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের বিষয় মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-১৩)
- (৮) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ নীতিমালার অনুসরণ নিশ্চিত করিবেন; প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী বৎসরের জানুয়ারি মাসের মধ্যে প্রধানমন্ত্রীর অবলোকনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

## বিদেশ গমনের উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মকর্তাদের

### নির্বাচন/মনোনয়ন প্রদান

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা ৩১.১০.২৭.০.০.১৯৯৭(অংশ-১)-৩৬০(৫০০), তারিখঃ ১ ডিসেম্বর, ১৯৯৭ অনুযায়ী যে কর্মকর্তা এক বৎসরে সর্বোচ্চ ৩/৪(তিন/চার) বার বিভিন্ন কর্মসূচীর আওতায় বিদেশ সফর করেছেন, তাহাদের পরিবর্তে অন্য কর্মকর্তা নির্বাচন/মনোনয়ন করিতে হইবে। ব্যতিক্রম হিসাবে রাষ্ট্রীয় কাজের সংশ্লিষ্টতায় কোন কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হইলে সেইক্ষেত্রে মনোনয়ন/নির্বাচন প্রস্তাবের পক্ষে যথেষ্ট যুক্তিযুক্ত প্রদর্শন করিতে হইবে। তাহাছাড়া প্রতিটি প্রস্তাবে আর্থিক সংশ্লেষ সম্পর্কে সুস্পষ্ট বক্তব্য থাকিতে হইবে।

# বৈদেশিক নিয়োগ

## নীতি ও পদ্ধতি

বৈদেশিক নিয়োগ সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের রিজলিউশন নং সম(বৈঃনিঃ) নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৫০০, তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ দ্বারা যে নীতি ও পদ্ধতি জারি করা হইয়াছে, তাহা নিম্নরূপঃ-

বিভিন্ন ধরনের বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশী নাগরিকদের নিয়োগ প্রাপ্তি সহজতর করার লক্ষ্যে এতদবিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে-

(১) বিভিন্ন প্রকারের বৈদেশিক চাকরির প্রার্থীতা নিয়ন্ত্রণ নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়ের আওতায় হইবেঃ-

(ক) শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়ঃ যে কোন দেশ বা সংস্থার সহিত সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি/ব্যবস্থার আওতায় প্রাপ্ত বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে,

(খ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ঃ উপরোক্ত (ক) ব্যতীত অন্যান্য সকল বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে।

(২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহ বিদেশী সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা, জাতিসংঘ ও ইহার অংগ সংগঠন সমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় “ চাকরি খালি”র তথ্য সংগ্রহ করিয়া সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে এবং কোন দেশ বা সংস্থার ও বাংলাদেশের মধ্যে সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি/ব্যবস্থার আওতায় “ চাকরি খালি”র তথ্য সংগ্রহ করিয়া শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে;

(৩) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয় বৈদেশিক চাকরির তথ্য টেলিভিশন, রেডিও ও সংবাদ পত্রের মাধ্যমে এবং অন্যান্য পন্থায় দ্রুত ও কার্যকর ভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে;

(৪) শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয় তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন বৈদেশিক চাকরি সমূহের জন্য দরখাস্ত আহ্বান, মনোনয়ন, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদির বর্তমান নীতি/পদ্ধতি সহজীকরণের ব্যবস্থা পৃথকভাবে গ্রহণ করিবে;

(৫) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন জাতিসংঘ স্বেচ্ছাসেবকসহ বিদেশে এবং দেশে অবস্থিত সকল বৈদেশিক চাকরির ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করা হইবেঃ-

(ক) যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রচারকৃত অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যে কোন বেসামরিক প্রার্থী যে কোন বৈদেশিক চাকরির জন্য সরাসরি সংশ্লিষ্ট সরকার/সংস্থায় দরখাস্ত করিতে পারিবেন; তবে দরখাস্তের কপি স্বীয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবগতির জন্য অবিলম্বে পেশ করিবেন। তবে উল্লেখ থাকে যে, কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী বাংলাদেশে অবস্থিত কোন বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশন অথবা ইহার অংগ সংগঠন এবং বিদেশী অথবা বিদেশী সাহায্যপুষ্টি এন,জি,ও- এর কোন পদের জন্য সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকে আবেদন করিতে পারিবেন না। বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমে দরখাস্ত প্রেরণের জন্য বিদেশী সরকার/সংস্থার নির্দেশ থাকিলে বেসরকারী প্রার্থীগণ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং সরকারী প্রার্থীগণ নিজ নিজ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে দরখাস্ত করিবেন;

(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অন্য়ানের জন্য প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহ বিবেচনা করিয়া উপযুক্ত দরখাস্তসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিবের অনুমোদনক্রমে অগ্রবর্তী করা হইবে;

(গ) দরখাস্তকারীগণ তাহাদের দরখাস্তের কপি বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মহা পরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসে প্রেরণ করিয়া আবেদনকৃত চাকরি প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের অনুরোধ করিতে পারেন;

(গ) (১) জাতিসংঘ, উহার অংগ সংগঠন বা অন্য কোন আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক সংস্থায় যে সকল উচ্চ প্রশাসনিক পদের জন্য বাংলাদেশ সরকারের সমর্থনের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে প্রার্থীগণকে সরকারী চাকরিজীবী হইলে তাহাদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে এবং বেসরকারী প্রার্থীগণ সরাসরি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে আবেদন করিবেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় একাধিক প্রার্থীর একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রার্থীদের মধ্য হইতে একজনকে মনোনয়ন করার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে উপস্থাপন করিবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মনোনয়ন প্রদানের পর বাংলাদেশ সরকার (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ) উক্ত প্রার্থীর নিয়োগের/নির্বাচনের জন্য প্রচেষ্টা চালাইবেন। [(উপ-অনুচ্ছেদটি স্মারক নং সম(বেগনিঃ) নিয়োগ-নীতি ১/৯২-১১৭(৫০০), তারিখ ১২ জুলাই, ১৯৯৩ দ্বারা সংযোজন করা হয়।]

(ঘ) নিয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক চাকরির জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হইলেঃ (১) বেসরকারী প্রার্থীদের ক্ষেত্রে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অথবা অন্য কোন সরকারী ছাড়পত্রের প্রয়োজন থাকিবে না। প্রার্থীগণ প্রাপ্ত বৈদেশিক চাকরিতে সরাসরি যোগদান করিবেন। তবে বিদেশী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষ হইতে কোন ছাড়পত্র চাওয়া হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় তাহা প্রদান করিবে;

(২) সরকারী প্রার্থীগণ (অর্থাৎ মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সরকারী খাতের স্থানীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ, রাষ্ট্রায়ত্ব সংস্থাসমূহ, কর্পোরেশন ইত্যাদির প্রার্থীগণ) বাংলাদেশের চাকরিতে লিয়োন রাখার অগ্রহ পোষণ করিলে লিয়োনের জন্য নিজ নিজ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দরখাস্ত করিবেন। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় রুলস অব বিজনেস অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার নিয়োগ বা বদলীর প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লিয়োনসহ বৈদেশিক চাকরির অনুমতি (সংযোজনী 'খ' মোতাবেক) প্রদান করিবে। ইহাতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কোন অনুমতির প্রয়োজন হইবে না। যদি লিয়োন রাখার অগ্রহ না থাকে অথবা চাকরি লিয়োনযোগ্য না হয়, তবে তাঁহারা চাকরি হইতে পদত্যাগ করিবেন। ইহাছাড়া আর কোন সরকারী ছাড়পত্র প্রয়োজন হইবে না। তবে বিদেশী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষ হইতে কোন ছাড়পত্র চাওয়া হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহা প্রদান করিবে (সংযোজনী 'ক' মোতাবেক)। [স্মারক নং (বেগনিঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৬০০(৫০০), তারিখঃ ২ নভেম্বর, ১৯৯২ দ্বারা উপ-অনুচ্ছেদটি সংশোধন করা হয়।]

(৩) বৈদেশিক চাকরি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পেশকৃত পদত্যাগ পত্র/অনুমতির জন্য আবেদনপত্র সাধারণতঃ প্রত্য্যখ্যান করা হইবে না। যদি প্রত্য্যখ্যান করার প্রয়োজন হয়, তবে উপযুক্ত যুক্তিসহ তাহা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরিত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় রুলস অব বিজনেস অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার নিয়োগ বা বদলীর প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে; [স্মারক নং (বেগনিঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৬০০(৫০০), তারিখঃ ২ নভেম্বর, ১৯৯২ দ্বারা উপ-অনুচ্ছেদটি সংশোধন করা হয়।]

(৬) লিয়োনসহ বৈদেশিক চাকরি নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে হইবেঃ-

(ক) লিয়োনের মেয়াদ সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর হইতে পারে। এই ৫ (পাঁচ) বৎসর শুধু চাকরির জ্যেষ্ঠতা, বেতন বৃদ্ধি ও অবসর গ্রহণের (পেনশনের) জন্য গণনাযোগ্য হইবে। অন্য কোন উদ্দেশ্যে এই সময়কাল গণনাযোগ্য হইবে না এবং লিয়োনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী এই সময়কালে কোন বেতন/ভাতা/ছুটি পাইবেন না। বাংলাদেশের চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির তারিখ হইতে সেই চাকরিতে পুনঃ যোগদানের পূর্ব দিন পর্যন্ত সময় লিয়োনকাল হিসাবে গণ্য হইবে;

(খ) লিয়েনাধীন কর্মকর্তার অনুরোধে লিয়েনের মেয়াদ প্রয়োজন অনুযায়ী বৃদ্ধি করা হইবে; তবে শর্ত থাকে যে, মোট লিয়েনকাল যদি ৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রম করে, তবে ৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রমের তারিখ হইতে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অন্যরূপ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে, বি, এস, আর, প্রথম খন্ডের ধারা ৩৪ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে আর বাংলাদেশের সরকারী চাকুরে হিসাবে গণ্য করা হইবে না এবং এই চাকরির সহিত স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাহার সকল সম্পর্ক ছিন্ন হইবে;

[ব্যাখ্যাঃ প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী এক দফায় ৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত তাহার লিয়েন (যদি থাকে) সংরক্ষণ করিতে পারেন। এক দফায় অনধিক ০৫ বৎসর বৈদেশিক চাকরি করার পর কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী দেশে প্রত্যাবর্তন করিয়া কিছুকাল সরকারী চাকরি করার পর পুনরায় বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত হইতে স্বাভাবিক নিয়মে সরকারী চাকরিতে তাহার লিয়েন আরও ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত থাকিতে পারে এবং নিরবচ্ছিন্নভাবে এক নাগাড়ে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত না থাকিলে যত দফায়ই তিনি বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত থাকুন না কেন সরকারী চাকরিতে তাহার লিয়েন অক্ষুন্ন থাকিবে। (স্মারক নং সম(বৈঃনিঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৯০(৫০০), তারিখঃ ১২ জুন, ১৯৯৩ দ্বারা উপরোক্ত (ক) ও (খ) উপ-অনুচ্ছেদ সম্পর্কে এই ব্যাখ্যা দেওয়া হয়।)]

(গ) বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ শেষে বাংলাদেশ সরকারের চাকুরীতে পুনরায় যোগদানের জন্য নিয়ম মোতাবেক প্রাপ্য সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে হইবে। অনুমোদিত বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৪ (চার) সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করা না হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকার অবৈধ অনুপস্থিতির দায়ে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(ঘ) নিয়োগকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির শর্তের অথবা কোন দেনা-পাওনার ব্যাপারে বাংলাদেশ সরকারের কোন দায়-দায়িত্ব থাকিবে না। তবে বাংলাদেশের নাগরিক হিসাবে প্রাপ্য আইনগত সাহায্য/সহযোগিতা প্রয়োজনবোধে প্রদান করা হইবে;

(ঙ) বৈদেশিক চাকরি হইতে উদ্ধৃত কোন শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতা বৈদেশিক চাকুরীতে থাকা অবস্থায় অথবা ইহার পর কোন পর্যায়ে দেখা দিলে বাংলাদেশ সরকার ইহার কোন দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না এবং কোন অক্ষমতাজনিত ছুটিও মঞ্জুর করা হইবে না;

(চ) বৈদেশিক চাকরি গ্রহণের অনুমতি প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাঁহার অনুকূলে বরাদ্দকৃত সরকারী গাড়ী, টেলিফোন, ফেরৎযোগ্য অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি, বইপত্র ইত্যাদি জমা দিবেন এবং সরকারের অন্য কোন পাওনা থাকিলে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা দেবার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদনসহ প্রত্যায়নপত্র উপস্থাপন করিবেন। বৈদেশিক চাকরিতে যাওয়ার পূর্ব হইতে তিনি যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারী বাড়িতে থাকেন, তবে বৈদেশিক চাকুরী শুরু হওয়ার তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত বাড়ি খালি করিয়া দিবেন এবং এই ৬ (ছয়) মাসের ভাড়া স্বাভাবিক হারে প্রদান করিবেন। যদি তিনি ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বাড়ি খালি না করেন তবে ভাড়াকৃত বাড়ির ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব তিনি নিজে বহন করিবেন এবং সরকারী বাড়ির ক্ষেত্রে সরকারী আবাসন পরিদপ্তর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(ছ) বৈদেশিক চাকরিতে থাকাবস্থায় অথবা অনুরূপ চাকরি হইতে ফিরিয়া আসার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যে কোন সময় বাংলাদেশের চাকরি হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৭) বৈদেশিক চাকরি গ্রহণের অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অংশীকারনামা সম্পাদন করিবেন।

(৮) বৈদেশিক চাকরি গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত সকল সরকারী কর্মকর্তার রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণ করিবে।

## সরকারী কর্মচারীদের বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তাদি

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বৈঃনিঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৫০০(৫০০), তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ এর সংযোজনী 'খ' মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারীর বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাদি প্রযোজ্য হইবে-

(ক) বাংলাদেশের বর্তমান পদ হইতে অব্যাহতির দিন হইতে বৈদেশিক চাকরিরকাল আরম্ভ হইবে এবং পুনঃ বাংলাদেশের চাকরিতে যোগদানের তারিখের পূর্ববর্তী দিনটিতে তাহা শেষ হইবে এবং তাহার উক্ত সময়ের চাকরিকাল বাংলাদেশের পদে লিয়েনসহ বৈদেশিক চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে।

(খ) কর্মচারীর আবেদনক্রমে বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ সর্বাধিক পাঁচ বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে। এই পাঁচ বৎসরকাল তাহার জ্যেষ্ঠতা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ছুটি এবং অবসরের জন্য গণনা করা হইবে। বর্ধিত উক্ত সুবিধাদি ব্যতীত উক্ত সময়ের জন্য তিনি অন্য কোন সুবিধাদি পাইবেন না। সংশ্লিষ্ট কেসের বিশেষ প্রকৃতির কারণে সরকার অন্যরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে লিয়েনের মেয়াদ পাঁচ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পরবর্তী দিন হইতে বি, এস, আর, পার্ট-১ এর ৩৪ নং বিধির অধীনে আপনা আপনি বাংলাদেশের পদে তাহার লিয়েন বিলুপ্ত হইবে এবং সরকারী চাকরির অবসান হইবে।

(গ) বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীনে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে বাংলাদেশ সরকার হইতে কোন প্রকার বেতন বা ভাতাদি (ড্রমণ ভাতাসহ) বা ছুটি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(ঘ) বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ে তাহার ছুটি বৈদেশিক নিয়োগকর্তার বিধি অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং ছুটিকালীন বেতন বৈদেশিক নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদেয় হইবে। উক্ত সময়ের অর্জিত ছুটি বা গৃহিত ছুটির ছুটিকালীন বেতন সংক্রান্ত কোন দায় বাংলাদেশ সরকার বা ইহার অধীনস্থ কোন সংস্থার উপর বর্তাইবে না। বৈদেশিক নিয়োগকর্তার নিকট হইতে বাংলাদেশ সরকার কোন লিঙ্গ সেলারি কন্ট্রিবিউশন আদায় করিবে না।

(ঙ) বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের ক্ষেত্রে এবং বৈদেশিক চাকরি শেষে বাংলাদেশের পদে যোগদানের ক্ষেত্রে যে ব্যয় হইবে, উহার সমুদয় বৈদেশিক নিয়োগকর্তা বা কর্মচারী নিজে বহন করিবেন। বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীন চাকরিকালীন সময়ে বেতন ও ভাতাদি বৈদেশিক নিয়োগকর্তার নিকট হইতে নিয়োগের শর্তানুযায়ী গ্রহণ করিবেন।

(চ) বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ে অথবা বৈদেশিক চাকরির সমাপ্তির পরেও যদি বৈদেশিক চাকরির কারণে কোন অক্ষমতা দেখা দেয়, তাহা হইলে উক্ত অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশ সরকার বা ইহার অধীনস্থ কোন সংস্থার নিকট হইতে প্রাপ্য হইবে না।

(ছ) বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ে তিনি বা তাহার পরিবার বাংলাদেশ সরকারের খরচে চিকিৎসার সুবিধাদি পাইবেন না।

(জ) বৈদেশিক নিয়োগকর্তার সহিত কর্মচারীর চাকরির শর্ত নির্ধারণে বা কোন বিরোধ নিষ্পত্তিতে বাংলাদেশ সরকার কোনভাবেই জড়িত হইবে না। তবে সাধারণ নাগরিকের মতো অনুরূপ আইনগত পরামর্শ ও অন্যান্য সাহায্য সে পাইবে।

(ঝ) সাধারণ/প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে নিয়মিত চাঁদা প্রদান করিতে হইবে। পেনশন কন্ট্রিবিউশন এবং লিভ সেলারি কন্ট্রিবিউশন বৈদেশিক নিয়োগকর্তা বা কর্মচারী নিজে প্রদান করিবেন। গৃহ নির্মান/মটর সাইকেল/মটর কার/বাইসাইকেল ঋণ/অগ্রিম এবং অন্যান্য ঋণ বা সরকারী পাওনার কিস্তি নিয়মিতভাবে প্রদান করিতে হইবে।

(ঞ) বৈদেশিক চাকরি শেষে প্রাপ্য যোগদানকালীন সময়ের মধ্যে বাংলাদেশের পদে যোগদান করিতে হইবে। অনুমোদিত বৈদেশিক চাকরিকাল সমাপ্তির চার সপ্তাহের মধ্যে বাংলাদেশে তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করিতে ব্যর্থ হইলে অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত সময় অননুমোদিত অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হইবে এবং এই জন্য তাহার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

উপরোক্ত যে কোন শর্ত লঙ্ঘনের কারণে এবং প্রদত্ত অংগীকারনামার শর্ত লঙ্ঘনের কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।

## দুই এর অধিক সন্তানের জনক/জননী সরকারী কর্মচারীদের বিদেশে নিয়োগ

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(প্রঃ-২)-১০৪/৮৯(অংশ-২)-৪, তারিখঃ ৩ জানুয়ারি, ১৯৯৪ দ্বারা দুই এর অধিক সন্তানের জনক/জননী সরকারী কর্মচারীর বিদেশে নিয়োগ সংক্রান্তে নিম্নরূপ বিধি নিষেধ আরোপিত হইয়াছে-

(ক) ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের পর যদি কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন সন্তান জন্ম গ্রহণ করে এবং উহার ফলে তাহার সন্তান সংখ্যা দুই এর অধিক হয়, তবে তিনি সরকারের আওতাধীন বিদেশে চাকরি/প্রেষণের জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(খ) ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ এর পর বিদেশে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্ম গ্রহণকারী দুই এর অতিরিক্ত কোন সন্তানকে সরকার কর্তৃক যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা অথবা অন্য কোন প্রকার সুযোগ সুবিধা দেওয়া হইবে না এবং এই নীতি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেলায়ও প্রযোজ্য হইবে।

(গ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বৈদেশিক/আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাকরি লাভ করিবেন, তাহাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

## ফরেন সার্ভিস

ফরেন সার্ভিস বলিতে ঐ চাকরিকে বুঝায়, যে চাকরির জন্য সরকারী কর্মচারী সরকারের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ সরকারের রাজস্বখাত ব্যতীত অন্য কোন উৎস (স্থানীয় তহবিলের রাজস্বসহ) হইতে বেতন গ্রহণ করেন। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৫(২৫)

ফরেন সার্ভিস সংক্রান্ত বি এস আর, পার্ট-১ এ সন্নিবেশিত বিধান নিম্নরূপঃ-  
বিধি-৯৭। কোন সরকারী কর্মচারীকে, কোন বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে নিয়োগের কোন সরকারী আদেশের ক্ষেত্রে ব্যতীত, তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ফরেন সার্ভিসে প্রেরণে নিয়োগ করা যাইবে না, এবং সরকার বা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কাহাকেও ফরেন সার্ভিসে বদলি করা যাইবে না।

নোটঃ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারীর পারিশ্রমিক (remuneration) নিম্নোক্ত বিধান মোতাবেক নির্ধারিত হইবে-

(১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে বদলির আদেশ দেওয়া হইলে উক্ত আদেশে ফরেন সার্ভিসের মেয়াদকাল, পদের নাম এবং বেতনের পরিমাণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। যদি তাহাকে বেতনের অতিরিক্ত অন্য কোন পারিশ্রমিক দেওয়া হয়, তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। আদেশে উল্লেখিত নাই, এমন কোন পারিশ্রমিক বা সুবিধা ফরেন সার্ভিসেরত সরকারী কর্মচারী গ্রহণ করিতে পারিবেন না। কোন প্রকার পারিশ্রমিক বা সুবিধার বিষয় আদেশে উল্লেখ না থাকিলে ধরিয়া নিতে হইবে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উহা প্রাপ্য হইবেন না।

(২) অতঃপর বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে বদলিকৃত সরকারী কর্মচারী সরকারী চাকরিতে অধিষ্ঠিত থাকিলে যে পারিশ্রমিক প্রাপ্য হইতেন, ফরেন সার্ভিসেও সেই পারিশ্রমিকই পাইবেন।

(৩) ফরেন সার্ভিসে যদি সরকারী চাকরির অপেক্ষা তুলনামূলকভাবে অধিকতর কর্ম বা দায়িত্ব পালন করিতে হয়, তাহা হইলে সরকার বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতিক্রমে বর্ধিত বেতন মঞ্জুর করা যাইবে।

(৪) ফরেন সার্ভিসে বদলি হওয়ার কারণে সরকারী চাকরিতে প্রাপ্য কোন প্রকার সুযোগ হারাইলে বা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে অথবা ফরেন সার্ভিসের কর্মের প্রকৃতির কারণে কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের সম্মুখীন হইলে, যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতিক্রমে ক্ষতিপূরক ভাতা বা অন্য কোন সুবিধা প্রদান করা যাইবে।

বিধি-৯৮। কোন বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে সরকার কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যতীত ফরেন সার্ভিসে বদলি অনুমোদনযোগ্য হইবে না, যদি না-

(এ) ফরেন সার্ভিসে যে কার্য সম্পাদন করিবেন, তাহা জনস্বার্থে হয়; এবং

(বি) ফরেন সার্ভিসে বদলির সময় তিনি সরকারের রাজস্ব খাতের কোন পদে স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকেন অথবা কোন স্থায়ী পদে লিয়েন সংরক্ষণ করেন বা লিয়েন স্থগিত না হইলে লিয়েন সংরক্ষণ করিতেন।

বিধি-৯৯। ছুটিকালীন সময়ে ফরেন সার্ভিসে বদলি করা হইলে, বদলির তারিখ হইতে ছুটির অবসান হইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে ছুটিকালীন বেতন প্রদানও বন্ধ হইবে।

বিধি-১০০। (১) ফরেন সার্ভিসে কর্মরত থাকাকালীন সময়েও বদলির অব্যবহিত পূর্বে যে ক্যাডারের পদে স্থায়ী বা অফিসিয়েটিং হিসাবে নিয়োজিত ছিলেন, উক্ত ক্যাডারের কর্মচারী হিসাবেই গণ্য হইবেন এবং উক্ত ক্যাডারেই পদোন্নতির যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশানুসারে স্থায়ী বা অফিসিয়েটিং পদোন্নতি প্রাপ্য হইবেন। পদোন্নতি প্রদানের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষকে নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনা করিতে হইবে-

(এ) ফরেন সার্ভিসে যে প্রকৃতির দায়িত্ব পালন করেন, তাহা; এবং

(বি) উক্ত ক্যাডারে কনিষ্ঠকে পদোন্নতি প্রদানের বিষয়;

(২) অধীনস্থ সার্ভিসের ক্ষেত্রে এই বিধির কোন কিছুই স্বাভাবিক পদোন্নতিকে ব্যাহত করিবে না।

বিধি-১০১। সরকারী চাকরির দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ হইতে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী ফরেন সার্ভিসের নিয়োগ কর্তার নিকট হইতে বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করিবেন। বিধি-৯৭ এর বিধান সাপেক্ষে বেতন ও ভাতাদি এবং প্রাপ্য যোগদানকালীন সময়ের বেতন ও ভাতাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

বিধি-১০২। (১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রে ফরেন সার্ভিসের নিয়োগ কর্তাকে-

(এ) বিধি-১০৪ তে বর্ণিত হারে গিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে।

বিশ্লেষণঃ স্মারক নং অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭, তাং ১ জুন, ১৯৯৪ দ্বারা দেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রে গিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হয় না।

(বি) ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য বা ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য প্রাপ্য যোগদানকালীন সময়ের জন্য বিধি-৯৩ তে বর্ণিত হারে যোগদানকালীন সময়ের বেতন সরকারী কর্মচারীকে প্রদান করিতে হইবে।

(সি) ফরেন সার্ভিসে কর্মরত থাকাকালীন সময়ের ভ্রমণের জন্য এবং ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য এবং ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য ভ্রমণ ভাতা বিধির বিধান অনুসারে সরকারী কর্মচারীকে বদলির ভ্রমণ ভাতা প্রদান করিতে হইবে।

(ডি) সরকারী চাকরিতে যেইরূপ চিকিৎসা সুবিধা পাইতেন, ঐরূপ চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করিতে হইবে।

(২) উপবিধি ১(এ) তে বর্ণিত লিড সেলারী কন্ট্রিবিউশন ব্যতীতও ফরেন সার্ভিসকালীন সময়ে বা ফরেন সার্ভিসের সমাপ্তিতে মঞ্জুরকৃত ছুটির সময়ের জন্য কোন ক্ষতিপূরক ভাতা দেওয়া হইলে, উক্ত সময়ের ক্ষতিপূরক ভাতা প্রদান করিতে হইবে।

(৩) ফরেন সার্ভিসে দায়িত্ব পালনের কারণে অক্ষমতা দেখা দিলে মঞ্জুরকৃত অক্ষমতা জনিত ছুটির জন্য ছুটিকালীন বেতন ফরেন সার্ভিসের নিয়োগ কর্তাকে প্রদান করিতে হইবে। ফরেন সার্ভিস হইতে চলিয়া আসার পরবর্তী পর্যায়ে এই অক্ষমতা দেখা দিলেও ইহা প্রযোজ্য হইবে।

(৪) বিধি-১১০ এর উপবিধি (২) এর অধীনে বিশেষ ব্যবস্থায় বাহিরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রেও বিদেশী নিয়োগ কর্তার নিকট হইতে লিড সেলারী কন্ট্রিবিউশন আদায়ের ব্যবস্থা নেওয়া যাইবে।

(৫) সরকারী চাকরিতে থাকিলে যে বেতন ও ভাতাদি পাইতেন, উহা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন ও ভাতাদি এবং যে কোন আর্থিক সুবিধা প্রদানের জন্য বিষয়টি সরকারের নিকট বা এই উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির সম্মতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। তবে বিধি-৯৭ এর ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে।

বিধি-১০৩। ফরেন সার্ভিসে নিয়োগের আদেশের কপি সর্থশ্রুতি নিরীক্ষা অফিসকে প্রদান করিতে হইবে। সরকারী কর্মচারী নিজেও অনতিবিলম্বে-

- (i) আদেশের একটি কপি নিরীক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং কোন নিরীক্ষা অফিসে কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিবেন, সে ব্যাপারে পরামর্শ নিবেন;
- (ii) ফরেন সার্ভিসকালীন সময়ে যে নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিরীক্ষার অধীনে থাকিবেন, ঐ নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে দায়িত্ব গ্রহণ ও অর্পনের তারিখ ও সময় সম্পর্কে অবহিত রাখিবেন;
- (iii) সময়ে সময়ে ফরেন সার্ভিসের বেতন, ছুটি, ডাক ঠিকানা এবং যাচিত অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

বিধি-১০৫। ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী আদেশ বলে তাহার দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসাবে অথবা সম্পূর্ণরূপে সরকারের অধীনে সরকারী দায়িত্বে সাময়িকভাবে নিয়োজিত হইলেও উক্ত সময়ের জন্য কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে।

বিধি-১০৬। যে মাসের বেতন গ্রহণ করিবেন, উক্ত মাস সমাপ্তির পনের দিনের মধ্যে ফরেন সার্ভিস নিয়োগ কর্তা কর্তৃক পেনশন ও লিড সেলারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান না করা হইলে, উক্ত পনের দিনের পর হইতে পরবর্তী পর্যায়ে প্রদানের দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য প্রতি একশত টাকার জন্য দুই পয়সা হারে সুদ প্রদান করিতে হইবে। লিড সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন কোন অবস্থাতেই ক্ষেত্রভোগ্য নয়।

বিধি-১০৮। ফরেন সার্ভিসে বদলিকৃত সরকারী কর্মচারী সরকারের মঞ্জুরী ব্যতিরেকে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তার নিকট হইতে ফরেন সার্ভিসকালীন সময়ের জন্য পেনশনার গ্রাচুয়েটি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

বিধি-১০৯। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে কর্মরত অবস্থায় সরকারী কর্মচারী হিসাবে তাহার উপর প্রয়োগযোগ্য বিধি ও শর্তের অধীনে ব্যতীত উক্ত কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাইবে না এবং প্রকৃতপক্ষে কর্মত্যাগ পূর্বক ছুটিতে গমণ না করিলে ছুটি বা সরকারের নিকট হইতে ছুটিকালীন বেতন গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

নোটঃ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী বিধি মোতাবেক ছুটিকালীন বেতন গ্রহণের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। সরকারী বিধি বহির্ভূতভাবে ছুটি ভোগ করা হইলে, উক্ত ছুটিকালীন সময়ের গ্রহণকৃত ছুটিকালীন বেতন ফেরত দিতে হইবে। ফেরত দিতে অস্বীকার করিলে তাহার পূর্ব সরকারী চাকরি বাজেয়াপ্ত হইবে এবং পেনশন ও ছুটিকালীন বেতনের ব্যাপারে সরকারের নিকট তাহার কোন দাবী থাকিবে না।

বিধি-১১০। (১) বাংলাদেশের বাহিরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী, ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তার আরোপিত শর্তাধীনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে নিয়োগের পূর্বে সরকার ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তার সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ছুটি প্রদানের শর্তাদি নির্ধারণ করিতে পারিবেন। ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা কর্তৃক মঞ্জুরকৃত ছুটির ছুটিকালীন বেতন ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা প্রদান করিবেন এবং এই ছুটি সরকারী কর্মচারীর 'ছুটির হিসাব' হইতে বিয়োগ হইবে না।

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার সরকারী বিধি মোতাবেক ছুটি প্রদানের বিষয়ে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তার সহিত সমঝোতায় উপনীত হইতে পারেন এবং এইক্ষেত্রে বিধি-১০৪ তে বর্ণিত হারে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তাকে লিড সেলারী কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে।

বিধি-১১১। ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী চাকরিতে অফিসিয়েটিং হিসাবে নিয়োজিত হইলে, তিনি সরকারী চাকরিতে যে পদে লিয়েন সংরক্ষণ করেন বা লিয়েন হ্রাসিত না হইলে লিয়েন সংরক্ষণ করিতেন, ঐ পদের ভিত্তিতে অফিসিয়েটিং বেতন নির্ধারিত হইবে, ফরেন সার্ভিসের বেতনের ভিত্তিতে বেতন নির্ধারিত হইবে না।

বিধি-১১২। ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী যে তারিখে সরকারী চাকরিতে তাহার পদের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন, ঐ তারিখে ফরেন সার্ভিস হইতে সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তন (রিভার্ট) করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে। তবে ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী পদে যোগদানের পূর্বে যদি ছুটিতে যান, তাহা হইলে সরকারের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ নির্ধারিত হইবে।

বিধি-১১৩। ফরেন সার্ভিস হইতে ছুটিতে গমণ করিলে সরকারী চাকরিতে তাহার পদে পুনঃযোগদান না করা পর্যন্ত সাধারণভাবে সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

বিধি-১১৪। ফরেন সার্ভিস হইতে ছুটিতে গমণ করিলে এবং ছুটির শেষে সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তন করিলে, প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা কর্তৃক বেতন ও কন্ট্রিবিউশন প্রদান বন্ধ হইবে।

**বেতন স্কেল ১৯৭৭**

**বেতন স্কেল ১৯৮৫**

ক্রমিক	বেতন স্কেল ১৯৭৭	বেতন স্কেল ১৯৮৫
১।	টাকা ৩,০০০/- (নির্ধারিত)	টাকা ৬,০০০/- (নির্ধারিত)
২।	,, ২,৮৫০/- (নির্ধারিত)	,, ৫,৭০০/- (নির্ধারিত)
৩।	,, ২,৩৫০-১০০-২৭৫০/-	,, ৪,৭৫০-১৫০-৫,৫০০/-
৪।	,, ২,১০০-১০০-২,৬০০/-	,, ৪,২০০-১৫০-৫,২৫০/-
৫।	,, ১,৮৫০-৭৫-২,৩৭৫/-	,, ৩,৭০০-১২৫-৪,৮২৫/-
৬।	,, ১,৪০০-৭৫-২,২২৫/-	,, ২,৮০০-১২৫-৪,৪২৫/-
৭।	,, ১,১৫০-৬৫-১,৮০০/-	,, ২,৪০০-১২০-৩,৬০০/-
৮।	,, ৯০০-৫৫-১,২৮৫-৬৫- ১,৬১০/-	,, ১,৮৫০-১১০-২,৬২০-১২০- ৩,২২০/-
৯।	,, ৭৫০-৫০-৯০০-ইবি-৫৫- ১,২৩০-৬০-১,৪৭০/-	,, ১,৬৫০-১০০-২,২৫০-ইবি-১১০- ৩,০২০/-
১০।	,, ৬২৫-৪৫-৯৮৫-ইবি-৫৫ ১,৩১৫/-	,, ১,৩৫০-৯০-২,২৫০-ইবি-১০০- ২,৭৫০/-
১১।	,, ৪৭০-৩৫-৬৪৫-ইবি-৪৫- ৯১৫-৫৫-১,১৩৫/-	,, ১,০০০-৭০-১,৫৬০-ইবি-৯০- ২,২৮০/-
১২।	,, ৪২৫-৩০-৫৭৫-ইবি-৪০- ৭৩৫-৫০-১,০৩৫/-	,, ৯০০-৬৫-১,৫৫০-ইবি-৭৫-২,০৭৫/-
১৩।	,, ৪০০-২৫-৫২৫-ইবি-৩০- ৮২৫/-	,, ৮৫০-৫৫-১,৪০০-ইবি-৬০-১,৭০০/-
১৪।	,, ৩৭০-২০-৪৭০-ইবি-২৫- ৭৪৫/-	,, ৮০০-৫০-১,৩০০-ইবি-৫৫-১,৬৩০/-
১৫।	,, ৩২৫-১৫-৪৩০-ইবি-২০- ৬১০/-	,, ৭৫০-৪৫-১,২০০-ইবি-৫০-১,৫৫০/-
১৬।	,, ৩০০-১২-৩৯৬-ইবি-১৮- ৫৪০/-	,, ৭০০-৪০-১,১০০-ইবি-৪৫-১,৪১৫/-
১৭।	,, ২৭৫-১০-৩৭৫-ইবি-১৫ ৪৮০/-	,, ৬৫০-৩৫-১,০০০-ইবি-৪০-১,২৮০/-
১৮।	,, ২৫০-৮-২৮২-ইবি-৮-৩৬২/-	,, ৬০০-৩০-৯০০-ইবি-৩৫-১,১১০
১৯।	,, ২৪০-৭-২৮২-ইবি-৭-৩৪৫/-	,, ৫৫০-২৫-৭২৫-ইবি-৩০-৯৬৫/-
২০।	,, ২২৫-৬-৩১৫/-	,, ৫০০-২০-৮৬০/-

বেতন স্কেল ১৯৯১      বেতন স্কেল ১৯৯৭

স্কেল	বেতন স্কেল ১৯৯১	বেতন স্কেল ১৯৯৭
১।	টাকা ১০০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ১৫০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ৮৬০০-২২৫×৪-৯৫০০	টাকা ১২৯০০-৩৫০×৪-১৪৩০০
৩।	টাকা ৭৮০০-২০০×৬-৯০০০	টাকা ১১৭০০-৩০০×৬-১৩৫০০
৪।	টাকা ৭১০০-২০০×৮-৮৭০০	টাকা ১০৭০০-৩০০×৮-১৩১০০
৫।	টাকা ৬৩০০-১৭৫×১০-৮০৫০	টাকা ৯৫০০-২৬০×১০-১২১০০
৬।	টাকা ৪৮০০-১৭৫×১৪-৭২৫০	টাকা ৭২০০-২৬০×১৪-১০৮৪০
৭।	টাকা ৪১০০-১৫০×১৬-৬৫০০	টাকা ৬১৫০-২২৫×১৬-৯৭৫০
৮।	টাকা ৩২০০-১৪০×১৬-৫৪৪০	টাকা ৪৮০০-২১০×১৬-৮১৬০
৯।	টাকা ২৮৫০-১২৫×৭-৩৭২৫-ইবি- ১৩০×১১-৫১৫৫	টাকা ৪৩০০-১৮৫×৭-৫৫৯৫-ইবি- ১৯৫×১১-৭৭৪০
১০।	টাকা ২৩০০-১১৫×৭-৩১০৫-ইবি- ১২৫×১১-৪৪৮০	টাকা ৩৪০০-১৭০×৭-৪৫৯০-ইবি- ১৮৫×১১-৬৬২৫
১১।	টাকা ১৭২৫-১০৫×৭-২৪৬০-ইবি- ১১৫×১১-৩৭২৫	টাকা ২৫৫০-১৫৫×৭-৩৬৩৫-ইবি- ১৭০×১১-৫৫০৫
১২।	টাকা ১৫৫০-১০০×৭-২২৫০-ইবি- ১০৫×১১-৩৪০৫	টাকা ২৩৭৫-১৫০×৭-৩৪২৫-ইবি- ১৫৫×১১-৫১৩০
১৩।	টাকা ১৪৭৫-৯০×৭-২১০৫-ইবি- ৯৫×১১-৩১৫০	টাকা ২২৫০-১৩৫×৭-৩১৯৫-ইবি- ১৪০×১১-৪৭৩৫
১৪।	টাকা ১৩৭৫-৮০×৭-১৯৩৫-ইবি- ৮৫×১১-২৮৭০	টাকা ২১০০-১২০×৭-২৯৪০-ইবি- ১২৫×১১-৪৩১৫
১৫।	টাকা ১৩০০-৭০×৭-১৭৯০-ইবি- ৭৫×১১-২৬১৫	টাকা ১৯৭৫-১০৫×৭-২৭১০-ইবি- ১১০×১১-৩৯২০
১৬।	টাকা ১২০০-৬০×৭-১৬২০-ইবি- ৬৫×১১-২৩৩৫	টাকা ১৮৭৫-৯০×৭-২৫০৫-ইবি- ১০০×১১-৩৬০৫
১৭।	টাকা ১১২৫-৫৫×৭-১৫১০-ইবি- ৬০×১১-২১৭০	টাকা ১৭৫০-৮০×৭-২৩১০-ইবি- ৯০×১১-৩৩০০
১৮।	টাকা ১০৫০-৪৫×৭-১৩৬৫-ইবি- ৫০×১১-১৯১৫	টাকা ১৬২৫-৬৫×৭-২০৮০-ইবি- ৭৫×১১-২৯০৫
১৯।	টাকা ৯৭৫-৪০×৭-১২৫৫-ইবি- ৪৫×১১-১৭৫০	টাকা ১৫৬০-৬০×৭-১৯৮০-ইবি- ৬৫×১১-২৬৯৫
২০।	টাকা ৯০০-৩৫×১৮-১৫৩০	টাকা ১৫০০-৫০×১৮-২৪০০

# জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫

(সরকারী- বেসামরিক)

(বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ২৮ মে, ২০০৫ তারিখে প্রকাশিত)

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

(বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ)

আদেশ

ঢাকা, ১৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪১২ বঙ্গাব্দ/২৮ মে ২০০৫ খ্রিস্টাব্দ।

নং এস, আর, ও, নং-১১৯-আইন/২০০৫/অম/অবি(বাস্তঃ-১)/জাঃ বেঃ স্কেল-  
১/২০০৫/৭৩-Services (Reorganization and Conditions) Act, ১৯৭৫  
(XXXII of 1975)-এর ধারা ৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ আদেশ  
জারি করিল, যথাঃ-

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।** (১) এই আদেশ চাকরি (বেতন ও  
ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আদেশ উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, ১ জানুয়ারি, ২০০৫  
তারিখ হইতে বলবৎ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতন স্কেলসমূহ ১ জানুয়ারি,  
২০০৫ তারিখে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, কার্যকর হইবে, যথাঃ-

(ক) এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৬ এর বিধান অনুযায়ী ১ জানুয়ারি, ২০০৫  
তারিখে বেতন নির্ধারণ করিয়া বেতন বৃদ্ধি বাবদ মোট অঙ্কের (জাতীয় বেতন  
স্কেল, ২০০৫ এ নির্ধারিত বেতন এবং বর্তমান বেতনের পার্থক্য) শতকরা ৭৫  
ভাগ ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য বেতনের সহিত যোগ  
করিয়া ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখ পর্যন্ত প্রদান  
করা হইবে এবং মোট অঙ্কের অবশিষ্ট শতকরা ২৫ ভাগ ১ জুলাই, ২০০৫  
তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে;

(খ) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ জারির তারিখ অর্থাৎ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে মহার্ঘ ভাতা অবলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে;

(গ) চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯৭ এর বিধান মোতাবেক প্রদেয় সকল ভাতা (উৎসব ভাতা ও বোনাসসহ) ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অংকে ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে এই আদেশে নির্ধারিত হারে ভাতাদি প্রদেয় হইবে।

(৪) এই আদেশ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তি (কর্মকর্তা/কর্মচারী)র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথাঃ-

(ক) যে সকল বেসামরিক ব্যক্তিকে প্রতিরক্ষা প্রাক্কলন হইতে বেতন প্রদান করা হয় তাঁহারা ব্যতীত প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(খ) পুলিশ-বাহিনী ও বাংলাদেশ রাইফেলস্ এ নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(গ) State-owned Manufacturing Industries Workers (Terms and Conditions of Service) Ordinance, 1985 (XXXIX of 1985) এ সংজ্ঞায়িত "Worker" ;

(ঘ) শিক্ষানবিশ অথবা প্রশিক্ষণার্থী হিসাবে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ; এবং

(ঙ) চুক্তি অথবা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই আদেশে-

(ক) "বর্তমান বেতন স্কেল" অর্থ চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯৭ এর অধীন জাতীয় বেতন স্কেল;

(খ) "জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫" অর্থ এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতন স্কেল;

(গ) "মূল স্কেল", "সিলেকশন গ্রেড স্কেল", "সিনিয়র স্কেল" বা "উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)" অর্থ বর্তমান বেতন স্কেলে যথাক্রমে, পদের মূল স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)।

৩। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫।-(১) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান পদসমূহের বর্তমান বেতন স্কেল বিলুপ্ত হইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে বর্তমান বেতন স্কেলের প্রতিটি স্কেলের বিপরীতে নিম্নবর্ণিত অনুরূপ স্কেল (Corresponding Scale) কার্যকর হইবে, যথাঃ-

২৭২ চাকরির বিধানাবলী

স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল (জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭)	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ (১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে কার্যকর)
১।	টাকা ১৫০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ২৩০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ১২৯০০-৩৫০X৪-১৪৩০০	টাকা ১৯৩০০-৭০০X৪-২২১০০
৩।	টাকা ১১৭০০-৩০০X৬-১৩৫০০	টাকা ১৬৮০০-৬৫০X৬-২০৭০০
৪।	টাকা ১০৭০০-৩০০X৮-১৩১০০	টাকা ১৫০০০-৬০০X৮-১৯৮০০
৫।	টাকা ৯৫০০-২৬০X১০-১২১০০	টাকা ১৩৭৫০-৫৫০X১০-১৯২৫০
৬।	টাকা ৭২০০-২৬০X১৪-১০৮৪০	টাকা ১১০০০-৪৭৫X১৪-১৭৬৫০
৭।	টাকা ৬১৫০-২২৫X১৬-৯৭৫০	টাকা ৯০০০-৪০৫X১৬-১৫৪৮০
৮।	টাকা ৪৮০০-২১০X১৬-৮১৬০	টাকা ৭৪০০-৩৬৫X১৬-১৩২৪০
৯।	টাকা ৪৩০০-১৮৫X৭-৫৫৯৫-ইবি- ১৯৫X১১-৭৭৪০	টাকা ৬৮০০-৩২৫X৭-৯০৭৫-ইবি- ৩৬৫X১১-১৩০৯০
১০।	টাকা ৩৪০০-১৭০X৭-৪৫৯০-ইবি- ১৮৫X১১-৬৬২৫	টাকা ৫১০০-২৮০X৭-৭০৬০-ইবি- ৩০০X১১-১০৩৬০
১১।	টাকা ২৫৫০-১৫৫X৭-৩৬৩৫-ইবি- ১৭০X১১-৫৫০৫	টাকা ৪১০০-২৫০X৭-৫৮৫০-ইবি- ২৭০X১১-৮৮২০
১২।	টাকা ২৩৭৫-১৫০X৭-৩৪২৫-ইবি- ১৫৫X১১-৫১৩০	টাকা ৩৭০০-২৩০X৭-৫৩১০-ইবি- ২৫০X১১-৮০৬০
১৩।	টাকা ২২৫০-১৩৫X৭-৩১৯৫-ইবি- ১৪০X১১-৪৭৩৫	টাকা ৩৫০০-২১০X৭-৪৯৭০-ইবি- ২৩০X১১-৭৫০০
১৪।	টাকা ২১০০-১২০X৭-২৯৪০-ইবি- ১২৫X১১-৪৩১৫	টাকা ৩৩০০-১৯০X৭-৪৬৩০-ইবি- ২১০X১১-৬৯৪০
১৫।	টাকা ১৯৭৫-১০৫X৭-২৭১০-ইবি- ১১০X১১-৩৯২০	টাকা ৩১০০-১৭০X৭-৪২৯০-ইবি- ১৯০X১১-৬৩৮০
১৬।	টাকা ১৮৭৫-৯০X৭-২৫০৫-ইবি- ১০০X১১-৩৬০৫	টাকা ৩০০০-১৫০X৭-৪০৫০-ইবি- ১৭০X১১-৫৯২০
১৭।	টাকা ১৭৫০-৮০X৭-২৩১০-ইবি- ৯০X১১-৩৩০০	টাকা ২৮৫০-১৩০X৭-৩৭৬০-ইবি- ১৫০X১১-৫৪১০
১৮।	টাকা ১৬২৫-৬৫X৭-২০৮০-ইবি- ৭৫X১১-২৯০৫	টাকা ২৬০০-১২০X৭-৩৪৪০-ইবি- ১৩০X১১-৪৮৭০
১৯।	টাকা ১৫৬০-৬০X৭-১৯৮০-ইবি- ৬৫X১১-২৬৯৫	টাকা ২৫০০-১১০X৭-৩২৭০-ইবি- ১২০X১১-৪৫৯০
২০।	টাকা ১৫০০-৫০X১৮-২৪০০	টাকা ২৪০০-১০০X৭-৩১০০-ইবি- ১১০X১১-৪৩১০

(২) বর্তমানে যে সকল পদের বেতন টাকা ১৫৭৫০ (নির্ধারিত), সেই সকল পদের বেতন ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে টাকা ২৪৫০০ (নির্ধারিত) হইবে।

৪। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর প্রাপ্যতা।-৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে কোন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট পদে যে মূল স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইতেছিলেন, তিনি ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে অনুচ্ছেদ ৩ এ বর্ণিত তাঁহার সংশ্লিষ্ট বর্তমান বেতন স্কেলের বিপরীতে প্রদর্শিত জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ প্রাপ্য হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী যাঁহারা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইবার অধিকারী ছিলেন কিন্তু সময়মত উহা প্রদান করা যায় নাই, তাঁহারা সংশ্লিষ্ট আদেশ অনুযায়ী এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৬ এর বিধান ও শর্ত সাপেক্ষে, উহা ভূতাপেক্ষভাবে প্রাপ্য হইবেন।

৫। বর্তমান বেতনের সংজ্ঞা।-এই আদেশের উদ্দেশ্যে “বর্তমান বেতন” বলিতে বুঝাইবে-  
(ক) ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে প্রাপ্ত বা প্রাপ্য মূল বেতন; তৎসহ

(খ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আদেশাবলী অনুসারে কোন পদের বা কাজের সহিত সম্পৃক্ত ব্যক্তিগত বেতন বা ব্যক্তিগত ভাতা ভিন্ন অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে)।

৬। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ বেতন নির্ধারণ।-(১) যে ব্যক্তি বর্তমান বেতন স্কেলে পদের মূল স্কেল, সিনিয়র স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল অথবা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইতেছিলেন, তাঁহার বেতন বর্তমান বেতন স্কেলের অনুরূপ (corresponding scale) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ অনুচ্ছেদ ৪ এর শর্তাধীনে এবং নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ-

(ক) বর্তমান বেতন স্কেল অর্থাৎ বিদ্যমান স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপে বেতন আহরণকারী কোন ব্যক্তির বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ এর অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপেই নির্ধারিত হইবে;

(খ) যদি কোন ব্যক্তির মূল বেতন, বর্তমান বেতনস্কেলের সর্বনিম্ন ধাপের উচ্চতর হয়, তবে প্রথমত উভয় ধাপের মধ্যকার পার্থক্য নির্ণয় করিতে হইবে। অতঃপর নির্ণীত অঙ্ক অনুরূপ স্কেলের (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫) প্রারম্ভিক ধাপের সাথে যোগ করিতে হইবে। এই যোগফল যদি অনুরূপ স্কেলের কোন ধাপের সমান হয়, তাহা হইলে ঐ ধাপেই বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। যদি অনুরূপ স্কেলে উক্ত অঙ্কের সমান কোন ধাপ না থাকে, তাহা হইলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে;

**উদাহরণ ১ঃ** ৩১-১২-২০০৪ তারিখে একজন কর্মচারী ১৮৭৫-৯০x৭-২৫০৫ ইবি-১০০x১১-৩৬০৫ টাকার বর্তমান বেতন স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপে অর্থাৎ ১৮৭৫ টাকা মূল বেতন পাইতেন। এইক্ষেত্রে ০১-০১-২০০৫ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ৩০০০-১৫০x৭-৪০৫০-ইবি-১৭০x১১-৫৯২০ টাকার অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ অর্থাৎ ৩০০০ টাকায় তাঁহার মূল বেতন নির্ধারিত হইবে।

**উদাহরণ ২ঃ** ৩১-১২-২০০৪ তারিখে একজন কর্মচারীর মূল বেতন, বর্তমান ১৮৭৫-৯০x৭-২৫০৫-ইবি-১০০x১১-৩৬০৫ টাকার স্কেলে ২৪১৫ টাকা। এই ক্ষেত্রে ০১-০১-২০০৫ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ৩০০০-১৫০x৭-৪০৫০-ইবি-১৭০x১১-৫৯২০ টাকার স্কেলে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে ৩৫৪০ টাকা।

(ব্যাখ্যাঃ বর্তমান স্কেলে প্রাপ্ত মূল বেতন হইতে একই স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপের বেতন বিয়োগ করিলে পার্থক্যের পরিমাণ হয় ২৪১৫-১৮৭৫=৫৪০ টাকা। অতএব অনুরূপ স্কেলে বেতন নির্ধারিত হইবে, ঐ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ+৫৪০ টাকা অর্থাৎ ৩০০০+৫৪০=৩৫৪০ টাকায়। কিন্তু অনুরূপ স্কেলে এইরূপ ধাপ না থাকায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে ৩৬০০ টাকায় তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে);

(গ) যে সকল কর্মকর্তার বেতন জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ অনুযায়ী টাকা ২৩০০০ এবং টাকা ২৪৫০০ নির্ধারিত তাঁহাদের ক্ষেত্রে দফা (ক) ও (খ) প্রযোজ্য হইবে না;

(ঘ) যদি কোন ব্যক্তির বর্তমান বেতন সংশ্লিষ্ট জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ এর সর্বোচ্চ সীমায় তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিয়া বর্তমান বেতন এবং সংশ্লিষ্ট জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য থাকিবে, তাহা তাঁহাকে ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদান করা হইবে;

(ঙ) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ বলবৎ হইবার পূর্বে অর্থাৎ ০১-০১-২০০৫ তারিখের পূর্বে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ নির্ধারিত বেতন, যদি তিনি পদোন্নতি না পাইতেন, তাহা হইলে নিম্নতর পদের বেতন স্কেল, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা ব্যক্তিগত বেতন স্কেলের ভিত্তিতে তাঁহার জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫-এ যে বেতন নির্ধারিত হইত তাহা অপেক্ষা কম হয়, তবে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বেতন ০১-০১-২০০৫ তারিখে জাতীয়

বেতন স্কেল, ২০০৫ এ প্রথমে অব্যবহিত নিম্ন পদের ডিগ্রিতে নির্ধারিত হইবে এবং উক্তরূপে নির্ধারিত বেতন যদি পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর কোন ধাপের সমান হয়, তাহা হইলে ঐ ধাপেই তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে। যদি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ উহার সমান কোন ধাপ না থাকে, তাহা হইলে উহার পরবর্তী উচ্চতর ধাপে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতন স্কেল, যদি নিম্নতর পদের বেতন স্কেলের সমান বা কম হয়, তবে সেই ক্ষেত্রে নিম্নপদের বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ অপরিবর্তিত থাকিবে। উক্তরূপ বেতন নির্ধারণে নিম্নপদে নির্ধারিত সিলেকশন গ্রেডের সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন কোটাসীমা প্রযোজ্য হইবে না।

(২) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যবর্তীকালে (উভয় দিনসহ) যাহারা উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতি পাইবেন, তাঁহাদের বেতন পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারণ করিতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নির্ধারিত বেতন এবং ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে অথবা পদোন্নতির অব্যবহিত পূর্বের তারিখে অনুচ্ছেদ ১(৩)(ক) অনুযায়ী আহরিত বা প্রাপ্য বেতনের পার্থক্যের শতকরা ৭৫ ভাগ হিসাবে যে অঙ্ক প্রদেয় হয়, তাহা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে অথবা পদোন্নতির তারিখের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কের সাথে যুক্ত করিয়া ৩০ জুন, ২০০৫ পর্যন্ত প্রদেয় হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৫ হইতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতনের পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হইবে।

(৩) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে কোন ব্যক্তি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ বাস্তবায়নের পর নিয়মিত বেতনবৃদ্ধি (increment) প্রাপ্তির পরবর্তী পর্যায়ে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইলে তাঁহার বেতন প্রচলিত নিয়মে নির্ধারিত হইবে। এইভাবে বেতন নির্ধারিত হওয়ার পর মধ্যবর্তী বেতনবৃদ্ধি ব্যতীত আহরিত বেতন নির্ধারিত বেতন হইতে বাদ দিয়া পার্থক্য নিরূপন করিতে হইবে। উক্তরূপে নিরূপিত পার্থক্যের অঙ্ক অর্জিত বেতনবৃদ্ধিসহ উন্মোচিত বেতনের সাথে যোগ করিতে হইবে।

(৪) ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখ পর্যন্ত প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যাহারা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যবর্তীকালে (উভয় দিনসহ) উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) ও সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন, তাঁহাদের উচ্চতর স্কেলে বেতন নির্ধারণের ও বর্ধিত বেতনের সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রেও উপ-অনুচ্ছেদ (২) এ বর্ণিত বিধান অনুসৃত হইবে।

(৫) যে ব্যক্তি প্রেষণে কর্মরত আছেন, প্রেষণে কর্মরত না থাকিলে তাঁহার মূল অফিস অথবা সংগঠনে তিনি যে বেতন পাইবার অধিকারী হইতেন, সেই ভিত্তিতে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

(৬) যে ব্যক্তি ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে ছুটিতে ছিলেন, জাতীয় বেতন স্কেলে সেই ব্যক্তির বেতন, তাঁহার বর্তমান বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে অথবা উক্ত তারিখে তিনি ছুটিতে না থাকিলে তাঁহার বর্তমান বেতন যাহা হইত, সেই ভিত্তিতে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে, তবে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণের ফলে তিনি যে আর্থিক সুবিধা লাভ করিতেন তাহা তাঁহার ছুটিকালীন সময়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন না।

(৭) যে ব্যক্তি ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ছিলেন, সেই ব্যক্তি পুনর্বহাল না হইলে এবং বাস্তবে কাজে যোগদান না করিলে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ নির্ধারণ করা হইবে না। এইরূপ পুনর্বহালকৃত ব্যক্তির বেতন ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে প্রথমত বর্তমান বেতন স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে এবং অতঃপর ঐ নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর সংশ্লিষ্ট অনুরূপ স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে।

(৮) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে যে ব্যক্তি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে ছিলেন, শুধু পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁহার বেতন উপ-অনুচ্ছেদ (৬) এর বিধান মোতাবেক জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির সময়ে যদি তাঁহার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ থাকে, তাহা হইলে উক্ত বেতন বৃদ্ধিও পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁহার বেতনের সহিত যুক্ত হইবে, তবে তিনি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির সময়ে উক্ত ছুটির বেতন বর্তমান বেতন স্কেলের ভিত্তিতে পাইতে থাকিবেন।

(৯) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে যাঁহারা অবসর গ্রহণ করিবেন তাঁহাদের পেনশন ও আনুতোষিক নির্ধারণের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হইবে।

(১০) টাকা ১০০০ পর্যন্ত মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ব্যক্তির নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% হারে এবং টাকা ১০০১ হইতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের নীট পেনশনের পরিমাণ ২৫% হারে বৃদ্ধি করা হইলঃ

তবে শর্ত থাকে যে, শেষোক্ত ক্ষেত্রে বৃদ্ধিসহ নীট পেনশনের পরিমাণ কোনক্রমেই ১৪০০ টাকার নিম্নে হইবে না।

(১১) সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রদানের বর্তমান হার বহাল থাকিবে।

(১২) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে কর্মরত কোন ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত ব্যক্তির পরিবার, পারিবারিক পেনশনের অন্যান্য প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, উপ-অনুচ্ছেদ (৯) মোতাবেক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্য হইবে।

(১৩) বর্তমানে প্রচলিত ছুটির বিধান অনুযায়ী ৬ মাস গড় বেতনে ও ৬ মাস অর্ধ গড় বেতনে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগের পরিবর্তে, কোন ব্যক্তির ছুটি পাওনা থাকা সাপেক্ষে, ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন এবং এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে কার্যকর হইবে অর্থাৎ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে যে সকল ব্যক্তি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিবেন তাঁহারা উক্ত সুবিধা পাইবেন।

৭। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) ও সিলেকশন গ্রেড স্কেলের প্রাপ্যতা।-(১) যে সকল নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারী জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর টাকা ২৪০০-৪৩১০ হইতে টাকা ৫১০০-১০৩৬০ বেতনস্কেলের আওতাভুক্ত তাঁহাদেরকে একই অথবা সমপর্যায়ের পরস্পর বদলিযোগ্য পদে ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর চাকরি পূর্তির পর এবং তাঁহাদের চাকরির সম্ভাষণজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, যথাক্রমে ১ম, ২য় ও ৩য় পরবর্তী উচ্চতর বেতন স্কেল, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রদেয় হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতি ব্যতিরেকে কোন কর্মচারী একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে ৩টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন নাঃ

আরো শর্ত থাকে যে, বর্তমান বেতন স্কেলের অধীন সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল অথবা ব্যক্তিগত স্কেল, যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে উহা বিদ্যমান শর্তে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ বহাল থাকিবেঃ

আরো শর্ত থাকে যে, সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি/বাস্ত-৩/টাইম স্কেল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবৎ থাকিবে।

(২) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাগণ, তাঁহাদের সর্বাধিক পদের বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ বৎসর পর এবং তাঁহাদের চাকরির সম্ভাষণজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন, তবে পদোন্নতি ব্যতিরেকে উক্তরূপ কোন ব্যক্তি একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে ১টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন না।

(৩) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ নিজ বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ বৎসর পর তাঁহাদের চাকরির সম্ভাষণজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এবং এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, তাঁহাদের পদের বেতন স্কেলের পরবর্তী স্কেল, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন এবং পদোন্নতি ব্যতিরেকে, একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে তাঁহারা ১টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন না। এইরূপ উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৪র্থ স্কেলের (টাকা ১৫০০০-১৯৮০০) উর্ধ্বের কোন কর্মকর্তা প্রাপ্য হইবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ, যাঁহারা জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর বেতন স্কেল টাকা ৬৮০০-১৩০৯০, টাকা ৭৪০০-১৩২৪০ এবং টাকা ৯০০০-১৫৪৮০ এর অন্তর্ভুক্ত, তাঁহারা স্ব স্ব বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ বৎসর পর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ টাকা ১১০০০-১৭৬৫০, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন, এবং টাকা ৭৪০০-১৩২৪০ এবং টাকা ৯০০০-১৫৪৮০ বেতন স্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ পদোন্নতি না পাইলে, যেই তারিখে টাকা ৬৮০০-১৩০৯০ অথবা টাকা ৭৪০০-১৩২৪০ স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিতেন, যাহাই পূর্বে ঘটে, সেই তারিখের ১ বৎসর পর উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ১১০০০-১৭৬৫০ প্রাপ্য হইবেন।

(৪) উপ-উনুচ্ছেদ (৩) এর শর্তাংশে বর্ণিত বেতন স্কেলসমূহ ব্যতীত, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ এর অধীনে প্রথম শ্রেণীর অন্যান্য স্কেলের কর্মকর্তাগণকে এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলী অনুযায়ী পরবর্তী উচ্চতর স্কেল প্রদেয় হইবে।

(৫) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নির্বিশেষে সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে ৪ বৎসরের চাকরি পূর্তি, সম্ভাষণজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, প্রদেয় পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে।

(৬) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪ বৎসরের চাকরি পূর্তি, সম্ভাষণজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, পদের মূল স্কেলের পরবর্তী স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(৭) বিসিএস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৬ষ্ঠ স্কেল বা টাকা ১১০০০-১৭৬৫০ বেতন স্কেলভুক্ত পদের বিপরীতে ১ম শ্রেণীর পদে ১০ বৎসর সম্ভাষণজনক চাকরির রেকর্ডের ভিত্তিতে যে সিলেকশন গ্রেড দেওয়ার বিধান রহিয়াছে, যথাযথ মূল্যায়নের ভিত্তিতে যাঁহারা যোগ্য বিবেচিত হইবেন তাঁহাদের সকলেই (১০০%) এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, সিলেকশন গ্রেড স্কেল বা পরবর্তী উচ্চতর স্কেল টাকা ১৩৭৫০-১৯২৫০ প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(৮) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম বেতন নির্ধারণের সুবিধা পূর্বের শর্তাধীনে বলবৎ থাকিবে।

৮। বেতন নির্ধারণের পর বেতন বৃদ্ধি (increment) ১-(১) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর যেই স্তরে 'ইবি' বলিয়া উল্লিখিত দক্ষতাসীমা দেখানো হইয়াছে, সেই স্তর অতিক্রম করিবার জন্য যে সকল বিধান প্রচলিত রহিয়াছে, সেই সকল বিধান অনুসারে উহা অতিক্রমের এবং বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরি অথবা আহরণের জন্য উক্তরূপ বিধানাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ৬ এর বিধান অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের পর বর্তমান বেতন স্কেলে বেতন বৃদ্ধির তারিখই জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর প্রথম বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হইবে, যে সকল ব্যক্তি ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখের পরে পদোন্নতি বা নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়াছেন সেই সকল ব্যক্তি পদোন্নতি বা নিয়োগের তারিখ হইতে ১ বৎসর চাকরি পূর্তিতে পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্য হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সমস্কেলে পদোন্নতিতে বেতন ও বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখের কোন পরিবর্তন হইবে না।

(২) যাহার ক্ষেত্রে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে পড়ে, সেই সকল ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ বেতন নির্ধারণ করিয়া সেই তারিখে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদেয় হইবে।

(৩) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ অনুসারে যাঁহাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ঘটে, তাঁহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হইবে।

(৪) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ জারির পর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখের কারণে সমপদে একই শ্রেণেশন তালিকাভুক্ত জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠের মধ্যে বেতন বৈষম্য হইলে জ্যেষ্ঠের বেতনবৃদ্ধির তারিখ কনিষ্ঠের বেতনবৃদ্ধির তারিখে আনয়ন করিয়া সমতা করিতে হইবে।

৯। প্রথম নিয়োগ প্রাপ্তিতে বেতন ১-(১) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে অথবা উহার পরে নিয়োগ প্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে, বদলি বা পদোন্নতি ব্যতিরেকে, নিয়োগকৃত পদের জন্য জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ নির্ধারিত স্কেলে নূন্যতম বেতন উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, প্রদান করা হইবে এবং প্রথম নিয়োগের পদটি যদি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৬৮০০-১৩০৯০ বা তদূর্ধ্ব স্কেলের হয়, তাহা হইলে-

(ক) একজন এম, বি, বি, এস ডিগ্রীধারী বা ব্যাচেলর অব আর্কিটেকচার বা ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী বা সরকার কর্তৃক স্বীকৃত সমপর্যায়ের ডিগ্রীধারীকে ১টি অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি প্রদান করা হইবে, যদি ঐরূপ ডিগ্রী সংশ্লিষ্ট পদের নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে;

- (খ) যে সকল ব্যক্তির ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী বা আইনের ডিগ্রী অথবা হ্যাণ্ডঅর্বিদ্যায় ডিগ্রী বা মাস্টার্স ডিগ্রীসহ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে স্বীকৃত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (ইনস্টিটিউট) হইতে ফিজিক্যাল প্রায়নিং এ ডিগ্রী রহিয়াছে, সেই সকল ব্যক্তিকে ২টি অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি প্রদান করা হইবে, যদি ঐরূপ ডিগ্রী সংশ্লিষ্ট পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে;
- (গ) সহকারী জজ পদে নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিকে ১টি অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি প্রদান করা যাইবে, যদি সহকারী জজ পদে নিয়োগ লাভের পূর্বে তিনি আইনজীবী হিসাবে বাংলাদেশ বার কাউন্সিল হইতে সনদ প্রাপ্ত হইয়া কোন 'বার' এ তালিকাভুক্ত হইয়া থাকেন;
- (ঘ) কোন ব্যক্তি যদি কোন চিকিৎসা অনুষদের লাইসেন্সধারী হন এবং যদি ঐ লাইসেন্স তাঁহার পদের জন্য ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে, তাহা হইলে ঐ ব্যক্তি নিয়োগলাভের সময় ১টি অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি পাইবেন।

(২) তদানীন্তন Education Department Memorandum Nos. SIV/830-Edn., dated 18<sup>th</sup> July, 1970, SIV/831-Edn., dated 18<sup>th</sup> July, 1970, 832-Edn., dated 17<sup>th</sup> July, 1970 এবং 833-Edn., dated 17<sup>th</sup> July, 1970 অনুযায়ী উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা, যাহা অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরির সহিত সম্পর্কযুক্ত, Ministry of Finance O.M. No. MF(ID)-1-3/77/522, dated 13<sup>th</sup> May, 1978, MF(ID)-II-P-1/81/457, dated 16<sup>th</sup> April, 1981 এবং MF(ID)-II/81/800, dated 29<sup>th</sup> June, 1981- তে আরোপিত শর্তসমূহ, যাহা বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরির সহিত সম্পর্কযুক্ত, এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২২ জানুয়ারি, ১৯৯৪ তারিখের স্মারক নং পার-৩/টি-৩/৯৩/৬১, যাহা বি সি এস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের প্রবেশ পদের কর্মকর্তাদের উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান সম্পর্কিত, বলবৎ থাকিবে।

(৩) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ পর্যন্ত সময়ে প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির বেতন প্রথমে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলের ন্যূনতম ধাপে এবং এই অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক প্রযোজ্য স্কেলে উহার সহিত অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট যোগ করিয়া নির্ধারণ করিতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বর্তমান বেতনস্কেলের ভিত্তিতে উক্ত তারিখে তাঁহার যে বেতন নির্ধারিত হইত, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর নির্ধারিত বেতন হইতে উক্ত অংশ বাদ দিয়া শতকরা ৭৫ ভাগ নিরূপণ করিতে হইবে।

(৪) এই অনুচ্ছেদে উল্লিখিত অগ্রিম বেতনবৃদ্ধির সুবিধা শুধু প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হইবে।

১০। পদের পূর্ণ বেতন প্রাপ্তির শর্তাবলী।-(১) কোন ব্যক্তি কোন উচ্চতর পদে ও বেতন স্কেলে পদোন্নতি পাইলে ঐ পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য তাঁহাকে-নিম্নের সারণীতে উল্লিখিত চাকরির মেয়াদ পূর্ণ করিতে হইবে, যথাঃ-

### সারণি

ক্রমিক নং	বেতন স্কেল	পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ
১।	টাকা ২৩০০০ (নির্ধারিত)	২০ বৎসর
২।	টাকা ১৯৩০০-২২১০০	১৭ বৎসর
৩।	টাকা ১৬৮০০-২০৭০০	১৪ বৎসর
৪।	টাকা ১৫০০০-১৯৮০০	১২ বৎসর
৫।	টাকা ১৩৭৫০-১৯২৫০	১০ বৎসর
৬।	টাকা ১১০০০-১৭৬৫০	৫ বৎসর
৭।	টাকা ৯০০০-১৫৪৮০	৪ বৎসর

ব্যাখ্যা-এই উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত “চাকরির মেয়াদ” বলিতে বুঝাইবে-

(ক) ১ম শ্রেণীভুক্ত পদে চাকরির প্রকৃত সময়কাল অথবা যে সকল পদ ১ জুলাই, ১৯৭৩ এবং ৩০ জুন, ১৯৭৭ পর্যন্ত জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেডের অন্তর্ভুক্ত ছিল অথবা যে সকল পদ ১ জুলাই, ১৯৭৭ তারিখে বা তাহার পরে নতুন জাতীয় বেতন স্কেল টাকা ৭৫০-১৪৭০ বা তদুর্ধ্ব স্কেলে ছিল অথবা যে সকল পদ ১ জুন, ১৯৮৫ তারিখে বা তাহার পরে সংশোধিত বেতন স্কেল টাকা ১৬৫০-৩০২০ বা তদুর্ধ্ব স্কেলে ছিল এবং ১ জুলাই, ১৯৯১ হইতে জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯১ এ টাকা ২৮৫০-৫১৫৫ বা তদুর্ধ্ব স্কেলভুক্ত ছিল এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এ টাকা ৪৩০০-৭৭৪০ বা তদুর্ধ্ব স্কেলভুক্ত ছিল এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ টাকা ৬৮০০-১৩০৯০ বা তদুর্ধ্ব স্কেলভুক্ত সেই সকল পদের যে কোন এক বা একাধিক পদে চাকরির প্রকৃত সময়কাল; তৎসহ

(খ) যে সকল পদ ৩০ জুন, ১৯৭৩ তারিখের পূর্বে ২য় শ্রেণী (গেজেটেড) হিসাবে শ্রেণীভুক্ত ছিল অথবা ১ জুলাই, ১৯৭৩ হইতে ৩০ জুন, ১৯৭৭ তারিখের মধ্যে যে সকল পদ জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত ছিল কিংবা ১ জুলাই, ১৯৭৭ তারিখ হইতে নতুন জাতীয় বেতন স্কেলে টাকা ৬২৫-১৩১৫, টাকা ৪৭০-১১৩৫, বা টাকা ৪২৫-১০৩৫ স্কেলভুক্ত ছিল অথবা ১ জুন, ১৯৮৫ হইতে সংশোধিত নতুন বেতন স্কেলে টাকা ১৩৫০-২৭৫০, টাকা ১০০০-২২৮০ বা টাকা ৯০০-২০৭৫ স্কেলভুক্ত ছিল অথবা ১ জুলাই, ১৯৯১ হইতে জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯১ এ টাকা ২৩০০-৪৪৮০ বা টাকা ১৭২৫-৩৭২৫/-

বা টাকা ১৫৫০-৩৪০৫ স্কেলভুক্ত ছিল এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এ টাকা ৩৪০০-৬৬২৫ বা টাকা ২৫৫০-৫৫০৫ বা টাকা ২৩৭৫-৫১৩০ স্কেলভুক্ত ছিল এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ টাকা ৫১০০-১০৩৬০ বা টাকা ৪১০০-৮৮২০ বা টাকা ৩৭০০-৮০৬০ স্কেলভুক্ত, সেই সকল এক বা একাধিক পদের চাকরির প্রকৃত সময়ের অর্ধকাল; তৎসহ

(গ) অন্যান্য প্রকৃত চাকরির এক-চতুর্থাংশ।

(২) প্রয়োজনীয় চাকরির সময়কাল হইতে কম প্রত্যেক বৎসরের জন্য বর্তমান বেতন এবং অনুচ্ছেদ ৬ মোতাবেক নির্ণীত জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর প্রারম্ভিক বেতনের পার্থক্যের শতকরা ২০ ভাগ কম প্রদান করা হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ক্ষেত্রেই এইরূপ কম প্রদানের পরিমাণ উল্লিখিত পার্থক্যের শতকরা ৬০ ভাগের অধিক হইবে না;

তবে আরও শর্ত থাকে যে, ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখ পর্যন্ত যাঁহারা পদোন্নতি পাইবেন, তাঁহারা উক্ত সময়ে বেতন বৃদ্ধি বাবদ যে অঙ্ক অর্থাৎ শতকরা ৭৫ ভাগ প্রাপ্য হইবেন, উহা হইতে প্রয়োজনীয় চাকরির সময়কাল হইতে কম প্রত্যেক বৎসরের জন্য তাঁহাদিগকে শতকরা ২০ ভাগ কম প্রদান করা হইবে।

১১। **ভাতাদির প্রাপ্যতা।**-(১) ১ জুলাই, ১৯৯৭ হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ পর্যন্ত সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ বলে মহার্ঘ ভাতা ব্যতীত যে সকল ভাতা মঞ্জুর করা হইয়াছে সেই সকল ভাতা জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ প্রবর্তনের পরেও ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কেই ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত হারে ভাতাদি প্রদেয় হইবে।

(২) অনুচ্ছেদ ৬(১)(ঘ) এ উল্লিখিত ব্যক্তিগত বেতন ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন, ব্যক্তিগত ভাতা, অস্থায়ী ব্যক্তিগত ভাতা এবং অন্যান্য সকল অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধাদি, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ বলবৎ হওয়ার তারিখ হইতে রহিত হইবে।

১২। **আনসার, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা ও সেবিকাগণের (Nurses) জন্য ভাতাদি।**-(১) বর্তমান বেতন স্কেলের অনুচ্ছেদ-১৩ অনুযায়ী আনসার, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা ও সেবিকাগণ (Nurses) যেই সকল ভাতা ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরণ করিয়াছেন, সেই সকল ভাতা তাঁহারা একইরূপ শর্তে এবং ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত আহরণ করিবেন। ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কের ৩০% উপর বর্ধিত হারে উক্ত ভাতা প্রদেয় হইবে।

(২) পুলিশ বিভাগের যেই সকল ব্যক্তি জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা বিভাগে প্রেষণে নিয়োজিত রহিয়াছেন বা থাকিবেন, তাঁহারা পুলিশ বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এতদসংক্রান্ত আদেশ অনুযায়ী বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১৩। চিকিৎসা ভাতা।-(১) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য সুবিধাদি যাহা সরকার কর্তৃক সময় সময়, জারিকৃত আদেশের মাধ্যমে প্রদান করা হইয়াছে এবং যাহা ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে বলবৎ ছিল, তাহা ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত বহাল থাকিবে এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে সকল ব্যক্তি (অবসরপ্রাপ্তসহ) মাসিক ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১৪। বাড়ি ভাড়া ভাতা।-(১) সকল ব্যক্তি চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯৭-এর বিধান মোতাবেক ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে ৩০ জুন, ২০০৬ পর্যন্ত বাড়ী ভাড়া ভাতা পাইবেন।

(২) যে সকল ব্যক্তি সরকারী বাসস্থানে বসবাস করিতেছেন, তাঁহারা উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৩) যে সকল ব্যক্তি সরকারী বাসস্থানে বসবাস করেন, তাঁহাদের মাসিক বেতন বিল হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে যে হারে কর্তন করা হইত সেই হারে ৩০ জুন, ২০০৬ পর্যন্ত এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে নিম্নলিখিত হারে মাসিক বাড়ি ভাড়া কর্তনপূর্বক সরকারকে প্রদান করিতে হইবে, যথাঃ-

(ক) যদি তিনি ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে বিশেষ বেতন টাকা ২৪৫০০ (নির্ধারিত) এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ১নং হইতে ১২নং স্কেল [টাকা ২৩০০০ (নির্ধারিত) হইতে টাকা ৩৭০০-৮০৬০] এর আওতাভুক্ত হন, তাঁহার ক্ষেত্রে প্রাপ্য মূল বেতনের অর্থাৎ অনুচ্ছেদ ১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৩)(ক) মোতাবেক প্রাপ্য বেতনের ৭.৫%;

(খ) যদি তিনি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ১৩নং হইতে ১৭নং স্কেল (টাকা ৩৫০০-৭৫০০ হইতে টাকা ২৮৫০-৫৪১০) এর আওতাভুক্ত হন, তাঁহার ক্ষেত্রে প্রাপ্য মূল বেতনের অর্থাৎ অনুচ্ছেদ ১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৩)(ক) মোতাবেক প্রাপ্য বেতনের ৫%;

(গ) যদি তিনি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ১৮নং হইতে ২০নং স্কেল (টাকা ২৬০০-৪৮৭০ হইতে টাকা ২৪০০-৪৩১০) এর আওতাভুক্ত হন, তাঁহার ক্ষেত্রে সরকারকে কোন বাড়ি ভাড়া প্রদান করিতে হইবে না;

(ঘ) যে ব্যক্তি সরকারী বিধি অনুযায়ী, ভাড়াবিহীন বাসস্থানে থাকার অধিকারী; তাঁহাকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বাসস্থানের জন্য কোন ভাড়া প্রদান করিতে হইবে না;

(৩) কোন ব্যক্তি সরকারী বিধি মোতাবেক যে শ্রেণীর বাড়ি পাইবার অধিকারী, তদপেক্ষা উচ্চতর শ্রেণী কিংবা নিম্নতর শ্রেণীর কোন বাড়ি তাঁহাকে বরাদ্দ করা হইলে তাঁহাকে উচ্চতর শ্রেণীর বাড়ির জন্য উক্ত শ্রেণীর বাড়ি বরাদ্দ পাওয়ার অধিকারী ব্যক্তি কর্তৃক প্রদেয় সর্বনিম্ন ভাড়া এবং নিম্নতর শ্রেণীর বাড়ির জন্য উক্ত শ্রেণীর বাড়ির বরাদ্দ পাওয়ার অধিকারী ব্যক্তি কর্তৃক প্রদেয় সর্বোচ্চ ভাড়া প্রদান করিতে হইবে।

(৪) যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই কোন সরকারী বা স্ব-শাসিত সংস্থা, ব্যাংক বা অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের চাকরিজীবী হন এবং তাঁহারা একত্রে সরকারী বাসস্থানে বসবাস করেন, তাহা হইলে তাঁহাদের মধ্যে যাহার নামে বাসস্থান বরাদ্দ করা হইয়াছে, তাঁহার বেতন বিল হইতে বাড়ি ভাড়া নির্ধারিত হারে কর্তন করা হইবে এবং তিনি কোন বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না; অপরজন ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য হারে ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে উপ-অনুচ্ছেদ (৬) এ উল্লিখিত হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৫) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ নামে অথবা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কাহারও নামে এক বা একাধিক বাড়ি আছে, তাঁহার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় বাসস্থান বরাদ্দ সম্পর্কে জরীকৃত আদেশ বলবৎ থাকিবে।

(ব্যাখ্যা।-যদি জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক কাহাকেও কর্মস্থলে অথবা তৎসন্নিবন্ধে মেস, হোস্টেল, রেস্ট হাউস, ডরমিটরি বা ডাকবাংলা কিংবা প্রয়োজনের তাগিদে বাসস্থান হিসাবে ব্যবহৃত আবাসন যাহা সত্যিকারের বাসস্থান নহে (improvised accommodation), (যেমন-গ্যাং, কুঁড়েঘর, গুদামঘর, মালগাড়ির বগি, কোন স্টীমার বা লঞ্চের বাংকে বাসস্থানের সংস্থান) এ একক সীট কিংবা একক কক্ষের বরাদ্দ, এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বাসস্থান বরাদ্দ হিসাবে গণ্য হইবে না এবং এই সকল ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদের আওতায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বাড়ি ভাড়া ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন; তবে উক্ত একক সীট বা একক কক্ষ কিংবা improvised accommodation এর জন্য যদি নির্ধারিত ভাড়া ও অন্যান্য আর্থিক দায় থাকে তাঁহাকে তাহা প্রদান করিতে হইবে।)

(৬) এই অনুচ্ছেদের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে নিম্ন সারণীতে উল্লিখিত হারে মাসিক বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন, যথাঃ-

## সারণি

মূল বেতন	বাড়ি ভাড়া ভাতার হার (মাসিক)					
	ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকার জন্য		নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, চট্টগ্রাম, খুলনা রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল এর মেট্রোপলিটন/পৌর এলাকার জন্য		অন্যান্য স্থানের জন্য	
টাকা ২৮০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬৫% হারে ন্যূনতম ১৫৯০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম ১৩৭০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম ১২৫০	বেতনের টাকা
টাকা ২৮০১ হইতে টাকা ৬০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬০% হারে ন্যূনতম ১৮২০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম ১৫৪০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম ১৪০০	বেতনের টাকা
টাকা ৬০০১ হইতে টাকা ১২০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম ৩৬০০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম ৩০০০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম ২৭০০	বেতনের টাকা
টাকা ১২০০১ তদুর্ধ্ব	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম ৬৬০০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম ৫৪০০	বেতনের টাকা	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম ৪৮০০	বেতনের টাকা

(৭) অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-৪/বাড়ীভাড়া-১/২০০৩/২৬৩ তারিখঃ ০১-১১-২০০৩ খ্রিঃ মোতাবেক ঢাকায় বদলিজানিত কারণে দ্বিগুন হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রদানের পদ্ধতি বহাল থাকিবে।

১৫। **বাড়ামাত্র ভাতা**।-(১) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ১১নং হইতে ২০নং স্কেলের (টাকা ৪১০০-৮৮২০ হইতে টাকা ২৪০০-৪৩১০ পর্যন্ত) আওতাধীন কোন ব্যক্তির কর্মস্থল ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট বা বরিশাল সিটি কর্পোরেশন বা পৌর এলাকায় অবস্থিত হইলে তিনি ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে তাঁহার আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে ৩০ জুন, ২০০৬ পর্যন্ত যাতায়াত ভাতা পাইতে থাকিবেন।

(২) যে সকল ব্যক্তি সরকারী আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত অঙ্কের অর্থ প্রদান পূর্বক সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা পাইবার অধিকারী, সেই সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত সুবিধা পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত একইভাবে বলবৎ থাকিবে।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ১১নং স্কেল হইতে ২০নং স্কেলের (টাকা ৪১০০-৮৮২০ হইতে টাকা ২৪০০-৪৩১০ পর্যন্ত) আওতাধীন কোন ব্যক্তির কর্মস্থল ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল বা সিলেট সিটি কর্পোরেশন বা পৌর এলাকায় অবস্থিত হইলে তিনি ১ জুলাই, ২০০৬ হইতে মাসিক ১০০ টাকা হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১৬। উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা।-সরকারী আদেশ নং-অম/অবি (বাস্ত)-৪/এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখঃ ৩ জুলাই, ১৯৮৮ এবং Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1979 এর বিধান অনুসারে বার্ষিক উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদেয় হইবে, তবে এই সকল ভাতা ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৪ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হইবে। ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখে বা উহার পরবর্তীতে তাঁহাদের প্রাপ্য মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদেয় হইবে।

(২) উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক (আদেশ) নং-অম/অবি(বাস্ত-৪)এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখঃ ৩ জুলাই, ১৯৮৮ এবং সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৩/২০০৪/১০২, তারিখঃ ২৪-০৩-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৮-৭-২০০৪ খ্রিস্টাব্দ অনুযায়ী অবসরভোগীদের নীট পেনশনের সমপরিমাণ ৫০% হারে বৎসরে ২টি উৎসবভাতা বলবৎ থাকিবে।।

১৭। টিফিন ভাতা।-সকল নন-গেজেটেড বেসামরিক কর্মচারীর জন্য প্রদত্ত বিদ্যমান হারে মাসিক টিফিন ভাতা বলবৎ থাকিবে, কিন্তু যে সকল কর্মচারী তাঁহাদের প্রতিষ্ঠান হইতে লাঞ্চ ভাতা অথবা বিনামূল্যে দুপুরের খাবার পান তাঁহাদের ক্ষেত্রে টিফিন ভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

১৮। খোলাই ভাতা।- যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে খোলাই ভাতা প্রযোজ্য, তাঁহারা বিদ্যমান হারের পরিবর্তে ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে ৫০ টাকা হারে খোলাই ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১৯। কার্যভার ভাঙা।-চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রচলিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে, দায়িত্ব পালনকালে সমহারে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী মূল বেতনের ৫% হারে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা কার্যভার ভাঙা ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন।

২০। বিচারকগণের পোষাক ভাঙা।-বিচারকগণ সমগ্র চাকরি জীবনে, বুনিয়াদী প্রশিক্ষণকালীন প্রাপ্ত নির্ধারিত ভাঙা ব্যতীত, বর্তমানের ৩ বারের স্থলে ৫ বার এবং বর্তমানের ২৫০০ টাকার স্থলে ৩৫০০ টাকা হারে পোষাক ভাঙা প্রাপ্য হইবেন। ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে বর্ধিত হারে এই ভাঙা প্রদেয় হইবে।

২১। ডোমেস্টিক এইড এলাউল।-ডোমেস্টিক এইড এলাউল এর বিদ্যমান ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে এবং ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে মাসিক ১০০০ টাকা হারে এই ভাঙা প্রদেয় হইবে।

২২। বদলিজনিত মালামাল পরিবহন ব্যয়।-ভ্রমণভাতার প্রচলিত বিধি-বিধান পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে, তবে বদলিজনিত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিঃ মিঃ পরিবহনের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ১.৫০ টাকা এবং প্যাকিং চার্জ বাবদ ১০০০ টাকা হারে ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে।

২৩। পাহাড়ি ভাঙা।-পার্বত্য জেলাসমূহে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পাহাড়ি ভাতার বর্তমান হার বলবৎ থাকিবে, তবে সর্বোচ্চ সীমা ১৫০০ টাকা ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে।

২৪। আপ্যায়ন ভাঙা।-মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব ও অন্যান্য প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণের আপ্যায়নভাঙা সম্পর্কিত বিদ্যমান ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে ও এই ভাতার বর্তমান হার হইতে ৩০% বৃদ্ধি পাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই হার বৃদ্ধির ক্ষেত্রে অর্থের পরিমাণ নির্ধারণে নিকটবর্তী উর্ধ্বসীমা ১০ এর গুণিতক হইবে। ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে বর্ধিত হারে এই ভাঙা প্রদেয় হইবে।

২৫। বেতন প্রদান পদ্ধতি।-(১) স্ব-আহরণকারী (Self Drawing) কর্মকর্তা এই আদেশের বিধান মোতাবেক জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে বেতন নির্ধারণের (Pay Fixation Statement) বিবরণী পাঠাইবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস বেতন নির্ধারণের বিবরণীর উপর সাময়িকভাবে বেতন পরিশোধ করিবে এবং পরবর্তী দুই মাসের ভিতর বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করিবেন। এই প্রক্রিয়ায় অতিরিক্ত বেতন পরিশোধ হইয়া থাকিলে তাহা ফেরৎযোগ্য বা সমন্বয়যোগ্য হইবে।

(২) বিভাগীয় প্রধান এবং আয়ন ও ব্যয়ন (Drawing and Disbursing) কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ পূর্বক বেতনবিলের সহিত বেতন নির্ধারণী বিবরণী পাঠাইবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত বেতন নির্ধারণের বিবরণীর ভিত্তিতে সাময়িকভাবে বেতন পরিশোধ করিবে এবং পরবর্তী দুই মাসের মধ্যে বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করিবে।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এ বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি কেবল সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বেতন নির্ধারণ প্রতিপাদনের পরেই প্রদেয় হইবে।

(৪) আহরিত অতিরিক্ত বেতন ফেরৎ প্রদানের জন্য লিখিত অঙ্গীকারপত্র পাওয়ার পর কর্মচারীদেরকে সাময়িকভাবে বেতন পরিশোধ করা যাইবে। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ এই সকল অঙ্গীকারপত্র তাঁহাদের দপ্তরে যথারীতি রেকর্ডভুক্ত করিবেন এবং বেতন বিলে এই অঙ্গীকারপত্র প্রাপ্তি সম্পর্কে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবেন।

২৬। আয়কর।-এই আদেশের অধীনে প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদির উপর আয়কর প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ

(ক) প্রত্যেক বৎসর আয়কর রিটার্ন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার মধ্যে আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে নিজের বেতন ভাতাদিসহ তাঁহার আয় এবং আয়ের উপর পরিশোধযোগ্য করের পরিমাণ নির্ধারণ করিয়া রিটার্ন তৈরী করিবেন;

(খ) আয়কর রিটার্ন তৈরির পর করদাতা (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিজস্ব আয় হইতে আয়কর পরিশোধ করিবেন;

(গ) আয়কর পরিশোধের পর কেবল সরকার হইতে প্রাপ্ত বেতন-ভাতাদির উপর পরিশোধিত করের সমপরিমাণ অর্থ বিলের মাধ্যমে (যেমন- টিএ বিল যেভাবে দাখিল করা হয়) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে উত্তোলন করিবেন;

(ঘ) আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে, আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, রিটার্ন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার অব্যবহিত পরবর্তী মাসের বেতন বিলের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে;

(ঙ) আয়কর সংক্রান্ত উক্ত কার্যক্রম ২০০৫-২০০৬ কর বৎসর হইতে কার্যকর হইবে।

২৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯৭, অতঃপর উক্ত আদেশ বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) অনুরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত আদেশের ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এবং তৎসম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, অফিস স্মারক ও পরিপত্রসমূহ, এই আদেশের অধীন ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদির উদ্দেশ্যে উহার বিধানাবলীর সহিত সংগতি সাপেক্ষে, বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।”

## উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫

(১৯৮৫ সনের ২৪ নং অধ্যাদেশ)

১। সফক্ষণ্ড শিরনামা ও প্রারম্ভ - এই অধ্যাদেশ উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ নামে অভিহিত হইবে;

(২) ধারা-৩ ব্যতীত এই বিধিমালা ১৬ ডিসেম্বর, ১৯৭১ তারিখ হইতে এবং ৩ ধারা ১৭ জুন, ১৯৭৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা - এই অধ্যাদেশে বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে-

(এ) 'ক্যাডার পদ' বলিতে বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর সিডিউল-১ তে বর্ণিত পদসমূহ বুঝাইবে।

(বি) 'স্থানীয় কর্তৃপক্ষ' বলিতে যে কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বা আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন গঠিত বা স্থাপিত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে। সরকার কর্তৃক স্থাপিত কোন বডি বা অর্গানাইজেশনও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(সি) 'পদ' বলিতে প্রজাতন্ত্রের চাকরির বেসামরিক পদ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের যে কোন পদ বুঝাইবে এবং ক্যাডার পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(ডি) 'গণ কর্মচারী' বলিতে প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিকে বুঝাইবে। তবে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ গণকর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবে না-

(১) প্রতিরক্ষা বাহিনীর কোন সদস্য;

(২) নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে অস্থায়ী সময়ের জন্য গঠিত কমিশন, কমিটি বা বোর্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(৩) কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জ কর্মচারীগণ;

(৪) নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে অস্থায়ী সময়ের জন্য গঠিত প্রকল্পে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(৫) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত ব্যক্তিগণ।

(ই) 'উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী' বলিতে বুঝাইবে, যাহার পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হইয়াছে অথবা, তদানীন্তন পাকিস্তান সরকারের যে সকল কর্মচারী স্বাধীনতার পর বাংলাদেশ সরকারে যোগদান করিয়াছেন বা যে সকল কর্মচারীর আত্মীকরণের দায়িত্ব সরকার গ্রহণ করিয়াছে।

বিশেষণঃ স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে উদ্বৃত্ত কর্মচারীগণই উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী হিসাবে গণ্য। তবে কোন অস্থায়ী কর্মচারীর আত্মীকরণের দায়িত্ব সরকার গ্রহণ করার ক্ষেত্রে তাহাদেরকেও উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী হিসাবে গণ্য করা হইবে।

৩। নির্ধারিত সংবাদপত্রের কর্মচারীগণ উদ্বৃত্ত কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবে।- এই অধ্যাদেশে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন The News paper (Annulment of Declaration) Act, 1975 (XLII of 1975) এর অধীনে স্বীকৃতি বিলোপ সংবাদপত্রের যে কর্মচারীর আত্মীকরণের দায়িত্ব সরকার গ্রহণ করিয়াছে, উক্ত কর্মচারী এই অধ্যাদেশের উদ্দেশ্যে গণ কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবে।

৪। এই অধ্যাদেশের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ আইনের কার্যকারিতা - অন্য কোন আইন, বিধি, প্রবিধি, বাই-ল', দলিলাদি, চুক্তি, অঙ্গীকারনামা, সমঝোতাপত্র বা

চাকরির শর্তাদিতে যাহাই থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশের এবং ইহার অধীনে প্রণীত বিধির বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৫। উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীগণের আত্মীকরণ।— (১) উদ্বৃত্ত গণ কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলের সমস্কেল ভুক্ত পদে সম্ভবমতে আত্মীকরণ করিতে হইবেঃ

তবে বিধান থাকে যে, সমস্কেলভুক্ত কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হইলে, উদ্বৃত্ত গণ কর্মচারীকে নিম্ন স্কেলভুক্ত পদের অফার দেওয়া যাইবে এবং তিনি যদি উক্ত অফার গ্রহণ না করেন, তাহা হইলে অফার প্রত্যাখ্যানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির ত্রিশ দিন পর, ইহার মধ্যে যাহা পূর্বে ঘটবে, ঐ তারিখ হইতে তিনি চাকরি হইতে অবসর প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন।

(২) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত না হইলে কোন উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোন পদে আত্মীকরণ করা যাইবে না।

তবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কোন গণ কর্মচারীকে তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন যে কোন অফিসে আত্মীকরণের জন্য যে কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) উপধারা (১) এর উদ্দেশ্যে কোন উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোনরূপ পরীক্ষা বা যাচাইয়ে অংশ গ্রহণ করিতে হইবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নির্দিষ্ট বয়স সীমারও প্রয়োজন হইবে না।

(৪) উপধারা (১) এর অধীনে কোন পদে একবার আত্মীকৃত গণকর্মচারীর আত্মীকরণ চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং তিনি অন্য কোন পদে পুনঃ আত্মীকরণের অধিকারী হইবেন না।

টীকা : (১) উদ্বৃত্ত হওয়ার মূহর্তে যে স্কেলের পদে কর্মরত ছিলেন, সাধারণতঃ উহার সমস্কেলভুক্ত পদেই আত্মীকরণ করিতে হইবে। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে নিম্ন স্কেলভুক্ত পদে আত্মীকরণে অফার দেওয়া যাইবে। অফার প্রত্যাখ্যান করিলে প্রত্যাখ্যানের তারিখ হইতে অবসর প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন। আর কোন জবাব না পাওয়া গেলে অফার প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের পর উক্ত কর্মচারী অবসর প্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং বিধি মোতাবেক অবসর কালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) যে সকল উদ্বৃত্ত কর্মচারীকে আত্মীকরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় মনোনয়ন দিবেন, শুধু ঐ সকল উদ্বৃত্ত কর্মচারীগণকেই আত্মীকরণ করা হইবে।

(৩) কোন পদে আত্মীকরণের জন্য কোনরূপ প্রতিযোগিতামূলক বা অন্য কোনরূপ পরীক্ষা গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না। কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা, চাকরির মেয়াদ বা বয়সসীমা আত্মীকরণের জন্য অন্তরায় হইবে না।

(৪) উদ্বৃত্ত হওয়ার পর কোন পদে একবার আত্মীকরণ করা হইলে উহাই চূড়ান্ত হইবে। পরবর্তী পর্যায়ে আত্মীকৃত পদ পরিবর্তনপূর্বক অথবা প্রথম আত্মীকরণ বাতিল পূর্বক অন্য কোন পদে পুনঃ আত্মীকরণ করা যাইবে না।

৬। জ্যেষ্ঠতা, বেতন ও পেনশন নির্ধারণ।— সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নীতিমালা দ্বারা আত্মীকৃত কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা, বেতন ও পেনশন নির্ধারিত হইবে।

টীকা : অফিস স্মারক নং (ED (R-II) S-59/77-25 (500) তাং ২০ মার্চ, ১৯৭৯ এর দ্বারা আত্মীকৃত কর্মচারীদের চাকরি গণনা সংক্রান্ত জারীকৃত নিম্নরূপ নির্দেশনা বর্তমানে অনুসরণ করা হয়—

- (১) এক সরকারী অফিস হইতে অন্য সরকারী অফিসে আত্মীকরণের ক্ষেত্রে : সমপদে আত্মীকৃত হইলে পূর্ব চাকরির সম্পূর্ণ অংশ আত্মীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের উদ্দেশ্যে গণনা করা হইবে।
- (২) বিধিবদ্ধ সংস্থা হইতে সরকারী অফিসে আত্মীকরণের ক্ষেত্রে : বিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরির ৫০% আত্মীকৃত সরকারী পদের জ্যেষ্ঠতার জন্য গণনা করা হইবে।
- (৩) বিধিবদ্ধ সংস্থা হইতে বিধিবদ্ধ সংস্থায় আত্মীকরণের ক্ষেত্রে : সমপদে আত্মীকৃত হইলে পূর্ব পদের সম্পূর্ণ চাকরিকাল আত্মীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের/আনুতোষিকের জন্য গণনা করা হইবে।
- (৪) অবসর গ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণকারী কর্মচারী : উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারী কর্তৃক মূল অফিস হইতে অবসর গ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সে আত্মীকৃত হইলেও নব নিযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে। এই ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদির জন্য পূর্ব চাকরি গণনাযোগ্য হইবে না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সাধারণ বিধি প্রযোজ্য হইবে। ২৫ বৎসর চাকরির পর উদ্বৃত্ত ঘোষিত হইলে এবং পূর্ণ অবসর সুবিধাদি গ্রহণ করিলে সে আর সরকারী অফিসে আত্মীকরণের জন্য বিবেচিত হইবে না।

টীকা : (২) স্মারক নং MF/R-1/3P-1/78/73, তাং ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংস্থার উদ্বৃত্ত কর্মচারী পেনশন যোগ্য সরকারী চাকরীতে আত্মীকৃত হইলে নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ব চাকরির ৫০% পেনশনের জন্য গণনা করা যাইবে :

(ক) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অংশ সুদসহ সারেভার করিতে হইবে।

(খ) প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারের নিকট জমা দিতে হইবে।

- ৭। কতিপয় আইনের প্রয়োগ।— এই অধ্যাদেশের বিধান সাপেক্ষে আত্মীকৃত কর্মচারী আত্মীকৃত পদের জন্য প্রযোজ্য আইন, বিধি ও প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।
- ৮। নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা আরোপে সরকারের ক্ষমতা।— সরকারী আদেশ দ্বারা একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করিতে পারিবে।
- ৯। বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের আওতা বহির্ভূত করা।—এই অধ্যাদেশের অধীনে আত্মীকরণে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।
- ১০। আদালতের এখতিয়ার খর্ব :- এই অধ্যাদেশের অধীনে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কোন আদালতে, ট্রাইব্যুনালে বা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবেনা এবং এই অধ্যাদেশে বা ইহার অধীনে প্রণীত বিধি মোতাবেক কৃত কোন কার্যক্রমের জন্য সরকার বা কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন মামলা বা আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।
- ১১। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।— সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এই অধ্যাদেশের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

## যোগদানকাল

সরকারী কর্মচারী নতুন কোন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের জন্য যে সময় বিধি মোতাবেক প্রাপ্য, উহাকেই যোগদানকাল বলে। এফ আর-৯(১০)

একজন সরকারী কর্মচারী নতুন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মে যোগদানকাল প্রাপ্য-

১। একজন সরকারী কর্মচারী নতুন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের জন্য যোগদানকাল প্রাপ্য। তবে নিয়োগের বা বদলীর আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ প্রাপ্য যোগদানকালের মেয়াদ বিশেষ অবস্থায় কমাতে এবং সরকার বাড়াইতে পারিবেন। বি এস আর-৮০ এবং এস আর-২৯৪ এর Exception-1

২। নতুন পদটি নতুন কর্মস্থলে না হইলে অথবা নতুন পদে যোগদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বাসা এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে স্থানান্তরের প্রয়োজন না হইলে একদিন যোগদানকাল পাইবেন। এইক্ষেত্রে সরকারী ছুটির দিনও যোগদানকালের অন্তর্ভুক্ত হইবে। বি এস আর-৮২ এবং এস আর-২৯৩

৩। যদি সরকারী কর্মচারী এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলী হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিম্নোক্তভাবে যোগদানকাল পাইবেন এবং এইক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটির দিন যোগদানকাল গণনায় ধরা হইবে না-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন; এবং

(খ) রেলপথে প্রতি ২৫০ মাইল, নদী পথে স্টীমারে প্রতি ৮০ মাইল, সড়ক পথে যন্ত্রচালিত যানে প্রতি ৮০ মাইল এবং অন্য উপায়ে প্রতি ১৫ মাইল দূরত্ব অতিক্রমের জন্য একদিন হিসাবে যোগদানকাল পাইবেন। উক্ত দূরত্বের অংশ বিশেষের জন্যও একদিন যোগদানকাল পাইবেন। আরো বিধান থাকে যে, উপরোক্ত দূরত্ব অতিক্রমের জন্য অনিবার্য কারণে যদি নির্ধারিত সময় অপেক্ষা চাইতে অতিরিক্ত সময় ব্যয়িত হয়, তাহা হইলে প্রকৃত ব্যয়িত সময়ই যোগদানকাল হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-৮১ এবং এস আর-২৯৪

**বিশ্লেষণঃ** যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিশেষ কতিপয় ক্ষেত্রে (যেমন ছাড়পত্র গ্রহণের পর অসুস্থতার ক্ষেত্রে) উপরোক্ত সময়সীমা বর্ধিত করিতে পারিবেন। বি এস আর-৯১(১)

৪। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দায়িত্ব হস্তান্তরের পরের দিন হইতে যোগদানকাল আরম্ভ হইবে। বি এস আর-৮৪

৫। কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশ ব্যতীত স্বাভাবিকভাবে সাধারণতঃ যে পথ ব্যবহৃত হয়, উহার ভিত্তিতেই যোগদানকাল হিসাব করিতে হইবে। বি এস আর-৮৫ এবং এস আর-২৯৬

৬। দায়িত্ব হস্তান্তরের পর যাত্রাপথে ছুটিতে গমন করিলে দায়িত্ব হস্তান্তরের পরের দিন হইতে ছুটিকালীন সময় গণনা করিতে হইবে। তবে যদি এই ছুটি অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে হয়, তবে এই সময় যোগদানকাল হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-৮৮

৭। অবকাশকালীন সময়ে বদলীর ক্ষেত্রে অবকাশকাল শেষে যোগদান করিতে পারিবে, যদিও এইক্ষেত্রে প্রাপ্য যোগদানকাল বেশী হইয়া পড়ে। বি এস আর-৯০

৮। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পুরাতন অথবা নতুন কর্মস্থলের বা পদের প্রাপ্য বেতনের মধ্যে যাহা কম, সেই হারেই যোগদানকালের বেতন পাইবেন। বি এস আর-৯৩

৯। যোগদানকাল সমাপনাতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নতুন পদে যোগদান না করিলে, যোগদানকাল সমাপ্তির পর হইতে দায়িত্ব গ্রহণের দিন পর্যন্ত, এই মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোন বেতন বা কোন ছুটিকালীন বেতন পাইবেন না। এমনকি ইচ্ছাকৃতভাবে যোগদান করা হইতে বিরত থাকিলে তাহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-৯৪ এবং এফ আর-১০৮

১০। ভেকেশনসহ বা ভেকেশন ব্যতীত অনধিক চার মাসের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর বা কর্তৃপক্ষ যে ছুটির ক্ষেত্রে মনে করেন পর্যাপ্ত সময় পূর্বে নতুন নিয়োগের বিষয়ে অবহিত করা হয়নি, সেইক্ষেত্রে নতুন পদে যোগদানের জন্য যোগদানকাল পাইবে। বি এস আর-৮০

১১। সদর দপ্তর ব্যতীত অন্য কোন স্থানে দায়িত্ব হস্তান্তর করিলে যোগদানকাল গণনার জন্য দূরত্ব নির্ণয়ের ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তরের স্থান হইতে দূরত্ব ধরিতে হইবে। বি এস আর-২৯৭

১২। জনস্বার্থে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রস্তুতির জন্য ৬ দিন এবং ভ্রমণের প্রকৃত সময় যোগদানকাল হিসাবে পাইবে। এস আর-২৯৪ এর সরকারী সিদ্ধান্ত অংশ

১৩। ফরেন সার্ভিসে কর্মরত কর্মচারীর ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য এবং ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য প্রাপ্য যোগদানকালের বেতন ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তা প্রদান করিবেন। বি এস আর-১০২(১)(বি)

১৪। বহিঃবাংলাদেশে অর্জিত ছুটি ভোগ করিলে যোগদানকাল পাইবে নার্স (স্মারক নং সম(বিধি-৪)ছুটি-৭/৮৭-৫২(২০০০), তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৭)

১৫। নিয়োগাদেশ বাতিল হওয়ার কারণে বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব হস্তান্তরের পর যোগদানকালীন সময়ের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করা সম্ভব না হইলে যোগদানকালের অতিরিক্ত সময় বি এস আর পার্ট-১ এর ৫(১৭) নং বিধির নোট-২ এর মর্মানুসারে বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকাল হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

## বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম

(জিএফআর)

সুদমুক্ত অগ্রিম

১। ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম : বদলির কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য ভ্রমণ ব্যয় অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাইতে পারে। এই অগ্রিম অফিস প্রধান কিংবা ক্ষমতা অর্পিত হইয়াছে এমন অধস্তন অফিসার মঞ্জুর করিতে পারেন। ছুটিতে থাকাকালে বদলির আদেশ পাইলেও এই অগ্রিম প্রদেয়। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্রে অগ্রিমের উল্লেখ করিতে হইবে। বদলির ভ্রমণভাতা বিল হইতে এই অগ্রিম আদায় করিতে হইবে। জি এফ আর-২৬১।

২। বদলির ক্ষেত্রে বেতন অগ্রিম : বদলির আদেশাধীন কর্মচারীকে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম ছাড়াও অনধিক এক মাসের মূল বেতন অফিস প্রধান বা ক্ষমতা অর্পিত হইয়াছে এমন অধস্তন অফিসার মঞ্জুর করিতে পারেন। এই অগ্রিম নতুন কর্মস্থলের পূর্ণ মাসের বেতন/ছুটিকালীন বেতন হইতে কর্তন আরম্ভ করিয়া তিনটি মাসিক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। পুরাতন কর্মস্থলে কোন অগ্রিম গ্রহণ করেন নাই এই মর্মে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিলে নতুন কর্মস্থল হইতে বেতনের অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে। জি এফ আর-২৬১।

টীকা : ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম ও বেতন অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ তাহাদের নিজেদের ক্ষেত্রেও এইরূপ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

## সুদ মুক্ত অগ্রিম

যানবাহন অগ্রিম

(ক) মোটর গাড়ি অগ্রিম : জি, এফ, আর-২৫৮ এর বিধানমতে নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে মোটর গাড়ি ক্রয়ের জন্য একজন কর্মকর্তাকে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদানের জন্য সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয় :-

(১) জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট অফিসারের দায়িত্ব পালনকালে মোটর গাড়ি ব্যবহার করা উচিত বলিয়া যদি সরকার বিবেচনা করে।

(২) অগ্রিমের পরিমাণ ১২ মাসের মূল বেতন অথবা গাড়ির প্রাক্কলিত বা পূর্ব নির্ধারিত মূল্যের সমান কিন্তু সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- টাকা। মাসিক বেতন ৬,০০০/- টাকার কম এমন কর্মকর্তাগণ এই অগ্রিম পাইবে না।

(৩) অগ্রিম উত্তোলনের পরবর্তী মাসের বেতন হইতে শুরু করিয়া ৬০টি মাসিক কিস্তিতে অগ্রিম আদায় করিতে হইবে। আসল আদায়ের পর সুদ আদায় করিতে হইবে।

- (৪) চার মাসের অধিক ছুটি, অবসর গ্রহণ বা মোটর গাড়ি ব্যবহারের প্রয়োজন নাই এমন পদে বদলির ক্ষেত্রে সুদসহ অগ্রিম আদায়ের পূর্বে মোটর গাড়ি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হইবে। অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য কোন কর্মকর্তার নিকট মোটর গাড়ি হস্তান্তর করিতে আগ্রহী হইলে হস্তান্তরকৃত মোটর গাড়ি গ্রহণকারী কর্মকর্তার অনুকূলে আরোপিত দায়-দায়িত্বসহ সরকার হস্তান্তরের অনুমোদন প্রদান করিতে পারেন।
- (৫) সুদসহ অগ্রিম পরিশোধের পূর্বে গাড়ি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সুদসহ বকেয়া অগ্রিম বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে পরিশোধ করিতে হইবে।
- (খ) মোটর সাইকেল অগ্রিম।— জি এফ আর-২৫৯ এর বিধান মতে নিম্নোক্ত শর্তে সরকার একজন কর্মকর্তাকে মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন—
- (১) জনস্বার্থে দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মোটর সাইকেল ব্যবহার প্রয়োজন বলিয়া সরকার মনে করিলে।
- (২) মাসিক মূল বেতন ২,০০০/- টাকার কম হইবে না।
- (৩) অগ্রিমের পরিমাণ ২৫,০০০/- টাকা অথবা মোটর সাইকেলের আনুমানিক মূল্য ইহার মধ্যে যাহা কম।
- (৪) ৪৮টি মাসিক কিস্তিতে অগ্রিম আদায়যোগ্য। অগ্রিম আদায়ের পর সুদ আদায় করিতে হইবে।
- (৫) চার মাসের অধিক ছুটি, অবসর গ্রহণ বা মোটর সাইকেল ব্যবহারের প্রয়োজন নাই এমন পদে বদলির ক্ষেত্রে সুদসহ অগ্রিম আদায়ের পূর্বে মোটর সাইকেল বিক্রয় করার ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হইবে। অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য কোন কর্মকর্তার নিকট মোটর সাইকেল হস্তান্তর করিতে আগ্রহী হইলে হস্তান্তরকৃত মোটর সাইকেল গ্রহণকারী কর্মকর্তার অনুকূলে আরোপিত দায়-দায়িত্বসহ সরকার হস্তান্তরের অনুমোদন প্রদান করিতে পারেন।
- (৬) সুদসহ অগ্রিম পরিশোধের পূর্বে মোটর সাইকেল বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সুদসহ বকেয়া অগ্রিম বিক্রয় লব্ধ অর্থ হইতে পরিশোধ করিতে হইবে।
- (গ) বাই-সাইকেল অগ্রিম।— জি এফ আর-২৬০ এর বিধান মতে একজন সরকারী কর্মচারীকে নিম্নোক্ত শর্তে অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে—
- (১) অগ্রিমের পরিমাণ ৩,০০০/- টাকার অধিক হইবে না।
- (২) ৩০টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য অগ্রিম আদায়ের পর সুদ আদায় করিতে হইবে।

## গৃহ নির্মাণ অগ্রিম

(জি এফ আ-২৫৭)

গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সংক্রান্ত বিধিসমূহ নিম্নরূপ-

(১) প্রকৃত কর্মস্থলে নিজেদের বসবাসের জন্য গৃহ নির্মাণ বা গৃহ ক্রয় অথবা জমি ক্রয় ও গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। যে সকল কর্মচারী ৪৫ বৎসর বয়সে উপনীত হইয়াছেন অথবা বিশ বৎসরের চাকরি সম্পন্ন করিয়াছেন তাহারা অবসর গ্রহণের পর যে স্থানে বসবাস করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, ঐ স্থানে গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) একের অধিক গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম প্রাপ্য হইবে না। অগ্রিমের পরিমাণ হইবে ১,২০,০০/- টাকা বা ৩৬ মাসের বেতন বা নির্মিত গৃহের পূর্ব নির্ধারিত মূল্য বা নির্মিতব্য গৃহের প্রাক্কলিত ব্যয়, ইহাদের মধ্যে যাহা কম।

(৩) মাসিক বেতন বিল হইতে সর্বোচ্চ ১২০টি কিস্তিতে অগ্রিম আদায়যোগ্য। অগ্রিমের প্রথম কিস্তি উত্তোলনের পর দ্বাদশ মাসের বেতন হইতে অগ্রিম আদায় শুরু হইবে। তবে বার্ষিকজনিত অবসর গ্রহণের বয়সে উপনীত হওয়ার পূর্বেই সুদসহ সমুদয় অর্থ আদায় করিতে হইবে। এইজন্য প্রয়োজনে মাসিক আদায়ের হার সুবিধাজনকভাবে বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

(৪) অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মচারীর ইচ্ছানুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অপেক্ষাকৃত স্বল্পসংখ্যক কিস্তিতে অগ্রিম পরিশোধের অনুমতি প্রদান করিতে পারেন। সুদ এক বা একাধিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য। সুদের কিস্তির পরিমাণ আসল আদায়ের কিস্তির পরিমাণ অপেক্ষা খুব বেশী হইবে না। আসলের সমুদয় অর্থ পরিশোধের পরবর্তী মাস হইতে সুদ আদায় আরম্ভ হইবে।

(৫) সুদসহ অগ্রিম সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে মৃত্যু বা চাকরি পরিত্যাগের কারণে সরকারকে আর্থিক ক্ষতি হইতে রক্ষার জন্য জমিসহ নির্মিত গৃহ অবশ্যই সরকারের নিকট বন্ধক রাখিতে হইবে এবং সরকার সমুদয় পাওনা আদায় করিয়া উক্ত বন্ধক অবমুক্ত করিবে।

(৬) অগ্রিম দুই কিস্তিতে প্রদান করিতে হইবে এবং প্রথম কিস্তির পরিমাণ মোট অগ্রিমের ৬০% অধিক হইবে না। দ্বিতীয় কিস্তি অবমুক্ত করার পূর্বে সরকারের অনুকূলে জমির রেহান দলিল সম্পাদন করিতে হইবে। দ্বিতীয় কিস্তির আবেদনের সহিত প্রথম কিস্তির অর্থ ব্যয়ের বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।

(৭) যে জমিতে গৃহ নির্মিত হইয়াছে বা হইবে সেই জমির উপর অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মচারীর স্বত্ব সম্পর্কে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই নিশ্চিত হইতে হইবে।

(৮) সমুদয় পাওনা পরিশোধের পূর্বে যে কর্মস্থলে বাড়ি নির্মিত হইয়াছে উহা পরিত্যাগ করিলে বা উক্ত স্থান হইতে অপসারিত হইলে সুদসহ অগ্রিম

পরিশোধিত না হওয়া পর্যন্ত নিয়মিতভাবে কিস্তি পরিশোধ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে সরকারের বিশেষ অনুমোদনক্রমে ঐ গৃহ বিক্রয়ের অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে এইশর্তে যে বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা তৎক্ষণাৎ সমুদয় পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে। সম বা উচ্চতর মর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারীর নিকট উক্ত গৃহ হস্তান্তরের অনুমতি দেওয়া যাইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে বকেয়া অর্থ আদায়যোগ্য হইবে।

(৯) বিভাগীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন পেশ করিতে হইবে। অগ্রিমের অর্থ কেবল গৃহ নির্মাণে ব্যয়িত হইবে এবং গৃহ নির্মাণ সম্পন্ন হওয়ার পর কোন উদ্বৃত থাকিলে তাহা তৎক্ষণাৎ সরকারকে ফেরত দেওয়া হইবে মর্মে আবেদনে অঙ্গীকার করিতে হইবে।

(১০) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রে মূল অগ্রিমের অংক, পরিশোধকৃত অংক এবং সুদসহ অবশিষ্ট পাওনা স্থিতির অংক অবশ্যই নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(১১) গৃহ ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে এবং এইক্ষেত্রেও গৃহ নির্মাণের নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে এইক্ষেত্রে রেহান দলিল ছাড়াও সরকারের নিকট উক্ত গৃহের নিষ্কন্টক স্বত্ব সম্পর্কে সন্তোষজনক প্রমাণ পেশ করিতে হইবে।

টীকাঃ (১) বিনা বেতনে ছুটিকালীন সময়ে কিস্তি নগদে আদায় করিতে হইবে। নগদে প্রদানে ব্যর্থ হইলে ছুটি শেষে পাওনা প্রথম উত্তোলিত বেতন বা ভাতা হইতে এককালীন থোক আদায় করিতে হইবে।

টীকাঃ (২) বন্ধকের জন্য জি এফ এর আর-১৮ ফরম এবং সম্পত্তি পুনঃ হস্তান্তরের জন্য জি এফ আর ১৯ ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

টীকাঃ (৩) জমির পূর্ণ মালিকানা স্বত্ব না থাকিলেও অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে যদি ঐ জমিতে আবেদনকারীর ইজারা স্বত্ব থাকে।

## গৃহ মেরামত অগ্রিম

{ জি এফ আর-২৫৭(১২) }

গৃহ মেরামত অগ্রিম সংক্রান্ত বিধিসমূহ নিম্নরূপ-

(অ) মেরামত মামুলী ধরনের না হইলে এবং গৃহের মূল্যের তুলনায় মেরামতের ব্যয় বিরাট হইলে গৃহকে বাসোপযোগী করার জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে।

(আ) একই গৃহের জন্য একাধিক অগ্রিম দেওয়া যাইবে না।

(ই) অগ্রিমের পরিমাণ ৬০,০০০/- টাকা বা ১৮ মাসের বেতন বা মেরামতের প্রাক্কলিত ব্যয়, ইহার মধ্যে যাহা কম।

- (ঈ) পূর্ববর্তী অগ্রিমের সাহায্যে নির্মিত ও ক্রীত গৃহ মেরামতের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে।
- (উ) সুদসহ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম আদায়ের পর এই অগ্রিম প্রদান করা যায়।
- (উ) অগ্রিম সর্বোচ্চ ৬০টি কিস্তিতে আদায়যোগ্য। অগ্রিম উত্তোলনের পর প্রথম মাসের বেতন হইতে আদায় শুরু হইবে।

### অগ্রিম সংক্রান্ত সাধারণ বিধি

- ১। জি এফ আর-১০তে বর্ণিত আর্থিক যথার্থতার মানদণ্ড সংক্রান্ত মৌলিকনীতি ভংগ করিয়া অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। মঞ্জুরকারীর সীমা অতিক্রম করে না, এইরূপ মঞ্জুরীর জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীর প্রয়োজন হইবে না। জি এফ আর-২৪৯
- ২। অর্থ বৎসরের শুরুতে অর্থ বিভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহকে তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী কর্মচারীগণকে অগ্রিম প্রদানের বাজেট সংস্থান সম্পর্কে অবহিত করতঃ বরাদ্দপত্র জারি করে। উক্ত বাজেট বরাদ্দ সীমার আওতায় অগ্রিম প্রক্রিয়া করণ এবং অনুমোদন এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে ক্ষমতা অর্পনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্বপ্রাপ্ত। জি এফ আর- ২৫০
- ৩। যে সকল অস্থায়ী কর্মচারী ৫ বৎসর চাকরি করেন নাই তাঁহারা ঋণ পাওয়ার যোগ্য নহেন। অস্থায়ী কর্মচারীকে ৫ বৎসর চাকরি পূর্তিতে অগ্রিমের দরখাস্তের সহিত দুইজন স্থায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে জামিন নামা প্রদান করিতে হইবে। জি এফ আর-২৫১
- ৪। ক্যাডার সার্ভিসের কর্মকর্তাগণ যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে পদায়িত সেখান হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিবেন। তবে এইরূপ অগ্রিম মঞ্জুরকারী আদেশসমূহ অবশ্যই ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহকে পৃষ্ঠাংকন করিতে হইবে। প্রশাসন ক্যাডারের অফিসারদের অগ্রিম মঞ্জুরীর পত্র সংস্থাপন মন্ত্রণালয় জারি করিবে। জি এফ আর-২৫২
- ৫। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে পদায়িত সেখান হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারেন। তবে এই ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ছাড়পত্র নিতে হইবে। অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত পত্রাদিও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর পৃষ্ঠাংকন করিতে হইবে। স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তাগণ উক্ত সংস্থা হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারিবেন যদি উক্ত সংস্থার বিধিমালা প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারীগণকে অগ্রিম মঞ্জুরীর বিধান থাকে। জি এফ আর-২৫৩

- ৬। প্রত্যেক মাসের শেষ দিবসে যে বকেয়া স্থিতি থাকে উহার উপর সরকার নির্ধারিত হারে সরল সুদ আদায় করিতে হইবে। কিন্তু পরিশোধে ব্যর্থ হইলে সরকার নির্ধারিত চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ আদায় করা হইবে। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য বন্ধকদানে ব্যর্থ হইলে প্রথম কিস্তির উত্তোলিত টাকা সুদসহ এককালীন ধোক ফেরত দিতে হইবে। জি এফ আর-২৫৪
- ৭। অগ্রিমের অর্থ ছুটিকালীন বেতন এবং খোরপোষ ভাতা হইতেও আদায়যোগ্য। ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কিস্তির অংক হ্রাস করিতে পারেন। তবে পাওনা সমুদয় অর্থ গুরুতে স্থিরকৃত মেয়াদের মধ্যে আদায় করিতে হইবে। জি এফ আর-২৫৫
- ৮। বাজেটে তহবিলের সংস্থান আছে মর্মে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যায়নপত্র প্রদান না করা পর্যন্ত উক্ত বৎসরে সুদযুক্ত অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ জারি করা যাইবে না। জি এফ আর-২৫৬

### মৃত কর্মচারীর ঋণ মওকুফ

গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, যানবাহন ক্রয় অগ্রিম (সুদসহ) পরিশোধের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যু ঘটিলে ঋণ মওকুফ করার বিধান রহিয়াছে। এই ঋণ মওকুফের জন্য যথায়থ তথ্য ও কাগজপত্র সহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবের সুপারিশ সহকারে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব পেরণ করিতে হইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বা-৩/মওকুফ-১/৮৪-খন্ড-২/২৩০, তাং ২৬ জুন, ১৯৮৫)।

## বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (কনসালটেশন) রেগুলেশনস্, ১৯৭৯

এই রেগুলেশন “বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (কনসালটেশন) রেগুলেশনস্, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে এবং “কমিশন” বলিতে “বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন অধ্যাদেশ, ১৯৭৭” এর অধীনে গঠিত “বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন” বুঝাইবে। রেগুলেশন-১ ও ২

সংবিধানে বর্ণিত বিষয়ে কমিশনের পরামর্শ। রেগুলেশন-৩

সংবিধানের ১৪০ নং অনুচ্ছেদের ২(এ) ও (বি) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়াদি সম্পর্কে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না-

(এ) এই রেগুলেশনের ১নং সিডিউলে বর্ণিত চাকরি ও পদের ক্ষেত্রে, এবং

(বি) কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ মোতাবেক যে নিয়োগের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন প্রয়োজন।

তবে এই রেগুলেশনের বিধানসমূহ নিম্নোক্ত প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইবে নাঃ

(১) সরকারের অধীন কোন বিভাগ অথবা অফিসে অথবা ইহার কোন শাখা সমূহের কোন চাকরিতে প্রবেশের জন্য বর্তমানে নির্ধারিত যোগ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে; এবং (২) সরকারের অধীন কোন নতুন চাকরি বা পদে প্রবেশের যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে।

নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শ। রেগুলেশন-৪

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে নাঃ

(এ) প্রথম শ্রেণীর চাকরির কোন সদস্যকে অথবা প্রথম শ্রেণীর পদে অধিষ্ঠিত কোন কর্মকর্তাকে, প্রথম শ্রেণীর কোন চাকরিতে অথবা প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(বি) অবসর বা ছাড় প্রাপ্ত কোন সামরিক বাহিনীর সদস্যের সেকেন্ডম্যান্ট বা চুক্তির ভিত্তিতে বেসামরিক চাকরিতে অথবা বেসামরিক কর্মকর্তার কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(সি) দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকরি বা পদ হইতে বদলীর মাধ্যমে দ্বিতীয় শ্রেণীর কোন চাকরিতে অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(ডি) ল'ইয়ার সাব-অর্ডিনেট সার্ভিসে বা পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(ই) নতুন জাতীয় স্কেলের ১৯ এবং ২০ নং গ্রেডের পদে অর্থাৎ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(এফ) কেন্দ্রীয়ভাবে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যতীত, বিভাগীয় অফিস, জেলা অফিস, অথবা অধীনস্থ অফিস সমূহের কোন পদে অফিস প্রধান বা অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে;

(জি) ৩য় শ্রেণীর চাকরি বা পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে; এবং

(এইচ) সিডিউলে বর্ণিত চাকরি বা পদে উপরোক্ত (এ) ও (বি) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত অন্যভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে।

#### রেগুলেশন-৫

রেগুলেশন-৪ তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে নাঃ

(এ) কোন পদে বহিঃ বাংলাদেশ হইতে নিয়োগে কমিশন সম্মত হইয়া থাকিলে এবং রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উক্ত পদে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে;

(বি) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের এডুকেশনাল পদ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য বেসামরিক পদে এবং আবহাওয়া বিভাগে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে;

(সি) সাধারণভাবে ছয় মাসের অধিককাল অধিষ্ঠিত থাকিবে না, এইরূপ পদের জন্য যদি কমিশনকে প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য বলা হয় এবং কমিশন যদি পনের দিনের মধ্যে প্রার্থী বাছাই পূর্বক প্রার্থীর নাম সুপারিশ করিতে ব্যর্থ হয়, তবে উক্ত পদে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে;

তবে কমিশনের পরামর্শ বা সম্মতি ব্যতিরেকে এইরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি একাধিকক্রমে ছয় মাসের অধিককাল উক্ত পদে বা অন্য কোন পদে এই নিয়োগের ধারাবাহিকতাক্রমে অধিষ্ঠিত থাকিতে পারিবেন না;

(ডি) বার্ষিক্যজনিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে চুক্তির ভিত্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে।

ব্যাখ্যাঃ এই রেগুলেশনে নিয়োগ বলিতে অস্থায়ী এবং অফিসিয়েটিং নিয়োগ উভয়ই বুঝাইবে।

অন্য যে যে ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন নাইঃ

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে নাঃ

১। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাজনিত কারণে চাকরিচ্যুতি, চাকরি হইতে অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান অথবা

পদাবনতির দত্ত আরোপের আদেশের ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য প্রকার দত্ত আরোপের ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-৬)

২। ৬নং রেগুলেশনে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, প্রতিরক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগপ্রাপ্ত বেসামরিক কর্মচারীদের এবং এন এস আই-এ কর্মরত ব্যক্তিদের শৃঙ্খলাজনিত কারণে শাস্তি আরোপের ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-৭) (এস আর ও ১৯১-আইন/৯৫সম/বিধি-১/এস-৯/৯৫, তারিখ ৪ ১২ নভেম্বর, ১৯৯৫ দ্বারা সংশোধিত।)

৩। একই শ্রেণীর চাকরির মধ্যে পদোন্নতির ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-৮)

৪। ৪র্থ শ্রেণীর পদ হইতে ৩য় শ্রেণীর পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-৮এ) এস আর ও ৪৩০-ইডি/রেগ ১/এস-২৫/৮০-১১০. তাং ৫ ডিসেম্বর, ১৯৮০ দ্বারা সংযোজিত।

৫। ঋতুকালীন চাকরিতে (পার্ট টাইম পোস্ট) নিয়োগের ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-৯)

৬। কোন ব্যক্তির প্রবেশন টার্মিনেশনের ব্যাপারে। (রেগুলেশন-১০)

৭। দত্ত ব্যতীত অন্য কোন ভাবে কোন কর্মকর্তাকে চাকরি হইতে অব্যাহতি (discharge) প্রদান অথবা রিভারশনের ব্যাপারে। (রেগুলেশন-১১)

৮। নিয়োগ চুক্তির শর্তাধীনে কোন ব্যক্তিকে চাকরি হইতে ছাটাইয়ের ব্যাপারে। (রেগুলেশন-১২)

৯। যে কোন বিধি বা আদেশে বর্ণিত যে কোন যাচাই বা পরীক্ষায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তীর্ণ হইতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে যে কোন প্রকার দত্ত আরোপের ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-১৩)

১০। শৃঙ্খলা জনিত মামলার আপীল ও রিভিউ এবং মেমোরিয়াল্‌স এর ক্ষেত্রে। (রেগুলেশন-১৪)

টীকা : (১) এস আর ও নং-২৭২-এল/৮৪-এম ই/আর ১/আর-৩/৮৪, তাং ২৪ জুন, ১৯৮৪ দ্বারা উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ কর্মকমিশনের বহির্ভূত করা হয়।

টীকা : (২) এস আর ও ৩০৮-এল/৭৯/ইডি/আর ৫-৮/৭৭-৫৪, তাং ২৭ অক্টোবর, ১৯৭৯ দ্বারা রেগুলেশনটি জারি করা হয় এবং এস আর ও ৪৫৪ এ-এল/৮৬/এমই/আর-১/ এস-৯/৮৬, তাং ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ দ্বারা রেগুলেশন-৩ এর (এ) ও রেগুলেশন-৪ এর (জি) অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয় এবং ২নং সিডিউলটি বিলুপ্ত করা হয়।

**সিডিউল-১**  
(রেগুলেশন ৩ ও ৪ দ্রষ্টব্য)  
গেজেটেড পদ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পদের নাম
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়	১। এ্যাসিস্ট্যান্ট ডাইরেক্টর অব ইনটেলিজেন্স। ২। এন, এস, আই এর সকল অনুমোদিত পদ।
মন্ত্রী পরিষদ সচিবালয়, সংস্থাপন বিভাগ	১। প্রধানমন্ত্রীর রাজনৈতিক সচিব। ২। প্রধান মন্ত্রীর ডেপুটি প্রাইভেট সেক্রেটারী। ৩। প্রধান মন্ত্রীর পাবলিক রিলেশনস্ অফিসার। ৪। প্রধান মন্ত্রীর এ, পি, এস।
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১। এ্যাসিস্ট্যান্ট সেক্রেটারী, সাইপার ব্যুরো। ২। সাইপার সিকিউরিটি অফিসার। ৩। সাইপার অফিসার। ৪। বিদেশে অবস্থিত মিশন সমূহের রাষ্ট্র দূতের সহযোগীগণ। ৫। সাইপার সুপারিনটেনডেন্ট।
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	১। চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন। ২। সদস্য, ট্যারিফ কমিশন।
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১। মেডিক্যাল প্র্যাকটিশনার (ন্যাশনাল সার্ভিস) এ্যাক্ট, ১৯৫০ অনুসারে ডাক্তার নিয়োগ।
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১। ড্রাফটস্ম্যান ২। সরকারের সলিসিটর। ৩। সরকারের ডেপুটি সলিসিটর। ৪। প্রেসিডেন্ট-কাম-জুডিসিয়াল মেম্বর, ইনকাম ট্যাক্স আপীলেট ট্রাইব্যুনাল। ৫। ডেপুটি ড্রাফটস্ম্যান। ৬। এসিস্ট্যান্ট ড্রাফটস্ম্যান। ৭। বার হইতে জেলা ও দায়রা জজ নিয়োগ। ৮। রিসার্চ অফিসার।
ডাক ও তার মন্ত্রণালয়	১। এসিস্ট্যান্ট ডেপুটি ডাইরেক্টর জেনারেল, ডাক ও তার। (টেনুরপোষ্ট)
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	১। সরকারের শিক্ষা উপদেষ্টা।
তথ্য মন্ত্রণালয়	১। ডাইরেক্টর, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা বিভাগ। ২। প্রিন্সিপ্যাল ইনফরমেশন অফিসার, প্রেস ইনফরমেশন বিভাগ। ৩। ডাইরেক্টর অব নিউজ। ৪। ডেপুটি প্রিন্সিপ্যাল ইনফরমেশন অফিসার। ৫। প্রেস ইনফরমেশন অফিসার। ৬। ডেপুটি ডাইরেক্টর, রিসার্চ ও পাবলিকেশন।
অর্থ মন্ত্রণালয়	১। সি এন্ড এ, জি-র পি, এস।
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১। বি, ডি, আর এর সদস্যদের সকল পদ এবং গেজেটেড সামরিক পদ সমূহ।
সকল মন্ত্রণালয়	১। মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপ-মন্ত্রীর পি, এস। ২। মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর এ, পি, এস।
প্র্যানিং কমিশন	১। প্র্যানিং কমিশনের চেয়ারম্যান ও মেম্বর। ২। ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭৪ পর্যন্ত যে সকল অস্থায়ী অফিসার একাধারে দুই বৎসর বা ততোধিককাল চাকরি করিয়াছেন।

## সিডিউল-২

বিলুপ্ত।

### কমিশনের পরামর্শ বাস্তবায়ন না করার পদ্ধতি

কমিশনের নিকট কোন পরামর্শ চাওয়ার পর কমিশনের প্রদত্ত পরামর্শ গ্রহণ না করার সিদ্ধান্ত নেওয়া হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উক্ত পরামর্শ গ্রহণ না করার কারণসহ বিষয়টি পুনঃ বিবেচনার জন্য কমিশনের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। কমিশন পূর্ব প্রদত্ত পরামর্শ বহাল রাখিলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কমিশনের উক্ত পরামর্শ যদি গ্রহণ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে কমিশনের পরামর্শ গ্রহণ না করার ব্যাখ্যাসহ উক্ত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং Estb/RI/R-73/72-79(500), তারিখঃ ২১ জুন, ১৯৭২ এবং কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ এর সিডিউল-৪ এর ১২ নং অনুচ্ছেদ)।

---

# বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২

(Bangladesh Allocation Rules, 1982)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।- এই বিধিমালা বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ নামে অভিহিত।

বিশ্লেষণঃ ফাভামেন্টাল রুলস্ এর ৪৫ নং বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক এই বিধিমালা প্রণয়ন করা হয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের S.R.O-381-L/82, তারিখঃ ১১ নভেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা জারী করা হয়।

২। সংজ্ঞা।-এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলেঃ

(এ) “বাসস্থান” বলিতে সরকারের মালিকানাধীন বা সরকার কর্তৃক ভাড়াকৃত বা হুকুম দখলকৃত এবং আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীনে ন্যস্তকৃত আবাসিক ভবন বুঝাইবে;

(বি) “ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” বলিতে এই বিধিমালার বিধান অনুসারে কার্যাদি সম্পন্নের জন্য মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(সি) “পরিচালক” বলিতে আবাসন পরিদপ্তরের পরিচালক বুঝাইবে এবং পরিচালকের দায়িত্ব পালনের জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও পরিচালকের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ডি) “পরিদপ্তর” বলিতে সরকারী আবাসন পরিদপ্তর বুঝাইবে;

(ই) “পরিবার” বলিতে সরকারী কর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল তাঁহার স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, সৎসন্তান বুঝাইবে এবং তাঁহার সহিত বসবাসরত ও তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল পিতা-মাতা, বোন এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাইও পরিবারের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(এফ) “সরকারী কর্মচারী” বলিতে বাসস্থান প্রাপ্তির যোগ্যতা সম্পন্ন সরকারী কর্মচারী বুঝাইবে;

(জি) “বেতন” বলিতে বিভিন্ন শ্রেণীর বাসস্থানের প্রাপ্যতা নির্ণয় এবং ভাড়া আদায়ের উদ্দেশ্যে টেকনিক্যাল পে, স্পেশাল পে, ডেপুটেশন পে, নন-প্র্যাকটিসিং এলাউন্সসহ মোট বেতন বুঝাইবে; এবং

(এইচ) “বাড়ী” বলিতে যথার্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্লান অনুযায়ী নির্মিত বাড়ী বুঝাইবে।

৩। বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা।-(১) উপ-বিধি (২) এবং (৩) এর বিধান সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত বিভাগ সমূহে কর্মরত সকল সরকারী কর্মচারীগণ বাসা বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য।

(২) অধীনস্থ অফিস সমূহে কর্মরত সরকারী কর্মচারীদেরকে সরকার সুনির্দিষ্ট আদেশ দ্বারা বাসা বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য করিতে পারিবেন।

(৩) নিম্নোক্ত অফিস সমূহে কর্মরত সরকারী কর্মচারীগণ মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা আবাসন পরিদপ্তর পুল হইতে বাসা বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য হইবেন না-

(এ) টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড;

(বি) পোস্ট অফিস ডিপার্টমেন্ট; এবং

(সি) এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য ডিপার্টমেন্ট।

৪। বাসস্থানের শ্রেণী বিন্যাস এবং প্রাপ্তির অধিকার।-সরকারী বাসস্থানের শ্রেণী বিন্যাস এবং কোন শ্রেণীর কর্মচারী কোন শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তির অধিকারী তাহা নিম্নরূপ-

নং	বাসস্থানের শ্রেণী	বরাদ্দ প্রাপ্তির অধিকারী কর্মচারী
১।	“এ” টাইপ	টাকা ১৫০০-২৪০০ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ১৬৫০ হইতে টাকা ১৭৫০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী।
২।	“বি” টাইপ	টাকা ১৭৫০-৩৩০০ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ১৭৫১ হইতে টাকা ২৭০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৩।	“সি-২” টাইপ	টাকা ১৮৭৫-৩৬০৫ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ২৭০১ হইতে টাকা ৩৫০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী।
৪।	“সি-১” টাইপ	টাকা ২১০০-৪৩১৫ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ৩৫০১ হইতে টাকা ৪৩০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী।
৫।	“ডি-২” টাইপ	টাকা ৩৪০০-৬৬২৫ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ৪৩০১ হইতে টাকা ৬০০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।

৬।	“ডি-১” টাইপ	টাকা ৪৩০০-৭৭৪০ এবং তদুর্ধ্ব বেতন স্কেলে টাকা ৬০০১ হইতে টাকা ৯০০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৭।	“ই” টাইপ	টাকা ৯০০১ হইতে টাকা ১১০০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৮।	“এফ” টাইপ	টাকা ১১০০১ হইতে টাকা ১২৬০০ পর্যন্ত মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৯।	“সুপিরিয়র” টাইপ	টাকা ১২৬০১ এবং তদুর্ধ্ব মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।

বিশেষণঃ এস, আর, ও নং-৩০৯ আইন/২০০৩/শা-২এম-১২/৯১, তারিখঃ  
৫ নভেম্বর, ২০০৩ দ্বারা প্রতিস্থাপিত।

৫। উচ্চ ও নিম্ন শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ।-(১) কোন সরকারী কর্মচারীকে তিনি যে  
শ্রেণীর বাসস্থান পাওয়ার অধিকারী, উহা অপেক্ষা উচ্চতর শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ  
দেওয়া যাইবে, যদি উক্ত শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দের জন্য অপেক্ষা-তালিকায়  
(waiting list) ঐ শ্রেণীর কোন কর্মচারী অপেক্ষমান না থাকেন এবং যদি তিনি ঐ  
শ্রেণীর বাসস্থান পাওয়ার অধিকারী কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সর্বনিম্ন হার অনুযায়ী  
ভাড়া প্রদানে সম্মত থাকেন।

(২) কোন কর্মচারী যে শ্রেণীর বাসস্থান পাওয়ার অধিকারী, তাহা অপেক্ষা এক  
ধাপ নিম্নশ্রেণীর বাসস্থান তাকে বরাদ্দ করা যাইতে পারে, যদি তিনি তাহার  
প্রাপ্য শ্রেণীর বাসস্থান পাওয়ার দাবী লিখিতভাবে পরিত্যাগ পূর্বক নিম্নোক্ত হারে  
ভাড়া প্রদানে সম্মতি জ্ঞাপন করেনঃ

(এ) বেতন স্কেলের ১ হইতে ১৩ নং স্কেলের মধ্যে যে কোন স্কেলের

অন্তর্ভুক্ত হইলে বেতনের  $৭\frac{১}{২}$  % হারে; এবং

(বি) বেতন স্কেলের ১৪ হইতে ১৮ নং স্কেলের মধ্যে যে কোন স্কেলের  
অন্তর্ভুক্ত হইলে বেতনের ৫% হারে;

তবে শর্ত থাকে যে, গেজেটেড কর্মকর্তাকে ‘ডি’ টাইপের নিম্ন শ্রেণীর কোন  
বাসস্থান বরাদ্দ দেওয়া যাইবে না।

৬। আবাসন পুল।-(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তরের এ, বি ও  
সি টাইপ বাসস্থান পাওয়ার অধিকারী কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ দেওয়ার জন্য  
প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং বিভাগে একটি আবাসন পুল থাকিবে।

(২) আবাসন পরিদপ্তর হইতে বাসস্থানের কোটা বরাদ্দ প্রাপ্তির পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং বিভাগ অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রত্যেক শ্রেণীর জন্য সংরক্ষিত অপেক্ষা-তালিকা অনুসারে বাসস্থান বরাদ্দ করিবেন।

(৩) আবাসন পরিদপ্তর উহার নিকট রক্ষিত অপেক্ষা-তালিকায় অনুসারে সকল ডি-২, ডি-১, ই, এফ এবং সুপিরিয়র টাইপের বাসস্থান বরাদ্দ করিবে।

(৪) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং আবাসন পরিদপ্তর এই বিধিমালার অধীনে যে শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত, উক্ত প্রত্যেক শ্রেণীর বাসস্থানের নির্ধারিত ফরম ও বাঁধাই ভলিউমে অপেক্ষা-তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং সকল কার্যালয়সে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিবে।

৭। অপেক্ষা তালিকা প্রণয়ন।-(১) প্রযোজ্যমতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা আবাসন পরিদপ্তর “এ” ফরমে প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহের “বি” স্তরে প্রাপ্ত স্বীকার করিবে এবং বরাদ্দ ক্ষমতার আওতাধীন বাসস্থানের শ্রেণী অনুসারে পৃথক পৃথক অপেক্ষা-তালিকা নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে নির্ধারিত জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে প্রণয়ন করিবে-

(এ) যে শ্রেণীর বাসস্থানের জন্য আবেদন করা হইয়াছে, বিধি-৪ এর বিধান মোতাবেক ঐ শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা যে তারিখে অর্জিত হইয়াছে, ঐ তারিখ হইতে চাকরির দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে আবেদনকৃত বাসস্থানের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে; (এস. আর. ও নং ২১১-আইন/৯২, তারিখঃ ২৬ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা সংশোধিত)

(বি) বিলুপ্ত; (এস. আর. ও নং ২১১-আইন/৯২, তারিখঃ ২৬ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা বিলুপ্ত)

(সি) চাকরির দৈর্ঘ্য একই হইলে ভাড়া কর্তনযোগ্য উচ্চতর বেতনের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করিতে হইবে;

(ডি) অনুচ্ছেদ (সি) তে উল্লেখিত বেতনও এক হইলে সরকারী কর্মচারীদের বয়সের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উপবিধি (১) এর বিধান অনুসারে নির্ধারিত জ্যেষ্ঠতা কড়াকড়িভাবে অনুসরণ পূর্বক বাসস্থান বরাদ্দ করিবে।

(৩) একজন মহিলা কর্মচারী পুরুষ কর্মচারী অপেক্ষা তিন বৎসরের এন্টিডেটেড সিনিয়রিটি পাইবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা কর্মচারীর স্বামী অথবা অবিবাহিতা মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে পিতা বা অভিভাবক সরকারী বা আধা-সরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত থাকিলে এবং তিনি বাসস্থান পাওয়ার অধিকারী হইলে বা বাসা ভাড়া ভাতা উত্তোলন করিলে এবং উক্ত মহিলা কর্মচারী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বামী বা পিতা বা অভিভাবকের সহিত একত্রে বসবাস করিলে উক্ত ক্ষেত্রে মহিলা কর্মচারী এন্টিডেটেড সিরিয়রিটি পাইবেন না।

৮। সংরক্ষিত বাসস্থান।-সরকার এই উদ্দেশ্যে বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে কোন একটি কর্মস্থলের একটি সংখ্যক বাসস্থান উক্ত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত পদের কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত রাখিতে পারিবে।

৯। অস্থায়ী বাসস্থান।-এই বিধিমালায় যাহাই থাকুক না কেন, রেস্ট হাউজ সহ সকল অস্থায়ী বাসস্থান আবাসন পরিদপ্তর পুলের অধীনে থাকিবে এবং ইহা প্রতিটি ক্ষেত্রে গুরুত্বানুযায়ী সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে বরাদ্দ প্রদান করিতে হইবে। অস্থায়ী বাসস্থান বরাদ্দের ক্ষেত্রে বদলীযোগ্য কর্মকর্তাগণকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

১০। বাসস্থানের দখল গ্রহণ।-(১) বরাদ্দ আদেশ প্রাপ্তির দশ দিনের মধ্যে বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী যে অনুসন্ধান অফিসের এখতিয়ারাধীনে বাসস্থান অবস্থিত, উক্ত অনুসন্ধান অফিস হইতে বাসার দখল বুঝিয়া নিবেন এবং বৈদ্যুতিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি (fixture & fittings) বুঝিয়া পাওয়ার একটি রশিদ স্বাক্ষর করিবেন।

(২) অনুসন্ধান অফিসার, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগে দখল গ্রহণের তিন দিনের মধ্যে দখল গ্রহণের প্রতিবেদন দুই প্রস্থে প্রেরণ করিবেন।

১১। বাসস্থানের দখল হস্তান্তর।-(১) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাসস্থানের দখল প্রত্যর্পনের সময় সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধান অফিসে বাসস্থানের দখল বুঝাইয়া দিয়া উক্ত অফিস হইতে দখল বুঝিয়া লওয়ার দুই প্রস্থ রশিদ নিবেন। উক্ত রশিদে উক্ত সময়ে বাসস্থানে প্রাপ্ত সকল বৈদ্যুতিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির উল্লেখ থাকিবে। বরাদ্দ প্রাপক উক্ত রশিদের একটি কপি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন। অনুসন্ধান কর্মকর্তা বাসা প্রত্যর্পনের তিনদিনের মধ্যে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বাসা খালি হওয়ার প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) বাসার বৈদ্যুতিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির যে কোন রকম ক্ষয়ক্ষতি হইলে বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী উক্ত ক্ষতিপূরণ করার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে অবচয়জনিত ক্ষয়ক্ষতি ব্যতীত বাসস্থানের কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে উহার ক্ষতিপূরণের জন্য বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী দায়ী থাকিবেন।

১২। বাসস্থানের বরাদ্দ বাতিলকরণ।-বাসস্থানের বরাদ্দ হস্তান্তরযোগ্য নয়। সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবার সাধারণভাবে বরাদ্দকৃত বাসস্থানে বসবাস না করিলে বরাদ্দ বাতিলযোগ্য হইবে।

১৩। পারস্পারিক সমঝোতায় বাসস্থান বদল।-প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমতিক্রমে দুই বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী পারস্পারিক সমঝোতার মাধ্যমে বাসস্থান বদল করিতে পারিবেন। পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে বাসস্থান বদল করা হইলে বরাদ্দ বাতিলযোগ্য হইবে।

১৪। সাবলেটিং।-(১) বরাদ্দকৃত বাসস্থান সাবলেট দিতে পারিবেন না এবং ইহা কোন ব্যবসা বা পেশাজনিত কাজে ব্যবহার করা যাইবে না। বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে আবাসন পরিদপ্তর তাঁহাকে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে মেডিকেল প্রফেসন চালানোর অনুমতি দিতে পারিবেন।

(২) সরকারী কর্মচারী তাঁহার বন্ধু বা আত্মীয়কে অর্থের বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যতীত বাসস্থানে রাখিতে পারিবেন। এই বিধির পরিপন্থি কার্যকলাপের জন্য বরাদ্দ বাতিলযোগ্য হইবে।

(৩) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাসস্থান সাবলেট দিয়াছেন, ইহা প্রমাণিত হইলে পরিচালক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাদ্দ বাতিল করিবেন এবং এই বিষয়ে বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর অফিস প্রধানের নিকট রিপোর্ট করিবেন, যিনি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালার আওতায় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(৪) সাবলেটের কারণে বরাদ্দ বাতিল হইলে পরিচালক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে মাসে বরাদ্দ বাতিল করা হয়, উহার পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নাম গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন।

(৫) সাবলেটিং এর অপরাধে অপরাধী কর্মচারী বাসস্থান প্রত্যর্পনের তারিখ হইতে পরবর্তী দুই বৎসর পর্যন্ত বাসস্থান বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না।

১৫। বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর মৃত্যুর পরও বরাদ্দ বহাল রাখা।-(১) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর মৃত্যুতে স্বাভাবিক অবস্থায় মৃত্যুর ছয় মাস অতিবাহিত হওয়ার পর মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী বাসার দখল প্রত্যাপন করিবেন। মৃত কর্মচারীর যদি কোন সন্তান থাকে এবং যদি তাঁহাদের নিজস্ব কোন বাসস্থান না থাকে এবং পর্যাপ্ত আয়ের উৎস না থাকে, তাহা হইলে আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকার মৃত্যুর তারিখ হইতে দুই বৎসর পর্যন্ত বাসস্থান দখলে রাখার অনুমতি দিতে পারিবে। তবে উক্ত পরিবারকে স্বল্প পরিসরের বাসস্থানে স্থানান্তরের ক্ষমতা সরকারের থাকিবে।

(২) চাকরি হইতে অপসারণের, চাকরিচ্যুতির, চুক্তিভিত্তিক চাকরির চুক্তি বাতিলের, পদত্যাগের, বদলীর, বিদেশে চাকরির জন্য প্রেষণে নিয়োগের অথবা অবসর গ্রহণের দুই মাসের মধ্যে দখল প্রত্যাপন করিতে হইবে।

(৩) উপবিধি-(২)-তে যাহাই থাকুক না কেন, বরাদ্দ প্রাপকের অপসারণ, চাকরিচ্যুতি, পদত্যাগ, অবসরগ্রহণ বা বদলীর ক্ষেত্রে যদি উক্ত কর্মচারীর সন্তানের লেখাপড়ার কারণে বরাদ্দ বহাল রাখা একান্ত আবশ্যকীয় হয়, তাহা হইলে উক্ত বরাদ্দ ছয় মাস পর্যন্ত বহাল রাখার বিষয়টি সরকারের ইচ্ছাধীন থাকিবে।

(৪) কোন বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাংলাদেশের বাহিরে বদলী হইলে, যতদিন পর্যন্ত তিনি বিদেশের কর্মস্থলে বাসস্থান না পান অথবা ছয় মাস, ইহার মধ্যে যে সময় কম, উক্ত সময় পর্যন্ত স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসস্থান দখলে রাখিতে পারিবেন।

(৫) অপসারণকৃত, চাকরিচ্যুত বা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক অপসারণ, চাকরিচ্যুতি বা বাধ্যতামূলক অবসরের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করিলে, উক্ত আপীল নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অথবা ছয় মাস, ইহার মধ্যে যে সময় কম, উক্ত সময় পর্যন্ত স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসস্থান দখলে রাখার অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

(৬) সরকার কর্তৃক নন-ফ্যামিলি এলাকা হিসাবে ঘোষিত এলাকায় বদলীর ক্ষেত্রে স্বাভাবিকহারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসাদখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

(৭) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী প্রশিক্ষণের জন্য কর্মস্থল ত্যাগ করিলে পরিচালকের অনুমতিক্রমে স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে কর্মচারীর পরিবারের বসবাসের জন্য ছয় মাস পর্যন্ত বাসস্থান দখলে রাখিতে পারিবেন। ইহার অতিরিক্ত সময় দখলে রাখার ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৮) একই কর্মস্থলের বাসস্থান পাওয়ার অযোগ্য সরকারী বিভাগে বদলী হইলে স্বাভাবিকহারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসাদখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

(৯) কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় বদলী হইলে উক্ত সংস্থা বাসস্থানের বন্দোবস্ত না করা পর্যন্ত বাসস্থান দখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত সংস্থার নিকট হইতে স্ট্যাভার্ড রেন্ট আদায় করা হইবে।

(১০) এই বিধিমালার বিধান অনুসারে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করার ক্ষেত্রে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীর মৃত্যুতে বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জনকারী তাঁহার পিতা বা মাতা বা পুত্র অথবা অবিবাহিতা কন্যা বা স্বামী বা স্ত্রীর অনুকূলে উক্ত বাসস্থান বরাদ্দ দেওয়া যাইবে।

তবে উক্ত বাসস্থান যদি এ, বি বা সি শ্রেণীর হয়, তাহা হইলে উক্ত বাসাটি উপরে বর্ণিত ব্যক্তির অনুকূলে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রেই কেবল বরাদ্দ দেওয়া যাইবে-

(এ) বাসস্থানটি যে মন্ত্রণালয় বা বিভাগের পুলের অধীন, উক্ত ব্যক্তি যদি উক্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগের কর্মচারী হন;

(বি) উক্ত ব্যক্তি যদি মৃত কর্মচারীর সহিত উক্ত বাসস্থানে পূর্ব হইতে বসবাসরত থাকেন। (পূর্ত মন্ত্রণালয়ের এস. আর. ও নং ২১১-আইন/৯২, তারিখঃ ২৬ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা সংশোধিত।)

১৬। উপদ্রবের কারণে বরাদ্দ বাতিল।-বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণ উপদ্রব সৃষ্টিকারী কার্যকলাপ হইতে বিরত থাকিবেন। যদি উক্ত কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যের বা তাঁহার সহিত বসবাসকারী অন্য কোন ব্যক্তির কার্যকলাপ উপদ্রবের বা সমস্যার সৃষ্টি করে, তাহা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিচালক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাদ্দ বাতিল করিতে বা তাঁহাকে অন্য কোন বাসস্থানে স্থানান্তর করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যাঃ গৃহপালিত পশু বা গবাদি পশু কর্তৃক কোন অপরাধ সংঘটিত হইলে বা ইহা উক্ত বিল্ডিংয়ের, কলোনীর বা এলাকার বাসিন্দাদের ক্ষতির কারণ হইলে বা বিরক্তিকর আওয়াজ সৃষ্টি করিলে, ইহার পালন এই বিধিমতে উপদ্রব বলিয়া গণ্য হইবে।

১৭। সরকারী কর্মচারীর নিজস্ব বাড়ী।-ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, রাজশাহী, খুলনা বা চট্টগ্রামে সরকারী কর্মচারী নিজে বাড়ী নির্মাণ বা অর্জন করিয়া থাকিলে অথবা তাঁহার স্ত্রী বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কোন সন্তান উপরোক্ত এলাকায় কোন বাড়ী নির্মাণ বা অর্জন করিয়া থাকিলে, উক্ত বাড়ী নির্মাণের দশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর হইতে তিনি সরকারী বাসস্থান পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

(২) কোন সরকারী কর্মচারীর নিজ নামে অথবা স্ত্রী বা নির্ভরশীল ব্যক্তির নামে একাধিক বাড়ী থাকিলে তিনি সরকারী বাসস্থান পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

১৮। অননুমোদিত দখল।- কোন সরকারী কর্মচারী অননুমোদিতভাবে কোন বাসস্থান দখল করিলে বা কোন বাসস্থানের দখল বজায় রাখিলে তাঁহার বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালার অধীন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে এবং ইহাছাড়াও আবাসন পরিদপ্তর অননুমোদিত দখলকালীন সময়ের জন্য ১৯(২) বিধি অনুসারে ভাড়া ধার্য ও আদায় করিবে।

(২) অননুমোদিত দখলের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অবহিত হওয়ার পর যতশীঘ্র সম্ভব আবাসন পরিদপ্তর অননুমোদিত দখলকারীকে উচ্ছেদের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন এবং এই উচ্ছেদের কাজ ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবেনঃ

(এ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উক্ত বাসস্থানের পানি, গ্যাস ও বিদ্যুত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার জন্য অবহিত করিবেন।

(বি) অননুমোদিত দখলকারীর বিরুদ্ধে 'অসদাচরণের' অভিযোগে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য উক্ত কর্মচারীর অফিস প্রধানকে বিষয়টি জ্ঞনাইবেন এবং আবাসন পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও পূর্ত মন্ত্রণালয় এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে তাহা অবহিত করিবেন।

(৩) অননুমোদিত দখলের অপরাধের জন্য এই বিধির অধীন প্রদত্ত শাস্তির অতিরিক্ত ভবিষ্যতে যে কোন বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা হারাইবেন।

১৯। ভাড়া।-(১) ভাড়ামুক্ত (rent free) বাসস্থান পাওয়ার যোগ্য না হইলে নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদান করিতে হইবে-

(এ) বেতন স্কেলের ১ নং হইতে ১৩ নং স্কেলের অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের

বাসস্থানের ভাড়ার হার হইবে বেতনের  $৭\frac{১}{২}$  %।

(বি) বেতন স্কেলের ১৪ নং হইতে ১৮ নং স্কেলের অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের বাসস্থানের ভাড়ার হার হইবে বেতনের ৫%।

(২) অননুমোদিত দখলের ক্ষেত্রে অননুমোদিত দখলে রাখা বাসস্থানের অনুরূপ শ্রেণীর ভাড়া করা বাড়ীর ভাড়ার হারে ভাড়া আদায় করিতে হইবে।

(৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে, যাহাদের বাসস্থান আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক বরাদ্দ করা হইয়াছে, আবাসন পরিদপ্তর তাঁহাদের ভাড়ার চাহিদা বিবরণী (demand statements) মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করিবেন এবং ইহার এক কপি প্রতি বৎসর ১৫ জুন ও ১৫ ডিসেম্বরের মধ্যে ভাড়া আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৪) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে সমস্ত কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ করিয়াছেন, ঐ সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আবাসন পরিদপ্তরে দুই প্রস্থ ভাড়া আদায় বিবরণী প্রেরণ করিবেন এবং ইহার এক কপি প্রতি আর্থিক বৎসর ১৫ জুলাই ও ১৫ জানুয়ারির মধ্যে ভাড়া আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৫) চাহিদা বিবরণী অনুযায়ী ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা ডিপার্টমেন্ট এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ভাড়া আদায়ের জন্য দায়ী থাকিবেন। মন্ত্রণালয়, বিভাগ, ডিপার্টমেন্ট বা হিসাবরক্ষণ অফিস চাহিদা বিবরণীতে প্রকৃত আদায় সম্পর্কে আবাসন পরিদপ্তরে রিপোর্ট করিবে এবং প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের ১৫ জুলাই এবং ১৫ জানুয়ারির মধ্যে তাহা আবাসন পরিদপ্তরে ফেরত পাঠাইবেন।

(৬) কোন সরকারী কর্মচারীর নিকট অত্যধিক ভাড়া বকেয়া পড়িলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উক্ত ভাড়া বিধি মোতাবেক আদায়ের জন্য বিষয়টি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তদানুযায়ী ভাড়া আদায় করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোনরূপ আবেদনের কারণে আদায় বিলম্বিত করিবেন না। হিসাবরক্ষণ অফিসে এইরূপ কোন আবেদন করা হইলে উক্ত অফিস উক্ত আবেদন পত্রটি আবাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে পারিবেন।

**বিশ্লেষণঃ** সরকারী বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাড়ী ভাড়া কর্তনের হার-

বাসার শ্রেণী	মূল বেতন	৫% হারে		$\frac{1}{2}$ % হারে	
		সর্বনিম্ন	সর্বোচ্চ	সর্বনিম্ন	সর্বোচ্চ
"এ"	১৬৫০-১৭৫০/-	৮২.৫০	৮৭.৫০	১২৩.৭৫	১৩১.২৫
"বি"	১৭৫১-২৭০০/-	৮৭.৫৫	১৩৫.০০	১৩১.৩৩	২০২.৫০
"সি"-২ (পুরাতন)	২৭০১-৩৫০০/-	১৩৫.০৫	১৭৫.০০	২০২.৫৮	২৬২.৫০
"সি"-১ (নতুন)	৩৫০১-৪৩০০/-	১৭৫.০৫	২১৫.০০	২৬২.৫৮	৩২২.৫০
"ডি"-২ (পুরাতন)	৪৩০১-৬০০০/-	২১৫.০৫	৩০০.০০	৩২২.৫৮	৪৫০.০০
"ডি"-১ (নতুন)	৬০০১-৯০০০/-	--	--	৪৫০.০৮	৬৭৫.০০
"ই"	৯০০১-১১০০০/-	--	--	৬৭৫.০৮	৮২৫.০০
"এফ"	১১০০১-১২৬০০/-	--	--	৮২৫.০৮	৯৪৫.০০
সুপারিয়র	১২৬০১-উর্ধ্ব	--	--	৯৪৫.০৮	--

(ক) ১৫০০-২৪০০/- হইতে ১৬২৫-২৯০৫ টাকার স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণের বাড়ী ভাড়া ভাতা কর্তন করিতে হইবে না।

(খ) ১৭৫০-৩৩০০ হইতে ২২৫০-৪৭৩৫/- টাকার স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণের বেতন হইতে ৫% হারে বাড়ী ভাড়া কর্তনীয়।

(গ) ২৩৭৫-৫১৩০/- হইতে ১৫৭৫০/- (নির্ধারিত) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন হইতে

$৭\frac{১}{২}$  % হারে বাড়ী ভাড়া কর্তনীয়।

(এই আদেশ ০৫-১১-০৩ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে।)

২০। না দাবীনামা সার্টিফিকেট।-(১) 'ডি-২', 'ডি-১', ই, এফ এবং 'সুপিরিয়র' শ্রেণীর বাসার ক্ষেত্রে আবাসন পরিদপ্তর এবং অন্যান্য শ্রেণীর বাসস্থানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসর শেষ হওয়ার দুই মাসের মধ্যে প্রত্যেক ব্যক্তিকে 'না দাবী নামা সার্টিফিকেট' প্রদান করিবেন।

(২) যখন কোন সরকারী কর্মচারী বদলী হন, অবসর গ্রহণ করেন বা চাকরিচ্যুত হন এবং তাঁহার বরাদ্দকৃত বাসা খালি করিয়া দেন, তখন আবাসন পরিদপ্তর বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মন্ত্রণালয় বা বিভাগ সার্টিফিকেট চাওয়ার অথবা আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক বাসস্থান খালি হওয়ার সংবাদ প্রাপ্তির, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা আগে ঘটবে, উহার দুই মাসের মধ্যে 'না দাবীনামা সার্টিফিকেট' ইস্যু করিবেন।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারীকে বাসস্থান বরাদ্দ দেওয়ার সময় আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে তাঁহার পূর্বতন কর্মস্থলের বরাদ্দকৃত বাসস্থানের, যদি থাকে, সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন এবং যদি তাঁহার নামে পূর্বতন কর্মস্থলে বাসস্থান বরাদ্দ করা হইয়া থাকে, তবে 'না দাবীনামা সার্টিফিকেট' দাখিলের জন্য বলিবেন। কিন্তু উক্ত কর্মচারী উক্ত সার্টিফিকেট প্রদানে অক্ষম হইলে আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উক্ত কর্মচারীর পূর্বতন কর্মস্থলের অফিসে এই সার্টিফিকেটের ব্যাপারে যোগাযোগ করিবেন। তবে এই 'না দাবীনামা সার্টিফিকেট' এর কারণে উক্ত কর্মচারীর নতুন কর্মস্থলে বাসস্থান বরাদ্দ স্থগিত রাখা যাইবে না।

২১। জেলা অফিস, ইত্যাদিতে বাসস্থান বরাদ্দ।-জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসার ও কর্মচারীদের মধ্যে বাসস্থান বরাদ্দের ক্ষেত্রে এই উদ্দেশ্যে গঠিত অ্যাকমডেসন বোর্ডকে এই বিধিমালা অনুসরণ করিতে হইবে। কোন বিষয়ের ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে, উক্ত ব্যাখ্যা গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নিকট হইতে গ্রহণ করিতে হইবে।

# সরকারী গোপন আইন, ১৯২৩

## (OFFICIAL SECRETS ACT, 1923)

(১৯২৩ সনের ১৯ নং আইন)

সংজ্ঞা। ধারা-২

নিষিদ্ধ এলাকাঃ নিষিদ্ধ এলাকা বলিতে বুঝাইবে যে কোন প্রতিরক্ষা কাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল, বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন, সরকারের মালিকানাধীন খনি, মাইনফ্রেড, ক্যাম্প, জাহাজ বা বিমান, সামরিক বাহিনীর টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, ওয়ারলেস অথবা সিগন্যাল স্টেশন বা অফিস অথবা যে কোন ফ্যাক্টরী, ডকইয়ার্ড অথবা যুদ্ধপোকরণ তৈয়ারীর বা সংরক্ষণের স্থান সমূহ।

রেলপথ, রাস্তা, স্থল বা জলপথ, অথবা গ্যাস, পানি বা বিদ্যুত স্থাপনা বা অন্য যে কোন স্থান, যাহা শত্রু পক্ষের ব্যবহারে আসিতে পারে বলিয়া মনে করতঃ সরকার গেজেটে নোটিফিকেশনের মাধ্যমে সাময়িকভাবে নিষিদ্ধ এলাকা বলিয়া ঘোষণা করেন।

গুপ্তচর বৃত্তির জন্য শাস্তি। ধারা-৩

সরকারী গোপন আইন, ১৯২৩ এর ধারা-৩ তে গুপ্তচর বৃত্তির জন্য নিম্নোক্তরূপ বিধান রহিয়াছেঃ

(১) যদি কোন ব্যক্তি রাষ্ট্রের নিরাপত্তা অথবা স্বার্থের পরিপন্থি কোন উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত কার্যাদি করে তাহা হইলে সে এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবেঃ

(এ) কোন নিষিদ্ধ এলাকার নিকটে গমন করে, পরিদর্শন করে, অতিক্রম করে বা সান্নিধ্যে আসে অথবা অভ্যন্তরে প্রবেশ করে; অথবা (বি) কোন স্কেচ, প্লান, মডেল অথবা নোট তৈয়ার করে, যাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে শত্রুপক্ষের উপকারে আসিবে বলিয়া মনে হয় বা ধারণা করা যায় বা নিশ্চিত হওয়া যায়; অথবা (সি) যদি কোন ব্যক্তি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে শত্রুপক্ষের ব্যবহারে আসিতে পারে বা আসিবে বলিয়া ধারণা করা যায় বা নিশ্চিত হওয়া যায়, এমন কোন অফিসিয়াল গোপন কোড বা পাস ওয়ার্ড বা কোন স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল বা নোট বা কোন দলিল পত্রাদি অথবা তথ্য আহরণ করে, সংগ্রহ করে, রেকর্ড করে, প্রকাশ করে অথবা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট পাচার করে;

তাহা হইলে সে এই ধারার অধীনে অপরাধী হইবে।

(২) চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ডের বিধান সম্বলিত এই ধারায় অভিযোগ আনয়নের জন্য অভিযুক্ত যে কোন একটি বিশেষ কার্য রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থিমূলক উদ্দেশ্যে করিয়াছেন, উহার প্রমাণের প্রয়োজন নাই এবং উক্ত

বিশেষ কার্যটি তাহার বিরুদ্ধে প্রমাণিত না হওয়া সত্ত্বেও এই ধারায় শাস্তি প্রদান করা যাইবে, যদি মামলার অবস্থা বা আচরণ বা জ্ঞাত কার্যাবলী প্রমাণ করে যে, তাহার উদ্দেশ্য ছিল রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থি এবং যদি কোন নিষিদ্ধ এলাকা সম্পর্কিত বা ব্যবহৃত অথবা নিষিদ্ধ এলাকা সম্পর্কিত কোন বিষয়ের স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্র বা তথ্য বা গোপনীয় অফিসিয়াল কোড বা পাসওয়ার্ড তৈরী, আহরণ, সংগ্রহ, রেকর্ড ও প্রকাশ করে বা আইনগত কর্তৃত্ব প্রাপ্ত নয় এইরূপ ব্যক্তির নিকট পাচার করে এবং যদি মামলার অবস্থা, আচরণ বা জ্ঞাত কার্যাবলী প্রমাণ করে যে, তাহার উদ্দেশ্য ছিল রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থি, তাহা হইলে ধরিয়া লইতে হইবে যে, রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থিমূলক উদ্দেশ্যে উক্ত স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্র বা তথ্য তৈরী, আহরণ, সংগ্রহ, রেকর্ড, প্রকাশ ও পাচার করা হইয়াছে।

(৩) এই ধারার অপরাধে অভিযুক্ত ব্যক্তি নিম্নরূপভাবে দণ্ডনীয় হইবেঃ

(এ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অপরাধটি বিদেশী শক্তির স্বার্থে বা প্রয়োজনে করা হইয়াছে বলিয়া ধারণা করা গেলে বা প্রমাণিত হইলে বা অপরাধটি যে কোন প্রতিরক্ষা কাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন বা খনি, মাইনফ্রেজ, কারখানা, ডকইয়ার্ড, ক্যাম্প, জাহাজ বা বিমান সম্পর্কিত হইলে বা অন্য কোনভাবে নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনী সম্পর্কিত হইলে বা গোপন অফিসিয়াল কোড সম্পর্কিত হইলে মৃত্যু দণ্ড বা চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে; এবং

(বি) অন্যান্য ক্ষেত্রে তিন বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**নিষিদ্ধ ও ঘোষিত এলাকার ছবি, স্কেচ ইত্যাদি সম্বন্ধে নিষেধাজ্ঞা। ধারা-৩৭**

(১) সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তি কোন নিষিদ্ধ এলাকার বা সরকার কর্তৃক বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে নিষিদ্ধ বলিয়া ঘোষিত কোন স্থান বা এলাকার বা উহার অংশ বিশেষের কোন ছবি, স্কেচ, প্লান, মডেল, নোট বা সনাক্তকরণের উপযোগী অন্য কোন প্রকার কোন কিছু করিতে পারিবে না।

(২) সরকার সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা উপধারা-(১) এর অধীনে প্রদত্ত অনুমতিবলে কৃত ছবি, স্কেচ, প্লান, মডেল, নোট বা অন্য কোন প্রকার সনাক্তকরণের উপযোগী কোন কিছু কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলপূর্বক অনুমোদনের পূর্বে প্রকাশ না করার বা উহার বিনষ্টের বিধান করিতে পারিবেন।

(৩) এই ধারার বিধান লঙ্ঘনের কারণে তিন বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড বা জরিমানা দণ্ড বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডিত করা যাইবে।

**বিদেশী এজেন্টের সহিত যোগাযোগ কতিপয় অপরাধ প্রমাণ করে। ধারা-৪**

(১) এই আইনের ধারা-৩ এর অপরাধের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে রাষ্ট্রের নিরাপত্তার স্বার্থের পরিপন্থিমূলক উদ্দেশ্য প্রমাণের জন্য দেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে কোন বিদেশী এজেন্টের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করা হইয়াছে বা যোগাযোগ স্থাপনের চেষ্টা করা হইয়াছে, তাহা ঘটনার সহিত সংশ্লিষ্ট বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(২) এই ধারায় যে ব্যক্তি সম্বন্ধে সন্দেহ করার মতো যুক্তিসংগত কারণ রহিয়াছে যে, উক্ত ব্যক্তি দেশের ভিতরে বা বাহিরে অবস্থান করিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেশের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থিমূলক কাজের জন্য বিদেশী শক্তি কর্তৃক নিয়োজিত হইয়াছে, তাহা হইলে তাহাকে বিদেশী এজেন্ট হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং দেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে যে স্থানে সে বসবাস করে বা যে স্থান তথ্য আদান প্রদানের জন্য নির্দিষ্টকৃত, উক্ত স্থানকে বিদেশী এজেন্টের ঠিকানা হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং যদি কোন ব্যক্তি বিদেশী এজেন্টের সহিত দেখা করে বা বিদেশী এজেন্টের ঠিকানায় গমন করে বা কোন ব্যক্তির নিকট বিদেশী এজেন্টের ঠিকানা পাওয়া যায়, তবে উক্ত ব্যক্তি বিদেশী এজেন্টের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে।

**তথ্যের বেআইনী হস্তান্তর। ধারা-৫**

(১) কোন নিষিদ্ধ এলাকা বা নিষিদ্ধ এলাকা সম্পর্কিত কোন গোপনীয় অফিসিয়াল কোড বা পাসওয়ার্ড বা কোন স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্রাদি অথবা তথ্যাদি যে ব্যক্তির আইনসংগত দখল বা নিয়ন্ত্রণে আছে, উক্ত ব্যক্তি-

(এ) যদি তাহা আইনগত অধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তির বা আদালতের নিকট অথবা রাষ্ট্রের স্বার্থে অন্য কোন ব্যক্তির নিকট ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট ইচ্ছাকৃতভাবে হস্তান্তর করে; অথবা

(বি) যদি তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন তথ্যাদি অন্যকোন বিদেশী রাষ্ট্রের শক্তির স্বার্থে বা অন্যকোন পদ্ধতিতে দেশের নিরাপত্তার পরিপন্থিভাবে ব্যবহার করে; অথবা

(সি) আইনগত অধিকারের মেয়াদ সমাপনান্তেও যদি তাহা নিজের অধিকারে রাখে বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ফেরত প্রদানের বা হস্তান্তরের নির্দেশ পালন না করে; অথবা

(ডি) যদি তাহা সংরক্ষণে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন না করে বা নিজেই উহার নিরাপত্তার পরিপন্থি কার্য করে;

তাহা হইলে সে এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবেন।

(২) যদি কোন ব্যক্তি ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া এই আইনের পরিপন্থি জানিয়াও ইচ্ছাকৃতভাবে গোপন অফিসিয়াল কোড, পাসওয়ার্ড, স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্র ও তথ্যাদি গ্রহণ করে, তাহা হইলে সে এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবে।

(৩) এই ধারার অধীনে অপরাধী ব্যক্তি নিম্নরূপভাবে দণ্ডনীয় হইবে-

(এ) উপধারা-(১)(এ) এর অধীন পরিপন্থি কার্যাদির বা কোন প্রতিরক্ষা কাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন বা খনি, মাইনস্কেত্র, কারখানা, ডকইয়ার্ড, ক্যাম্প বা বিমান বা গোপনীয় অফিসিয়াল কোড সংক্রান্ত অপরাধ সংঘটিত হইলে এবং তাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিদেশী শক্তির স্বার্থে বা সুবিধার্থে ব্যবহৃত হইবে বলিয়া অনুমেয় হইলে বা ধারণা করা গেলে মৃত্যু দণ্ডে অথবা চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে; এবং

(বি) অন্যান্য অপরাধের ক্ষেত্রে দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দণ্ডে বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**মিথ্যা পরিচয় দান বা অননুমোদিত উপায়ে ইউনিফর্ম পরিধান।- ধারা-৬**

(১) যদি কোন ব্যক্তি কোন নিষিদ্ধ এলাকায় প্রবেশের জন্য বা অন্যকে প্রবেশে সহযোগিতার জন্য অথবা রাষ্ট্রের নিরাপত্তার পরিপন্থি যে কোন উদ্দেশ্যে:

(এ) আইন সংগত অধিকার প্রাপ্ত না হইয়া সেনাবাহিনীর, নৌবাহিনীর, বিমান বাহিনীর, পুলিশের বা অন্যকোন সরকারী পোষাক পরিধান করে বা নিজেকে উক্তরূপ ব্যক্তি হিসাবে মিথ্যা পরিচয় দানের জন্য তদসাদৃশ্য পোষাক পরিধান বা ব্যবহার করে; অথবা (বি) নিজেকে উক্ত পোষাক পরিধান বা ব্যবহারের অধিকারী বলিয়া প্রকাশ করে, বা মৌখিকভাবে বা লিখিতভাবে কোন মিথ্যা স্বীকারোক্তি বা আবেদন করে বা কোন দলিলপত্র নিজে স্বাক্ষর করে বা তাহার পক্ষে স্বাক্ষরিত হয়; অথবা (সি) কোন পাসপোর্ট বা সেনাবাহিনীর, নৌবাহিনীর, বিমান বাহিনীর, পুলিশের বা সরকারী প্রবেশপত্র, পারমিট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স বা অন্যকোন অনুরূপ দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা টেম্পার করে; অথবা (ডি) জ্ঞাতসারে ব্যবহার করে বা দখলে রাখে অথবা জ্ঞাতসারে মিথ্যা বিবৃতি প্রদান পূর্বক নিজেকে সরকারী কর্মচারী হিসাবে বা ভবিষ্যতে সরকারী কর্মচারী হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবে বলিয়া মিথ্যা পরিচয় প্রদান করে; অথবা (ই) আইনগত অধিকার প্রাপ্ত না হইয়া কোন সরকারী বা কূটনৈতিক বা সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী, বিমান বাহিনীর ডাই, সীল, স্ট্যাম্প বা তদসাদৃশ্য কোন ডাই, সীল বা স্ট্যাম্প জ্ঞাতসারে ব্যবহার করে/ দখলে রাখে;

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তি রাষ্ট্রের পরিপন্থি কোন উদ্দেশ্যেঃ

(এ) সম্পূর্ণ কি অসম্পূর্ণ বা ব্যবহারের জন্য জারীকৃত কোন সরকারী দলিল অধিকার প্রাপ্ত না হইয়াও অধিকারে রাখে বা ইচ্ছাকৃতভাবে ফেরত প্রদান বা অধিকার ত্যাগের নির্দেশ সত্ত্বেও উক্ত নির্দেশ পালন না করে; অথবা (বি) শুধু তাহার নিজের জন্য জারীকৃত কোন সরকারী দলিল অন্যের দখলে প্রদান করে বা অন্যের জন্য জারীকৃত দলিল নিজে ব্যবহার করে বা যথাযথ ব্যক্তিকে উক্ত দলিল, গোপন অফিসিয়াল কোড বা পাসওয়ার্ড প্রদান না করে; অথবা (সি) কোন ডাই, সীল বা স্ট্যাম্প প্রস্তুত, বিক্রয় বা বিক্রয়ের জন্য মজুত রাখে;

তাহা হইলে সে এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবে।

(৩) এই ধারার অপরাধে অপরাধী দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দণ্ডে বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

(৪) নৌবাহিনী, সেনাবাহিনী বা বিমান বাহিনী বা অন্য কোন গোপন অফিসিয়াল কোড সম্পর্কিত অপরাধ হইতে ধারা-৩ এর উপধারা-(২) এর বিধান মতে ইহা যে রাষ্ট্রের নিরাপত্তার পরিপন্থি জাহা প্রমাণ করা যাইবে এবং এইক্ষেত্রে চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড প্রদান করা যাইবে।

**প্রহাররত পুলিশ বা সেনাবাহিনীর সদস্যদের কাজে হস্তক্ষেপ। ধারা-৭**

(১) নিষিদ্ধ এলাকা প্রহাররত, অবলোকনরত বা তদ্রূপ কাজে নিয়োজিত কোন পুলিশ অফিসার বা সেনাবাহিনীর সদস্যের কাজে বাধা প্রদান, জ্ঞাতসারে ভুল পথে চালিত করা বা অন্যকোন উপায়ে তাহার কাজে হস্তক্ষেপ করা যাইবে না।

(২) এই ধারার বিধান লঙ্ঘন করিলে সে দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দণ্ডে বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**অপরাধের তথ্য প্রদান। ধারা-৮**

(১) পুলিশ সুপার বা আই জি কর্তৃক এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত পুলিশ ইন্সপেক্টর এর পদমর্যাদার নীচে নয়, এইরূপ পুলিশ কর্মকর্তা বা পৌর এলাকার পুলিশ কমিশনার বা প্রহাররত সেনাবাহিনীর যে কোন সদস্যের চাহিদা মোতাবেক এই আইনের ধারা-৩ বা ধারা-৯ এর সহিত পঠিত ৩ ধারার অপরাধ বা সন্দেহকৃত অপরাধ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান প্রতিটি ব্যক্তির কর্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) কোন ব্যক্তি উক্তরূপ তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হইলে দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দণ্ডে বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**অপরাধের প্রচেষ্টা ও প্ররোচনা। ধারা-৯**

এই আইনে বর্ণিত অপরাধের প্রচেষ্টা এবং প্ররোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট অপরাধটি সংঘটনের জন্য যেইরূপ দণ্ডের বিধান রক্ষিয়াছে, উক্তরূপ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**তত্ত্বচরকে আশ্রয় দানের শাস্তি। ধারা-১০**

- (১) যদি কোন ব্যক্তি জ্ঞাতসারে অথবা ধারণা করার মতো যুক্তিসংগত কারণ থাকা সত্ত্বেও যে ব্যক্তি ৩ ধারার অপরাধ বা ৯ ধারার সহিত পঠিত ৩ ধারার অপরাধ করিতে যাইতেছে অথবা করিয়াছে, তাকে আশ্রয় প্রদান করে অথবা নিজস্ব বা দখলীভুক্ত কোন স্থানে উক্ত ব্যক্তিকে মিলিত হওয়ার বা সভা করার অনুমতি প্রদান করে, তাহা হইলে সে এই ধারায় অপরাধী হইবে।
- (২) এই ধারার উল্লেখিত উপরোক্ত ক্ষেত্রে উপরোক্ত ব্যক্তিকে আশ্রয় প্রদানের ক্ষেত্রে বা তাহার নিজস্ব বা দখলীভুক্ত স্থানে মিলিত হওয়ার বা সভা করার অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে, পুলিশ সুপার বা আই জি কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টর পদ মর্যাদার নিম্নে নয়, এমন পুলিশ কর্মকর্তার বা মেট্রোপলিটান এলাকার পুলিশ কমিশনারের চাহিদা মোতাবেক উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ যে কোন তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হইলে, এই ধারায় অপরাধী হইবে।
- (৩) এই ধারার অপরাধে অপরাধী ব্যক্তি এক বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে অথবা জরিমানা দণ্ডে অথবা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

**তদ্বাশী পরোয়ানা। ধারা-১১**

- (১) উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট হলফী জবাববন্দী গ্রহণ পূর্বক প্রাপ্ত তথ্যে যদি পরিতুষ্ট হন যে, এই আইনের আওতাভুক্ত কোন অপরাধ সংঘটিত হইতেছে বা হইতে যাইতেছে, তাহা হইলে তিনি ধানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদমর্যাদার নিম্নে নয়, এমন পুলিশ কর্মকর্তাকে উক্ত স্থানে জোর পূর্বক প্রবেশের এবং উক্ত স্থানে উপস্থিত ব্যক্তিদের তদ্বাশীর এবং প্রমাণ হিসাবে ব্যবহৃত হওয়ার যোগ্য স্কেচ, প্রান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্র অথবা এই প্রকৃতির অন্য কোন প্রমাণ জন্ম করার নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- (২) পুলিশ সুপারের নিম্নে নয়, এমন কোন পুলিশ কর্মকর্তা অত্যন্ত জরুরী মুহূর্তে এবং রাষ্ট্রীয় স্বার্থে উপরোল্লিখিত পুলিশ কর্মকর্তাকে তদ্বাশীর লিখিত আদেশ দিতে পারিবেন।
- (৩) তবে উপরোক্ত উপ-ধারা (২) তে আদেশ দেওয়া হইলে, যথাশীঘ্র সম্ভব উহার প্রতিবেদন জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

**শ্রেণ্যতারের ক্ষমতা। ধারা-১২**

- (এ) বাতিল
- (বি) চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় অপরাধ ব্যতীত অন্যান্য অপরাধ আমলযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হইবে, এবং

(সি) নিষিদ্ধ এলাকা সম্পর্কিত ৩ ধারায়, ৯ ধারার সহিত পঠিত ৩ ধারার বা ৫ ধারার (১) উপধারার (এ) অথবা (বি) অনুচ্ছেদের, ৬ ধারার (১) উপধারার (এ) অনুচ্ছেদের অপরাধে অভিযুক্ত ব্যক্তি, যাহার সম্বন্ধে যুক্তিসংগত সন্দেহ রহিয়াছে, এইরূপ ব্যক্তিকে বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর যে কোন সদস্য বিনা পরোয়ানায় গ্রেফতার করিতে পারিবেন। তবে গ্রেফতারের সংগে সংগে গ্রেফতারকৃত ব্যক্তিকে ক্ষমতা সম্পন্ন ম্যাজিস্ট্রেট বা থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

### অপরাধের বিচার। ধারা-১৩

(১) জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা সরকার কর্তৃক এই ব্যাপারে বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেটের নিম্ন পর্যায়ের কোন আদালত এই আইনে বর্ণিত কোন অপরাধের বিচার করিতে পারিবেন না।

(২) ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে বিচার কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে অভিযুক্ত যদি অভিযোগ প্রণয়নের পূর্বে দায়রা জজ আদালতে মামলাটির বিচারের অভিপ্রায় ব্যক্ত করেন, তাহা হইলে মামলাটি বিচারের জন্য উক্ত আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) সরকার বা সরকার কর্তৃক এই ব্যাপারে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ আনয়ন ব্যতিরেকে কোন আদালত অপরাধ আমলে নিবেন না।

তবে উপরোক্ত নিয়মে অভিযোগ আনয়ন না করা সত্ত্বেও অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গ্রেফতার অথবা গ্রেফতারের জন্য পরোয়ানা জারী ও কার্যকর করা যাইবে এবং গ্রেফতারকৃত ব্যক্তিকে হেফাজতে রাখা যাইবে বা জামিনে রাখা যাইবে। কিন্তু উপরোক্ত নিয়মে অভিযোগ প্রণয়ন না করা পর্যন্ত পরবর্তী কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

(৪) অপরাধ সংঘটিত হওয়ার স্থানের এখতিয়ার সম্পন্ন আদালত বা অভিযুক্তকে বাংলাদেশের যে স্থানেই পাওয়া যাইবে, উক্ত স্থানের এখতিয়ার সম্পন্ন আদালত বিচার করিতে পারিবেন।

(৫) আদালতের নিজস্ব ক্ষমতা ব্যতীতও বাদী পক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম বা সাক্ষ্যের প্রকাশ রাষ্ট্রের নিরাপত্তার পরিপন্থি হইলে আদালত গোপনে বিচার কার্য পরিচালনা করিতে পারিবেন। তবে রায় প্রকাশ্যে ঘোষণা করিতে হইবে। ধারা-১৫

# আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত সার্কুলার

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩/২/০৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে প্রকাশিত “আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ” পুস্তিকা হইতে সংকলিত

## আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

(DELEGATION OF FINANCIAL POWERS)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ।

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১২

তারিখঃ ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিষ্টাব্দ

**বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার সংশোধন (অনুন্নয়ন)।**

নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, অর্থ বিভাগ কর্তৃক গত ৭-৩-২০০০ তারিখে জারিকৃত অম/অবি(ব্যঃনিঃ-১)/ডিপি-১/২০০০/৬৪ নং অফিস স্মারকমূলে প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পনের এক আদেশ জারি করা হয়।

২। উপরিউক্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত আদেশ জারির পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হইয়াছে। এই দীর্ঘ সময়ে সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। সম্প্রতি ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতি সংস্কার কার্যক্রমের অধীনে বর্তমান সময়ের প্রয়োজন মেটানোর উপযোগী করিয়া The Public Procurement Regulations, 2003 এবং Regulations এর Implementation Procedure জারি করা হইয়াছে। এতদ্ব্যতীত কতিপয় বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অপর্থাৎ বলিয়া প্রতীয়মান হইতেছে। এই প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কাজকর্ম দ্রুততার সহিত সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে উপরিউক্ত অফিস স্মারকটি বাতিলপূর্বক এই অফিস স্মারকটি জারী করা হইল। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে তাহার একটি সংশোধিত তালিকা সংলগ্নী আকারে এই স্মারকের সহিত সংযুক্ত করা হইল।

৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিব (ভারপ্রাপ্ত সচিব ইহার অন্তর্ভুক্ত) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত বিভাগ (Attached Department), অধিদপ্তর এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হইতে যে ব্যয় নির্বাহ হইবে সেই বিষয়ে মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করিবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেনঃ-

(ক) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত বিভাগ, অধিদপ্তর 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। সরকারী 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) প্রতি মাসে 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 হিসাব বিভাগীয়করণ করা হইয়াছে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁহার হিসাবের সহিত ঐ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধঃস্তন অফিসসমূহের হিসাবের সঙ্গতি বিধানের ব্যবস্থা করিবেন।

(ছ) অডিট আপত্তি যেন দ্রুত নিষ্পত্তি করা হয়।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাঁহাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সম্ভব বিবেচনা করিবে ততটুকু সংযুক্ত বিভাগ, অধিদপ্তর ও অধঃস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করিতে পারিবে। সকল সরকারি অফিসে পুনঃক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) আনয়নের উদ্দেশ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পুনঃক্ষমতা অর্পণের (Sub-delegation) একটি নূতন নমুনা (Model) অর্থ বিভাগের ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ ৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নম্বর স্মারক অনুযায়ী জারি করা হইয়াছে। ইহার আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পুনঃক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবে।

৫। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারি রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে তাহারা উহা প্রয়োগ করিতে থাকিবে।

৬। সংযোজিত তালিকায় বর্ণিত বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সকল বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার আবশ্যিকতা রহিয়াছে সেই সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করিয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবে।

৭। 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 খোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয় নাই।

এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করিবার প্রয়োজন হইবে না।

৮। সংযোজিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সংলগ্নীর আইটেমসমূহের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা হয় নাই অথবা বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ করা হইয়াছে তাহা অপূর্ণ 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।

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

(জাকির আহমেদ খান)

সচিব

অর্থ বিভাগ।

সংযুক্তঃ- বর্ণনামতে

সংলগ্নী

অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াদির তালিকা

- ১। সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।
- ২। বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ৩। অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নাই এইরূপ অনাবর্তক ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ৪। (ক) শ্রেণীবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণী হইতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণীতে পুনঃ উপযোজন;  
(খ) এক দায়যুক্ত ব্যয় হইতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে অথবা অপর দায়যুক্ত ব্যয়ে পুনঃ উপযোজন।
- ৫। (ক) পদসৃষ্টি।  
(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ।  
(গ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা/পদবীর পরিবর্তন।  
(ঘ) পদ স্থায়ীকরণ।  
(ঙ) ওয়ার্ক চার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নতুন নিয়োগ অথবা নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন।

- ৬। বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নাই এইরূপ সকল পূর্ত কাজের জন্য নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ৭। প্রাক-স্বাধীনতা কালের আর্থিক দাবী।
- ৮। সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ২৫০০/- টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বৎসরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।
- ৯। বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলী সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধিবিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধিবিধান সম্বলিত আদেশসমূহ ইত্যাদির ব্যাখ্যা।
- ১০। বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরীর শর্তাদির পরিবর্তন।
- ১১। কর, শুষ্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারী প্রাপ্তির উপর 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 ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।
- ১৫। বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখ সামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সামগ্রীর অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার অধিক মনোহারী দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।
- ১৬। মিটিং/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাঙ্কা আপায়নের জন্য জনপ্রতি ১২ (বার) টাকা এবং মোট ৬০০/- (ছয়শত) টাকার অধিক ব্যয়।
- ১৭। জ্বালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।
- ১৮। সরকারী কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং/অথবা ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।

## ৩২৮ চাকরির বিধানাবলী

- ১৯। (ক) বিদেশে সরকারীভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০ (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।  
(খ) বিদেশে সরকারীভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৪০০ (চারশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।  
(গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৩০০ (তিনশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১০০ (একশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।
- ২০। বিদেশে নিয়োজিত সরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।
- ২১। আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী, বিশেষতঃ দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জাতিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/দ্রুতি সম্পাদন, আমদানী ও রপ্তানী নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্য নীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্ম সংস্থান নীতি ও স্তম্ভ নীতি নির্ধারণ।
- ২২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট/ডাইরেক্টরেটের অধীনস্থ অফিস সমূহের হিসাব সংকলন পদ্ধতির পরিবর্তন।
- ২৩। ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।
- ২৪। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।
- ২৫। অর্থ বিভাগের সাথে পরামর্শক্রমে থোক বরাদ্দের ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত এরূপ বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।
- ২৬। সরকারী কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারী রাজস্বের দাবীর পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue) কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।
- ২৭। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস্ (জি এফ আর), ট্রেজারী রুলস্ এন্ড সাবসিডিয়ারী রুলস্ সহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধান সমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩/২/০৫ তারিখে প্রকাশিত “আর্থিক ক্ষমতা  
অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ” পুস্তিকা হইতে সংকলিত

## আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ

(SUB-DELEGATION OF FINANCIAL POWERS)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ।

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩

তারিখঃ ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন Attached Department এবং অধঃস্তন  
অফিসের প্রধানকে অধিকতর ক্ষমতা Sub-delegation প্রদান সম্পর্কিত।

সম্পত্তি ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতি সংস্কার কার্যক্রমের অধীনে বর্তমান  
সময়ের প্রয়োজন মেটানোর উপযোগী করিয়া The Public Procurement  
Regulations, 2003 এবং Regulations এর Implementation Procedure  
জারি করা হইয়াছে। সরকারের বাজেট ও হিসাব পদ্ধতিতে নতুন শ্রেণীবিন্যাস  
প্রবর্তনসহ অর্থ ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে আর্থিক  
ক্ষমতার Sub-delegation এ পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে। বিভাগীয়  
প্রধান ও অধঃস্তন অফিসের প্রধানকে প্রশাসনিক কার্যসম্পাদনে ইতোপূর্বে যে  
পরিমাণ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তাহা বর্তমানে  
অপর্যাপ্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইতেছে। তাই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যাহাতে প্রশাসনিক  
কার্যক্রম অধিকতর স্বাধীনতার সঙ্গে দ্রুত সম্পাদন করিতে পারেন, সেই উদ্দেশ্যে  
৭-৩-২০০০ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/৬৩ নং স্মারকটি  
বাতিলক্রমে এতদসঙ্গে যুক্ত আর্থিক ক্ষমতার Sub-delegation মডেলটি জারি করা  
হইল।

২। বাতিলকৃত উপরিউক্ত Sub-delegation মডেলের ন্যায় নতুন মডেলটিতে  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন Attached Department এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের  
প্রধানকে সুনির্দিষ্ট আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। অধঃস্তন অফিসসমূহের  
প্রধানকে ক্যাটাগরি-১, ক্যাটাগরি-২ এবং ক্যাটাগরি-৩ এই ৩টি শ্রেণীতে ভাগ  
করা হইয়াছে। বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ে অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-১, জেলা  
পর্যায়ে অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-২ এবং উপজেলা/থানা পর্যায়ে অফিসসমূহ  
ক্যাটাগরি-৩ পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত হইবে। শুধুমাত্র আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের উদ্দেশ্যে  
এইরূপ শ্রেণী নির্ধারণ করা হইয়াছে। ইহার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদমর্যাদার  
(Status) কোন সম্পর্ক নাই।

৩। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই মডেল অনুসরণ পূর্বক উহার অধীন বিভাগীয় প্রধান এবং অধঃস্তন অফিস প্রধানের মধ্যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করিয়া আদেশ জারি করিবেন। এই আদেশের কপি মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা/থানা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রয়োজনবোধে কোন কর্মকর্তা কোন ক্যাটাগরিভুক্ত হইবেন তাহা উল্লেখ পূর্বক আদেশ জারি করিবেন।

৪। পূর্তকাজ সম্পাদন, পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে সংযুক্ত ছকে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের এবং ২৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। অনুরূপভাবে পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে এই স্মারকে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের এবং ৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

৫। প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়নপূর্বক সংস্থার নির্বাহী প্রধান কিংবা তাঁহার দ্বারা মনোনীত কর্মকর্তার নিকট হইতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হইবে তাহা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবে বিবেচিত হইবে।

৬। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, সরকারী বিশেষ আদেশ বলে ইতোমধ্যে যে সমস্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে তাঁহারা উহা যথাবিনীতি প্রয়োগ করিবেন। তবে সংযোজিত মডেলে প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চাইতে বেশী হয় সেইক্ষেত্রে এই মডেলে প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

৭। Sub-delegation আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে যে, মডেলে বর্ণিত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। তবে এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারী আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকিতে হইবে।

৮। অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সম্পর্কেও সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবেঃ

(ক) যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে ঠিক সেই উদ্দেশ্যেই উহা ব্যয় করিতে হইবে।

(খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারী আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, কোন ক্ষেত্রেই যেন প্রকৃত প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়।

(গ) বাজেটে বিভিন্ন আইটেম/কোডের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যেই প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে।

(ঘ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব সম্মতি ব্যতীত বার্ষিক/সম্পূরক বাজেটে প্রাপ্তির প্রত্যাশায় কোন ব্যয় করা যাইবে না।

(ঙ) সকল শ্রেণীর প্রাপ্তি ও ব্যয় সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাস পূর্বক যথাযথ হিসাব কোডের অধীনে দেখাইতে হইবে।

(চ) প্রত্যেক মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসের সঙ্গে আয়-ব্যয়ের হিসাব সমন্বয় করিতে হইবে।

(ছ) অডিট আপত্তি দ্রুততার সঙ্গে নিষ্পত্তি করিতে হইবে; এবং

(জ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুসারে হিসাব ও আর্থিক বিবরণী/রিপোর্টসমূহ নির্ভুলভাবে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

৬। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

সংযুক্তিঃ আর্থিক ক্ষমতার Sub-delegation এর নতুন মডেল।

(জাকির আহমেদ খান)

সচিব

অর্থ বিভাগ।

**আর্থিক ক্ষমতা Sub-delegation এর নতুন মডেল**

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি -১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি -২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি -৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২	পদ বিলুপ্তকরণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে না; (খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখিতে হইবে; (গ) পরবর্তী অর্থ বৎসরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৪	অনুল্লয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	প্রতিক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ১৫.০০ লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ৭.০০ লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ৩.০০ লক্ষ টাকা
৫	অনুল্লয়ন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দ থাকে সাপেক্ষে ৮.০০ লক্ষ টাকা	বাজেট বরাদ্দ থাকে সাপেক্ষে ২.০০ লক্ষ টাকা	বাজেট বরাদ্দ থাকে সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা	শূন্য
৬	সরকারী সম্পত্তির নিষ্পত্তিঃ (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ ভাঙ্গিয়া ফেলা/ ধ্বংস করা। (খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা। (গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
		প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	শূন্য
		প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।
	(ঘ) সরকারী ভূমি ইজারা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।

১	২	৩	৪	৫	৬
	(ঙ) ক্যানটিন ইজারা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার /কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার /কোটেশনের শর্তে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
	(চ) অন্যান্য ভাড়া/ইজারা আদায়।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার /কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
৭	জালিয়াতি/ গাফিলতি, চুরি অথবা অন্যান্য কারণে সরকরী অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ২৫০০/- হাজার টাকা পর্যন্ত।
৮	অসীল দাখিলের প্রস্তাবনা নাই এইরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যর্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৯	সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাধীনতা পূর্ব দাবীসমূহ ছাড়া বকেয়া দাবী অনুসন্ধানের ক্ষমতা।	বিভাগীয় প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৬ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৩ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	শূন্য
১০	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০০-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয়ে মঞ্জুরী/ক্রয় চুক্তি। (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকিলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ ব্যতীত)	নিম্নরূপ শর্ত পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) রেগুলেশন ২০০৩, এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম ৩-এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম ৩-এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম ৩-এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে

১	২	৩	৪	৫	৬
	(খ) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকিলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ ব্যতীত)।	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) রেগুলেশন ২০০৩, এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে
	(গ) পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সী সার্ভিসেস) গ্রহণের (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এর আওতায়) চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষেঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) রেগুলেশন ২০০৩, এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথ ভাবে পালন করিতে হইবে।	নাই	নাই	নাই
১১	মেরমত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয় মঞ্জুরীঃ				

১	২	৩	৪	৫	৬
	(ক) সরকারী যানবাহন মেরামত।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা। তবে শর্ত থাকে যে, (১) সরকারী যানবাহন মেরামত কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে যে, তাহারা উক্ত মেরামত করিতে অসমর্থ। (২) এতদ-সংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি-বিধান ও সরকারী আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে। (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়াইবার উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাইবে না।	কলাম ৩-এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব ২৫ হাজার টাকা।	কলাম ৩-এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব ১৫ হাজার টাকা।	কলাম ৩-এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব ১০ টাকা।
	(খ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেরামত।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
	(গ) বইসইক্সে মেরামত।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।
	(ঘ) ভাড়া করা ভবন/রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হইতে হইবে।	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ২৫০০/ টাকা	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ১৫০০/ টাকা	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
১২	মূলধন ব্যয়ের অধীন আইটেম সমূহের ব্যয়ের মঞ্জুরিঃ (ক) যানবাহন ক্রয়  (খ) পশ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/ অফিস সরঞ্জামাদি/ আসবাবপত্র ক্রয় চুক্তি অনুমোদন।	শূন্য  এককালীন ১০ লক্ষ পৰ্যন্ত। নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষেঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) রেগুলেশন ২০০৩, এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাইবে না।	শূন্য  ৩.০০ লক্ষ টাকা পৰ্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	শূন্য  ২.০০ লক্ষ টাকা পৰ্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	শূন্য  ১.০০ লক্ষ টাকা পৰ্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।

১	২	৩	৪	৫	৬
	(গ) কম্পিউটার/ কম্পিউটার সফট ওয়্যার/ কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়।	বাজেট বরাদ্দ ধাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত ধাকে যে, এইক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/ নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে অনধিক ২০ হাজার টাকা।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে অনধিক ১০ হাজার টাকা।	শূন্য
	(ঘ) বাইসাইকেল ক্রয়।	বাজেট বরাদ্দ ধাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত ধাকে যে, এইক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/ নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
১৩	সাহায্য, মঞ্জুরির আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয় মঞ্জুরিঃ (ক) বৃত্তি প্রদান (খ) অনুদান মঞ্জুরী (Grant-in-Aid)	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য
১৪	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

৩৪০ চাকরির বিধানাবলী

১	২	৩	৪	৫	৬
১৫	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ্ব ১,০০০/- টাকা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৬	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা এবং বৎসরে ২,০০০/- টাকার অধিক হইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৭	ভ্রমণভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল।	অগ্রিম নেওয়া না হইলে, পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেওয়া হইলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে। অন্যথায়, অগ্রিম আদায়যোগ্য হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
১৮	বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলীকৃত স্থানে বদলীর ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারিলে সেই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলেমেয়েদের লেখাপড়া, চিকিৎসাগত অথবা অন্য কোন মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করিতে অসমর্থ হইলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করিলে।	৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
১৯	বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মস্থলে কোন যোগদানের সময়সীমা ১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃক জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে বদলীকৃত স্থানে ভ্রমণ করিতে হইবে।	৩নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
২০	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারী সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২১	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হইলে সেই ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
২২	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব এক বৎসরের অসাধারণ ছুটির মঞ্জুরি।	বীথ ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	বীথ ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকর্তা কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	শূন্য	শূন্য

২৩	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৪	বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হইতে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/নির্দেশ পালন করিতে হইবে এবং তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	৪ নং কলামের অনুরূপ	৪নং কলামের অনুরূপ
২৬	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হইতে উল্লোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ১ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
২৭	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উল্লোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময়সীমা শিথিল।	অনূর্ধ্ব তিন মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব দুই মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব এক মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
২৮	মৃত সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনূর্ধ্ব ৫০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ৩০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ২০ ০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ১০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
২৯	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণের প্রস্তুতি।	আইন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম-৩ এর অনুরূপ।	শূন্য	শূন্য
৩০	চাকুরীর ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩১	পেনশনের জন্য চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩২	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৩	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে স্বর্ণ/ অগ্রিম প্রদান।	বাজেট বরাদ্দ থাকে সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, (১) তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে। (২) এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/ নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৪	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে দায়িত্ব ভ্রাত মঞ্জুরি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৫	পেনশন মঞ্জুরী।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	৩ নং কলামের অনুরূপ।	৩ নং কলামের অনুরূপ।	শূন্য
৩৬	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ। (Commutation of Pension)	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হইতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হইতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হইতে হইবে।	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৭	সরকারী দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ভূত/ দায়েরকৃত দেওয়ানী/ ফৌজদারী অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হইলে এই ক্ষেত্রে ভ্রমণভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৮	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বীয় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হওয়ার প্রয়োজন হইলে এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৯	ভ্রমণকালে দৈনিকভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০দিন অবস্থানের সময়সীমা হইতে অব্যাহতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
৪০	কাজে যোগদানের সম্ভাবনা নাই মেডিকেল কমিটি কর্তৃক এইরূপ রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪১	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সামর্থ্য সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪২	ভ্রমণভাতা অগ্রিম মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪৩	দুই বা ততোধিক পদে একজন সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

৩৪৬ চাকরির বিধানাবলী

১	২	৩	৪	৫	৬
৪৪	উল্লিখিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিত করণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিত করণের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
৪৫	ভূমি অধিগ্রহণ (এল, এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৬	বেসরকারী/ বিদেশী ব্যক্তির উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সভা/ সম্মেলন/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড/ কমিটি/ কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়।	জনপ্রতি ১২/- টাকা হারে অনূর্ধ্ব ৩০০/- টাকা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৭	টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরী অনুমোদন।	(ক) পণ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদিঃ প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত। (খ) ভৌত সেবাঃ প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত। Public Procurement Regulations, 2003 এর প্রবিধান (১৮(২)) এবং Appendix-A এর সংস্থানসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষেঃ	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ

১	২	৩	৪	৫	৬
		<p>১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।</p> <p>২। রেগুলেশনস, ২০০৩ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।</p> <p>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাইবে না।</p>			
৪৮	<p>টেভার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় মঞ্জুরি/ অনুমোদন।</p>	<p>(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।</p> <p>(খ) বাংলাদেশের বৈদেশিক মিশনসমূহের জন্য প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।</p> <p>Public Procurement Regulations, 2003 এর প্রবিধান ২০ এর ১ ও ২০ এর ২ এবং Appendix-A এর সংস্থানসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে:</p> <p>১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।</p>	<p>৩নং কলামের অনুরূপ</p>	<p>৩নং কলামের অনুরূপ</p>	<p>৩নং কলামের অনুরূপ</p>

৩৪৮ চাকরির বিধানাবলী

১	২	৩	৪	৫	৬
		২। রেসলেশনস, ২০০৩ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাইবে না।			

**নোটঃ**

- (১) পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ক্ষমতার উর্ধ্বে ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত এবং পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের প্রস্তাব মন্ত্রণালয় অনুমোদন করিবে।
- (২) পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ক্ষমতার উর্ধ্বে ২৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় প্রস্তাব ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটি অনুমোদন করিবে।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় এবং টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে The Public Procurement Regulations, 2003 এর প্রবিধান ১৮(২) ও ২০(২) এবং Appendix-A এর সংস্থান অনযায়ী আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহার করিবে।

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩/২/০৫ তারিখে প্রকাশিত “আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও  
আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ” পুস্তিকা হইতে সংকলিত

## অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে জারীকৃত পরিপত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ  
পরিপত্র

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪

তারিখঃ ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

নির্দেশিত হইয়া গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৯২(১)(খ) এর প্রতি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণ করিতেছি। সংবিধানের উক্ত অনুচ্ছেদ অনুসারে বাৎসরিক বাজেটে অপ্রত্যাশিত ব্যয় বরাদ্দের ব্যবস্থা রাখা হইয়া থাকে। বাজেটে অর্থ সংস্থান রাখা হয় নাই অথবা বাজেটে সংস্থানকৃত অর্থ নিঃশেষিত হইয়া গিয়াছে এমন কোন কার্যের জন্য অতিরিক্ত অর্থের অপরিহার্য প্রয়োজন দেখা দিলে অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য অর্থ বিভাগে এইসব প্রস্তাব প্রেরণ করিবার সময় প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশিকা-১৯৭৬ এর ২৯০ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করিতে হয়। কিন্তু অভিজ্ঞতায় দেখা যায় যে, প্রায় বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সচিবালয় নির্দেশিকার উক্ত অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক প্রস্তাব প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ করা হয় না। অনেকক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাতের বাজেট বরাদ্দকে সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের অতিরিক্ত প্রয়োজন পূরণের সঞ্চিতি (Reserve) হিসাবে গণ্য করে। এইক্ষেত্রে অতিরিক্ত চাহিদার বৈশিষ্ট্য, বিশেষতঃ যে কাজের জন্য অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব করা হইয়াছে তাহা প্রকৃতই অনির্দিষ্ট ও অপ্রত্যাশিত ধরণের কি না উহা বিবেচনা করা হয় না। এই সকল প্রস্তাবের মধ্যে এমন অনেক প্রস্তাব থাকে যাহা গ্রহণ করা হইলে অন্য যে সকল প্রস্তাব জনস্বার্থে অগ্রাধিকার পাওয়া আবশ্যিক সেইগুলি যেমন বিবেচনা করা সম্ভব হয় না তেমনি ইহার ফলে অনাকাঙ্ক্ষিত বাজেট ঘাটতি কিংবা উভয় প্রকার পরিস্থিতির সৃষ্টি হইতে পারে।

২। বর্ণিত অবস্থা, প্রেক্ষাপট বিবেচনায় অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দের জন্য অথবা বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা হয় নাই এইরূপ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ কালে আর্থিক বিধি-বিধান, আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অতিরিক্ত ব্যয়ের উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দের জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবেঃ

(ক) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে উত্থাপিত হউক কিংবা ইহার অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department)/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধঃস্তন অফিস/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে উত্থাপিত হউক, অতিরিক্ত বরাদ্দের সকল প্রস্তাবই সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) সার-সংক্ষেপে নিম্নোক্ত বিষয়াদি সম্পর্কে সুস্পষ্ট তথ্যাদি থাকিতে হইবেঃ

- (১) বিস্তারিত বিভাজনসহ বর্তমান অর্থ বৎসরের এবং আগামী অর্থ বৎসরসমূহের আবর্তক ও অনাবর্তক উভয় প্রকারের ব্যয়;
- (২) বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান কেন রাখা হয় নাই এবং বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন কালে যথাসময়ে এই ধরনের ব্যয় কেন অনুমান করা যায় নাই তাহার কারণ সহ প্রস্তাবের পূর্ণাঙ্গ যৌক্তিকতা;
- (৩) নিম্নোক্ত তথ্যাদিসহ যে বাজেট মঞ্জুরীর বিপরীতে প্রস্তাবিত ব্যয় বিকল্পযোগ্য তাহার বিশ্লেষণঃ
  - (অ) ইতোমধ্যে বাজেটে যে বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে তাহার কোড ভিত্তিক বিবরণ;
  - (আ) উল্লেখিত কোডের বিপরীতে ইতোমধ্যে যে ব্যয় নির্বাহ করা হইয়াছে তাহার বিবরণ;
  - (ই) অর্থ বৎসরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য উল্লেখিত কোডের বিপরীতে ব্যয়ের যে সকল অংগীকার এবং পরিকল্পনা রহিয়াছে অথবা ইতোমধ্যে মঞ্জুরি প্রদান করা হইয়াছে তাহার বিবরণ;
  - (ঈ) উপরের (ই) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লেখিত কতিপয় পরিকল্পিত (Contemplated) ব্যয় পরিহার করিয়া অথবা হ্রাস করিয়া কেন প্রস্তাবিত ব্যয় সংকুলান করা যাইবে না তাহার কারণ;

(উ) প্রস্তাবিত ব্যয় পরবর্তী বৎসর পর্যন্ত কেন হ্রাসিত রাখা যাইবে না তাহার যৌক্তিক ব্যাখ্যা।

(গ) প্রস্তাবটি প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ উহার যৌক্তিকতা পরীক্ষা করিবে। অপরিহার্যতার নিরিখে প্রস্তাবটি গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান করিবে। এই ব্যয় “অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা” হইতে অথবা বিদ্যমান বরাদ্দের মধ্যে “উপযোজনের” মাধ্যমে অথবা যথাসময়ে প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা অনুসরণ পূর্বক “সম্পূরক মঞ্জুরি” প্রদানের মাধ্যমে মিটানো হইবে তাহা অর্থ বিভাগ সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করিবে। অতঃপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে ব্যয় মঞ্জুরির সরকারী আদেশ জারী করিবে। উক্ত মঞ্জুরি আদেশে বাজেট অনুবিভাগের পৃষ্ঠাংক থাকিতে হইবে।

(ঘ) উপরি-উক্ত (ক) এবং (খ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ ব্যতীত কোন প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হইলে তাহা বিবেচনা ব্যতিরেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরৎ পাঠানো হইবে।

৩। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে উপরি-উক্ত পদ্ধতি সম্পর্কে তাহাদের অধীনস্থ সকল সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধঃস্তন সংস্থাকে অনুগ্রহ পূর্বক অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

(আ,ত,ম ফজলুল করিম)

যুগ্ম-সচিব।

## প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল বিধিমালা, ১৯৮২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক চাকরিতে নিয়োজিত অথবা অবসরপ্রাপ্ত অথবা চাকরিচ্যুত অথবা চাকরি হইতে অপসারিত অথবা অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মচারী, তাঁহার পেনশন সম্পর্কে বা চাকরির নিয়ম ও শর্তাবলী সম্পর্কে অথবা তাঁহার বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোন আদেশের দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া থাকিলে, আদেশ প্রাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে আবেদন করিতে পারিবেন। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল উক্তরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর শুনানী গ্রহণান্তে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে উক্ত সিদ্ধান্তের তিন মাসের মধ্যে প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালে আপীল করিতে পারিবেন। আপীলেট ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত বহাল রাখিতে, বাতিল করিতে, পরিবর্তন বা সংশোধন করিতে পারিবেন। আপীলেট ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও পক্ষদ্বয়ের জন্য অবশ্য পালনীয় হইবে।

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে আবেদনকারী নিজে অথবা অনুমোদিত প্রতিনিধির মাধ্যমে অথবা রেজিস্ট্রি ডাক মারফত কোর্ট ফি আকারে প্রয়োজনীয় ফি সহ (২০ টাকা + প্রতিকপি আবেদনের জন্য অতিরিক্ত ৫ টাকা হিসাবে) লিখিত আবেদন করিতে পারিবেন। আবেদনে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের নাম, আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, বিবাদী পক্ষের নাম ও ঠিকানা, যে আদেশ বা ঘটনার কারণে আবেদন করা হইয়াছে, সেই আদেশ বা ঘটনার উৎপত্তির স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক বিবরণ, আবেদনকারী কি প্রতিকার চাহিতেছেন এবং তাঁহার আবেদনের সপক্ষে কি যুক্তি তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। আবেদনের বিষয়টি উক্ত ট্রাইব্যুনালের এখতিয়ারভুক্ত কিনা উহারও উল্লেখ করিতে হইবে এবং আবেদন পত্রের নিম্নের অংশে আবেদনকারীকে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, আবেদনে উল্লেখিত তথ্যাদি পরীক্ষিত (ভেরিফাইড) এবং এই প্রত্যয়ন আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইহাছাড়া আবেদন পত্রের সংগে যে আদেশের বিরুদ্ধে প্রতিকার চাওয়া হইয়াছে, সেই আদেশের কপি (যদি থাকে) এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।

উপরোক্ত নিয়ম মোতাবেক আবেদন না করা হইলে অথবা অন্য কোন প্রচলিত আইনের পরিপন্থি হইলে, প্রশাসনিক টাইবুনালাল আবেদনটি নাকচ করিতে পারিবেন অথবা আবেদনকারীকে নিয়ম মোতাবেক প্রয়োজনীয় শর্ত পূরণ পূর্বক পুনঃ দাখিলের জন্য সুযোগ প্রদান করিতে পারিবেন। তবে এই ক্ষেত্রে আবেদন নাকচ করা হইলে, অন্য কোন আইনের পরিপন্থি না হইলে, পুনঃ আবেদন করিতে পারিবেন। আবেদন নাকচ করা হইলে, টাইবুনালাল উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন।

প্রশাসনিক টাইবুনালাল আবেদন গ্রহণ করিলে, বিবাদী পক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইয়া অথবা অনুমোদিত প্রতিনিধির মাধ্যমে অথবা রেজিষ্ট্রি ডাকে, দুই কপি লিখিত বক্তব্য দাখিল করার জন্য নোটিশ প্রদান করিবেন। নোটিশের সংগে আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজ পত্রের অনুলিপি প্রদান করিতে হইবে। বিবাদী পক্ষের লিখিত বক্তব্যের নিম্নের অংশে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, উল্লেখিত তথ্যাদি পরীক্ষিত এবং এই প্রত্যয়ন স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

লিখিত বক্তব্য প্রাপ্তির পর টাইবুনালাল ইহার এক কপি রেজিষ্ট্রি ডাক মারফত আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং লিখিত বক্তব্য দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পর পনের দিন গত হইলে টাইবুনালাল শুনানীর দিন ধার্য করিবেন এবং উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করিবেন। নোটিশ জারীর পর আবেদনকারী অনুপস্থিত থাকিলে টাইবুনালাল মামলাটি ডিসমিস করিতে পারিবেন এবং বিবাদী পক্ষ অনুপস্থিত থাকিলে এক তরফা রায় ঘোষণা করিতে পারিবেন। তবে পরবর্তী পর্যায়ে যদি কোন পক্ষ টাইবুনালালকে এই মর্মে পরিতুষ্ট করিতে পারেন যে অনুপস্থিতির সপক্ষে যুক্তি সংগত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে টাইবুনালাল ডিসমিস অথবা এক তরফা ঘোষণার রায়টি বাতিল পূর্বক পুনরায় বিচার আরম্ভ করিতে পারিবেন।

শুনানী গ্রহণের সময় টাইবুনালাল উভয় পক্ষের কাগজ পত্র পরীক্ষা করিবেন, বক্তব্য শুনিবেন, সাক্ষ্য গ্রহণ করিবেন এবং কোন পক্ষ কোন সাক্ষীকে হাজির করার জন্য সমনের আবেদন করিলে, উক্ত সাক্ষীকে হাজিরের জন্য সমন প্রদান করিতে পারিবেন।

উভয় পক্ষের কাগজ পত্র ও সাক্ষ্য বিবেচনাতে টাইবুনালাল রায় ঘোষণা করিবেন এবং দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮ এ বর্ণিত ডিগ্রি কার্যকরী করার পদ্ধতিতে রায় কার্যকর করিতে পারিবেন।

## প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন, ১৯৮০ (১৯৮১ সনের ৭ নং আইন)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রবর্তন। - (১) এই আইন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন, ১৯৮০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা যে তারিখ নির্ধারণ করিবেন, ইহা সেই তারিখ হইতে বলবৎ হইবে।

টীকা: এই আইনটি প্রজ্ঞাতন্ত্রের এবং বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য। আইনটি ৫/৭/১৯৮১ খৃঃ তারিখে অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশ করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে এস আর ও ৩০-এল/৮২, তাং ১২/১/১৯৮২ খৃঃ, যাহা ১৬/১/১৯৮২ খৃঃ তারিখের অতিরিক্ত গেজেটে প্রকাশিত, এর মাধ্যমে আইনটি ১লা ফেব্রুয়ারি, ১৯৮২ খৃঃ তারিখ হইতে বলবৎ করা হয়।

২। সংজ্ঞা। - বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে, -

(এ) 'নির্ধারিত' অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা নির্ধারিত;

(এএ) 'বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষ' অর্থ এই আইনের তফসিলে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, কর্পোরেশন বা বডি; এবং

(বি) 'ট্রাইব্যুনাল' অর্থ এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল বা প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল।

৩। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠা। - (১) সরকার এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা এক বা একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে।

(২) একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠা করা হইলে প্রত্যেকটি ট্রাইব্যুনাল যে এলাকার মধ্যে উহার এখতিয়ার প্রয়োগ করিবে তাহা সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্দিষ্ট করিয়া দিবে।

(৩) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল এক সদস্য বিশিষ্ট হইবে, এবং যিনি জেলা জজ আছেন বা জেলা জজ ছিলেন, এইরূপ ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে উক্ত সদস্য সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।

(৪) প্রশাসনিক টাইবুনাালের কোন সদস্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাবলী সাপেক্ষে উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

৪। প্রশাসনিক টাইবুনাালের এখতিয়ার।— (১) প্রশাসনিক টাইবুনাাল প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির পেনশনের অধিকারসহ তাহার কর্মের শর্তাবলী, প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তি হিসাবে তৎসম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থার উপর তৎকর্তৃক পেশকৃত আবেদনের সুনানী গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য পূর্ণ এখতিয়ার সম্পন্ন হইবে।

(২) প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তি তাহার পেনশনের অধিকারসহ কর্মের শর্তাবলী সম্পর্কে কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের দ্বারা অথবা প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তি হিসাবে তৎসম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থা দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি (১) উপ-ধারার অধীন প্রশাসনিক টাইবুনাালের নিকট আবেদন করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের কর্মের শর্তাবলী কিংবা উক্ত কর্মের শৃঙ্খলা সম্পর্কে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন উচ্চতর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যে আদেশ, সিদ্ধান্ত কিংবা ব্যবস্থা বাতিল, রদবদল কিংবা সংশোধন করিতে পারেন উহার উপর উক্ত উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা পর্যন্ত তৎসম্পর্কে প্রশাসনিক টাইবুনাালের নিকট কোন আবেদন পেশ করা যাইবে নাঃ

তবে আরো শর্ত থাকে যে, পূর্ববর্তী প্রতিশোধে উল্লিখিত আদেশ, সিদ্ধান্ত অথবা ব্যবস্থা সম্পর্কিত পুনর্বিবেচনার (review) আবেদন বা আপীলের উপর আবেদন বা আপীল দাখিলের দুই মাসের মধ্যে উচ্চতর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইলে এই ধারার অধীনে প্রশাসনিক টাইবুনাালে আবেদন করার উদ্দেশ্যে আবেদন বা আপীল অনুরূপ উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত (disallowed) হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

তবে আরো শর্ত থাকে যে, অনুরূপ আবেদন, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট আদেশ, সিদ্ধান্ত বা ব্যবস্থা প্রদান বা গ্রহণ অথবা উচ্চতর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের তারিখ হইতে ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে প্রশাসনিক টাইবুনাাল কর্তৃক গৃহীত হইবে না।

টীকা: ১৯৯৭ সনের ২৪ নং আইন দ্বারা দ্বিতীয় প্রতিসো সংযোজন করা হয়।

(৩) এই ধারায় "প্রজ্ঞাতন্ত্রের কর্মে অথবা বিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত" বলিতে যিনি অনুরূপ কর্ম হইতে অপসারিত অথবা বহিস্কৃত হইয়াছেন তাহাকে বুঝাইবে, কিন্তু বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৫। প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল। - (১) এই আইনের উদ্দেশ্যে সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা একটি প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠা করিবে।

(২) প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন চেয়ারম্যান এবং দুই জন সদস্য লইয়া গঠিত হইবে।

(৩) যিনি সূপ্রীম কোর্টের বিচারক পদে বহাল আছেন, বা ছিলেন, বা সূপ্রীম কোর্টের বিচারক হওয়ার যোগ্য, এইরূপ ব্যক্তি চেয়ারম্যান হইবেন এবং অন্য দুইজন সদস্যের মধ্যে একজন যিনি প্রজ্ঞাতন্ত্রের কর্মে সরকারের যুগ্ম-সচিবের পদমর্যাদার নিম্নে নয় এইরূপ পদে অধিষ্ঠিত আছেন বা ছিলেন এবং অন্যজন যিনি জেলা জজ পদে বহাল আছেন বা ছিলেন এইরূপ ব্যক্তি হইবেন।

(৪) প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান অথবা অন্য কোন সদস্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাবলী সাপেক্ষে স্থায় পদে বহাল থাকিবেন।

টীকা: (২) ও (৩) নং উপ-ধারা ১৯৮৭ সনের ৩০ নং আইন দ্বারা প্রতিস্থাপিত।

৬। প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালের এখতিয়ার। - (১) প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের যে কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের উপর আপীল শুনানী ও নিষ্পত্তি করার এখতিয়ার সম্পন্ন হইবে।

(২) কোন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের আদেশ বা সিদ্ধান্তের দ্বারা সংক্ষুব্ধ যে কোন ব্যক্তি উক্ত আদেশ বা সিদ্ধান্তের তারিখের তিন মাসের মধ্যে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল সমক্ষে আপীল দায়ের করিতে পারিবেন।

টীকা : ১৯৯৭ সনের ২৪নং আইন দ্বারা আপীলের সময়সীমা দুই মাসের স্থলে তিন মাসে বৃদ্ধি করা হয়।

(২এ) ২নং উপ-ধারায় যাহা কিছুই বিধান থাকুক না কেন আপীলকারী যদি প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালকে এই মর্মে পরিতুষ্ট করিতে পারেন যে, তিন মাস সময় সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে না পারার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উক্ত উপ-ধারায় বর্ণিত তিন মাসের সময়সীমা শেষ হওয়ার পরও, তবে ছয় মাসের পরে নহে, আপীল গ্রহণ করা যাইবে।

টীকা: (২ এ) উপ-ধারাটি ১৯৯৭ সনের ২৪নং আইন দ্বারা সংযোজন করা হয়।

(৩) প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের উপর আপীল করা হইলে তাহা অনুমোদন, বাতিল, রদবদল বা সংশোধন করিতে পারিবে, এবং প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত ৬এ ধারার বিধান সাপেক্ষে চূড়ান্ত হইবে।

টীকা: ১৯৯১ সনের ২৩ নং আইন দ্বারা সংশোধন করা হয়।

৬এ। সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের প্রয়োগ। - এত দ্বারা ঘোষণা করা হইল যে, সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের বিধান হাইকোর্ট ডিভিশনের ক্ষেত্রে যেইরূপভাবে প্রযোজ্য, অনুরূপভাবে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

টীকা: ১৯৯১ সনের ২৩ নং আইন দ্বারা এই ধারা সংযোজন করা হয়। সংবিধানের ১০৩ ধারার বিধান বলে হাইকোর্ট ডিভিশনের আদেশ বা রায়ের বিরুদ্ধে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে আপীল করা যায়। এই ধারাটি সংযোজনের ফলে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালের আদেশ বা রায়ের বিরুদ্ধে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে আপীল করা যাইবে।

৭। ট্রাইব্যুনালের ক্ষমতা ও কার্যপদ্ধতি। - (১) নিম্ন বর্ণিত বিষয়াদি সম্পর্কে ১৯০৮ সনের দেওয়ানী কার্যবিধি (১৯০৮ সনের ৫ নং আইন) অনুযায়ী কোন মামলার বিচারকালে দেওয়ানী আদালতের যে সকল ক্ষমতা থাকে, ক্ষেত্রমত, কোন আবেদন বা আপীলের শুনানীর উদ্দেশ্যে ট্রাইব্যুনালের সেই সকল ক্ষমতা থাকিবে: -

(এ) কোন ব্যক্তির প্রতি সমন জারী করিয়া তাহাকে হাজির হইতে বাধ্য করা এবং হল্ফ করাইয়া তাহাকে পরীক্ষা করা;

(বি) কোন দলিল উদ্ঘাটন করিয়া তাহা পেশ করিতে বাধ্য করা;

(সি) শপথ গ্রহণের পর সাক্ষ্যদানে বাধ্য করা;

(ডি) যে কোন অফিস হইতে কোন সরকারী রেকর্ড কিংবা উহার অনুলিপি তলব করা;

(ই) সাক্ষীগণকে অথবা দলিল দস্তাবেজ পরীক্ষার জন্য কমিশন ইস্যু করা;

(এফ) নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়।

(২) টাইবুনালাল সমক্ষে এই আইনের অধীন যে কোন কার্যধারা ১৮৬০ সনের দস্তবিধি (১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন)-এর ১৯৩ ধারার তাৎপর্যধীন বিচার বিভাগীয় কার্যধারা বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) প্রশাসনিক টাইবুনালাল সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত স্থান বা স্থান সমূহে উহার বৈঠক করিবে।

(৩এ) প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের সদস্যদের মধ্যে মতানৈক্যের ক্ষেত্রে সংখ্যাগরিষ্ঠের অভিমত বহাল থাকিবে।

(৩বি) শুনানী চলাকালে প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের চেয়ারম্যান বা অন্য কোন সদস্য, যদি কোন কারণে, উহার কোন বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে অসমর্থ হইলে অপর দুই জন সদস্যের সমক্ষে শুনানী চলিতে থাকিবে।

টীকা : ১৯৮৭ সনের ৩০ নং আইন দ্বারা উপ-ধারা (৩এ) ও (৩বি) সংযোজন করা হয়।

(৪) বিলুপ্ত।

(৫) বিলুপ্ত

টীকা: ১৯৮৩ সনের ৩৮ নং অধ্যাদেশ দ্বারা উপ-ধারা (৪) ও (৫) বিলুপ্ত করা হয়।

(৬) প্রশাসনিক টাইবুনালালের সদস্য কিংবা প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের চেয়ারম্যান টাইবুনালালের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য যেইরূপ প্রশাসনিক ব্যবস্থা উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন সেইরূপ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

টীকা: ১৯৮৭ সনের ৩০ নং আইন দ্বারা সংশোধিত।

(৭) প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালা লিখিত আদেশ দ্বারা কোন মামলা উহার কার্যধারা চলাকালে যে কোন পর্যায়ে, এক প্রশাসনিক টাইবুনালা হইতে অন্য প্রশাসনিক টাইবুনালা বদলী করিতে পারিবে।

(৮) এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, ক্ষেত্রমত, কোন আবেদন বা আপীল স্তনানীর ক্ষেত্রে টাইবুনালা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে কোন বিষয় সম্পর্কে এই আইন দ্বারা বা তদাধীন প্রণীত বিধি দ্বারা কোন পদ্ধতি নির্ধারিত হয় নাই সেক্ষেত্রে উক্ত বিষয় সম্পর্কে প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালা যে পদ্ধতি নির্ধারণ করিবে টাইবুনালা সে পদ্ধতি অনুসরণ করিবে।

৭এ। আবেদনকারীর মৃত্যু। - (১) যেক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হয় এবং উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের বিরুদ্ধে ৪ ধারার অধীনে আবেদন দায়ের করে এবং মামলা চলাকালীন সময়ে মৃত্যুবরণ করে, উক্ত ক্ষেত্রে তাঁহার চাকরি যদি বলবৎ কোন আইনে পেনশনযোগ্য হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত আবেদনকারীর পক্ষে মামলা অব্যাহত রাখার অধিকার বজায় থাকিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে মামলা অব্যাহত রাখার অধিকার বজায় থাকার ক্ষেত্রে, আবেদনকারীর মৃত্যুর ষাট দিনের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, টাইবুনালা, বা আপীল বিভাগে মৃত আবেদনকারীর মৃত্যু বা অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন সুবিধাদি প্রাপ্তির অধিকারী আইন সংগত উত্তরাধিকারীগণ আবেদনের মাধ্যমে মৃত আবেদনকারীর স্থলাভিষিক্ত হইতে পারিবেন।

(৩) মৃত ব্যক্তির (২) উপ-ধারায় বর্ণিত আইন সংগত উত্তরাধিকারীগণ উক্ত মৃত ব্যক্তি বরখাস্ত বা অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে যেইরূপ পেনশন সুবিধাদি প্রাপ্য হইতেন, সেইরূপ পেনশন সুবিধাদি পাওয়ার অধিকারী হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রমত, টাইবুনালা বা আপীল বিভাগ বরখাস্তকরণ বা অপসারণের আদেশ অবৈধ বা বাতিল বলিয়া ঘোষণা না করিলে উক্তরূপ পেনশন সুবিধাদি প্রদেয় হইবে নাঃ

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার উদ্দেশ্যে আবেদনকারী অপসারণ বা বরখাস্তের তারিখে, ক্ষেত্রমত, মৃত্যুবরণ করিয়াছেন বা অবসর গ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

টীকা: ১৯৯৭ সনের ২৪ নং আইন দ্বারা এই ধারা সংযোজন করা হয়।

৭বি। আবেদনের সংশোধন। - কার্যধারার যে কোন পর্যায়ে টাইবুনালাল যেরূপ যুক্তিযুক্ত বিবেচনা করিবেন ঐরূপ শর্ত ও পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদন পরিবর্তন বা সংশোধন করার অনুমতি দিতে পারিবে।

টীকা: ১৯৯৭ সনের ২৪ নং আইন দ্বারা এই ধারাটি সংযোজন করা হয়।

৮। টাইবুনালালের সিদ্ধান্ত ও আদেশের বাধ্যতামূলক কার্যকরতা। -

(১) প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের সকল সিদ্ধান্ত এবং আদেশ, আপীল বিভাগের সিদ্ধান্ত ও আদেশ সাপেক্ষে প্রশাসনিক টাইবুনালাল এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(২) কোন প্রশাসনিক টাইবুনালালের সকল সিদ্ধান্ত ও আদেশ, আপীল বিভাগের অথবা প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের সিদ্ধান্ত ও আদেশ সাপেক্ষে, সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

টীকা: ১৯৯১ সনের ২৩ নং আইন দ্বারা ৮ নং ধারায় সংশোধনী আনা হয়।

৯। বাধা প্রদানের শাস্তি। - কোন ব্যক্তি আইন সম্মত ওজর ব্যতিরেকে টাইবুনালালকে উহার দায়িত্ব পালনে বাধা প্রদান করিলে টাইবুনালাল তাহাকে একমাস পর্যন্ত বিনাশ্রম কারাদণ্ড অথবা পাঁচশত টাকা পর্যন্ত জরিমানা অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত করিতে পারিবে।

১০। আদালতের এখতিয়ারের প্রতিবন্ধক। - এই আইন সাপেক্ষে, টাইবুনালালের কোন কার্যধারা, আদেশ বা সিদ্ধান্ত কোন আদালতে চ্যালেঞ্জ, পুনর্বিবেচনা বা রহিত করা যাইবেনা অথবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

১০এ। টাইবুনালালের অবমাননা। - (১) প্রশাসনিক আপীল টাইবুনালালের ইহার কর্তৃত্বের বা প্রশাসনিক টাইবুনালালের অবমাননার জন্য দণ্ড প্রদানের সূত্রীয় কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশনের অনুরূপ ক্ষমতা থাকিবে।

(২) বিলুপ্ত।

টীকা: ১০এ ধারাটি ১৯৮৮ সনের ১৫ নং আইন দ্বারা সংযোজন করা হয় এবং পরবর্তী পর্যায়ে ১৯৯১ সনের ২৩ নং আইন দ্বারা উপ-ধারা (২) বিলুপ্ত করা হয়।

১১। অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য। - আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও এই আইনের বিধানাবলী কার্যকর থাকিবে।

১২। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা। - (১) সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) বিশেষ করিয়া এবং পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতা ক্ষুণ্ণ না করিয়া অনুরূপ বিধিতে নিম্নলিখিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইতে পারেঃ

(এ) আবেদন বা আপীল করার ফরম ও পদ্ধতি এবং তদুদ্দেশ্যে প্রদেয় ফিস;

(বি) কোন আবেদন বা আপীল রেজিস্ট্রেশন;

(সি) ক্ষেত্রমত, কোন আবেদন বা আপীল শুনানীর ক্ষেত্রে টাইবুনালাল কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি;

(ডি) নোটিশ, সমন এবং অধিযাচনপত্রের ফরম এবং তাহা জারীকরণ;

(ই) টাইবুনালাল কর্তৃক যে সকল রেকর্ড ও রিপোর্ট রক্ষণাবেক্ষণ বা প্রস্তুত করা হইবে, তাহা নির্ধারণ;

(এফ) কোন টাইবুনালালের সিদ্ধান্ত বা আদেশ কার্যকরকরণ;

(জি) অন্য কোন বিষয় যাহা নির্ধারণ করা হইবে বা করা যাইতে পারে।

১৩। হেফাজত। - টাইবুনালালের এখতিয়ারভুক্ত বিষয় সম্পর্কে কোন মোকদ্দমা, মামলা, আবেদন এবং আপীল এই আইন প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে কোন আদালতে অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্ত আদালত কর্তৃক এইরূপ বিচার, শুনানী ও নিষ্পন্ন করা হইবে যেন এই আইন বলবৎ হয় নাই।

## তফসিল [ধারা-২ (এএ)]

- ১। বাংলাদেশ ব্যাংক (জাতীয়করণ) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি,ও নং ২৬) এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত সোনালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক এবং জনতা ব্যাংক।
- ২। বাংলাদেশ ব্যাংক আদেশ (১৯৭২ সনের পি,ও নং ১২৭) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৩। বাংলাদেশ শিল্প ঋণ সংস্থা আদেশ (১৯৭২ সনের পি,ও নং ১২৮) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ শিল্প ঋণ সংস্থা।
- ৪। বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক আদেশ (১৯৭২ সনের পি, ও নং ১২৯) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক।
- ৫। বাংলাদেশ হাউজিং বিল্ডিং ফিন্যান্স কর্পোরেশন আদেশ (১৯৭৩ সনের পি,ও নং ৭) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ হাউজিং বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন।
- ৬। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ (১৯৭৩ সনের পি,ও নং ২৭) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৭। ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ অর্ডিন্যান্স, ১৯৭৬ (১৯৭৬ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ) এর অধীনে স্থাপিত ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ।
- ৮। গ্রামীণ ব্যাংক অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সনের ৬ নং অধ্যাদেশ) এর অধীনে স্থাপিত গ্রামীণ ব্যাংক।

টীকাঃ ১৯৮৪ সনের ৪০ নং অধ্যাদেশ দ্বারা তফসিল সংযোজন করা হয় এবং পরবর্তী পর্যায়ে ১৯৮৮ সনের ১৬ নং আইন দ্বারা ১ নং ক্রমিকে সংশোধন আনয়ন পূর্বক রূপালী ব্যাংক এর নাম বাদ দেওয়া হয়।

-----

## অফিস ব্যবস্থাপনা

### ১। সরকারী পত্রাদি

সরকারী যোগাযোগের লিখিত মাধ্যমসমূহ হইতেছে,

(ক) সরকারী পত্র (Official letter)

(খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum)

(গ) আধা সরকারী পত্র (Demi-Official letter)

(ঘ) অনানুষ্ঠানিক নোট (Un-Official Note)

(ঙ) অবগতির জন্য অনুমতি (Endorsement)

(চ) বিজ্ঞপ্তি (Notification)

(ছ) গৃহিত প্রস্তাব (Resolution)

(জ) প্রেস ইস্তাহার/প্রেস নোট (Press/Communique Note)

(ঝ) টেলিগ্রাম, টেলিথিটার ও টেলেক্সসংবাদ (Telegram/Teletypewriter and Telex Message)

(ঞ) অফিস আদেশ (Office Order)

(ট) পরিপত্র/সার্কুলার (Circular)

(ঠ) জরুরী পত্র (Express letter)

(ড) সেভিং গ্রাম (Saving gram)

(ক) সরকারী পত্রঃ সরকারী পত্রের মাধ্যমে সরকারের মতামত ও আদেশাবলী জারী করা হয়। সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া পত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হয়। সুপ্রীম কোর্ট, পাবলিক সার্ভিস কমিশন, সরকারী সংস্থা সমূহের সহিত যাবতীয় লিখিত যোগাযোগ এবং আনুষ্ঠানিক আদেশ ও মঞ্জুরীর বিষয় জ্ঞাপনের জন্য এই পত্র ব্যবহার করা হয়। সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী সমূহের বিষয় সংযুক্ত দপ্তর ও অধঃস্তন অফিস সমূহকে জানানোর জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা হয়। তবে আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের যোগাযোগের ক্ষেত্রে এই পত্র ব্যবহৃত হয় না।

টীকাঃ যে সকল পত্র সরকারের নির্দেশের অধীনে জারী করা হয়, সেই ক্ষেত্রে "আমি নির্দেশিত/আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে," লিখিতে হইবে এবং যেই ক্ষেত্রে সরকারের নির্দেশের অধীনে জারী করা হয় না, সেই ক্ষেত্রে "আমি জানাইতেছি যে," বা "বিনীত আরজ এই যে" লিখিত হইবে।

(খ) অফিস স্মারকঃ আস্তমন্ত্রণালয়/বিভাগের চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে, সরকারী আদেশের সমতুল্য নহে এইরূপ কোন তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধঃস্তন কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও থানা কর্মকর্তা এবং সরকারের অধীনস্থ অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে এবং দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদন পত্র ইত্যাদির উত্তর দানের ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহার করা হয়। এই প্রকার স্মারক নাম পুরুষে (Third person) লেখা হয় এবং যে স্মারক সরকারের নির্দেশে জারী করা হয়, সেই ক্ষেত্রে "নিম্ন স্বাক্ষরকারী নির্দেশিত/ আদিষ্ট হইয়া" লিখিতে হয়।

(গ) আশা সরকারী পত্রঃ কোন বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণের প্রয়োজনে সরকারী কর্মকর্তাগণের মধ্যে চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে এই প্রকার পত্র ব্যবহার করা হয়। এই প্রকার পত্র 'প্রিয়...' বা 'জনাব ....' সম্ভাসনসহ উত্তম পুরুষে লিখিতে হয় এবং শেষে "আন্তরিকভাবে আপনার" লিখিতে হয়। প্রাপক একই মর্যাদা সম্পন্ন বা কনিষ্ঠ হইলে সাধারণতঃ "প্রিয়..." সম্ভাষণ আর প্রাপক পদ মর্যাদায় পত্র লেখক অপেক্ষা এক বা দুই ধাপ উচ্চপর্যায়ের হইলে "প্রিয় জনাব" এবং তিন বা ততোধিক ধাপ উচ্চ পর্যায়ের হইলে "প্রিয় মহোদয়" সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হয়।

(ঘ) অনানুষ্ঠানিক নোটঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তর সমূহের মধ্যে পরামর্শের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ এই অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহার করা হয়। এই প্রকার নোট সর্থশ্রুটি নথিতে লিখে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হয়। তবে স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(ঙ) অবগতির জন্য অনুলিপিঃ কোন পত্রের বিষয় প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের জ্ঞাত করানোর প্রয়োজন হইলে উক্ত পত্রের অনুলিপি তাঁহাদের জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করা হয়। পত্রে প্রেরকের স্বাক্ষরের নীচে পুনঃ স্মারক নম্বর ও তারিখ লেখার পর নিম্নোক্ত শব্দগুলি লিখিয়া অনুলিপি প্রেরণ করা হয়ঃ

“অবগতির জন্য/অবগতি ও অনুসরণের জন্য/প্রয়োজনীয় কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য..... এর নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা হইল।”

(চ) **বিজ্ঞপ্তিঃ** অধ্যাদেশ, বিধিমালা, আইন, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, ছুটি, বদলী এবং অন্যান্য বিষয়াদি যাহা বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তাহা প্রকাশ করা হয়।

(ছ) **গৃহিত প্রস্তাবঃ** সরকারী নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারী সিদ্ধান্ত, কমিটি বা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং ইহাদের তদন্ত প্রতিবেদন বা সমীক্ষার ফলাফল গেজেটে সরকারীভাবে ঘোষণার ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।

(জ) **প্রেস ইস্তেহার/প্রেস নোটঃ** কোন বিষয়ে জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে কোন সরকারী সিদ্ধান্ত প্রচার এবং কোন বিষয়ে সরকারের বক্তব্য বা মতামত প্রচারের ক্ষেত্রে প্রেস ইস্তেহার/প্রেস নোট ব্যবহার করা হয়। সাধারণতঃ ইহা সংবাদ মাধ্যমে প্রচার করা হয়। ইহা কোন একজন ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত এবং উহার মাধ্যমে জারী করা হয়।

(ঝ) **টেলিগ্রাম ও টেলিপ্রিন্টার বার্তাঃ** সরকারী কোন আদেশ, নির্দেশ, বার্তা জরুরীভাবে প্রেরণের প্রয়োজন হইলে অর্থাৎ ডাকে প্রেরণের পর্যাপ্ত সময় না থাকিলে উক্ত আদেশ, নির্দেশ বা বার্তার মূল বক্তব্য টেলিগ্রাম বা টেলিপ্রিন্টারে প্রেরণ করা হয়।

(ঞ) **অফিস আদেশঃ** অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী জ্ঞাপন, ননগেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করার জন্য অফিস আদেশ জারী করা হয়।

(ট) **পরিপত্র/সার্কুলারঃ** কোন বিষয় একাধিক অফিস বা ব্যক্তিকে জ্ঞাত করানোর উদ্দেশ্যে পরিপত্র বা সার্কুলার জারী করা হয়। এই সার্কুলার বা পরিপত্র ক্ষেত্র বিশেষে সাধারণ পত্র, স্মারক পত্র বা অবগতির জন্য অনুলিপির আকারে হইতে পারে।

(ঠ) জরুরী পত্রঃ সাধারণতঃ প্রাপক কর্তৃক পত্রের উপর তরিং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জরুরী পত্র ব্যবহার করা হয়। জরুরী পত্রের ভাষা অনেকটা টেলিগ্রামের ভাষার অনুরূপ হইবে এবং প্রাপক ইহাকে টেলিগ্রামের অনুরূপ জরুরী বলিয়া গণ্য করিবে। এইরূপ পত্র সাধারণতঃ বিশেষ দূত মারফত অথবা ডাকে প্রেরণ করা হয়।

(ড) সেভিং গ্রামঃ সেভিং গ্রাম জরুরী পত্রেরই সাংকেতিক অনুবাদ (Coded version) স্বরূপ। বহিঃদেশীয় গোপনীয় যোগাযোগের ক্ষেত্রে ইহা ব্যবহৃত হয়। ইহা কুটনৈতিক ব্যাগে রেজিষ্টার্ড ডাকে প্রেরণ করা হয়।

## ২। নথি ব্যবস্থাপনা ও নোট লিখন পদ্ধতি

(ক) নথি : নথি বলিতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমুদয় চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝাইবে। ইহা ধারণাত্মকভাবে বাণ্ডিল আকারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে। ইহা ছাড়া ইহাতে একটি নথি নম্বরও থাকে। নথি আবার নিষ্পত্তিকৃত ও চলতি নথি উভয় প্রকার হইতে পারে। যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হইয়াছে উহাকে 'নিষ্পত্তিকৃত নথি' এবং যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয় নাই, ইহাকে 'চলতি নথি' বলা হয়।

নথির দুইটি অংশ থাকে। একটি পত্রাংশ ও অন্যটি নোট অংশ। পত্রাংশে পত্রাদি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি থাকে। পত্রাংশের প্রতিটি পত্র এবং কাগজ পত্রাদি পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হয়।

(খ) নোট : নোট বলিতে সাধারণতঃ কোন বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে রেকর্ডকৃত নোট সমূহকে বুঝানো হইয়া থাকে। পুরণো কাগজ পত্রাদির সার সংক্ষেপ, যে সকল প্রশ্নে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে, উহাদের বিবরণ বা বিশ্লেষণ, কার্যপন্থা সংক্রান্ত প্রস্তাব সমূহ এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলীও নোটের অন্তর্ভুক্ত।

সাধারণতঃ কোন বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য উহার স্বপক্ষে যুক্তি প্রদান করিতে হয় এবং এই জন্য প্রয়োজন হয় পূর্বের কাগজপত্রের সংক্ষিপ্ত আলোচনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিবরণ ও পর্যালোচনা। সুতরাং দেখা যায় বিবেচনাধীন বিষয়ের পূর্বসূত্র নোটের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ।

নোটের বিষয়বস্তু অবশ্যই বিষয় ভিত্তিক হইতে হইবে। অর্থাৎ নোট অবশ্যই প্রাসঙ্গিক হইতে হইবে। আর নোটের ভাষা সহজ, সরল ও প্রাজ্ঞ হওয়া বাঞ্ছনীয়। নোটে দূর্বোধ্য ও বিদঘুটে ভাষা ব্যবহার করা উচিত হয়।

নোট সীটের প্রত্যেক পাতায় পাতা নম্বর দিতে হইবে এবং প্রত্যেক অনুচ্ছেদে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হইবে। প্রথমে কোন পত্র নথিতে উথাপিত হইলে উক্ত পত্রের ডকেটিং হইবে। পত্রে কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/আদেশ থাকিলে তাহা অবশ্যই ডকেটিং এর পর নোট সীটে উল্লেখ করিতে হইবে। ফুলস্কেপ আকারের সাদা কাগজে বা নোট সীটের উপর মার্জিন রাখিয়া নোট লিখিতে বা টাইপ করিতে হয়। যে সকল বিষয়ে কোন আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন হয়, সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্ন বর্ণিত বিবরণ বিস্তারিত ভাবে উল্লেখপূর্বক বিবৃতির আকারে নোট প্রদান করিতে হইবেঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়টির তথ্যাদি;

(খ) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্য পদ্ধতি;

(গ) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এমন সকল বিধি বা নিয়ম কানুন;

(ঘ) এতদ্ সংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান;

(ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসংগ সমূহ;

(চ) প্রস্তাবিত কার্যধারা।

নোট লিখনে আরো যে সমস্ত করণীয় বিষয় তাহা নিম্নে উল্লেখ করা হইলঃ

- ১। পত্রের ডকেটিং করিতে হইবে।
- ২। পত্রের গায়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ/নির্দেশ থাকিলে তাহা নোটে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৩। ফুলস্কেপ কাগজে এক চতুর্থাংশ মার্জিন রাখিয়া নোট লিখিতে অথবা টাইপ করিতে হইবে।
- ৪। প্রত্যেক পাতায় পাতা নম্বর দিতে হইবে এবং প্রত্যেক পাতায়ই নোট লিখিতে হইবে।
- ৫। প্রত্যেক অনুচ্ছেদে নম্বর দিতে হইবে।
- ৬। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য কমপক্ষে ২টি সাদা নোট সীট সংযুক্ত করিতে হইবে।
- ৮। মার্জিনে পত্রাংশের পত্র বা সূত্র পিঙ্গিল দিয়া মার্ক করিতে হইবে।
- ৯। অধঃস্তন কর্মকর্তা অবশ্যই উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য তাহার লেখার শেষে জায়গা রাখিবেন, যেখানে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা লিখিতে পারেন।

৩। সরকারী দলিলপত্রের সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান

সরকারী দলিল পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের জন্য সরকারী দলিল পত্রকে নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিভক্ত করা হইয়াছেঃ

১। “ক” শ্রেণী—স্থায়ী দলিল পত্রঃ— স্থায়ীত্বের অপরিহার্যতা সম্পন্ন দলিল পত্র যাহা পূরণ যোগ্য নয় এবং যাহা অত্যন্ত সতর্কতা সহকারে সংরক্ষণ যোগ্য— এই শ্রেণীর পর্যায়ভুক্ত। সাধারণতঃ নিয়মানুসারে নিম্নোক্ত প্রকার দলিল প্রত্যাাদি এই শ্রেণীভুক্তঃ

- (ক) নীতি, আইন, চুক্তি, বিধিমালা এবং প্রবিধির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথি;
- (খ) ভবিষ্যতে দীর্ঘদিন যাবত প্রতিনিয়ত ব্যবহৃত হইবে, এই ধরনের সাধারণ নির্দেশনা, ক্রমিক এবং পত্রাদি জারীকরণের আদেশ সম্বলিত নথি;
- (গ) যে সমস্ত ব্যক্তিদের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজন, ঐ সমস্ত ব্যক্তি সম্পর্কিত নথি;
- (ঘ) স্থায়ী নথি অবশ্যই লিপিবদ্ধ, ইনডেক্স সম্বলিত এবং ছাপা (অথবা অন্যভাবে পুনঃ লেখন) হইতে হইবে এবং কমপক্ষে মূল নথিসহ তিন কপি সচিবালয়ের রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২। “খ” শ্রেণী—১২ হইতে ২০ বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ যোগ্য দলিল পত্রঃ যে সমস্ত নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ না হইলেও ব্যবহারের গুরুত্বানুযায়ী ১২ হইতে ২০ বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষিত হওয়া প্রয়োজন, ঐ সমস্ত নথি এই শ্রেণীভুক্ত। সরকারী কর্মচারীদের চাকরি বহি বা চাকরি বৃত্তান্ত এই শ্রেণীভুক্ত। এই শ্রেণীর নথি লিপিবদ্ধ, ইনডেক্স সম্বলিত হইতে হইবে এবং সচিবালয়ের রেকর্ড রুমে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩। “গ” শ্রেণী— তিন বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ যোগ্য দলিল পত্রাদি— নিম্নোক্ত প্রকার নথি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত :

- (ক) যে সমস্ত নথির প্রয়োজন সীমিত এবং যাহা মাত্র কয়েক বৎসর পর্যন্ত ব্যবহারের জন্য প্রয়োজন হইবে।
- (খ) যে সমস্ত কাগজপত্র তিন বৎসরের অধিক সময় প্রয়োজন হইবে না।

এই ধরনের কাগজপত্র ইনডেক্স সম্বলিত হওয়ার প্রয়োজন নাই। তবে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সর্গশ্রষ্ট বিভাগে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং নির্দিষ্ট সময়ান্তে বিনষ্ট করিতে হইবে।

# বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের জন্য অনুশাসন

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৫ (ভলিউম-১), পৃঃ ৯৮৮)

(বর্তমানে প্রযোজ্য এ সি আর ফরম অনুসারে অনুশাসনমালাটি সংশোধন করা হইয়াছে।)

## বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কর্মপরিধি

- ১। তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা কর্তৃক তাঁহার অধীনস্থ ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারদের কাজের মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ করা হয়। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সচিবের মর্যাদার নিম্নের সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়। অনুশাসন-১.১
- ২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ সম্পর্কে অনুশাসনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (R.I.O), প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (C.S.O) ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষ অবশ্যই অনুসরণ করিবেন। অনুশাসন-১.২
- ৩। প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। তবে বিশেষভাবে চাহিয়া পাঠানো হইলে অথবা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অপ্রযোজ্য বা যথাযথ না হইলে অতিরিক্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তৈরী করা যাইবে। ইহা স্বাভাবিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে বৎসরের যে কোন সময় তৈরী করা যাইবে। তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকরি করিয়া থাকিতে হইবে। অনুশাসন-১.৩

## বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ এর জন্য নির্দেশাবলী

### বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উদ্দেশ্যঃ

- ১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম ১-৮ অংশে বিভক্ত। এক পঞ্জিকা বৎসরে বা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত চাকরিকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার (ও আর ইউ) সম্পাদিত কর্ম, ব্যক্তিত্ব ও তাঁহার সম্পর্কে বস্তনিষ্ট তথ্য সরবরাহের অভিপ্রায়ে এই ফরম প্রণীত। অনুশাসন-১.৪
- ২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ একটি প্রয়োজনীয় দলিল। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারদের ডোসিয়ারের একটি অংশ ইহা নিয়া গঠিত। অনুশাসন-১.৬
- ৩। ইহার উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ
  - (ক) সিভিল সার্ভিসের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
  - (খ) কর্মকর্তার কার্য সম্পাদনের ক্রমপঞ্জিত রেকর্ড তৈরীকরণ।

(গ) ইহা কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে উন্নতি সাধনের একটি উপায়।

(ঘ) নিয়োগ, বদলি, প্রশিক্ষণ, কর্মজীবনের উন্নতি বিধান এবং অন্যান্য কর্মচারী সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিষয়ে ইহা অত্যাবশ্যিক তথ্য সরবরাহ করে।

(ঙ) কর্মজীবন সংক্রান্ত পরিকল্পনার ক্ষেত্রে ইহা একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। অনুশাসন-১.৬

### সাধারণ নীতি নির্দেশ

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন বাৎসরিকভাবে লিখিত হয়। কিন্তু অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সব সময় পরিচালনা, নির্দেশনা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের অবশ্য পালনীয় দায়িত্ব। যেখানে শোধরানোর কাজ আবশ্যিক অথবা প্রশংসা করা প্রয়োজন, তাহা তখনি করিতে হইবে এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বৎসরের শেষে শুধু তাঁহার মূল্যায়ন রেকর্ড করার জন্য বসিয়া থাকিবেন না। তত্ত্বাবধান একটি নিরবচ্ছিন্ন কর্তব্য। অনুশাসন-১.৭

২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুবেদনের মানের নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সমরূপতা অবশ্যই নিশ্চিত করিবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তাঃ-

(ক) যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হইবেন।

(খ) সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করিবেন এবং মন্তব্যে অস্পষ্টতা ও পাশ কাটাইয়া যাওয়া পরিহার করিবেন।

(গ) যথাসম্ভব সর্বদিকে নজর রাখিবেন।

(ঘ) অতিরঞ্জন ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করিবেন। অনুশাসন-১.৮

৩। অনুবেদন ব্যবস্থার প্রতি সুস্থ্য মানসিকতা গড়িয়া তোলা প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার উপর একটি আরোপিত দায়িত্ব। ইহা সরকারী কর্মকর্তাদের তাঁহাদের সম্পাদিত কর্মের জবাবদিহিতার নিশ্চয়তা বিধানের একটি উপায়। বিশেষ বিশেষ দোষত্রুটি চিহ্নিতকরণ, সকল দিক সনাক্তকরণ এবং ত্রুটি মুক্তির ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের ব্যাপারেও ইহাকে একটি সং প্রচেষ্টা হিসাবে ধরা যায়। অনুশাসন-১.৯

### ঘটনা (ইন্সিডেন্ট) নথি ও হুশিয়ারি

১। বিরূপ মন্তব্য করার পূর্বে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অবশ্যইঃ

(ক) প্রাথমিক অপরাধের বেলায় প্রথমতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কৃত ভুল/ বিচ্যুতি মৌখিকভাবে তুলিয়া ধরিবেন এবং সংশোধনের জন্য পরামর্শ দিবেন।

(খ) পুনরাবৃত্তি অথবা ইচ্ছাকৃত অপরাধ/ত্রুটি/বিচ্যুতির জন্য লিখিতভাবে সতর্ক করিবেন। এই হুশিয়ারী খোলাখুলি, দৃঢ়, সুস্পষ্ট হইবে। অনুশাসন-১.১২

২। রিপোর্টকৃত ত্রুটি ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করা হইয়াছে কিনা এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা উহা সংশোধনের পদক্ষেপ গ্রহণ করিয়াছেন কিনা অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ৫ম অংশে তাহা উল্লেখ করিবেন। অনুশাসন-১.১৩

৩। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একটি ঘটনা নথিতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজকে প্রভাবিত করে এমন সকল ঘটনার রেকর্ড রাখিবেন। অনুশাসন-১.১৪

## অনুবেদনের ধারা [অনুবেদন দাখিলের মাধ্যম (চ্যানেল)]

১। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর ইহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অথবা অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হিসাবে কে কে থাকিবেন তাহা ঠিক করিয়া প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের ধারা প্রজ্ঞাপিত করিবেন। অনুশাসন-২.১

২। (ক) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার তাঁহার অধীনে ন্যূনপক্ষে ৩ মাস কাল চাকরি করিয়াছেন এমন ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ লেখার বিষয়ে দায়ী থাকিবেন।

(খ) একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অধীনে চাকরিকাল ৩ মাস পূর্ণ না হইলে, তাঁহার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তাঁহার পূর্বের অনুবেদনকারী কর্মকর্তা লিখিবেন। পূর্বের অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে না পাওয়া গেলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করিবেন।

(গ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার :

(১) মৃত্যু,

(২) কারাবাস অথবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত,

(৩) অবসর গ্রহণ, ইস্তফা, বরখাস্ত, (স্মারক নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১ (অংশ-১)-৪০, তারিখঃ ৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫ অনুসারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর এক বৎসর কাল পর্যন্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে পারিবেন।)

(৪) দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থান,

এর বেলায় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করা হইবে। অনুশাসন-২.২

৩। (ক) প্রতি বৎসর ১৫ অক্টোবরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে পরবর্তী ৩১ জানুয়ারির মধ্যে ঐ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার জন্য স্মরণ করাইয়া দিবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে একই সংগে মার্চের ১৫ তারিখের মধ্যে তাঁহাদের অনুবেদন দাখিল করার জন্য বলা হইবে।

(খ) অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে একই সময়ে সরকারের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সেইসব কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্পর্কে জানানো হইবে, যাহাদের নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিতে হইবে। অনুশাসন-২.৩

৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ এর ক্ষেত্রেঃ

- (ক) আর.আই ও- অর্থ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা, যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার (O.R.U) অব্যবহিত উপরের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ লেখা তাঁহার দায়িত্ব।
- (খ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (C.S.O) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অব্যবহিত উপরের সেই প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ, যিনি R.I.O- এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিবেন। অনুশাসন-২.৪

### অনুবেদন জমা দেওয়ার সময়সূচি

- ১। (ক) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যে সকল কর্মকর্তার অনুবেদন লিখিবেন তাঁহাদের নাম, পদবী, তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীনে চাকরির মেয়াদের বিবরণ সম্বলিত একটি তালিকা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে দাখিল করিবেন।
- (খ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ৩য়-৬ষ্ঠ অংশ যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ অবশ্যই ৩১ জানুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন।
- (গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ১৫ মার্চের মধ্যে অবশ্যই তাঁহার অংশের কাজ সমাপ্ত করিবেন। অনুশাসন-২.৭

২। নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার গুরুতর ত্রুটি বলিয়া বিবেচিত হইবে, এবং সেইসব কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তাহা গুরুত্ব সহকারে নোট করিবেন। অনুশাসন-২.৮

### অনুবেদন নাড়াচাড়া করার প্রক্রিয়াঃ

- ১। (ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কোন পর্যায়েই ব্যবহারের সময় ভাঁজ করা যাইবে না, এবং ফরম ভর্তি থাকের গায়ে 'গোপনীয়' ও 'ভাঁজ করা যাইবে না' কথাগুলি লিখিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে।
- (খ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ধীন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের ২ কপি করিয়া উপসচিব, সি আর/সিপিটি-এর নিকট তাঁহার নামে পাঠাইতে হইবে।
- (গ) অন্যান্য বিভাগীয় এ সি আর দুই কপি করিয়া মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সংস্থাপন শাখায় পাঠাইতে হইবে, যাহার এককপি পরে কেন্দ্রীয় রেকর্ডের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। অনুশাসন-২.৯

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের মোহাফেজখানা হইতে নেওয়া কিংবা অপসারণ করা যাইবে না। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কোন প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে,

উপসচিবের স্বাক্ষরে তলবপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। কোন কোন বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন, তিনি তাহা উল্লেখ করিবেন। ঐ বৎসর সমূহের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের প্রমাণীকৃত সারাংশ তখন সীলমোহরকৃত খামে পাঠানো হইবে। তলবকারী পক্ষকে উক্ত সারাংশ ব্যবহার শেষে উহা অবশ্যই ফেরৎ পাঠাইতে হইবে। অনুশাসন-২.১০

## অনুবেদনের পদ্ধতি

### ১ম অংশ-স্বাস্থ্য প্রতিবেদনঃ

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ এর ১ম অংশ ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা (A.M.O) কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরিত হইবে।

অনুবেদনের এই অংশ সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজনঃ

(ক) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল গেজেটেড অফিসারের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করিতে হইবে, তাঁহাদের নাম ও বিবরণ জানাইবেন। এই পত্র যোগাযোগের একটি কপি জেলার সিভিল সার্জন/মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর বরাবর পাঠাইতে হইবে।

(খ) অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা সর্বশেষ ২১ নভেম্বরের মধ্যে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য তারিখ, সময় ও স্থান নির্দেশ পূর্বক মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে কপি প্রদান পূর্বক একটি কর্মসূচী তৈরী করিবেন। অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/সিভিল সার্জন লিখিতভাবে এই কর্মসূচী অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে জানাইবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তখন ইহা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাইবেন।

(গ) অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে ফরমের ১ম অংশ যথাযথ পূরণ করিয়া বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ফেরত দিবেন।

(ঘ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা অনুবেদন সম্পন্ন করিতে ব্যর্থ হইলে সংগে সংগে ইহা সিভিল সার্জন/মহা পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে জানাইতে হইবে। ১ম অংশ পূরণে ব্যর্থ হইলে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন ব্যতিতই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পন্ন করিবেন। ইহা পরবর্তী কোন তারিখে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় কৈফিয়তসহ প্রেরণ করা যাইবে।

(ঙ) সময়সীমা বজায় রাখা সংক্রান্ত ব্যর্থতার কারণে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গৃহিত হইতে পারে। অনুশাসন-৩.২

১। অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা অর্থেঃ (অনুশাসন-৩.৩)

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের অবস্থান	পদমর্যাদা	অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
(ক) ঢাকা, রাজশাহী ও চট্টগ্রামে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য	যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ্ব	মেডিকেল কলেজের একজন অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/ সুপারিনটেন্ডেন্টকে জানাইতে হইবে)
	সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	মেডিকেল কলেজের একজন সহযোগী অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/ সুপারিনটেন্ডেন্টকে জানাইতে হইবে।)
(খ) জেলা সদর দপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য	সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	জেলার সিভিল সার্জন/ ডেপুটি সিভিল সার্জন।
(গ) উপজেলা সদর দপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য	সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর ভারপ্রাপ্ত অফিসার।

২। সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অন্যান্য নিয়ম মাফিক ব্যবস্থার সহিত এক্স-রে ও ইসিজি প্রতিবেদন অন্তর্ভুক্ত হইবে। অনুশাসন-৩.৪

৩। একজন কর্মকর্তার স্বাস্থ্যগত যোগ্যতা (ফিটনেস) নিম্নোক্তভাবে নিরূপিত হইবেঃ (অনুশাসন-৩.৫)

(ক) 'ক' শ্রেণী	একজন কর্মকর্তা কোন গুরুতর শারিরিক ত্রুটির কারণে নিশ্চিতভাবে অক্ষম হইয়া পড়েন নাই।
(খ) 'খ' শ্রেণী	একজন কর্মকর্তা কোন গুরুতর শারিরিক অসুবিধায় ভুগিতেছে যাহা তাহাকে আংশিকভাবে অক্ষম করিয়াছে। কিন্তু তিনি বিশেষ ধরনের কর্ম, যেমন বসিয়া করিতে পারে, এমন কর্ম সম্পাদনে সক্ষম।
(গ) 'গ' শ্রেণী	একজন কর্মকর্তা সম্পূর্ণভাবে অক্ষম হইয়া পড়িয়াছেন।

৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষা অনুবেদনের বিষয়ে আপত্তি উপস্থাপন করিলে মহা পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত অনুবেদন উপস্থাপন করা হইবে। অনুশাসন-৩.৬

২য় অংশ-জীবন বৃত্তান্তঃ

১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম-১ এর ২য় অংশ প্রতি বৎসর ১৫ নভেম্বরের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরিত হইবে। অনুশাসন-৩.১

২। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে সম্পাদিত সংক্ষিপ্ত কার্য বিবরণ নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করিতে হইবেঃ

- (ক) অর্পিত দায়িত্বগুলির মধ্যে গুণ্ডু প্রধান প্রধান কাজগুলি উল্লেখ করিতে হইবে।  
 (খ) সংক্ষিপ্ত বাক্যে প্রত্যেকটি কাজ নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। যেমন-  
 '৩১ মে এর মধ্যে বাজেট তৈরী করিতে হয়।'  
 'বাৎসরিক ৪০০টি এ সি আর রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদ করিতে হয়।'  
 '৬ জন কর্মকর্তার কাজ তদারক করিতে হয়। বিভিন্নমুখী উৎস হইতে প্রশিক্ষণ সুবিধাদি দানের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য গ্রহণ করিতে ও জানাইতে হয়।'  
 (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজের পরিমাণগত লক্ষ্য উল্লেখ করিতে হইবে। অনুশাসন-৩.৮

৩। কোন কর্মকর্তার বিশেষ দক্ষতার দরকার এমন কাজ (টেকনিক্যাল) করিয়া থাকিলে কাজের বিবরণ অংশে এইরূপ কাজের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট উল্লেখ থাকিতে হইবে। অনুশাসন-৩.৯

### ৩য় ও ৪র্থ অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্য সম্পাদনঃ

১। ৩য় ও ৪র্থ অংশ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন। ৩য় অংশে ১৩টি ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫২ নম্বরের মধ্যে মান নির্ধারিত হইবে। ৪র্থ অংশে ১২টি প্রকারের কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৮ নম্বরের মধ্যে মান নির্ধারিত হইবে। অতএব সর্বোচ্চ প্রাপ্য ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মান নির্ণীত হইবে। অনুশাসন-৩.১২

২। ৩য় অংশে ১৩টি দফা এবং ৪র্থ অংশে ১২টি দফায় প্রত্যেকটির জন্য ৪ পয়েন্টের মানক্রম রহিয়াছে। যে কোন দফায় সর্বোচ্চ ৪ এবং সর্বনিম্ন ১ মান অর্জন করা যাইতে পারে। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সেই মানের ঘরে অনুস্বাক্ষর দিবেন যাহা তিনি যথাযথ মনে করেন। অনুশাসন-৩.১৩

৩। একজন কর্মকর্তার সামগ্রিক মান সম্পর্কে মোটামুটি একটি ধারণা দেওয়াই এই মূল্যায়নের উদ্দেশ্য। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন ও সুপারিশ অনুবেদনের মূল অংশে প্রদত্ত বর্ণনামূলক অর্থাৎ ৫ম অংশের 'লেখচিত্র' ও ৬ষ্ঠ অংশের 'সুপারিশ' এর সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে। অনুশাসন-৩.১৪

৪। 'অসাধারণ' মূল্যায়ন কেবল ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে করা যাইবে। এইরূপ কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানের গেজেটেড অফিসারদের সর্বোচ্চ শতকরা ৫ ভাগের মধ্যে হইবে। কোন কর্মকর্তা 'অসাধারণ' বলিয়া তখনই বিবেচিত হইবেন যখন তিনি কর্তব্য নিষ্ঠা, অসাধারণ জনসেবাবা এমন কৃতিত্বপূর্ণ কাজের অন্যান্য দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, যাহার ফলে প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষ সাফল্য আসিতে পারে। অনুশাসন-৩.১৫

### ৫ম অংশ-লেখচিত্রঃ

১। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার লেখচিত্র বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যাহা অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে অত্যন্ত সতর্কতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও গভীর অন্তর্দৃষ্টির সহিত পূরণ করিতে হইবে। এই ফরমের ৩য় ও ৪র্থ অংশে বিধৃত হয় নাই এমন সব মূল্যায়নযোগ্য তথ্য এই অংশ সরবরাহ করিবে বলিয়া ধরিয়া লওয়া হয়। অনুশাসন-৩.১৬

২। 'লেখচিত্র' টাইপ করা বাঞ্ছনীয়। অনুশাসন-৩.১৮

### ৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশঃ

১। এই অংশ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন। তিনি সুপারিশে তাঁহার নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর, তারিখ ও অফিসের সীলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন। অনুশাসন-৩.১৯

২। ৬ষ্ঠ অংশের বিপরীতে লিপিবদ্ধ মন্তব্যসমূহ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশের ভিত্তি হিসাবে বিবেচিত হইবে। নিম্নোক্ত বিষয়গুলি মনে রাখিতে হইবেঃ

(ক) কর্মজীবনে ব্যক্তি বিশেষ বিভিন্ন প্রকার কাজে যেমন, মাঠ পর্যায়ের কর্ম, ব্যবস্থাপনা তদ্বাবধায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, নীতি বিশ্লেষণ, নিয়ামক প্রশাসন, সাচিবিক কাজ ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিশেষ প্রবণতা প্রদর্শন করে। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কোন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষজ্ঞ সুলভ দক্ষতার উপর ভিত্তি করিয়া কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজের জন্য তাঁহার উপযুক্ততা সম্পর্কে মন্তব্য করিবেন।

(খ) আয়ের অধিক ব্যয়বহুল জীবনযাপনকারী বলিয়া জনমত বা পরিচয়, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যের ভিত্তি হইবে। যে কর্মকর্তার ন্যায্য পরায়নতা বা সততা নিন্দার অতীত, তাঁহার সম্পর্কে প্রশংসা বাক্য থাকা উচিত।

(গ) যেইখানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত উন্নতি বিধান প্রশিক্ষণের উপর নির্ভর করে, কি প্রকারের চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ তাঁহার প্রয়োজন সেই বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিস্তারিত মন্তব্য করিবেন। সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের, দেশে হটক কিংবা বিদেশে হটক, ব্যবস্থার জন্য সুপারিশ করা যাইতে পারে। অনুশাসন-৩.২০

৪। সুবিধাজনক বদলি, কর্মজীবনের বিশেষ দক্ষতা লাভ, স্বাস্থ্যগত অবস্থা অথবা ছেলেমেয়ের পড়াশোনা বিবেচনা পূর্বক বিশেষ বদলি ইত্যাদি বিষয়ে মতামত অন্যান্য সুপারিশের অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে। অনুশাসন-৩.২২

### ৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্যঃ

১। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিম্নোক্ত বিষয়গুলি সম্পাদন করিয়া এই অংশ পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেনঃ

(ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে তাঁহার নিজের সাধারণ মন্তব্য লিখিবেন।

(খ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে নিজস্ব মূল্যায়নের মোট নম্বর প্রদান করিবেন। অনুশাসন-৩.২৩

২। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে ব্যক্তিগত ধারনার উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৩য়-৬ষ্ঠ অংশে প্রদত্ত অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য বিচার করিবেন এবং নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। অনুশাসন-৩.২৪

৩। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যদি মনে করেন যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার বিশেষ কোন মন্তব্যে ভুল আছে এবং বিষয়টি অবলুপ্ত হওয়া উচিত অথবা তিনি অন্য কোন মন্তব্য যোগ করিতে আগ্রহী, তাহা হইলে তিনি এই অংশে উহা লিখিবেন। অনুশাসন-৩.২৫

৪। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর ব্যতিতই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করা যাইতে পারে, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যদি-

(ক) মারা যান,

(খ) কারারুদ্ধ কিংবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত হন,

(গ) অবসরপ্রাপ্ত হন, পদত্যাগ করেন কিংবা চাকরিচ্যুত হন, (স্মারক নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১ (অংশ-১)-৪০, তারিখঃ ৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫ অনুসারে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর এক বৎসর কাল পর্যন্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।)

(ঘ) দীর্ঘদিন বিদেশে অবস্থান করেন। অনুশাসন-৩.২৬

### ৮ম অংশ-মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর জন্য অনুশাসনঃ

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সর্বশেষ অনুবেদন গৃহিত হইয়াছে কিনা দেখার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতি বৎসর মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রতিটি ডোসিয়ার পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। পাওয়া না গেলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত বিচ্যুতির ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে স্মরণ করাইয়া দিবেন এবং বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্যও ব্যবস্থা করিবেন। অনুশাসন-৩.৩০

### বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের উপর দরখাস্ত

১। সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন 'চলতিমানের নিম্নে' এবং ৩য় ও ৪র্থ অংশের প্রদত্ত মান-১ বিরূপ মন্তব্য বলিয়া বিবেচিত হইবে। অনুশাসন-৪.১

- ২। অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে কমপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের উপসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রের মাধ্যমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাইতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা উক্ত পত্র প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে যিনি উপানুষ্ঠানিক পত্র পাঠাইয়াছেন, সেই কর্মকর্তার নামোল্লেখ পূর্বক তাঁহার দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের প্রধানের নিকট দরখাস্ত দাখিল করিতে পারিবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দরখাস্তের উপর অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য চাহিবেন। দরখাস্তের উপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং ইহা স্বাভাবিক প্রশাসনিক ধারায় অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাইয়া দেওয়া হইবে। অনুশাসন-৪.৩
- ৩। ৩০ জুনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দরখাস্ত বিরূপ মন্তব্যকারী অফিসার এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা উচিত হইবে। উহাতে ১৫ দিনের মধ্যে দরখাস্তের উপর তাঁহার মন্তব্য লিখিয়া পাঠাইবার নির্দেশ থাকিবে। নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে উক্ত মন্তব্য পাওয়া না গেলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর কর্তৃক দরখাস্ত উহার যোগ্যতার ভিত্তিতে বিবেচিত হইবে। অনুশাসন-৪.৪
- ৪। বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকে বিবেচনায় আনা যাইবে না যতক্ষণ না লিখিতভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তাহা জানানো হয় এবং তাঁহার দরখাস্ত থাকিলে উহার উপর সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। অনুশাসন-৪.৫
- ৫। যদি কোন কর্মকর্তা পর পর দুই বৎসর যাবত একই অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে বিরূপ মূল্যায়ন পাইয়া থাকেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে অন্য একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে নিযুক্ত করিবেন। অনুশাসন-৪.৬
- ৬। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, যিনি তাঁহার 'আনুগত্য' অথবা 'সততার' ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের জন্য মর্মান্বিত হন, তিনি অনুবেদনকারী কর্মকর্তার এই মন্তব্যের সমর্থনে প্রমাণ উপস্থাপনের দাবী করিতে পারিবেন। অনুশাসন-৪.৭
- ৭। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দরখাস্ত দাখিলের ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়, মিথ্যা অভিযোগ অথবা কোন প্রকার অশিষ্ট ভাষা অবশ্যই পরিহার করিতে হইবে, যাহা বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় পড়িতে পারে। অনুশাসন-৪.৮
- ৮। বিরূপ মন্তব্যের উপর দাখিলকৃত দরখাস্তে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার পক্ষপাত অথবা অন্য কোন অসদৃশ্যের প্রমাণ যুক্তিতে গ্রহণযোগ্য হইলে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে জানাইয়া দেওয়া হইবে। অনুশাসন-৪.৯
- ৯। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার দরখাস্ত প্রাপ্তির ১ মাস অথবা ৩১ আগস্ট, যাহাই পূর্বে হয় এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর বিরূপ মন্তব্য বাতিল করিয়া অথবা বহাল রাখিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে। অনুশাসন-৪.১০

## বিবিধ নির্দেশনা

ক। যে যে ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখার প্রয়োজন হইবে নাঃ (১) সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ের জন্য কোন এ সি আর প্রয়োজন হইবে না। ইহার স্থলে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি ডোসিয়ারে রাখিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৬/৮৬-১২১ (৬১০), তারিখঃ ১ আগস্ট, ১৯৮৭)

(২) ও এস ডি কালীন সময়ের জন্য এ সি আর প্রয়োজন হইবে না। তবে ও এস ডি হিসাবে নিয়োগের আদেশের কপি ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৪১/৯৩-২৭(২২৫), তারিখঃ ১ এপ্রিল, ১৯৯৩)

(৩) বিদেশে প্রশিক্ষণ/প্রেষণের সরকারী আদেশ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন কর্মকর্তার ডোসিয়ারে থাকিবে এবং এই সময়ের জন্য কোন এ সি আর এর প্রয়োজন হইবে না। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৯/৮৫-২৯(২০০), তারিখঃ ৩ জুন, ১৯৮৫)

(৪) দেশের বাহিরে অথবা অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণাধীন/অধ্যয়নরত থাকা অবস্থায় এ সি আর লিখার প্রয়োজন হইবে না। তবে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আদেশ, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন পত্র প্রভৃতি ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৪/৯৩-১৯(২৩০), তারিখঃ ৮ মার্চ, ১৯৯৩)

(৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিযুক্ত সচিবগণের এ সি আর লিখিতে হয়না। শুধু বাৎসরিক ডাক্তারী পরীক্ষার দুই পত্র প্রতিবেদন জমা দিতে হয়। তবে ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইবে। (স্মারক নং ইডি/সিআর/সিপি-১-৫/৮-২৫(১২৫), তারিখঃ ২৭ জানুয়ারি, ১৯৮৩)

খ। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্টঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বৎসরের শেষ প্রান্তের আংশিক অনুবেদন কোন কারণে বকেয়া পড়িলে উক্ত বকেয়া বার্ষিক/বৎসরের শেষ প্রান্তের আংশিক অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট থাকিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৮/৯১(অংশ-১)-৩০(৭০০), তারিখঃ ৩০ মে, ১৯৯১)

গ। প্রেষণকালীন সময়ের এ সি আরঃ বিভিন্ন সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তার এ সি আর সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত ফরমেই লিখিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১/৯০-৮০(৫০), তারিখঃ ১৫ মার্চ, ১৯৯০)

ঘ। একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত সহকারীদের এ সি আরঃ একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত কোন অফিসার বা কর্মচারীর এ সি আর-এ প্রতিস্বাক্ষর লাগিবেনা। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৩/৮৬-৮৫(৪৫), তারিখঃ ২৫ মে, ১৯৮৭)

ঙ। পরিচিতি নম্বর উল্লেখঃ এ সি আর-এ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। ইহাছাড়া গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত পত্রালাপে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে নিজ নিজ পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৬/৯১-৪১(৭০০), তারিখঃ ২৮ জুলাই, ১৯৯১ এবং স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৬/৯১-২১(৭০০), তারিখঃ ৭ এপ্রিল, ১৯৯১)

(চ) সুস্পষ্ট মন্তব্যঃ লেখচিত্র, সুপারিশ ও মন্তব্য অত্যন্ত অর্থপূর্ণ, সুস্পষ্ট এবং অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া একান্ত বাঞ্ছনীয়। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১/৯০-৪৫(৭০০), তারিখঃ ১০ আগস্ট, ১৯৯১)

(ছ) এ সি আর এর গোপনীয়তা বজায় রাখাঃ (১) এ সি আর লেখার পর তাহা অবিলম্বে সরাসরি প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এমনভাবে উপস্থাপন করিবেন যাহাতে অনুবেদনের গোপনীয়তা নষ্ট না হয়।

(২) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করার পর অভিজ্ঞ অবস্থায় 'গোপনীয়' চিহ্নিত খামে সীলগালা করিয়া প্রেরক ও প্রাপকের পূর্ণ ঠিকানাসহ নিজে বা বার্তাবাহক বা রেজিস্টার্ড ডাকযোগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) কোনক্রমেই এ সি আর সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নিকট দেওয়া যাইবে না। অন্যথায় অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সকলেই সমভাবে দায়ী হইবেন।

(৪) সংরক্ষণকারী/হেফজতকারী কর্তৃপক্ষ এ সি আর/ডোসিয়ার এর গোপনীয়তা রক্ষা, নিরাপত্তা ও উপরোক্ত নিয়ম অনুসরণ হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিবেন।

(স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-৪৮/৯৫-৪১(৭০০), তারিখঃ ২৯ জুলাই, ১৯৯৫)

(জ) বিরূপ মন্তব্যঃ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকার ১.১২এ, ১.১২বি, ১.১৩ এবং ১.১৪ অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় না। এমনকি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আনুগত্য অথবা ন্যায়পরায়নতার উপর বিরূপ মন্তব্য অনুশাসনের ৪.৭ ধারা মোতাবেক প্রতিষ্ঠিত করা হয় না। ফলে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের কার্যকারীতা অক্ষুন্ন থাকেনা এবং নানা রকম জটিলতার সৃষ্টি হয়। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকার অনুশাসনমালা যথাযথ অনুসরণের পূর্বে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাইবেনা। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালা যথাযথ অনুসরণ করা না হইলে বিরূপ মন্তব্য কার্যকারীতা হারাইবে। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১/১৪/৯১-২০(৭০০), তারিখঃ ২ এপ্রিল, ১৯৯১)

(ঝ) অবসর গ্রহণের পর এ সি আর লিখাঃ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অবসর গ্রহণ অথবা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর এক বৎসরকাল পর্যন্ত এ সি আর লিখিতে বা প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন। (স্মারক নং সম(সিআর-৩)-২০/২০০১(অংশ-১)-৪০, তারিখঃ ৩ সেপ্টেম্বর, ২০০৫)

## চাকরির রেকর্ড পত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন

এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ১৯৯৫, ভলিউম-১, পৃঃ-১০০৮

### ডোসিয়ার

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

২। গেজেটেড অফিসারের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ে একটি 'ডোসিয়ার শাখা' সংগঠিত করিবে যাহারা ডোসিয়ার রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে দায়ী থাকিবে।

৩। একজন অফিসারের প্রত্যেক ডোসিয়ারে নিম্নোক্ত কাগজপত্র থাকিবেঃ-

(ক) ১ম অংশঃ (১) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

(খ) ২য় অংশঃ (১) ও এস আর ফরম-১, (২) ও এস আর ফরম-২, (৩) ও এস আর ফরম-৩, (৪) কোর্স প্রতিবেদন, বিভাগীয় শাস্তির প্রতিবেদন ইত্যাদি।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক রক্ষিত সকল কর্মকর্তার ডোসিয়ার নিম্নোক্তভাবে শ্রেণীবিন্যস্ত হইবেঃ-

(ক) সক্রিয় ডোসিয়ারঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বিষয়ে ইহা রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ারঃ ইহা ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারদের বেলায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। ইহা ডোসিয়ারের রেকর্ডের প্রতিলিপি (ডুপ্লিকেট)। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে রক্ষিত ডোসিয়ার হারাইয়া গেলে/না পাওয়া গেলে অফিসারদের সক্রিয় ডোসিয়ার প্রস্তুত করার জন্য নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ারগুলি ব্যবহৃত হইবে।

### ও এস আর ফরম-১ এর জন্য অনুশাসন

৫। এই ফরম সরকারী চাকরিতে প্রথম নিয়োগের পর প্রত্যেক ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। এই ফরমে অফিসারের ব্যক্তিগত ও পারিবারিক তথ্যের বিবরণ থাকে। সরকারী কর্মকর্তা নিয়োগের অব্যবহিত পরে প্রথম যেইখানেই যোগদান করুন না কেন, প্রথম নিয়োগের তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে ২ কপি পূরণ করতঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট অথবা অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিতে হইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রধান অথবা অফিস প্রধান এক কপি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করিবেন।

### ও এস আর ফরম-২ এর জন্য অনুশাসন

৬। অফিসারগণ চাকরিতে যোগদানের পর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ঠিক রাখার জন্য প্রতি পাঁচ বৎসর পর চাকরি ও অন্যান্য বিবরণী এই ফরমে লিপিবদ্ধ করিবেন। ইহা ২ কপিতে পূরণ করতঃ এক কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপিটি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের ক্ষেত্রে, তাহার ফরম যথাযথভাবে পূরণ করিয়া সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

### ও এস আর ফরম-৩ এর জন্য অনুশাসন

৭। এই ফরম কেবল সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের কেন্দ্রীয় রেকর্ড অফিসে ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সক্রিয় ডোসিয়ারে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর ফরম-১ ও ২ এ বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে এই ফরমের তথ্য স্থানান্তর করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে অথবা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে, ক্ষেত্র অনুসারে, এই ফরমে স্থানান্তরিত প্রত্যেকটি দফা এই বিষয়ে দেখাশোনাকারী ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর ও তারিখসহ প্রমাণীকৃত হইতে হইবে।

৮। সার্ভিসে রেকর্ড ফরম ১, ২ ও ৩ সংশ্লিষ্ট অফিসারের সক্রিয় ডোসিয়ারের অংশ তৈরী করিবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর তাহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের এই সকল রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে দায়ী থাকিবে। পক্ষান্তরে নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার, যেইখানে ও এস আর ফরম-৩ অন্তর্ভুক্ত নয়, তাহা সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

### ডোসিয়ার রক্ষণাবেক্ষণ

যখনই কোন সরকারী প্রয়োজনে একজন অফিসারের ডোসিয়ার দেখা দরকার হইবে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের রেকর্ড কক্ষ হইতে ডোসিয়ারের কেবল দ্বিতীয় অংশ বাহির করিয়া আনা যাইবে। এইখানে উল্লেখ করা যাইতে পারে যে, সাধারণতঃ যেই তথ্য প্রয়োজন হয়, তাহার অধিকাংশই ডোসিয়ারের দ্বিতীয় অংশে পাওয়া যাইবে। কোন অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা করার কোন সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন হইলে, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি প্রস্তুত করিয়া বিবেচনার জন্য দাখিল করিতে হইবে। উদ্ধৃতিগুলি অবশ্যই ডোসিয়ার শাখায় ফেরত দিতে হইবে।

## চাকরির রেকর্ড

চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৮ এর সন্নিবেশিত নিয়মনীতি নিম্নরূপ-

১। গেজেটেড কর্মকর্তাদের চাকরির রেকর্ড মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত নিরীক্ষা অফিসে নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষিত হইবে। অনু-(৩৬)

২। ননগেজেটেড কর্মচারীদের চাকরি বহি মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে। অনু-(৩৭)

৩। দুই কপি চাকরি বহি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রথম নিয়োগের সময় নিজস্ব ব্যয়ে সংগ্রহ করিবেন। এই চাকরি বহি কর্মরত অফিসের অফিস প্রধানের হেফাজতে থাকিবে এবং বদলির ক্ষেত্রে বদলিকৃত কর্মস্থলে তাহা স্থানান্তরিত হইবে। অনু-(৩৮)

৪। কর্মজীবনের প্রতিটি ধাপ চাকরি বহিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং তাহা অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। অফিস প্রধান লক্ষ্য রাখিবেন যেন প্রতিটি অন্তর্ভুক্তি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ ও সত্যায়িত হয় এবং কোন কাটাকাটি বা ওভার রাইটিং না হয় এবং ভুল সংশোধন যে পরিস্কারভাবে করা হয় ও তাহা যেন স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত হয়।

বৎসরের প্রারম্ভে একটি নির্দিষ্ট সময়ে অফিস প্রধান বা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা চাকরি বহি যাচাই করিয়া নিশ্চিত হইবেন যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরির সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে এবং তিনি এইমর্মে চাকরি বহিতে প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিবেন যে, 'চাকরি ..... তারিখ হইতে ..... তারিখ পর্যন্ত যাচাই করা হইল।'

যাচাইকৃত চাকরি পেনশন গণনায় ধরা হইবে। অনু-(৩৯)

৫। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় এবং চাকরির মধ্যবর্তী অন্যান্য বিরতীকালীন সময় মেয়াদের পূর্ণ বিবরণসহ চাকরি বহির পৃষ্ঠায় আড়াআড়িভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং সত্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহা স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে। অবিলম্বে যেন লিপিবদ্ধ করা হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখা সত্যায়নকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব। অনু-(৪০)

৬। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ না থাকিলে চাকরি বহিতে কর্মচারীর ব্যক্তিগত চরিত্র সম্পর্কে কোন প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। তবে পদাবনত করা হইলে, উহার কারণ সংক্ষিপ্তভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অনু-(৪১)

৭। পেনশনের জন্য চাকরি যাচাইয়ের ক্ষেত্রে যেন কোন জটিলতার সৃষ্টি না হয়, সেই জন্য অনু-(৩৯) এর নির্দেশ অনুযায়ী চাকরি বহি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হইতেছে কিনা, সেদিকে লক্ষ্য রাখা সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব। কোন কর্মচারী যে কোন সময় চাকরি বহি পরীক্ষা করিয়া দেখার ইচ্ছা ব্যক্ত করিলে, অফিস প্রধান অবশ্যই অনুমতি দিবেন। অনু-(৪২)

৮। ননগেজেটেড কর্মচারী স্থায়ীভাবে বা সাময়িকভাবে অন্য অফিসে বদলি হইলে, বদলির প্রকৃতি চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ করতঃ ঐ সময় পর্যন্ত চাকরি যাচাই পূর্বক অফিস প্রধান কর্তৃক বা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়া বদলিকৃত কর্মস্থলের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং উক্ত অফিস প্রধান তাহার অফিসে উহা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। অনু-(৪৩)

৯। কোন কর্মচারী ফরেন সার্ভিসে বদলি হইলে মহা হিসাব নিয়ন্ত্রকের নির্ধারিত নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট তাহার মূল চাকরি বহি প্রেরণ করিতে হইবে এবং ডুপ্লিকেট কপি মূল অফিসে সংরক্ষিত হইবে। ফরেন সার্ভিসকালীন সময়ের ছুটির প্রাপ্যতাসহ প্রয়োজনীয় বিবরণী মূল চাকরি বহিতে নিরীক্ষা কর্মকর্তা স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করতঃ তাহা ফেরত দিবেন। উক্ত কর্মচারী পুনরায় সরকারী চাকরিতে বদলি হইলে পুনঃ মূল চাকরি বহি উক্ত নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং নিরীক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় বিবরণী স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করতঃ তাহা ফেরত দিবেন। ফরেন সার্ভিসে কর্মকালীন সময়ের লিপিবদ্ধ বিবরণী নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যতিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ সত্যায়িত করিতে পারিবে না। অনু-(৪৫)

১০। (এ) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ব্যতিত চাকরি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত হইলে বা পদত্যাগ করিলে, চাকরি বহি কর্মচারীকে ফেরত দেওয়া যাইবে। তবে ফেরত প্রদানের পূর্বে ফেরত প্রদানের বিষয়টি চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কর্মচারীর মৃত্যুতে আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহার আত্মীয় স্বজনকে চাকরি বহি ফেরত দেওয়া যাইবে।

(বি) চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত কোন কর্মচারী পরবর্তী পর্যায়ে চাকরিতে পুনর্বহাল হইলে অনুরোধ পত্রের ভিত্তিতে চাকরি বহি পুনর্বহালকৃত অফিসের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অনু-(৪৯)

১১। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পেনশন মঞ্জুরীর পর চাকরি বহি তাহাকে ফেরত দেওয়া যাইতে পারে। তবে এইক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে স্বাক্ষরসহ চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যে, “..... তারিখ হইতে জনাব ..... পেনশনে যাওয়ায় তাহার আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহার চাকরি বহি তাহাকে ফেরত দেওয়া হইল।” অনু-(৪৯) এর নোট

## চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে সংবিধানের বিধান

### সংজ্ঞাসমূহ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৫২(১) অনুচ্ছেদে চাকরির সহিত সংশ্লিষ্ট নিম্নোক্ত সংজ্ঞা সমূহ সন্নিবেশিত আছে-

১৫২। (১) “প্রজাতন্ত্র” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ;

“প্রজাতন্ত্রের কর্ম” অর্থ অসামরিক বা সামরিক ক্ষমতায় বাংলাদেশ সরকার-সংক্রান্ত যে কোন কর্ম, চাকুরী বা পদ এবং আইনের দ্বারা প্রজাতন্ত্রের কর্ম বলিয়া ঘোষিত হইতে পারে, এইরূপ কর্ম;

“সরকারী কর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে বেতনাদিযুক্ত পদে অধিষ্ঠিত বা কর্মরত কোন ব্যক্তি;

“সরকারী বিজ্ঞপ্তি” অর্থ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত কোন বিজ্ঞপ্তি;

“অর্থ-বৎসর” অর্থ জুলাই মাসের প্রথম দিবসে যে বৎসরের আরম্ভ;

“আইন” অর্থ কোন আইন, অধ্যাদেশ, আদেশ, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, বিজ্ঞপ্তি ও অন্যান্য আইনগত দলিল এবং বাংলাদেশে আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন যে কোন প্রথা বা রীতি;

“অবসর ভাতা” অর্থ আংশিকভাবে প্রদেয় হউক বা না হউক, যে কোন অবসর-ভাতা, যাহা কোন ব্যক্তিকে বা ব্যক্তির ক্ষেত্রে দেয়; এবং কোন ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা বা ইহার সহিত সংযোজিত অতিরিক্ত অর্থ প্রত্যর্পণ-ব্যাপদেশে দেয় অবসরকালীন বেতন বা আনুতোষিক ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

“নাগরিক” অর্থ নাগরিকত্ব-সম্পর্কিত আইনানুযায়ী যে ব্যক্তি বাংলাদেশের নাগরিক;

“শৃঙ্খলা-বাহিনী” অর্থ

(ক) স্থল, নৌ বা বিমান-বাহিনী;

(খ) পুলিশ-বাহিনী;

(গ) আইনের দ্বারা এই সংজ্ঞার অর্থের অন্তর্গত বলিয়া ঘোষিত যে কোন শৃঙ্খলা-বাহিনী;

“শৃঙ্খলামূলক আইন” অর্থ শৃঙ্খলা-বাহিনীর শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণকারী কোন আইন;

“সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ যে কোন কর্তৃপক্ষ, সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, যাহার কার্যাবলী বা প্রধান কার্য কোন আইন, অধ্যাদেশ, আদেশ বা বাংলাদেশে আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন চুক্তিপত্র-দ্বারা অর্পিত হয়;।”

## সরকারী কর্মচারীদের কর্তব্য

২১। (২) সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য।

## মৌলিক অধিকার

২৭। সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী।

২৯। (১) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ বা পদ-লাভের ক্ষেত্রে সকল নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা থাকিবে।

(২) কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিক প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ বা পদ-লাভের অযোগ্য হইবেন না কিংবা সেই ক্ষেত্রে তাঁহার প্রতি বৈষম্য প্রদর্শন করা যাইবে না।

(৩) এই অনুচ্ছেদের কোন কিছুই-

(ক) নাগরিকদের যে কোন অনগ্রস অংশ যাহাতে প্রজাতন্ত্রের কর্মে উপযুক্ত প্রতিনিধিত্ব লাভ করিতে পারেন, সেই উদ্দেশ্যে তাঁহাদের অনুকূলে বিশেষ বিধান-প্রণয়ন করা হইতে,

(খ) কোন ধর্মীয় বা উপ-সম্প্রদায়গত প্রতিষ্ঠানে উক্ত ধর্মাবলম্বী বা উপ-সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জন্য নিয়োগ সংরক্ষণের বিধান-সংবলিত যে কোন আইন কার্যকর করা হইতে,

(গ) যে শ্রেণীর কর্মের বিশেষ প্রকৃতির জন্য তাহা নারী বা পুরুষের পক্ষে অনুপযোগী বিবেচিত হয়, সেইরূপ যে কোন শ্রেণীর নিয়োগ বা পদ যথাক্রমে পুরুষ বা নারীর জন্য সংরক্ষণ করা হইতে রাষ্ট্রকে নিবৃত্ত করিবে না।

## প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল

১১৭।(১) ইতঃপূর্বে যাহা বলা হইয়াছে, তাহা সত্ত্বেও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে বা ক্ষেত্রসমূহ হইতে উদ্ভূত বিষয়াদির উপর এখতিয়ার প্রয়োগের জন্য সংসদ আইনের দ্বারা এক বা একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠিত করিতে পারিবেন-

(ক) নবম ভাগে বর্ণিত বিষয়াদি এবং অর্থদণ্ড বা অন্য দণ্ডসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিদের কর্মের শর্তাবলী:

(খ) যে কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব উদ্যোগ বা সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের চালনা ও ব্যবস্থাপনা এবং অনুরূপ উদ্যোগ বা সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষে কর্মসূহ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন সরকারের উপর ন্যস্ত বা সরকারের দ্বারা পরিচালিত কোন সম্পত্তির অর্জন, প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও বিলি-ব্যবস্থা;

(গ) যে আইনের উপর এই সংবিধানের ১০২ অনুচ্ছেদের (৩) দফা প্রযোজ্য হয়, সেইরূপ কোন আইন।

(২) কোন ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদের অধীন 'কোন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠিত হইলে অনুরূপ ট্রাইব্যুনালের এখতিয়ারের অন্তর্গত কোন বিষয়ে অন্য কোন আদালত কোনরূপ কার্যধারা গ্রহণ করিবেন না বা কোন আদেশ প্রদান করিবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সংসদ আইনের দ্বারা অনুরূপ কোন ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা বা অনুরূপ সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীলের বিধান করিতে পারিবেন।

## নির্বাচন কমিশনকে সহায়তা প্রদান

১২৬। নির্বাচন কমিশনের দায়িত্বপালনে সহায়তা করা সকল নির্বাহী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য হইবে।

## কর্মবিভাগ

### নিয়োগ ও কর্মের শর্তাবলী

১৩৩। এই সংবিধানের বিধানাবলী-সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীদের নিয়োগ ও কর্মের শর্তাবলী নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই উদ্দেশ্যে আইনের দ্বারা বা অধীন বিধান প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত অনুরূপ কর্মচারীদের নিয়োগ ও কর্মের শর্তাবলী নিয়ন্ত্রণ করিয়া বিধিসমূহ-প্রণয়নের ক্ষমতা রাষ্ট্রপতির থাকিবে এবং অনুরূপ যে কোন আইনের বিধানাবলী-সাপেক্ষে অনুরূপ বিধিসমূহ কার্যকর হইবে।

## কর্মের মেয়াদ

১৩৪। এই সংবিধানের দ্বারা অন্যান্য বিধান না করা হইয়া থাকিলে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তি রাষ্ট্রপতির সন্তোষানুযায়ী সময়সীমা পর্যন্ত স্থায়ী পদে বহাল থাকিবেন।

### অসামরিক সরকারী কর্মচারীদের বরখাস্ত প্রভৃতি

১৩৫। (১) প্রজাতন্ত্রের কর্মে অসামরিক পদে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি তাঁহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-অপেক্ষা অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষের দ্বারা বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনমিত হইবেন না।

(২) অনুরূপ পদে নিযুক্ত কোন ব্যক্তিকে তাঁহার সম্পর্কে প্রস্তাবিত ব্যবস্থা গ্রহণের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগদান না করা পর্যন্ত তাঁহাকে বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনমিত করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই দফা সেই সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না, যেখানে

(অ) কোন ব্যক্তি যে আচরণের ফলে ফৌজদারী অপরাধে দণ্ডিত হইয়াছেন, সেই আচরণের জন্য তাঁহাকে বরখাস্ত, অপসারিত বা পদাবনমিত করা হইয়াছে; অথবা

(আ) কোন ব্যক্তিকে বরখাস্ত, অপসারিত বা পদাবনমিত করিবার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, কোন কারণে-যাহা উক্ত কর্তৃপক্ষ লিপিবদ্ধ করিবেন-উক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগদান করা যুক্তিসঙ্গতভাবে সম্ভব নহে; অথবা

(ই) রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, রাষ্ট্রের নিরাপত্তার স্বার্থে উক্ত ব্যক্তিকে অনুরূপ সুযোগদান সমীচীন নহে।

(৩) অনুরূপ কোন ব্যক্তিকে এই অনুচ্ছেদের (২) দফায় বর্ণিত কারণ দর্শাইবার সুযোগ দান করা যুক্তিসঙ্গতভাবে সম্ভব কিনা, এইরূপ প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে সেই সম্পর্কে তাঁহাকে বরখাস্ত, অপসারিত বা পদাবনমিত করিবার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

(৪) যে ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি কোন লিখিত চুক্তির অধীন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত হইয়াছেন এবং উক্ত চুক্তির শর্তাবলী-অনুযায়ী যথাযথ নোটিশের দ্বারা চুক্তিটির অবসান ঘটান হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে চুক্তিটির অনুরূপ অবসানের জন্য তিনি এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যসাধনকল্পে পদ হইতে অপসারিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে না।

## কর্মবিভাগ-পুনর্গঠন

১৩৬। আইনের দ্বারা প্রজাতন্ত্রের কর্মবিভাগসমূহের সৃষ্টি, সংযুক্তকরণ ও একীকরণসহ পুনর্গঠনের বিধান করা যাইবে এবং অনুরূপ আইন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তির কর্মের শর্তাবলীর তারতম্য করিতে ও তাহা রদ করিতে পারিবে।

## সরকারী কর্ম কমিশন কমিশন-প্রতিষ্ঠা

১৩৭। আইনের দ্বারা বাংলাদেশের জন্য এক বা একাধিক সরকারী কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠার বিধান করা যাইবে এবং একজন সভাপতিকে ও আইনের দ্বারা যেরূপ নির্ধারিত হইবে, সেইরূপ অন্যান্য সদস্যকে লইয়া প্রত্যেক কমিশন গঠিত হইবে।

## সদস্য-নিয়োগ

১৩৮। (১) প্রত্যেক সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিযুক্ত হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রত্যেক কমিশনের যতদূর সম্ভব অর্ধেক (তবে অর্ধেকের কম নহে) সংখ্যক সদস্য এমন ব্যক্তিগণ হইবেন, যাঁহারা কুড়ি বৎসর বা ততোধিককাল বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় সীমানার মধ্যে যে কোন সময়ে কার্যরত কোন সরকারের কর্মে কোন পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন।

(২) সংসদ কর্তৃক প্রণীত যে কোন আইন-সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যের কর্মের শর্তাবলী রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা যেরূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ হইবে।

## পদের মেয়াদ

১৩৯। (১) এই অনুচ্ছেদের বিধানাবলী-সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য তাঁহার দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হইতে পাঁচ বৎসর বা তাঁহার বাষট্টি বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া-ইহার মধ্যে যাহা অগ্রে ঘটে, সেই কাল পর্যন্ত স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।

(২) সুপ্রীম কোর্টের কোন বিচারক যেরূপ পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ পদ্ধতি ও কারণ ব্যতীত কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য অপসারিত হইবেন না।

(৩)-কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য রাষ্ট্রপতিকে উদ্দেশ্য করিয়া স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৪) কর্মাবসানের পর কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সদস্য প্রজাতন্ত্রের কর্মে পুনরায় নিযুক্ত হইবার যোগ্য থাকিবেন না, তবে এই অনুচ্ছেদের (১) দফা-সাপেক্ষে

(ক) কর্মাবসানের পর কোন সভাপতি এক মেয়াদের জন্য পুনর্নিয়োগলাভের যোগ্য থাকিবেন; এবং

(খ) কর্মাবসানের পর কোন সদস্য (সভাপতি ব্যতীত) এক মেয়াদের জন্য কিংবা কোন সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতিরূপে নিয়োগলাভের যোগ্য থাকিবেন।

### কমিশনের দায়িত্ব

১৪০। (১) কোন সরকারী কর্ম কমিশনের দায়িত্ব হইবে

(ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদিগকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা-পরিচালনা;

(খ) এই অনুচ্ছেদের (২) দফা-অনুযায়ী রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কোন বিষয় সম্পর্কে কমিশনের পরামর্শ চাওয়া হইলে কিংবা কমিশনের দায়িত্ব-সংক্রান্ত কোন বিষয় কমিশনের নিকট প্রেরণ করা হইলে সেই সম্বন্ধে রাষ্ট্রপতিকে উপদেশ দান; এবং

(গ) আইনের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

(২) সংসদ কর্তৃক প্রণীত কোন আইন এবং কোন কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রণীত কোন প্রবিধানের (যাহা অনুরূপ আইনের সহিত অসমঞ্জস নহে) বিধানাবলী-সাপেক্ষে রাষ্ট্রপতি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে কোন কমিশনের সহিত পরামর্শ করিবেনঃ

- (ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য যোগ্যতা ও তাহাতে নিয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- (খ) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদান, উক্ত কর্মের এক শাখা হইতে অন্য শাখায় পদোন্নতিদান ও বদলিকরণ এবং অনুরূপ নিয়োগদান, পদোন্নতিদান বা বদলিকরণের জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা-নির্ণয় সম্পর্কে অনুসরণীয় নীতিসমূহ;
- (গ) অবসর-ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলীকে প্রভাবিত করে, এইরূপ বিষয়াদি; এবং
- (ঘ) প্রজাতন্ত্রের কর্মের শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি।

### বার্ষিক রিপোর্ট

১৪১। (১) প্রত্যেক কমিশন প্রতি বৎসর মার্চ মাসের প্রথম দিবসে বা তাহার পূর্বে পূর্ববর্তী একত্রিশে ডিসেম্বরে সমাপ্ত এক বৎসরে স্বীয় কার্যাবলী সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন এবং তাহা রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবেন।

(২) রিপোর্টের সহিত একটি স্মারকলিপি থাকিবে, যাহাতে

(ক) কোন ক্ষেত্রে কমিশনের কোন পরামর্শ গৃহীত না হইয়া থাকিলে সেই ক্ষেত্র এবং পরামর্শ গৃহীত না হইবার কারণ; এবং

(খ) যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা উচিত ছিল অথচ পরামর্শ করা হয় নাই, সেই সকল ক্ষেত্র এবং পরামর্শ না করিবার কারণ সম্বন্ধে কমিশন যতদূর অবগত, ততদূর লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) যে বৎসর রিপোর্ট পেশ করা হইয়াছে, সেই বৎসর একত্রিশে মার্চের পর অনুষ্ঠিত সংসদের প্রথম বৈঠকে রাষ্ট্রপতি উক্ত রিপোর্ট ও স্মারকলিপি সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন।

## সরকারী যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কীয় নীতিমালা

### সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৬

১৯৮৬ সনের ৬নং অধ্যাদেশ

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।-এই অধ্যাদেশ সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৬ নামে অভিহিত।

২। সংজ্ঞা।-এই অধ্যাদেশে বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) 'সরকারী যানবাহন' অর্থ সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংস্থানকৃত বা উহার মালিকানাধীন যানবাহন;

(বি) 'গণ কর্মচারী' অর্থ প্রজাতন্ত্রের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ;

(সি) 'যানবাহন' অর্থ মটরযান অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ তে সংজ্ঞায়িত যানবাহন।

৩। বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা।-(১) সরকার সরকারী গেজেটে গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে সরকারী যানবাহনের অপব্যবহার রোধকল্পে বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

(২) উক্তরূপ বিধিমালায় সরকারী যানবাহন পরিদর্শন, পরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ, এবং পদ্ধতি নির্ধারণ, জরিমানা আরোপ ও আদায়, ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধান সন্নিবেশিত করা যাইবে।

(৩) এই অধ্যাদেশ বা বিধিমালার কোন বিধানের লঙ্ঘন গণ কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য শৃঙ্খলামূলক বিধানের আওতায় অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে।

৪। অন্যান্য আইনের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সত্ত্বেও বিধিমালার কার্যকারিতা।-অন্য কোন আইনের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সত্ত্বেও এই অধ্যাদেশের অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধান কার্যকর হইবে।

৫। অব্যাহতি।-সরকার গেজেটে প্রকাশিত সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা এই অধ্যাদেশের অধীন প্রণীত বিধিমালার যে কোন বিধান হইতে কোন গণ কর্মচারীকে বা কোন শ্রেণীর গণ কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন।

## সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬

১। (এ) এই বিধিমালা সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬ নামে অভিহিত।

(বি) ইহা তৎক্ষণিকভাবে প্রযোজ্য হইবে।

২। এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে-

(এ) 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ' অর্থ-

(১) প্রজাতন্ত্রের চাকরিজীবীর ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্ধারিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ;

(২) স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিজীবীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ।

(বি) স্থানীয় অধিক্ষেত্র অর্থ-

(১) জেলার কর্মচারীর ক্ষেত্রে জেলার সীমানা;

(২) উপজেলার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপজেলার সীমানা; এবং

(৩) অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যে জেলায় অফিস অবস্থিত উক্ত জেলার সীমানা।

(সি) সরকারী যানবাহন অর্থ সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংস্থানকৃত বা উহাদের মালিকানাধীন যানবাহন।

(ডি) গণ কর্মচারী অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি। সরকার কর্তৃক বা কোন আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের, বিধিবদ্ধ কর্পোরেশনের, বিশ্ব বিদ্যালয়ের, কর্তৃপক্ষের বা সংস্থার চেয়ারম্যান, পরিচালক, ট্রাস্ট্রী মেম্বর, কমিশনার, শিক্ষক, অফিসার বা অন্যান্য কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। তবে প্রতিরক্ষা বাহিনী, আইন শৃঙ্খলা বাহিনীর কোন সদস্য বা নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৩। বিধি-৪ এর বিধান-সাপেক্ষে কোন গণকর্মচারী কোন সরকারী যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন না, যদি না-

(এ) তিনি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহারের জন্য রিক্যুইজিসন স্লিপ গ্রহণ করেন; এবং

(বি) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে যানবাহনের সামনের বাম্পারে 'অন পেমেন্ট' লিখিত বোর্ড ব্যবহার করেন।

৪। সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত গণ কর্মচারী সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন না-

(এ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমতি পত্র গ্রহণ এবং 'পি' ডিস্ক ব্যবহার ব্যতিরেকে: অথবা

(বি) সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে নির্দিষ্টকৃত এলাকার বর্হিভূত এলাকায়।

৫। (১) বিধি-৩ ও ৪ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন গণ কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, তাঁহার স্থানীয় অধিক্ষেত্রের সীমানার বাহিরে অথবা অফিস বা সরকারী বাসভবনের পঁচিশ মাইল সীমানার বাহিরে সরকারী কাজে সরকারী যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন। (এস আর ও নং-২০ আইন/২০০১-সম(পরি-আ-৮/৯০, তারিখঃ ২২ জানুয়ারি, ২০০১ দ্বারা সংশোধিত)

(২) কোন গণ কর্মচারী তাঁহার অফিস বা সরকারী বাসভবনের ত্রিশ মাইলের মধ্যে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোন পার্ক, বিনোদন কেন্দ্র বা ঐতিহাসিক স্থানে ভ্রমণের উদ্দেশ্যে অন পেমেন্টে সরকারী যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন।

৬। কোন গণকর্মচারী নিজে কোন সরকারী যানবাহন চালনা করিতে পারিবেন না বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা অন্য কোন ব্যক্তিকে চালনা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

তবে সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন ব্যবহারের অনুমতি প্রাপ্ত গণকর্মচারী বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিলে উক্ত যানবাহন চালনা করিতে পারিবেন।

৭। সরকারী যানবাহনের কোন ড্রাইভার-

(এ) আপ-টু-ডেট লগ বহি সংরক্ষণ ব্যতীত গাড়ী চালনা করিতে পারিবেন না;

(বি) বিধি মোতাবেক ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অনুমতি দেওয়া হইয়াছে, এই সম্পর্কে নিশ্চিত না হইয়া কোন গণকর্মচারীর ব্যক্তিগত প্রয়োজনের ক্ষেত্রে গাড়ী ব্যবহার করিতে পারিবেন না; এবং

(সি) যানবাহন পরীক্ষার জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তির নিকট মিথ্যা বিবৃতি প্রদান বা লগ্ন বহিতে ফলস্ এন্ট্রি দেখাইতে পারিবেন না;

(ডি) কর্তব্য পালনকালে যানবাহন ফেলিয়া অনত্র যাইতে পারিবেন না।

৮। (১) যানবাহনের অপব্যবহার রোধকল্পে সরকারী যানবাহন নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ পরীক্ষা (চেক) করিতে পারিবেন-

(এ) সার্জেন্টের নিম্ন পদ মর্যাদার নয়, এমন পুলিশ কর্মকর্তাগণ; বা

(বি) এই উদ্দেশ্যে সরকার সময়ে সময়ে সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে অন্য যে সমস্ত এজেন্সী সমূহকে নির্ধারণ করিবেন।

(২) উপবিধি-(১) এর অধীন চেকিং রিপোর্ট প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেট্রোপলিটার পুলিশ কমিশনার, পুলিশ সুপার বা ক্ষমতা প্রাপ্ত এজেন্সী যদি পরিতুষ্ট হন যে, যানবাহনের অপব্যবহার হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি বিষয়টি সম্পর্কে বিধি-৯(১) তে বর্ণিত কর্তৃপক্ষের বা ব্যক্তির নিকট রিপোর্ট করিবেন।

৯।(১) কোন গণকর্মচারী এই বিধিমালার বিধান লঙ্ঘন করিলে নিম্নোক্তভাবে দায়ী হইবেন-

(i) স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে বা তাঁহার অফিস বা সরকারী বাসভবনের পঁচিশ মাইলের মধ্যে অননুমোদিতভাবে যানবাহন ব্যবহার করিলে একশত টাকা জরিমানার দায়ে দায়ী হইবেন;

(ii) স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাহিরে বা তাঁহার অফিস বা সরকারী বাসভবনের পঁচিশ মাইল এলাকার বাহিরে অননুমোদিতভাবে যানবাহন ব্যবহার করিলে নিম্নোক্ত পরিমাণ জরিমানার দায়ে দায়ী হইবেন-

(অ) কার বা জীপ হইলে প্রতি মাইলে দশ টাকা;

(বি) মাইক্রোবাস হইলে প্রতি মাইলে পনের টাকা;

(iii) ডেমেজ বা অন্যভাবে যানবাহন ক্ষতিগ্রস্ত হইলে আর্থিক ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে।

তবে এই ক্ষতি পূরণের পরিমাণ যানবাহনের মূল্যের অধিক হইবে না।

(২) উপবিধি-(১) তে বর্ণিত জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আদায় করিতে হইবে-

- (i) কর্মরত গণ কর্মচারীর ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত গণ কর্মচারীর অফিস মাসিক বেতন হইতে আদায় করিবেন; এবং
- (ii) অবসরপ্রাপ্ত, চাকরিচ্যুত বা অন্য কোনভাবে চাকরি হইতে অপসারিত গণ কর্মচারীর ক্ষেত্রে 'সরকারী পাওনা' স্বরূপ আদায় করিতে হইবে।

১০। (১) এই বিধিমালার বিধান লঙ্ঘন করা হইলে, যে ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত যানবাহনটি বরাদ্দ প্রদান করা হইয়াছে, উক্ত ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে এবং উক্ত ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ রিপোর্ট প্রাপ্তির পর যদি পরিতুষ্ট হন যে সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারী প্রকৃত পক্ষেই বিধি লঙ্ঘন করিয়াছেন, তাহা হইলে বিধি-৯ এর উপবিধি-(১) তে বর্ণিত দন্ড প্রদান করিবেন।

(২) বিধি-৩ এর বিধান সাপেক্ষে এই বিধিমালার বিধান লঙ্ঘনের কারণে ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ জরিমানা বা ক্ষতিপূরণের আদেশ প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, উক্ত সিদ্ধান্তের সংগেই উক্ত সিদ্ধান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারীর অফিসকে অবহিত করিবেন।

(৩) এই বিধিমালার বিধান লঙ্ঘন যদি সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারীর স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাহিরে বা তাঁহার অফিস বা বাসভবনের পঁচিশ মাইল দূরত্বের বাহিরে অননুমোদিত ব্যবহার জনিত কারণে হইয়া থাকে, তাহা হইলে জরিমানা বা ক্ষতিপূরণের আদেশদানকারী ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ উক্ত আদেশের সংগে যানবাহনটি সীজেরও আদেশ প্রদান করিবেন এবং যানবাহনটি কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জমা দিবেন। সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী (65-Misc-Non-Tax-Rev-Misc) দানের ট্রেজারী চালানের কপি না দেখানো পর্যন্ত কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলের পরিবহন কমিশনার উক্ত যানবাহনটি ফেরত দিবেন না।

১১। সরকার যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন, ঐরূপ কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষকে আদেশের দ্বারা জরিমানা ও ক্ষতিপূরণ ধার্য ও আদায় এবং সীজ সংক্রান্ত বিষয় মনিটর করার কর্তৃত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

## ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

(স্মারক নং ইডি/টিআর/১এম-৩/৭৫(অংশ)-১৫৭, তারিখঃ ২৯ এপ্রিল, ১৯৮০)

(ক) সকল সরকারী অফিস সমূহের ড্রাইভারদিগকে ঘন্টাপ্রতি মূল বেতনের সমান হারে শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিনসহ মাসিক সর্বোচ্চ ২৫০ ঘন্টা হিসাবে অধিকাল ভাতা প্রদান করা যাইবে।

(খ) প্রতি ঘন্টা খাটনী লগ বহিতে লিপিবদ্ধ প্রকৃত সময়ের উপর ভিত্তি করিয়া হিসাব করিতে হইবে।

## লগ বই পূরণ

(সম/পরি/১ই-১২/৮৫-৬১৩, তারিখঃ ২৯ অক্টোবর, ১৯৮৮)

ক। লগ বইয়ের সকল কলামই যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। ৫, ৭ ও ১১ নম্বর কলাম গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা নিজে অথবা তাঁহার একান্ত সচিবকে (থাকিলে) পূরণ করিতে হইবে।

খ। অধিকাল ভাতার দাবী লগ বইয়ে বর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী প্রস্তুত করা হইয়াছে এবং ইহা সঠিক এই মর্মে সংশ্লিষ্ট বিলের গায়ে বিল অনুমোদনকারী কর্মকর্তাকে প্রত্যায়ন করিতে হইবে।

## প্রকল্পের গাড়ী কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জমাদান

১। প্রকল্প সমাপ্তির তিন সপ্তাহের মধ্যে অথবা বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন বিভাগের চূড়ান্ত প্রতিবেদনের পরপরই প্রকল্পের সকল গাড়ী কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জমা দিতে হইবে। (স্মারক নং সম/পরি/১আ-১/৮৮-২৫২, তারিখঃ ২১ এপ্রিল, ১৯৮৮)

২। প্রকল্পের আওতায় প্রস্তাবিত নূতন যানবাহন সুপারিশ ও অনুমোদনকালে প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার মোট যানবাহনের সংখ্যা, সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহন পরিবহন পুলে জমা না দিলে নূতন কোন যানবাহন সুপারিশ অনুমোদন না করা, পরিবহন পুল হইতে সার্বক্ষণিক ভিত্তিতে যানবাহন প্রাপ্যতার প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হইলে সেই প্রকল্পে যানবাহন অনুমোদন না করা, সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহন নূতন প্রকল্পের আওতাভুক্ত না করা ইত্যাদি বিবেচনা ও পর্যালোচনা করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(পরি)১আ-১/৮৮-৪১৮(৪৫), তারিখঃ ৪ আগস্ট, ১৯৯৩)

## অন পেমেন্ট গাড়ী ব্যবহারে পদ্ধতি

(প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের স্মারক নং 7009/2/Civ-1. তারিখঃ ২৭ জুলাই, ১৯৮২ ও ১২ ডিসেম্বর, ১৯৮২, এবং সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮২)

১। ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং গাড়ীর সামনের বাম্পারে 'অন পেমেন্ট' লিখিত বোর্ড লাগাইতে হইবে।

২। ভ্রমণকৃত দূরত্বের প্রতি মাইলের জন্য এক টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হইবে। ভ্রমণের দূরত্ব হিসাবের সময় উক্ত গণ কর্মচারীর অফিস বা বাসভবন এই দুই স্থানের যেইস্থান হইতে ভ্রমণ শুরু হইবে, সেই স্থান হইতে দূরত্ব হিসাব করিতে হইবে এবং ভ্রমণ শেষে দুই স্থানের যেই স্থানে ভ্রমণ শেষে গাড়ী ত্যাগ করিবেন, সেই স্থান হইতে দূরত্ব শেষ হইবে।

৩। ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রদত্ত অর্থ ছাড়াও যে সময় পর্যন্ত ব্যবহার করিবে, উক্ত সময়ের জন্য ঘণ্টা প্রতি দুই টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট গাড়ী রিপোর্ট করার সময় হইতে সময় গণনা শুরু হইবে এবং উক্ত কর্মকর্তা যখন ব্যবহার শেষে গাড়ী ত্যাগ করিবেন, তখন সময় গণনা শেষ হইবে।

৪। বাসভবনের ২৫ মাইলের অধিক দূরত্বে গাড়ী নেওয়া যাইবে না। তবে সরকারী ভাবে স্বীকৃত পার্ক, বিনোদন কেন্দ্র ও ঐতিহাসিক স্থানসমূহ ভ্রমণের জন্য ত্রিশ মাইল পর্যন্ত দূরত্বে ভ্রমণ করা যাইবে।

৫। ১৮০০ সি সি বা ইহার অধিক ক্ষমতা সম্পন্ন গাড়ী ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

৬। ব্যক্তিগত ব্যবহার অপেক্ষা অফিসিয়াল ব্যবহারকে অধিক গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে।

৭। অফিস-বাসায় যাতায়াতের জন্য যুগ্ম সচিবগণ কার এবং অন্যান্যরা বাস/মিনিবাস ব্যবহার করিতে পারিবেন এবং এই জন্য প্রতি মাইলে কারের ক্ষেত্রে ত্রিশ পয়সা, মিনিবাস/মাইক্রোবাসের ক্ষেত্রে বিশ পয়সা এবং বাসের ক্ষেত্রে দশ পয়সা হারে প্রদান করিতে হইবে। দূরত্ব নির্ণয়ে আঞ্চলিক পরিবহন কর্তৃপক্ষ/জেলা প্রশাসনের অনুমোদিত চার্ট ব্যবহার করিতে হইবে।

### সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের গাড়ী ও জ্বালানী

১। সার্বক্ষণিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে দুইশত টাকা প্রদান করিতে হইবে এবং এই অর্থ বেতন বিল হইতে কর্তন পূর্বক পরিশোধ করিতে হইবে। (প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের স্মারক নং 7009/2/Civ-1, তারিখঃ ২৭ জুলাই, ১৯৮২ ও ১২ ডিসেম্বর, ১৯৮২)

২। সার্বক্ষণিক গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দৈনিক ৭ লিটার হিসাবে জ্বালানী যে কোন ফিলিং স্টেশন হইতে ক্রয় করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইহার মূল্য পরিশোধ করিবে। তবে যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ পরিবহন পুল করিবে। (স্মারক নং সম(পরি)/প্রঃ২/৮৯-০৪, তারিখঃ ৩ জানুয়ারি, ১৯৯০)

## দূর্ঘটনা ও ক্ষতির কারণ তদন্ত এবং গাড়ী মেরামত পদ্ধতি

(সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ME(TR)IP-7/84(pl)-590(100),

তারিখঃ ২৬ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৪)

### দূর্ঘটনা, চুরি ইত্যাদি ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

১। যদি কোন সরকারী গাড়ী সড়ক দূর্ঘটনায় পতিত হয় বা অন্যভাবে কোন দাস্ত-হাস্তাকারী জনতার দ্বারা বা অগ্নিকান্ডের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা চুরি ইত্যাদির কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহা হইলে ড্রাইভার (গাড়ী চালনার অনুমতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাও অন্তর্ভুক্ত হইবেন) উক্ত ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ২৪ ঘন্টার মধ্যে দূর্ঘটনাস্থলের নিকটবর্তী থানায় এবং তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করিবেন। অনুচ্ছেদ-২

২। সরকারী যানবাহনের দূর্ঘটনায় ক্ষতির কারণ এবং লোকসান/ক্ষতির দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য প্রতি অফিসে কমপক্ষে তিন সদস্যের সমন্বয়ে একটি স্থায়ী কমিটি থাকিবে। এই কমিটিতে অন্য অফিসের এই বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে। এই অনুচ্ছেদে অফিস বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ /ডিপার্টমেন্ট/ডাইরেক্টরেট/বিধিবদ্ধ কর্পোরেশনকে বুঝাইবে। অনুচ্ছেদ-৪

৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দূর্ঘটনার সংবাদ প্রাপ্তির তিনদিনের মধ্যে নিজস্ব মন্তব্যসহ তাহা স্থায়ী কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুচ্ছেদ-৩

৪। কমিটি দশ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট ইহার রিপোর্ট দাখিল করিবেন এবং রিপোর্টের এককপি রিপোর্টকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুচ্ছেদ-৫

৫। কমিটি তদন্তকালে নিম্নোক্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা করিবেন-

(ক) এম. ভি. অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৩ এবং এম. ভি রুলস, ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ;

(খ) গাড়ী ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি, পদ্ধতি এবং বিভিন্ন সার্কুলার;

## ৪০০ চাকরির বিধানাবলী

(গ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯; এবং

(ঘ) সংশ্লিষ্ট মটরযান পরিদর্শক এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্ট।  
অনুচ্ছেদ-৬

৬। কমিটি সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি উল্লেখ করিবেন-

(ক) লোকসান বা ক্ষতি ইত্যাদির জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নাম;

(খ) ক্ষতি/লোকসানের পরিমাণ এবং উহা আদায়ের পদ্ধতি;

(গ) দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে পেনাল ডিডাকশনসহ যে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে;

(ঘ) বিষয়টি কোন আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে কিনা;

(ঙ) ভবিষ্যতে এই ধরনের লোকসান/ক্ষতি রোধের গৃহিতব্য পদক্ষেপ; এবং

(চ) গাড়ী মেরামত বা অন্যভাবে বিক্রি/হস্তান্তর করিতে হইবে কিনা।  
অনুচ্ছেদ-৭

৭। কমিটির রিপোর্ট প্রাপ্তির সাতদিনের মধ্যে অফিস প্রধান সমস্ত আনুষ্ঠানিকতা পালন পূর্বক কমিটির সুপারিশ অনুসারে পদক্ষেপ নিবেন। যদি অফিস প্রধান (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত) কমিটির সুপারিশের সংগে একমত না হন, তাহা হইলে তিনি সাতদিনের মধ্যে নিজস্ব মতামতসহ সিদ্ধান্তের জন্য বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিবেন। অনুচ্ছেদ-৮

৮। কমিটির সুপারিশ ব্যতীত গাড়ীর মেরামত করা যাইবে না বা অন্য কোনভাবে গাড়ীটি বিক্রি/হস্তান্তর করা যাইবে না। অনুচ্ছেদ-৯

### সরকারী যানবাহন মেরামত পদ্ধতিঃ

১। যে অফিসের গাড়ী, উক্ত অফিস ঢাকার মেট্রোপলিটন এলাকায় অবস্থিত হইলে মেরামতের জন্য প্রথমে গাড়ীটি কেন্দ্রীয় সরকারী মটরযান মেরামত কারখানায় নিতে হইবে। কারখানা মেরামতের কাজ করিতে অপরাগ হইলে, অপরাগতার বিষয়ে একটি সার্টিফিকেট প্রদান করিবে। উক্ত অপরাগতার সার্টিফিকেটসহ গাড়ীটি ঢাকা জ্বানের মটরযান পরিদর্শকের নিকট হাজির করিতে হইবে। মটরযান পরিদর্শক গাড়ীটি পরীক্ষা পূর্বক কি ধরণের মেরামত প্রয়োজন সে সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করিবেন। উক্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ গাড়ীটি মেরামতের জন্য সরকারের তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপের নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবেন। কোটেশনের সর্বনিম্ন দর ২,৫০০/- টাকার অধিক হইলে কোটেশন মটরযান পরিদর্শকের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। যাচাইয়ে সুপারিশকৃত ওয়ার্কশপকে মেরামত করার আদেশ প্রদান করিতে হইবে এবং মেরামত শেষে মেরামত ঠিকমত করা হইয়াছে কিনা এই ব্যাপারে মটরযান পরিদর্শকের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত মতামতের প্রেক্ষিতে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। মেরামতের জন্য আহ্বানকৃত কোটেশনের দর ২,৫০০/- টাকার কম হইলে তাহা মটরযান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণের প্রয়োজন হইবে না। তবে মেরামত শেষে মেরামত পরবর্তী পরিদর্শনের জন্য মটরযান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। সরকারী মটরযান মেরামত কারখানা কর্তৃক মেরামতের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক মেরামত সংক্রান্ত বিষয়ে মটরযান পরিদর্শকের রিপোর্ট প্রয়োজন হইবে না। উল্লেখ্য স্মারক নং সম(পরি)ম-২/৯২-১০৮(১৩০), তারিখঃ ২৯ মার্চ, ১৯৯৫ অনুযায়ী সরকারী যানবাহন কেবলমাত্র সরকারী মটরযান মেরামত কারখানার ছাড়পত্র গ্রহণ করিয়া এই অনুচ্ছেদের অন্যান্য শর্ত শিথিল পূর্বক বি আর টি সির যানবাহন মেরামত কারখানায় মেরামত করা যাইবে। অনুচ্ছেদ-১০

২। ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাহিরে অবস্থিত অফিসের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় মটরযান মেরামত কারখানায় প্রেরণের প্রয়োজন নাই। এইক্ষেত্রে গাড়ীটি প্রথমে জ্বোনাল মটরযান পরিদর্শকের নিকট নিতে হইবে এবং অতঃপর উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন পূর্বক মেরামত কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-১১

৩। হালকা গাড়ীর ক্ষেত্রে দশহাজার টাকার অধিক এবং ভারী গাড়ীর ক্ষেত্রে বিশ হাজার টাকার অধিক মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট পরিদর্শন রিপোর্টের কপি মতামতের জন্য পরিচালক, সড়ক পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ এর নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুচ্ছেদ-১২

৪। সরকারী যানবাহন মেরামতের জন্য ঢাকা এবং অন্যান্য জেলায় মটর ওয়ার্কশপের একটি প্যানেল থাকিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ঢাকায় কমপক্ষে ৫০টি ওয়ার্কশপ মেরামতের জন্য তালিকাভুক্ত করিবেন এবং অন্যান্য এলাকায় জেলা প্রশাসক কমপক্ষে ৫-১০টি ওয়ার্কশপ তালিকাভুক্ত করিবেন। তবে মটরযান পরিদর্শকের পরিদর্শনের পরই এইরূপ তালিকাভুক্ত করা যাইবে। তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ ব্যতীত সরকারী যানবাহন মেরামত করা যাইবে না। ওয়ার্কশপের অসন্তোষজনক কাজের জন্য কালো তালিকাভুক্ত করা যাইবে। অনুচ্ছেদ-১৩

৫। গাড়ী মেরামতের বিষয়ে ব্যক্তিমালিকানাধীন ওয়ার্কশপ এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের মধ্যে মতবিরোধ দেখা দিলে উক্ত ক্ষেত্রে পরিচালক, সড়ক পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ এর অধিদপ্তরের পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে তাহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে। অনুচ্ছেদ-১৪

৬। নির্ধারিত ফরমে সকল অফিস কর্তৃক গাড়ীর হিস্টোরি বহি ও লগ বহি রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে এবং মেরামতের সময় তাহা পরিদর্শনের জন্য সরকারী মটরযান কারখানা/ পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। সকল মেরামত কার্য উক্ত হিস্টোরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-১৫

৭। এককালীন পাঁচশত টাকা পর্যন্ত মেরামতের ক্ষেত্রে উপরোক্ত পদ্ধতি প্রযোজ্য নয়। তবে এই মেরামত একই গাড়ীর ক্ষেত্রে দুইবারের অধিক এবং বৎসরে সর্বমোট ব্যয় ছয় হাজার টাকার অধিক হইতে পারিবে না। অনুচ্ছেদ-১৬

৮। মেরামতের জন্য কোন অফিসের নিজস্ব কোন ওয়ার্কশপ এবং কমপক্ষে একজন সহকারী প্রকৌশলী থাকিলে উক্ত অফিসের ক্ষেত্রে উপরোক্ত মেরামত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে না। তবে নিয়মমাফিক হিস্টোরী ও লগ বহি রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-১৭

৯। সরকারী ওয়ার্কশপ ও পরিচালক, সড়ক পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিটি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে ফি আদায় করিবে। অনুচ্ছেদ-১৮

১০। কোন গাড়ীর মেরামত আর্থিক দিক হইতে অসাশ্রয়ী হইলে তাহা স্মারক নং MER(TR)IP-6/83-843. তারিখঃ ১৩ ডিসেম্বর, ১৯৮৩ অনুযায়ী বিক্রি/হস্তান্তর করা যাইতে পারে। অনুচ্ছেদ-১৯

১১। কোন দুর্ঘটনা জনিত কারণে কোন দাবী মিটানোর প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে সকল অফিস মটরযান অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ এর ধারা-১০৯ এর অধীনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। অনুচ্ছেদ-২১

## অন্যান্য বিধান

- ১। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত জেলা পুলিশের ডি আই পি কার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক দূরপাল্লার ব্যবহার করা হইলে বা ঢাকায় আনা হইলে তাহা সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬ এর পরিপন্থি হিসাবে চিহ্নিত করতঃ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। (স্মারক নং সম/পরি/১আ-২/৮৮-৪৫০(৬৪), তারিখঃ ২০ জুলাই, ১৯৮৮)
- ২। সরকারী দপ্তর, আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ কেবল মাত্র মান-নির্ধারিত যানবাহন সংগ্রহ করিবে। তবে ফায়ার ব্রিগেড, হাসপাতাল ও অন্যান্য অফিসসমূহে ব্যবহৃত বিশেষ ধরনের যান-বাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই মান-নির্ধারণ প্রযোজ্য হইবে না। রিকভিশন গাড়ী মান-নির্ধারণের আওতাভুক্ত নয়। তাই রিকভিশন গাড়ী সরকারী, আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সমূহে সংগ্রহ করা যাইবে না। সকল গাড়ী ডানহস্ত চালিত হইতে হইবে। (স্মারক নং সম(পরি)১আ-৩/৮৮(অংশ)-২০০, তারিখঃ ৮ মার্চ, ১৯৯৪)
- ৩। অধীনস্থ সরকারী দপ্তর/সংস্থার গাড়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মন্ত্রীর অফিসে ব্যবহার করা যাইবে না। (স্মারক নং সম/পরি/১আ-২/৮৮-৩৬৮, তারিখঃ ১৬ জুন, ১৯৮৮)
- ৪। সার্বক্ষণিক গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে গাড়ীর সুবিধা পাইবেন না। (স্মারক নং সম/পরি/১প-৮/৮৬-১৮৬, তারিখঃ ১৫ মার্চ, ১৯৮৭)
- ৫। সার্বক্ষণিক গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে গাড়ী থাকা সাপেক্ষে সাময়িকভাবে সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা যাইবে। এই জন্য তাঁহাদেরকে নির্ধারিত হারে (প্রতিমাসে ২০০ টাকা) যথারীতি অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(পরি)প-৯-৯০/৯০-৬৫, তারিখঃ ২৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯১)
- ৬। বি সি এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের যুগ্ম-প্রধানগণ সার্বক্ষণিক সরকারী গাড়ী ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত। (সম(পরি)প-৫/৯৩-৬৭৮, তারিখঃ ৫ নভেম্বর, ১৯৯৪)
- ৭। সার্বক্ষণিক ব্যবহারের যানবাহন ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রয়োজন অনুসারে জ্বালানী প্রাপ্য হইবে। (স্মারক নং 7009/2/Civ-1, তারিখঃ ২৭ জুলাই, ১৯৮২)

## অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালা

(স্মারক নং এমইআর(টিআর)১পি-৬/৮৩-৮৪৩, তারিখ: ১৩ ডিসেম্বর, ১৯৮৩)

১। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তর বা তাহাদের অধীনস্থ অফিস যদি নিজেদের কোন অকেজো যানবাহন মেরামতের অযোগ্য বলিয়া বিবেচনা করেন তবে সংশ্লিষ্ট সরকারী মটরযান পরিদর্শক (Motor Vehicle Inspector) এর নিকট উক্ত গাড়ীর যাবতীয় বিস্তারিত বিবরণ ও ইতিহাস প্রেরণ পূর্বক প্রত্যক্ষ পরিদর্শন করিয়া মেরামতের অযোগ্যতার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করিবার জন্য অনুরোধ করিবে। এই অনুরোধ পত্রের একটি প্রতিলিপি পরিচালক, সড়ক পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ, ঢাকা-এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট মটরযান পরিদর্শক সরেজমিনে পর্যবেক্ষণের পর অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের মধ্যে উক্ত মটর গাড়ীখানা মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক হইলে উহার প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরী প্রণয়ন করিবে এবং উহা মেরামতের অযোগ্য বা উহার ব্যবহার অলাভজনক এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করিবে। ১৫ দিন পরে সার্টিফিকেট না পাইলে অথবা উপরোক্ত সার্টিফিকেট ও ইনভেন্টরী রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উহা স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করিবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উহার সুনির্দিষ্ট একটি শাখায় উক্ত মটরযান সংক্রান্ত কাগজপত্র হেফাজতে রাখিয়া পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

২। প্রতি মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নে বর্ণিত কনডেমনেশন কমিটি গঠন করিবে:

(ক) যুগ্ম-সচিবের নিম্নে নয় এমন একজন কর্মকর্তা	সভাপতি
(খ) মটরযান মেরামত কাজ সংক্রান্ত অভিজ্ঞ একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী	সদস্য
(গ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন উপ-সচিব	সদস্য
(ঘ) সংশ্লিষ্ট গাড়ীর মালিকানা দপ্তরের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
(ঙ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপ-সচিবের মর্যাদাসম্পন্ন একজন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

এই সদস্য পদের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে যে কোন একজনকে মনোনয়ন করিতে পারেন:

- (১) পরিচালক, সড়ক পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ।
- (২) তত্ত্বায়ক প্রকৌশলী, ওয়ার্কশপ সার্কেল।
- (৩) চীফ টেকনিক্যাল অফিসার, বি আর টি সি পরিবহন ভবন।

(৪) মালিক দপ্তর বা পরিদপ্তরের নয় এমন একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী (যান্ত্রিক/অটোমোবাইল)।

৩। কনডেমেনেশন কমিটির সদস্য-সচিব সভাপতির সহিত আলোচনা পূর্বক কমিটির সভা আহ্বান করিবে এবং একেজো ঘোষণাযোগ্য মোটরযানের সুপারিশসহ সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধানদের চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবে।

৪। কনডেমেনেশন কমিটি প্রয়োজন মনে করিলে সকল বা কিছু সংখ্যক গাড়ী প্রত্যক্ষ পরিদর্শন করিবে।

৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে গঠিত মটরযান কনডেমেনেশন কমিটিগুলি এবং স্থানীয় মটরযান পরিদর্শকগণ সরকারী গাড়ী একেজো ঘোষণার জন্য পরিশিষ্ট 'ক' এ সংযোজিত নির্ণায়কের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

#### পরিশিষ্ট- 'ক'

(ক) ঘন ঘন মেরামতের ফলে মেরামত করিয়া চালানো অলাভজনক হইয়া পড়িয়াছে এইরূপ যানবাহন।

(খ) মডেল পরিবর্তনের দরুন বাজারে সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে এইরূপ যানবাহন।

(গ) মেরামত করিয়া প্রথম শ্রেণীর পর্যায়ভুক্ত (Class 'A' condition) করিতে যে সমস্ত যানবাহনের বর্তমান মূল্যের (present value) ৫০% এর বেশী ব্যয় হইবে এইরূপ যানবাহন।

(ঘ) দুই-এর অধিক প্রধান ইউনিটের (major unit) সমস্ত যন্ত্রাংশ ক্ষয়প্রাপ্ত (signs of general wearing) হইয়াছে এমন যানবাহন।

(ঙ) দূর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া যে সকল যানবাহনের কাঠামো (Frame) দুমড়াইয়া/মোচড়াইয়া (bent or twisted) গিয়াছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়াছে এইরূপ যানবাহন।

(চ) কোন বড় রকমের গলদের জন্য রাস্তায় চালানো বিপদজনক এইরূপ যানবাহন।

## লিয়েন

**সংজ্ঞাঃ** লিয়েন বলিতে একজন সরকারী কর্মচারী যে স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইয়াছেন, টেনিউর পদসহ উক্ত স্থায়ী পদে তাৎক্ষণিকভাবে অথবা অনুপস্থিতিরকাল অভিবাহিত হওয়ার পরে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকার অধিকার বুঝায়। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-৫(৩৪)

**লিয়েন অর্জনঃ** একজন সরকারী কর্মচারী কোন স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইলে, ঐ পদে তাহার লিয়েন অর্জিত হয় এবং অন্য যে কোন পদে পূর্বে অর্জিত লিয়েন বিলুপ্ত হয়। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৭

**লিয়েন সংরক্ষণঃ** লিয়েন স্থগিত না করা হইলে অথবা লিয়েন স্থানান্তরিত না হইলে, স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে লিয়েন সংরক্ষণ করেন-

- (১) উক্ত পদের দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে;
- (২) ফরেন সার্ভিসে চাকরিকালীন সময়ে;
- (৩) অস্থায়ী পদে অধিষ্ঠিত থাকাকালীন সময়ে;
- (৪) অন্য পদে অফিসিয়েটিং কালীন সময়ে;
- (৫) যোগদানকালীন সময়ে;
- (৬) ছুটিকালীন সময়ে;
- (৭) সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৯

**লিয়েন স্থগিত ও পুনর্জীবিতকরণঃ** (১) যে স্থায়ী পদে একজন কর্মচারী স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত আছেন, ঐ স্থায়ী পদে তাহার লিয়েন অবশ্যই স্থগিত রাখা হইবে, যদি তিনি নিম্নোক্ত কোন পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হন-

- (এ) টেনিউর পদে;
- (বি) নিজস্ব ক্যাডার বহির্ভূত কোন স্থায়ী পদে;
- (সি) অন্য একজন কর্মচারীর লিয়েন রহিয়াছে এবং তাহা স্থগিত করা হয়নি, এমন পদে সাময়িকভাবে নিয়োজিত হইলে।

(২) যে স্থায়ীপদে একজন সরকারী কর্মচারী স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত আছেন, ঐ স্থায়ী পদে তাহার লিয়েন স্থগিত রাখা যাইবে, যদি তিনি বাংলাদেশের বাহিরে প্রেষণে নিয়োজিত হন অথবা ফরেন সার্ভিসে বদলী হন, অথবা উপবিধি-(১) এর অন্তর্ভুক্ত নয়, এমন অবস্থার ক্ষেত্রে যদি স্থায়ীভাবে বা অফিসিয়েটিংভাবে অন্য ক্যাডারের কোন পদে বদলী হন এবং যদি প্রতীয়মান হয় যে, তাহার যে পদে লিয়েন রহিয়াছে, ঐ পদ হইতে তিনি কমপক্ষে তিন বৎসর অনুপস্থিত থাকিবেন।

(৩) উপবিধি-(১) ও (২) তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, একজন সরকারী কর্মচারীর টেনিউর পদের উপর লিয়েন কোন অবস্থাতেই স্থগিত রাখা যাইবে না। তিনি যদি অন্য কোন স্থায়ীপদে স্থায়ীভাবে নিয়োজিত হন, তাহা হইলে টেনিউর পদে তাহার লিয়েন এর অবশ্যই বিলুপ্তি ঘটবে।

(৪) উপবিধি-(১) ও (২) এর আওতায় যদি কোন সরকারী কর্মচারীর কোন পদের উপর লিয়েন স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে ঐ পদটি নিয়মিতভাবে পূরণ করা যাইবে এবং ঐ পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী ঐ পদে লিয়েন অর্জন করিবেন। তবে স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জীবিত হওয়ার সংগে সংগে গৃহীত কার্যাদি পাল্টাইয়া যাইবে।

(৫) এই উপবিধিতে বর্ণিত পদের অধিষ্ঠাকাল সমাপ্তির সংগে সংগে উপবিধি-(১) এর আওতায় স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জীবিত হইবে।

(৬) একজন সরকারী কর্মচারীর উপবিধি-(২) এর আওতায় স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জীবিত হইবে, বাংলাদেশের বাহিরের প্রেষণকালের, ফরেন সার্ভিসের বা অন্য ক্যাডারের অধিষ্ঠিত থাকার মেয়াদ সমাপ্তির সংগে সংগে। তবে বিধান থাকে যে, স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জীবিত করা যাইবে না, যদি উক্ত সরকারী কর্মচারী ছুটিতে যান এবং প্রতীয়মান হয় যে, ছুটি শেষে তিনি বাংলাদেশের বাহিরে প্রেষণে বা ফরেন সার্ভিসে বা অন্য ক্যাডারের পদে পুনঃ যোগদান করিবেন এবং মোট অনুপস্থিতির কাল তিন বৎসরের কম হইবে না অথবা তিনি যদি উপবিধি-(১) তে বর্ণিত পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকিবেন বলিয়া অনুমিত হয়। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২০

**লিয়েন স্থানান্তরঃ** একজন সরকারী কর্মচারীর কোন পদে লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন থাকা অবস্থায় তিনি যদি ঐ পদে কর্মরত না থাকেন, তাহা হইলে তাহার লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন একই ক্যাডারের অন্য একটি স্থায়ী পদে স্থানান্তর করা যাইবে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২৩

**অন্যান্য বিধানঃ** (১) যে পদে একজন সরকারী কর্মচারীর লিয়েন রহিয়াছে, ঐ পদে অন্য একজন কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যাইবে না। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৬(৩)

(২) যে পদটি বিলোপ হইতেছে, ঐ পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে সরকারী কর্মচারীর লিয়েন না থাকিলে, বিলুপ্তির পূর্ব পর্যন্ত বা প্রাপ্য ছুটির মেয়াদ পর্যন্ত বা মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত পদটির বিলুপ্তি বিলম্বিত করা যাইবে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৮

৪০৮ চাকরির বিধানাবলী

(৩) যে পদে লিয়েন রহিয়াছে, ঐ পদের বেতন অপেক্ষা কম বেতন সম্পন্ন কোন পদে কোন কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে বা অফিসিয়েটিংভাবে বদলী করা যাইবে না। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২৪(১)

(৪) কোন অবস্থাতেই, এমনকি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্মতিক্রমেও কোন একটি পদে উক্ত কর্মচারীর লিয়েন বিলোপ করা যাইবে না, যাহার পরিণতিতে কোন স্থায়ী পদে তাহার লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন না থাকে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২১(১)

(৫) একজন সরকারী কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় তাহার লিখিত অনুরোধ ব্যতীত স্থগিতকৃত লিয়েন বিলোপ করা যাইবে না। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২১(২)

-----

## উৎসব ভাতা

১। সরকারী/আধা-সরকারী এবং রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের মুসলিম কর্মচারীগণ প্রতি আর্থিক বৎসরে দুই ঈদ উৎসবে দুই কিস্তিতে এবং অন্যান্য সম্প্রদায়ের কর্মচারীগণ তাঁহাদের ধর্মীয় উৎসবে এক কিস্তিতে দুই মাসের মূল বেতনের সমান উৎসব ভাতা পাইবেন। অন্যান্য ধর্মালম্বী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাঁহাদের নিজ নিজ প্রধান উৎসবের প্রাক্কালে উল্লেখিত পরিমাণ উৎসব ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি(বাস্ত)-৪/এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখঃ ৩ জুলাই, ১৯৮৮)।

জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এর ১৮ক ও ১৮খ অনুচ্ছেদের মর্মানুসারে গেজেটেড এবং ননগেজেটেড এই উভয় প্রকার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি বিনোদন ভাতা একত্রে প্রাপ্য হইবে।

২। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগকারী কর্মচারীগণ ছুটির অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৪-এফ, বি-১২-৮৪(অংশ) ১০৭, তারিখঃ ৩০ জুলাই, ১৯৮৪)।

৩। অবসরপ্রাপ্ত মুসলমান পেনশনভোগী/পারিবারিক পেনশনভোগীগণ নীট পেনশনের ৫০% হারে বৎসরে দুই ঈদে দুইটি এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী পেনশনভোগী/পারিবারিক পেনশনভোগীগণ স্ব স্ব প্রধান ধর্মীয় উৎসবে নীট পেনশনের সমপরিমাণ একটি উৎসব ভাতা পাইবেন।

১০০% পেনশন সমর্পনকারীগণ, ১০০% পেনশন সমর্পন না করিলে যেই পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হইতেন, উক্ত পরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে পাইবেন। (অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৩/২০০৪/১০২, তারিখঃ ৮ জুলাই, ২০০৪)।

৪। (ক) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাময়িকভাবে বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ “সাবসিসটেস্ট গ্র্যান্ট” হিসাবে প্রাপ্য, সে অংশের সমান উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৪ এফ, বি-১২-৮৪(অংশ) ১০৭, তারিখঃ ৩০ জুলাই, ১৯৮৪)।

(খ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে পরবর্তী সময়ে কর্তব্য কর্মেরত হিসাবে গণ্য করিয়া বিধি মোতাবেক বকেয়া বেতন ও ভাতা প্রদান করা হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে উৎসব ভাতার বকেয়া প্রদান করা যাইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং এম, এফ/-এফ-ডি (ইমপি)-৪-এফ-বি-১২/৮৪/১১৫, তারিখঃ ৩০ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

৫। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৪-এফ,বি-১২-৮৪/১১৯, তারিখঃ ৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৪ তে উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নিম্নোক্ত নির্দেশনা রহিয়াছে-

(ক) আবেক্ষাধীন (on probation) কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন। তবে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন না।

(খ) যে মাসে সংশ্লিষ্ট উৎসব অনুষ্ঠিত হইবে, উহার অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসের শেষ আহরিত মূল বেতনের উপর ভিত্তি করিয়া উৎসব ভাতা পাইবেন। তবে উক্ত মাসে নবনিযুক্ত কর্মচারীগণ ঐ মাসের আহরিতব্য মূল বেতন আহরিত না হইয়া থাকিলে উহার অব্যবহিত পূর্বে যে মাসে মূল বেতন আহরিত হইয়াছে, উহার উপর ভিত্তি করিয়া উৎসব ভাতা পাইবেন। কোন কারণে মূল বেতন ভূতাপেক্ষিক বৃদ্ধি পাইলে, বৃদ্ধি প্রাপ্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতার বকেয়া দাবী পরিশোধ যোগ্য হইবে না।

(গ) যেই সব কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত স্কেলে বেতন পাইতেছেন, তাহারও উৎসব ভাতা পাইবেন। তবে নির্ধারিত বেতনে নিয়োজিত কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন না।

(ঘ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন।

(ঙ) হিন্দু ও খৃষ্টান কর্মচারীগণ যথাক্রমে দুর্গাপূজা ও খৃষ্ট-মাস উৎসবে, উৎসব ভাতা পাইবেন।

৬। বৌদ্ধ ধর্মালম্বীদের মধ্যে যাহারা বুদ্ধ পূর্ণিমাকে প্রধান ধর্মীয় উৎসব হিসাবে পালন করেন, তাহারা বুদ্ধ পূর্ণিমা উৎসবের প্রাক্কালে এবং যাহারা বিজু উৎসবকে প্রধান ধর্মীয় উৎসব হিসাবে পালন করেন, তাহারা বিজু উৎসবের প্রাক্কালে দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি(বাস্ত-৪)-এফবি-১২/৮৪(অংশ-২)১৬, তারিখঃ ১৩ এপ্রিল, ১৯৮৯)।

৭। কোন কর্মচারী যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হইবে উহার অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমান অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে পাইবেন অর্থাৎ কোন কর্মচারী উৎসব অনুষ্ঠিত হওয়ার মাসের অব্যবহিত পূর্বের মাসে বার্ষিক বর্ধিত বেতনের সুবিধা প্রাপ্য হইয়া থাকিলে ঐ বর্ধিত বেতন যদি পূর্ববর্তী মাসের ১ তারিখে না হইয়া উক্ত মাসের পরবর্তী যে কোন তারিখে হইয়া থাকে, তাহা হইলে ঐ বাবদ বর্ধিত বেতনের প্রাপ্য অংশ ঐ মাসের মূল বেতনের সহিত যোগ করিয়া মাস শেষে তিনি মূল বেতন হিসাবে যাহা আহরণ করিবেন, তাহা উৎসব ভাতা হিসাবে পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/(বাস্ত-৪)উঃভাতা-১০/৯২/৩২, তারিখঃ ১৬ জুন, ১৯৯২)।

৭। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন। তবে উক্ত মিশনসমূহে স্থানীয়ভাবে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন না। উৎসব ভাতা স্থানীয় মুদ্রায় প্রদেয় হইবে। (অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং MF/FD(IMP)-IV/FB/12/84/129, তারিখঃ ১২ নভেম্বর, ১৯৮৬)।

-----

## স্বনিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪

### দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪

#### প্রাধিকার। অনুচ্ছেদ-৩

ক। সরাসরি ২টি টেলিফোনের প্রাধিকার (১টি পিএ সেট) প্রাপ্ত অফিসারঃ (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব, (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব, (৩) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, (৪) অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠানের মহাপরিচালক, (৫) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের চেয়ারম্যান/ নির্বাহী পরিচালক/ মহা-পরিচালক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার, (৬) বিভাগীয় কমিশনার/উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার।

খ। সরাসরি ১টি টেলিফোনের প্রাধিকার (পিএ সেট) প্রাপ্ত অফিসারঃ (১) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের যুগ্ম-সচিব/ উপসচিব/ মহা-পরিচালক/ পরিচালক/যুগ্ম-প্রধান/উপপ্রধান/ উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ এবং বিভাগীয় প্রধান, (২) প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/মহাপরিচালক/পরিচালক/উপ-প্রেস সচিব, (৩) অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানের পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৪) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সদস্য/ পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার/অন্যান্য সংস্থা প্রধান, (৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সরকারী মহা বিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ বা ইনস্টিটিউট প্রধান, (৬) বিভাগীয়, জেলা ও থানা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডের বেতন স্কেলের অফিসার/পঞ্চম গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার, (৭) বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এমন পঞ্চম ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার।

গ। সরাসরি ১টি টেলিফোন প্রাধিকার প্রাপ্ত অফিসারঃ (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সম পর্যায়ের অফিসার, (২) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা/সিপি হুইপ-এর একান্ত সচিব/সহঃ একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার, সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যের একান্ত সচিব, (৩) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সহঃ সামরিক সচিব/সহঃ প্রেস সচিব/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/এডিসি/মেডিকেল অফিসার/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/সিস্টেম এনালিস্ট/কম্পিউটার/প্রটোকল অফিসার/

মুখ্য সচিব ও সচিবের একান্ত সচিব, (৪) অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানের উপ-পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার, (৫) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক/ব্যবস্থাপক/উপ-নিয়ন্ত্রক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার, (৬) মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক ও ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক, (৭) সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা, (৮) বিভাগীয়, জেলা ও থানা পর্যায়ের ষষ্ঠ গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার/উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিস প্রধান, (৯) বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এমন অফিস প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নবম থেকে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের যে কোন অফিসার।

**ঘ। কোটাভিত্তিক ২৫% অফিসার ১টি সরাসরি টেলিফোন প্রাপ্তির প্রাধিকারপ্রাপ্তঃ**

(১) অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠানের সহকারী পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার, (২) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক/উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী নিয়ন্ত্রক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার, (৩) বিভাগীয়, জেলা ও থানা পর্যায়ের নবম ও তদুর্ধ্ব বেতনগ্রেডের অফিসার, (৪) বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নাই এমন ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের অফিসার।

**ঙ। ইন্টারকম/পিএবিএক্সঃ** সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকিবে।

**সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৪**

**(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ**

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরী প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিতে পারিবে।

**(খ) অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানঃ**

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিবে।

(২) কোটা ভিত্তিক প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন প্রাধিকার প্রাপ্ত অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান সিদ্ধান্ত নিতে পারিবেন। সেই অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরী প্রদান করিবে।

(গ) আধা-সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশনঃ

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরী প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবে।

(২) কোটা ভিত্তিক প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ প্রাধিকার প্রাপ্ত অফিসার টেলিফোন পাইবেন, এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সিদ্ধান্ত নিবে।

**ব্যতিক্রম। অনুচ্ছেদ-৫**

(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/কেবিনেট ডিভিশন কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত রেড টেলিফোন/অটো-মাস্টার ইত্যাদি বিশেষ শ্রেণীর টেলিফোন যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহ এই নীতিমালার আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক টেলিফোন সংযোগ প্রাধিকারের চাইতে কমাইতে পারিবে। উক্ত ক্ষেত্রে সংকোচনের পরে পুনরায় দাপ্তরিক সংযোগ বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান তাহা প্রাধিকার তালিকা পর্যন্ত বৃদ্ধি/বিস্তৃত করিতে পারিবে।

**উন্নয়ন প্রকল্প। অনুচ্ছেদ-৬**

১। পিপি'তে সংস্থান ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্প প্রধানের সুপারিশ মোতাবেক প্রকল্পের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অফিসার/অফিসারগণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী সাপেক্ষে দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন।

২। জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে পিপি'তে উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও উপযুক্ত ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন প্রকল্পের কোন অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রস্তাব বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে সেই ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে (১নং ছকে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

**দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরী, ব্যবহার, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ। অনুচ্ছেদ-৭**

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী কোন অফিসারের প্রাধিকার না থাকিলে তাহাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) জনগণের জরুরী সার্ভিস প্রদানের সহিত সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ে অফিসারদের প্রয়োজনীয় টেলিফোন প্রদানের প্রস্তাব প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরির পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোন অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহার করিলে তিনি উক্ত টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার জনিত ব্যয়ের অর্থ অপচয় করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সরকারী অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন।

(ঘ) নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয়, এইরূপ অবৈধভাবে স্থাপিত টেলিফোন গ্রহণ/সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারী সরকারী অর্থ অপচয়ের সহযোগী হিসাবে অভিযুক্ত হইবেন।

(ঙ) ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট অফিসার/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(চ) সরকারী দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল যথাসময়ে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাখিল করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বাজেট/হিসাব শাখা এই বিষয়ে মাসিক খরচ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করিবে। উক্ত বাজেট/হিসাব শাখা সকল বিল একীভূত করিয়া মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে। বিল সংগ্রহের/প্রাপ্তির বিষয়টি বাজেট/হিসাব শাখা নিশ্চিত করিবে।

(ছ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন হইতে কোন বৈদেশিক কল করার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/যুগ্ম সচিব/তদারককারী কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়া এইরূপ কল করা যাইবে। প্রত্যেক বৈদেশিক কল সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট উপসচিব/তদারককারী অফিসার কর্তৃক তাহা মাসিক ভিত্তিতে প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে।

(জ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সে সকল ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করার প্রয়োজন হইবে।

(ঝ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান নিজ নিজ দপ্তরে দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার, মঞ্জুরী এবং বিদ্যমান টেলিফোনের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে (ছক নং ২)।

(ঞ) প্রাধিকার/মন্ত্রীর বেশি অননুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোন অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এইরূপ কোন অভিযোগ তদন্ত পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে।

(ট) সকল দাপ্তরিক টেলিফোন মন্ত্রীর প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-১)

(ঠ) প্রাধিকার অনুযায়ী টি ও এন্ড ই' তে দাপ্তরিক টেলিফোনের অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।

-----

## সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪

### প্রাধিকার। অনুচ্ছেদ-২

#### (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ

(১) সচিব//পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব/উপসচিব।

(২) রাষ্ট্রপতি/ প্রধানমন্ত্রী/ স্পীকার/ ডেপুটি স্পীকার/ মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা/চীপ হুইপ/হুইপ(সমমর্যাদাসম্পন্ন)-এর একান্ত সচিব/সহকারী একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার এবং সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের একান্ত সচিব।

(৩) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব (কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত)।

(৪) মহা-পরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/যুগ্ম প্রধান/উপ-প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার/সমপর্যায়ের পদ।

(৫) সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের পদের ৫০% অফিসারকে এবং কমপক্ষে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি।

#### (খ) দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারী সংগঠনঃ

(১) মহা-পরিচালক/পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী সচিব/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত ও যুগ্ম- নিয়ন্ত্রক।

(২) পঞ্চম এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার।

(৩) ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের ৫০% অফিসার এবং উক্ত বেতন গ্রেডের সকল বিভাগ/ ইউনিট/অফিস প্রধানগণ।

(৪) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে জরুরী/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা।

**(গ) আধা-সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/ জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানঃ**

- (১) চেয়ারম্যান, সদস্য, মহা-পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপদেষ্টা, প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/ পরিচালক।
- (২) কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য সংস্থায় চতুর্থ ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।
- (৩) কর্পোরেশন এবং জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চতুর্থ বেতন গ্রেডের বিভাগীয় প্রধান এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

**(ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানঃ**

- (১) সরকারী মহা বিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান।
- (২) মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক ও ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক।
- (৩) সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা।

**(ঙ) অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্রেঃ**

- (১) সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্টার, ডেপুটি রেজিস্টার, অতিরিক্ত এটর্নী জেনারেল, ডেপুটি এটর্নী জেনারেল, সহকারী এটর্নী জেনারেল, সলিসিটর ও ডেপুটি সলিসিটর।
- (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব, সচিব, সামরিক সচিবের একান্ত সচিব, সহকারী সামরিক সচিব, এডিসি, মেডিকেল অফিসার, ব্যক্তিগত চিকিৎসক, সিনিয়র ফটোগ্রাফার, প্রটোকল অফিসার, উপপ্রেস সচিব/সহ-প্রেস সচিব, সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার।
- (৩) নির্বাচন কমিশনের সচিব, যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/জনসংযোগ অফিসার/ উপ-নির্বাচন কমিশনার, প্রধান নির্বাচন কমিশনারের একান্ত সচিব, নির্বাচন কমিশনারগণের একান্ত সচিব/সচিবের একান্ত সচিব। সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ৫০% অফিসার।
- (৪) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সচিব, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরিচালক। উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক পদের ২৫% অফিসার।
- (৫) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল/কর আপীল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান, সদস্য। সন্ত্রাস দমন/চোরাচালান সম্পর্কিত ট্রাইব্যুনালের বিচারক। চীফ মেট্রোপলিটন/অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট। মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট পদের ৫০% (কমপক্ষে একজন)।

(৬) মহা পুলিশ পরিদর্শক/অতিঃ মহা পুলিশ পরিদর্শক/ডেপুটি ও সহকারী মহা পুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার, ডেপুটি ও সহকারী পুলিশ কমিশনার।

(৭) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, দপ্তর প্রধান, উপ-হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং দপ্তর প্রধান না হইলে সহঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/উপ-হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক পদের ২৫% অফিসার।

(৮) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রথম সচিব, কমিশনার অব কাস্টমস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, কমিশনার অব ট্যাক্সেস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, দ্বিতীয় সচিব/ডেপুটি কমিশনার/সহকারী কমিশনার পদের দপ্তর প্রধানগণ। দপ্তর প্রধান না হইলে ২৫% অফিসার।

(৯) প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত ও উপ-প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী ও দপ্তর প্রধান হইলে উপ-বিভাগীয়/সহকারী প্রকৌশলী।

(১০) মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক, পরিচালক, আবাসিক সার্জন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বাস্থ্যতুশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারী দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের ভারপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার।

(১১) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে যে সকল অফিসারের আবাসিক দপ্তর রহিয়াছে তাঁহাদের আবাসিক দপ্তরের জন্য দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার সংখ্যক টেলিফোন থাকিবে।

### (৮) বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ের দপ্তরঃ

(১) ষষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

(২) নবম হইতে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের ২৫% পদ এবং উক্ত গ্রেডের স্থানীয় বিভাগ/ইউনিট/অফিস প্রধান।

(৩) হাসপাতালের আর, এম, ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এনডিসি, উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, আরডিসি, জিসিও, এল,এ,ও, জেলা ত্রান ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা।

(৪) উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী পুলিশ সুপার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর স্টেশন প্রধান ও থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ অফিসার।

### সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৩

(ক) (১) নীতিমালায় উল্লেখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরী জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(২) কোটা অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করিবে এবং মঞ্জুরি প্রদান করিবে। তবে কোনক্রমেই কোটা বহির্ভূত মঞ্জুরি প্রদান ও টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না।

(৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন অফিসার একই স্থানে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারী দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে। যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(৪) কোটাভুক্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে যোগদানকৃত পদের প্রাধিকার থাকিলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে। সেই ক্ষেত্রে খাত পরিবর্তন জনিত কারণে কোটার হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে।

(৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন কর্মকর্তা স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত বা রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

**(খ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/অন্যান্য সরকারী দপ্তরঃ**

(১) নীতিমালায় উল্লেখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(২) কোটা অনুযায়ী প্রাপ্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর নির্ধারণ করিবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিবে। কোনক্রমেই কোটা বহির্ভূত টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না।

(৩) আবাসিক টেলিফোন প্রাপ্ত কোন পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সরকারী দপ্তরের অফিসার একই স্থানের কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারী দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে। যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(৪) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারী দপ্তরের কোন অফিসার স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, আধা-সরকারী/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(৫) নতুন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তন ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশনঃ

(১) বাজেট বহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন না থাকিলে কোন স্ব-শাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন বা উহার অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব সরকারের অনুমোদনের জন্য পেশ করার প্রয়োজন হইবে না।

(২) বাজেট বহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব নির্ধারিত প্রাধিকার সীমার মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(৩) আধা-সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের কোন অফিসার একই স্থানের অন্য কোন সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(৪) নতুন মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

### ব্যতিক্রম। অনুচ্ছেদ-৪

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতোমধ্যে গৃহীত টেলিফোন সংযোগ অবৈধ হিসাবে বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারীর ২ মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করার প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে।

(গ) প্রাধিকার তালিকায় থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদান পূর্বক টেলিফোনের সংযোগ নির্ধারিত সীমার চাইতে কমাইয়া রাখিতে পারিবে। তবে পরবর্তীতে টেলিফোন সংযোগ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে প্রাধিকার তালিকার উল্লিখিত প্রাধিকার পর্যন্ত তাহা বিস্তৃত করা যাইবে।

(ঘ) প্রাধিকারভুক্ত কোন অফিসার ও এস ডি থাকিলে তাহার আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে বা ক্ষেত্রমতে বিশেষ বিবেচনায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে নতুন টেলিফোন সংযোগ দেওয়া যাইবে।

(ঙ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার আবাসিক টেলিফোন নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংরক্ষণ করিতে পারিবেন।

### উন্নয়ন প্রকল্প। অনুচ্ছেদ-৫

(ক) পিপিতে সংস্থান/প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ এবং এই নীতিমালায় উল্লেখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রকল্পের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(খ) সরকারী কোন অফিসার ডেপুটেশনে কোন প্রকল্পে নিয়োজিত থাকিলে এবং উক্ত পিপিতে সংস্থান থাকিলে এইরূপ অফিসারগণকে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি দেওয়া যাইবে।

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের অফিসারগণের ন্যায় ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের প্রকল্পের অফিসারগণের ৫০% অফিসারকে প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ, পিপিতে সংস্থান এবং আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে আবাসিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে।

(ঘ) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন না। তবে পিপিতে সংস্থান ও আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(ঙ) প্রকল্পের টেলিফোনের সময়সীমা প্রকল্পের মেয়াদের সহিত সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদান্তে অবলুপ্তি ঘটিবে।

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠানের কোন আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত অফিসার কোন প্রকল্পে শ্রেষণে নিযুক্ত হইলে অনুচ্ছেদ ৩

(ক) (৩) অনুসরণ পূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(ছ) সকল ধরনের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

### দেশী/বিদেশী উপদেষ্টা। অনুচ্ছেদ-৬

(ক) একজন দেশী অথবা বিদেশী উপদেষ্টা প্রকল্প প্রস্তাব বা চুক্তির শর্ত অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন।

(খ) প্রকল্প/চুক্তির মেয়াদের সহিত টেলিফোনের মেয়াদ সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদান্তে বরাদ্দ বাতিল হইবে।

(গ) প্রকল্প/চুক্তির সংশ্লিষ্ট উদ্বৃত্তাংশসহ নির্ধারিত ছকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

### অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ। অনুচ্ছেদ-৭

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ে নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারী টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন। অবসরের তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে।

(খ) অবসর প্রস্তুতিতে যাওয়ার পরে কোন অফিসারকে সরকারীভাবে নতুন টেলিফোন মঞ্জুরি বা সংযোগ প্রদান করা যাইবে না।

(গ) কোন আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত অফিসার চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাহার উত্তরাধিকারী টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণের সুযোগ-সুবিধা পাইবেন।

(ঘ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদমর্যাদা বদলের খরচ এবং স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/উত্তরাধিকারী বহন করিবেন।

(ঙ) চাকরি হইতে পদত্যাগকারী/অব্যাহতি/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত অফিসার ব্যক্তিগতকরণের এই সুযোগ পাইবেন না।

(চ) চাকরিরত অবস্থায় কোন অফিসার বিদেশে/ঢাকার বাইরে বদলি/নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাহার আবাসিক সরকারী টেলিফোন পূর্ণ-চার্জ গ্রহণ সাপেক্ষে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে। এইরূপ অফিসার দেশে/ঢাকা প্রত্যাবর্তন করিয়া কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিলে উক্ত টেলিফোন সরকারীকরণ করিতে হইবে। সেইক্ষেত্রে তাহাকে আলাদা কোন সরকারী টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না।

(ছ) সকল ব্যক্তিগতকরণের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং ৬)

### আবাসিক টেলিফোনের ব্যয়ের সীমা। অনুচ্ছেদ-৮

(ক) কোন কল সীমা থাকিবে নাঃ সচিব, পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, আই,জি, সরকারী অধিদপ্তরের প্রধান, কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান/ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, বিভাগীয় কমিশনার, উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক (বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত), মেট্রোপলিটান পুলিশ কমিশনার, অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার।

(খ) লাইনভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত মাসিক কলসীমা ১২০০ কলঃ অতিরিক্ত/ডেপুটি এটর্নী জেনারেল/সলিসিটর, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, মহা-পরিচালক, যুগ্ম-প্রধান, ডেপুটি সলিসিটর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সদস্য/পরিচালক, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, কমিশনার অব ট্যাক্সেস, কমিশনার অব কাস্টমস, মুখ্য আমদানী ও রপ্তানী নিয়ন্ত্রক, উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, তত্ত্বাবধায় (হাসপাতাল) ও অতিরিক্ত মহা-পুলিশ পরিদর্শক।

(গ) লাইনভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত মাসিক কলসীমা ১০০০ কলঃ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপ-সচিব/পরিচালনা কমিশনের যুগ্ম-প্রধান, উপ-প্রধান, উপদেষ্টা বিশেষজ্ঞ/ মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/ সহকারী এটর্নী জেনারেল/ ডেপুটি সলিসিটর/উপপ্রধান তথ্য অফিসার/অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/ পরিচালক/ অতিরিক্ত পরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ যুগ্ম-পরিচালক/ নিয়ন্ত্রক/ অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক/যুগ্ম-নিয়ন্ত্রক/রাজস্ব বোর্ডের প্রথম সচিব, কর্পোরেশন/ স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থার সচিব, অধ্যক্ষ/অধ্যাপক, উপাধ্যক্ষ, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সহকারী মহা-পুলিশ পরিদর্শক, সহকারী মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, উপ-পরিচালক (এন এস আই)।

(ঘ) লাইনভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত মাসিক কলসীমা ৮০০ কলঃ জেলা ও দায়রা জজ, সিভিল সার্জন, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, নির্বাহী প্রকৌশলী, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার, এনডিসি, সহকারী পুলিশ সুপার, থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক (এন এস আই), জেলা ইনটেলিজেন্স অফিসার।

(ঙ) লাইনভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত মাসিক কলসীমা ৬৫০ কলঃ টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য সকল অফিসার।

(চ) উপরোক্ত কল সীমার তালিকায় কোন পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার হিসাবে গণ্য হইবে।

### টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ। অনুচ্ছেদ-৯

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রাপ্য সংখ্যা সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি, বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা (নম্বরসহ) সম্বলিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(গ) টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি একই সংগে ও সময়ে টি এন্ড টি বোর্ড এবং হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের উক্ত বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করিয়া প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

- (ঙ) ব্যয় সীমার মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অতিরিক্ত ব্যয় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।
- (চ) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সব ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।
- (ছ) সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন। অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানগণ সচিবের অনুমতিক্রমে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন। তবে এইরূপ কলের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (জ) সরকারী টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার একই কর্মস্থলে কোন টেলিফোনবিহীন পদে বদলি হইলে অথবা ভিন্ন কর্মস্থলে বদলি হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত টেলিফোন ব্যবহার করার বিষয়ে যথাশীঘ্র ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নিশ্চিত করিবে।
- (ঝ) প্রাধিকার/মঞ্জুরি ব্যতীত টেলিফোন ব্যবহার অথবা যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না করাজনিত টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সরকারী অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
- (ঞ) মঞ্জুরিবিহীন/প্রাধিকারবিহীন টেলিফোন সংযোগের জন্য সংযোগ গ্রহণকারী ও প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন বিলের সমপরিমাণ সরকারী অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
- (ট) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাধিকারের বেশি টেলিফোন ব্যবহার না করার বিষয়ে যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।
- (ঠ) প্রাধিকার ও মঞ্জুরি ব্যতীত টেলিফোন ব্যবহার, সীমা বহির্ভূত ব্যয় ইত্যাদির অভিযোগ/তথ্য পাওয়া গেলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্ত পূর্বক জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এইরূপ তথ্য/অভিযোগ তদন্ত করিয়া ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে।
- (ড) সরকারী আবাসিক টেলিফোনের বিল মাসিক ভিত্তিতে দাখিল করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বাজেট/হিসাব শাখা বিল একীভূত করিয়া মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে।
- (ঢ) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির একান্ত সচিব এর টেলিফোন বাবদ যাবতীয় ব্যয় সংসদ সচিবালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সংশ্লিষ্ট কোড হইতে বহন করা হইবে।

## সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪

### প্রাধিকার। অনুচ্ছেদ-২

- (ক) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়। (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।  
(গ) দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারী, আধা-সরকারী সংস্থা/  
স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।  
(ঘ) টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারগণ (দাপ্তরিক)।

### সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৩

(১) ইন্টারনেট সংযোগের জন্য সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত আইএসপি (Internet Service Provider) সেবা গ্রহণকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। এইরূপ প্রতিষ্ঠান হইতে কারিগরী কারণে সংযোগ দেওয়া সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হইতে অনাপত্তি গ্রহণপূর্বক বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে প্রতিযোগিতামূলক দরে আইএসপি সেবা গ্রহণ করা যাইবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় বর্ণিত কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগপ্রাপ্তির সংগে সংগে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি ও এন্ড ই (T O & I)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত কোন অফিসে ইন্টারনেট স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী কর্তৃক তাহা বিবেচনাপূর্বক অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

(৪) যে সকল কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় প্রাধিকার অনুযায়ী ইতোমধ্যে মঞ্জুরি ছাড়া ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা জারীর ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব দাখিলপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি নিতে হইবে।

(৫) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন/ব্রডব্যান্ড/ডিডিএন/রেডিও লিংক বা নতুন কোন প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হইলে তাহা সংযোগের মঞ্জুরি দিতে পারিবে। এইরূপ সংযোগ মঞ্জুরির জন্য ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরিপত্রসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগপ্রাপ্তির সংগে সংগে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি এন্ড ই (T O & I)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য উক্তরূপ প্রস্তাব এবং মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৭) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না।

### উন্নয়ন প্রকল্প। অনুচ্ছেদ-৪

(১) পিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।

(২) ইতোমধ্যে কোন উন্নয়ন প্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে এই নীতিমালা জারীর ২(দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব দাখিলপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি নিতে হইবে।

(৩) ইন্টারনেট সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৯)।

### ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ। অনুচ্ছেদ-৫

(১) ইন্টারনেট এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসার প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় নিয়োজিত ইন্টারনেটে তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদানপ্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসারের উপর দায়িত্ব বর্তাইবে।

(৩) প্রতিটি ডায়ালআপ ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহারের মাসিক ব্যয় সর্বোচ্চ ১,০০০ (এক হাজার) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে। বিশেষ প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বর্ণিত ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাইবে। তবে অতিরিক্ত ব্যয়ের কারণ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রাখিতে হইবে।

(৪) ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন ব্যবহারকারী সম্বলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে (ব্রডব্যান্ড/ডিডিএন/রেডিও লিংক বা নতুন কোন প্রযুক্তির মাধ্যমে) সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে।

(৫) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার দায়ী থাকিবেন।

## সরকারী মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪

### প্রাধিকার। অনুচ্ছেদ-২

- (ক) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);
- (খ) সচিব/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাবৃন্দ (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);
- (গ) অতিরিক্ত সচিব/ (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);
- (ঘ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধানগণ (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);
- (ঙ) সংস্থা প্রধান (ন্যূনতম দ্বিতীয় বেতন গ্রেডের কর্মকর্তা), বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক (এনডব্লিউডি সংযোগসহ);
- (চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার এর একান্ত সচিব (এনডব্লিউডি সংযোগসহ)।

### সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৩

- (ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। প্রাধিকার অনুযায়ী মঞ্জুরি প্রাপ্তির সংগে সংগে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে। তবে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এইরূপ মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন।
- (গ) এই নীতিমালা জারীর পূর্বে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তরে/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ দিয়াছে তাহার জন্য নীতিমালা জারীর ২ মাসের মধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সম্মতি না দিলে অনতিবিলম্বে সেই সকল মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সমর্পন করিতে হইবে।

৪২৮ চাকরির বিধানাবলী

(ঘ) ভবিষ্যতে মঞ্জুরিবিহীন মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ দায়ী হইবেন।

(ঙ) সকল মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনের সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-১০)।

### **উন্নয়ন প্রকল্প। অনুচ্ছেদ-৪**

(ক) পিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনা করিয়া মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের বিষয়ে নীতিমালার ও নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

### **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তা নিয়ন্ত্রণ। অনুচ্ছেদ-৫**

(ক) মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসার দায়ী থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন।

(খ) মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনে সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং সকল বৈদেশিক কল রেজিস্টারভুক্ত করিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে সচিবের লিখিত অনুমতিতে বৈদেশিক কল করা যাইবে এবং এইরূপ কলের তালিকাও রেজিস্টারভুক্ত করিতে হইবে।

(গ) সচিব/সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসারগণের মাসিক কোন কল সীমা থাকিবে না।

(ঘ) অভিরিক্ত সচিব ও সমপদমর্যাদাসম্পন্ন অফিসারগণ এর কল সীমা মাসিক অনূর্ধ্ব ৩০০ (তিনশত) মিনিট হইবে।

(ঙ) অন্যান্য অফিসারদের কল সীমা মাসিক অনূর্ধ্ব ২০০ (দুইশত) মিনিট হইবে।

-----

## সরকারী কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধিমালা, ১৯৭৪

১। এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (চিকিৎসকসুবিধা) বিধিমালা, ১৯৭৪ নামে অভিহিত হইবে।

২। রেলওয়ে বিভাগের কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মরত, ছুটি ভোগরত এবং সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৩। সংজ্ঞা।-(এ) অনুমোদিত চিকিৎসক বলিতে বুঝাইবে (কর্পোরেশন ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানসহ) সরকার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত সকল প্রকার মেডিকেল অফিসার অথবা চিকিৎসক, যাহারা প্রাইভেট প্র্যাকটিসের জন্য অনুমতি প্রাপ্ত।

(বি) জেলা বলিতে যে জেলায় সরকারী কর্মচারী অসুস্থ হইয়া পড়িবেন, সেই জেলাকে বুঝাইবে।

(সি) পরিবার বলিতে বুঝাইবে কর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল তাঁহার স্ত্রী (একের অধিক নহে), বৈধ সন্তান, সংসন্ধান, পিতামাতা, বোন এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই। আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত না হইলে এবং নিজে সরকারী কর্মচারী হওয়া সত্ত্বেও, সরকারী কর্মচারী হিসাবে নিজের অধিকার দাবী না করিলে স্ত্রী সম্পূর্ণ নির্ভরশীল বলিয়া গণ্য হইবেন। সন্তান এবং সংসন্ধানগণের বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এবং কন্যা, সংকন্যা ও বোনের বিবাহ না হওয়া পর্যন্ত তাঁহারা সম্পূর্ণ নির্ভরশীল হিসাবে গণ্য হইবে। তবে সন্তানদের বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হইলে এবং কন্যা ও বোন বিবাহিতা হইলে, সরকারী কর্মচারীর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে নির্ভরশীল বলিয়া গণ্য হইবেন। পিতামাতার নিজস্ব আয় না থাকিলে বা তাহা অপর্യാপ্ত হইলে এবং সরকারী কর্মচারী প্রত্যয়ন করিলে নির্ভরশীল বলিয়া গণ্য হইবেন। পরিবারের সদস্যগণ লেখাপড়া বা অন্য কোন কারণে প্রকৃতপক্ষে সরকারী কর্মচারীর সহিত সদর দপ্তরে বসবাস না করিলেও যদি তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল হইয়া থাকেন, তাহা হইলে কর্মচারীর সহিত বসবাসরত হিসাবে গণ্য হইবেন।

(ডি) সরকার বলিতে গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বুঝাইবে এবং কর্মচারী বলিতে কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদিতেসহ সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মচারীদের বুঝাইবে।

(ই) হাসপাতাল বলিতে বুঝাইবে সরকারী হাসপাতাল/ডিসপেনসারী/ডেন্টাল হাসপাতাল অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ নিয়ন্ত্রিত হাসপাতাল অথবা অন্য যে হাসপাতালে সরকার কর্তৃক সরকারী কর্মচারীদের চিকিৎসার বন্দোবস্ত রাখা হইয়াছে।

(এফ) মেডিকেল এ্যাটেনডেন্স বলিতে বুঝাইবে হাসপাতালে বা সরকারী কর্মচারীর বাস ভবনে বা অনুমোদিত চিকিৎসকের চেম্বারে চিকিৎসার সুবিধা। সরকারী হাসপাতাল বা ল্যাবরেটরীতে বিদ্যমান রোগ নির্ণয়ের প্রয়োজনীয় পরীক্ষাদি এবং অনুমোদিত চিকিৎসক প্রয়োজন বলিয়া মনে করিলে অন্য কোন মেডিকেল অফিসার বা বিশেষজ্ঞের পরামর্শও মেডিকেল এ্যাটেনডেন্সের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(জি) রুগী বলিতে বুঝাইবে এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য এইরূপ অসুস্থ সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের অসুস্থ সদস্য।

(এইচ) চিকিৎসা বলিতে বুঝাইবে যে হাসপাতালে চিকিৎসা করা হইবে, ঐ হাসপাতালে বিদ্যমান মেডিকেল ও সার্জিকেল সুবিধাদি। ইহাছাড়া আরো বুঝাইবেঃ

(১) অনুমোদিত চিকিৎসক যে সমস্ত পরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োজনীয় বলিয়া মনে করেন;

(২) সরকারী হাসপাতালে আছে এমন সকল ঔষধপত্রাদির সরবরাহ।

(৩) সরকারী হাসপাতালে নাই কিন্তু রুগীর জন্য অত্যন্ত প্রয়োজন মর্মে অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক লিখিত প্রত্যয়নের ভিত্তিতে এমন সকল ঔষধ পত্রাদির সরবরাহ;

(৪) হাসপাতালে ভর্তির সুবিধা। তবে গেজেটেড অফিসারগণ এবং গুরুতর রুগীগণ হাসপাতালের কেবিনের সুবিধা পাইবেন;

(৫) ভর্তিকৃত হাসপাতালের নার্সদের সেবা;

(৬) রুগীর প্রয়োজনে অনুমোদিত চিকিৎসকের লিখিত প্রত্যয়নের ভিত্তিতে বিশেষ নার্সিং;

(৭) হাসপাতালের ডাইটচার্জ এবং সরকারী কর্মচারীর অনুরোধে প্রাপ্য সীটের উচ্চতর সীট বরাদ্দ, মেডিকেল এ্যাটেনডেন্সের অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(৮) দণ্ড চিকিৎসার সুবিধা।

৪। সরকারী কর্মচারী অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক বিনা খরচে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন।

৫। অসুস্থ হওয়ার স্থানে অনুমোদিত চিকিৎসকের অবর্তমানে অনুমোদিত চিকিৎসকের সদর দপ্তর পর্যন্ত যাতায়াতের জন্য রুগী ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে এইক্ষেত্রে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রের প্রয়োজন হইবে। যদি গুরুতর অসুস্থতার কারণে রুগী স্থানান্তরের অযোগ্য হয়, তাহা হইলে উক্ত অনুমোদিত চিকিৎসক রুগীর অবস্থানের স্থানে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। এইক্ষেত্রে কর্মচারীর ভ্রমণের বিষয়ে অনুমোদিত চিকিৎসকের প্রত্যয়নের এবং অনুমোদিত চিকিৎসকের ভ্রমণভাতা বিলে সিভিল সার্জনের প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে।

৬। অনুমোদিত চিকিৎসক যদি মনে করেন রুগীর চিকিৎসা অন্য কোন সরকারী চিকিৎসক বা বিশেষজ্ঞের নিকট হওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে (সাধারণতঃ জরুরী মূহূর্ত ব্যতীত অনুমোদন পূর্বে গ্রহণ করিতে হইবে) রুগীকে অন্য কোন সরকারী চিকিৎসক বা বিশেষজ্ঞের নিকট প্রেরণ করিবেন। এইক্ষেত্রে উক্ত যাতায়াতের জন্য অনুমোদিত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে রুগী ভ্রমণভাতা পাইবেন। রুগীর অবস্থা গুরুতর হওয়ার কারণে স্থানান্তরের অযোগ্য হইলে অনুমোদিত চিকিৎসক রুগীর চিকিৎসার জন্য অন্য কোন চিকিৎসক বা বিশেষজ্ঞকে তলব করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে তলবকৃত চিকিৎসক অনুমোদিত চিকিৎসকের লিখিত প্রত্যয়ন সাপেক্ষে যাতায়াতের জন্য ভ্রমণভাতা পাইবেন।

৭। একজন সরকারী কর্মচারী বিনা খরচে নিম্নোক্ত স্থানে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেনঃ

(এ) যে জেলায় সরকারী কর্মচারী অসুস্থ হইয়া পড়েন উক্ত জেলায় যে সরকারী হাসপাতালে চিকিৎসার প্রয়োজন এবং সুবিধাজনক বলিয়া অনুমোদিত চিকিৎসক মনে করেন;

(বি) উপরোক্ত সরকারী হাসপাতালের অবর্তমানে উক্ত জেলার অন্য যে কোন হাসপাতালে চিকিৎসা প্রয়োজন ও সুবিধাজনক বলিয়া অনুমোদিত চিকিৎসক মনে করেন;

(সি) উপরের (এ) ও (বি) অনুচ্ছেদে উল্লেখিত হাসপাতালের অবর্তমানে অন্য যে কোন হাসপাতালে চিকিৎসা প্রয়োজন ও সুবিধাজনক বলিয়া অনুমোদিত চিকিৎসক মনে করেন।

৮। অনুমোদিত চিকিৎসক যদি মনে করেন যথাযথ হাসপাতালের অবর্তমানে বা দূর্গমতার কারণে বা ক্লেসিকর অসুস্থতার কারণে বিধি-৭ তে উল্লেখিত হাসপাতালে চিকিৎসা করানো সম্ভবপর নয়, তাহা হইলে সরকারী কর্মচারী তাঁহার বাসভবনে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন এবং এইক্ষেত্রে অনুমোদিত চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী যে কোন হাসপাতাল/ডিসপেনসারী/ক্লিনিক হইতে ঔষধ পত্রাদিও পাইবেন।

৯। ভ্রমণভাতার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রয়োজন মনে করিলে মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র সিভিল সার্জন কর্তৃক এবং সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক প্রতিন্বাক্ষরিত হওয়ার শর্ত আরোপ করিতে পারেন।

১০। এই বিধিমালাতে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন দত্ত চিকিৎসক ও অকালিস্ট কর্তৃক বা দেশের বাহিরে চিকিৎসার জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণভাতা পাইবেন না।

১১। সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী যেইরূপ মেডিকেল এ্যাটেনডেন্স এবং চিকিৎসার সুবিধা প্রাপ্য তাঁহার পরিবারের সদস্যগণও তদ্রূপ সুবিধা পাইবেন। কর্মচারীর স্ত্রী হাসপাতালে সন্তান প্রসবকালীন চিকিৎসারও সুবিধা পাইবেন। তবে সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার আগে ও পরে কর্মচারীর বাস ভবনে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন না।

১২। বিদেশে সরকারী কাজে অবস্থানকালে অসুস্থ হইলে উক্ত দেশে চিকিৎসার ব্যয়ভার সরকার বহন করিবে। তবে রুটিন মাফিক চেক-আপের জন্য এবং যে রোগে বাংলাদেশে অবস্থানকালেও ভুগিতেছিলেন এবং বিদেশে অবস্থানকালে উক্ত রোগের চিকিৎসার সুযোগ গ্রহণ করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত ব্যয়ভার সরকার বহন করিবে না।

১৩। (১) অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী চাকরিরত থাকিলে যেইরূপ মেডিকেল এ্যাটেনডেন্সের সুবিধা প্রাপ্য হইতেন, অবসর কালীন সময়েও উক্তরূপ সুবিধা পাইবেন।

(২) অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী বিনা খরচে হাসপাতালের আউট ডোরে অথবা ইনডোরে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন। অবসর প্রাপ্ত গেজেটেড অফিসার হাসপাতালের কেবিনের সুবিধাও পাইবেন। তবে তাঁহাকে ডাইট চার্জ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেইরূপ সুবিধা পাইবেন, তাঁহার স্ত্রী বা স্বামী এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক সন্তানও অনুরূপ সুবিধাদি পাইবেন।

১৪। সরকার ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে রুগীর বিপক্ষে নয়, এইরূপভাবে এই বিধিমালায় বিধান শিথিল করার জন্য ক্ষমতাবান।

# বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯

১। (১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ চাকরি (শ্রাঙ্গি বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।

(২) ইহা ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখ হইতে কার্যকর।

**বিশ্লেষণঃ** S.R.O. 61-L/79-MF/R-II/L-1/78-71, তারিখঃ ১৭ মার্চ, ১৯৭৯  
দ্বারা এই বিধিমালা জারি করা হয়।

২। এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে-

(এ) “সরকার” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(বি) “ছুটি” অর্থ বিদ্যমান বিধিমালার অধীনে প্রাপ্য গড় বেতনে ছুটি অথবা অর্জিত ছুটি, যাহা শ্রাঙ্গি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে কমপক্ষে ১৫ দিনের জন্য নেওয়া হইয়াছে;

তবে শর্ত থাকে যে, অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ দিনের কম নয় এমন দীর্ঘ অবকাশকাল এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে;

**বিশ্লেষণঃ** S.R.O. 36-L/83-MF/R-II/L-6/79-(Pt-1)/443, তারিখঃ ৩১  
জানুয়ারি, ১৯৮৩ দ্বারা উপবিধি-(বি) সংশোধন পূর্বক ছুটির মেয়াদ ১ মাস  
হইতে কমানিয়া ১৫ দিন করা হয়।

(সি) “বেতন” অর্থ সার্ভিসেস (গ্রেড, পে এন্ড এলাউন্স) অর্ডার, ১৯৭৭ এর অধীনে সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য বেতন;

(ডি) “বিনোদন ভাতা” অর্থ এই বিধিমালার অধীনে প্রাপ্য ভাতা;

(ই) “চাকরি” অর্থ এই বিধিমালা প্রযোজ্য এইরূপ সরকারী কর্মচারী কর্তৃক সরকারের অধীনে ধারাবাহিক সরকারী চাকরি।

৩। ওয়ার্কার্চার্জ ভিত্তিতে নিয়োজিত অথবা কন্টিজেন্সী খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত অথবা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতিত সকল সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য।

**বিশ্লেষণঃ** S.R.O.250-L/81-MF/R-II/L-6/79-(Pt-1)162, তারিখঃ ৬  
আগস্ট, ১৯৮১ দ্বারা এইবিধি হইতে ‘নন-গেজেটেড’ শব্দ বাদ দেওয়া হয়।

৪। এই বিধিমালা প্রযোজ্য এইরূপ সরকারী কর্মচারীগণ শ্রাঙ্গি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে ছুটি গ্রহণ করিলে প্রতি ৩ বৎসরে একবার ১ মাসের বেতনের সমান বিনোদনভাতা পাইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে,

(এ) ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ বৎসর বা ততোধিককাল পূর্ণ হইয়াছে এমন গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ বিনোদনভাতা প্রাপ্য হইবেন;

(বি) ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ বৎসর পূর্ণ হয় নাই অথবা ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে বা উহার পরে চাকরিতে নিয়োজিত হইয়াছেন এমন গেজেটেড কর্মচারীগণ চাকরির ৩ বৎসর মেয়াদ পূর্তিতে বিনোদন ভাতা পাইবেন;

(সি) ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ বৎসর বা ততোধিককাল পূর্ণ করিয়াছেন, এমন নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ বিনোদন ভাতা পাইবেন;

(ডি) ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ বৎসর পূর্ণ হয় নাই, অথবা ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখে বা উহার পরে চাকরিতে নিয়োজিত হইয়াছেন, এমন নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ চাকরির মেয়াদ ৩ বৎসর পূর্তিতে বিনোদন ভাতা পাইবেন।

**বিশ্লেষণঃ** S.R.O. 250-L/ 81-MF/ R-II/ L-6/ 79-(Pt-1)162, তারিখঃ ৬ আগস্ট, ১৯৮১ দ্বারা শর্তাংশটি প্রতিস্থাপন করা হয়।

৫। বিধিমালার অধীনে প্রাপ্য ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসাবে বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবে।

৬। জনস্বার্থের কারণে কোন সরকারী কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করা না হইলে এবং উক্ত কারণে ছুটির আবেদনকৃত সময়ে বিনোদন ভাতা গ্রহণ করিতে না পারিলে পরবর্তী যে সময়ে ছুটিতে যাইবেন, ঐ সময়ে বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এইক্ষেত্রে যে তারিখ হইতে ছুটির আবেদন করা হইয়াছিল, আবেদনকৃত উক্ত তারিখ হইতে ৩ বৎসর পূর্ণ হইলে পরবর্তী বিনোদন ভাতা পাইবেন।

৭। এই বিধিমালা ব্যাখ্যার ক্ষমতা সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের নিকট সংরক্ষিত।

## নির্দেশনা

অর্থ বিভাগের স্মারকলিপি নং এম এফ (আর-২)এল-১/৭৮(অংশ-২)/৫৯, তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৯ দ্বারা বিনোদন ভাতা সংক্রান্তে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ স্পষ্টীকরণ করা হইয়াছে-

(১) গেজেটেড পদের চলতি দায়িত্বেরত নন-গেজেটেড কর্মচারীগণকে বিনোদন ভাতার উদ্দেশ্যে গেজেটেড কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য করা যাইবে না।

(২) এল পি আর ভোগরত কর্মচারীগণ বিনোদন ভাতা পাইবেন না।

(৩) বিনোদন ভাতা প্রদানের মূল শর্ত হইল যুগপৎভাবে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির মঞ্জুরী। অতএব, উক্ত ছুটির মঞ্জুরী ব্যতীত বিনোদন ভাতা প্রদানের অবকাশ নাই।

(৪) ১৫ দিনের কম সময়ের ছুটি মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে বিনোদন ভাতা প্রাপ্য নয়।

(৫) বিনোদন ভাতা মঞ্জুরীর বিষয়ে জ্যেষ্ঠতা সরকারী চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে নির্ধারিত হইবে। তবে এল পি আর/অবসর গ্রহণ আসন্ন এইরূপ কর্মচারীদের বিনোদন ভাতা মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

# দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪

২০০৪ সনের ৫ নং আইন

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।-(১) এই আইন দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আইনের প্রয়োগ সমগ্র দেশে হইবে।

(৩) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই আইন বলবৎ হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

(ক) “কমিশন” অর্থ ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন;

(খ) “কমিশনার” অর্থ কমিশনের চেয়ারম্যান বা অন্য কোন কমিশনার;

(গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ কমিশনের চেয়ারম্যান;

(ঘ) “তফসিল” অর্থ এই আইনের তফসিল;

(ঙ) “দুর্নীতি” অর্থ এই আইনের তফসিলে উল্লিখিত অপরাধসমূহ;

(চ) “নির্ধারিত” অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত;

(ছ) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ the Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898);

(জ) “বাছাই কমিটি” অর্থ ধারা ৭-এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটি;

(ঝ) “ব্যুরো অব এন্টি-করাপশন” অর্থ the Anti-Corruption Act, 1957 (Act No. XXVI of 1957) এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ ব্যুরো অব এন্টি-করাপশন;

(ঞ) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

(ট) “সচিব” অর্থ ধারা ১৬ এর অধীন নিযুক্ত কমিশনের সচিব; এবং

(ঠ) “স্পেশাল জজ” অর্থ the Criminal Law Amendment Act, 1958 (Act No XL of 1958) এর section 3 এর অধীন নিযুক্ত Special Judge।

৩। কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি।-(১) এই আইন, বলবৎ হইবার পর, যতশীঘ্র সম্ভব, সরকার সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে দুর্নীতি দমন কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠা করিবে।

(২) এই কমিশন একটি স্বাধীন ও নিরপেক্ষ কমিশন হইবে।

৪। কমিশনের কার্যালয়।-কমিশনের প্রধান কার্যালয় রাজধানী ঢাকায় থাকিবে এবং কমিশন, প্রয়োজনবোধে, দেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

৫। কমিশন গঠন, ইত্যাদি।-(১) কমিশন তিন জন কমিশনারের সমন্বয়ে গঠিত হইবে এবং তাঁহাদের মধ্য হইতে রাষ্ট্রপতি একজনকে চেয়ারম্যান নিয়োগ করিবেন।

(২) শুধুমাত্র কোন কমিশনার পদে শূন্যতা বা কমিশন গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

৬। কমিশনারগণের নিয়োগ ও মেয়াদ।-কমিশনারগণ রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ধারা ৭ অনুসারে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন।

(২) কমিশনারগণ পূর্ণকালীন সময়ের জন্য স্ব-স্ব পদে কর্মরত থাকিবেন।

(৩) কমিশনারগণ, ধারা ১০ এর বিধান সাপেক্ষে, তাঁহাদের নিয়োগের তারিখ হইতে চার বৎসর মেয়াদের জন্য স্ব-স্ব পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন।

(৫) উক্ত মেয়াদ অতিবাহিত হইবার পর কমিশনারগণ পুনঃ নিয়োগের যোগ্য হইবেন না।

৭। বাছাই কমিটি।-(১) কমিশনার পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত পাঁচ সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথাঃ-

(ক) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের একজন বিচারক;

(খ) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত সুপ্রীম কোর্টের হাই কোর্ট বিভাগের একজন বিচারক;

(গ) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক;

(ঘ) সরকারী কর্মকমিশনের চেয়ারম্যান; এবং

(ঙ) অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিবদের মধ্যে সর্বশেষে অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিব;

তবে শর্ত থাকে যে, যদি উক্তরূপ অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে পাওয়া না যায় অথবা তিনি বাছাই কমিটির সদস্যপদ গ্রহণে অসম্মত হন, তাহা হইলে সর্বশেষ অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অব্যবহিত পূর্বের অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিবঃ

আরও শর্ত থাকে যে, যদি উক্তরূপ কোন অবসরপ্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে পাওয়া না যায় অথবা তিনি বাছাই কমিটির সদস্যপদ গ্রহণে অসম্মত হন, তাহা হইলে বর্তমানে কর্মরত মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

(২) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের বিচারক বাছাই কমিটির সভাপতি হইবেন।

(৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাছাই কমিটির কার্য-সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

(৪) বাছাই কমিটি, কমিশনার নিয়োগে সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে, উপস্থিত সদস্যদের অন্যান্য ৩ (তিন) জনের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কমিশনারের প্রতিটি শূন্য পদের বিপরীতে দুইজন ব্যক্তির নামের তালিকা প্রণয়ন করিয়া ধারা ৬ এর অধীন নিয়োগ প্রদানের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণ করিবে।

(৫) অন্যান্য ৪ (চার) জন সদস্যের উপস্থিতিতে বাছাই কমিটির কোরাম গঠিত হইবে।

৮। কমিশনারগণের যোগ্যতা, অযোগ্যতা, ইত্যাদি।-(১) আইনে, শিক্ষায়, প্রশাসনে, বিচারে বা শৃঙ্খলা বাহিনীতে অন্যান্য ২০ (বিশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কোন ব্যক্তি কমিশনার হইবার যোগ্য হইবেন।

(২) কোন ব্যক্তি কমিশনার হিসাবে নিযুক্ত হইবার বা থাকিবার যোগ্য হইবেন না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন;

(খ) কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঋণ খেলাপী হিসাবে ঘোষিত বা চিহ্নিত হন;

(গ) আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হইবার পর দেউলিয়াত্বের দায় হইতে অব্যাহতি লাভ না করেন;

(ঘ) নৈতিক জ্বলন বা দুর্নীতিজনিত কোন অপরাধের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হইয়া আদালত কর্তৃক কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইয়াছেন;

(ঙ) সরকারী চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন;

(চ) দৈহিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে কমিশনের দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন; এবং

(ছ) বিভাগীয় মামলায় গুরুদণ্ড প্রাপ্ত হন।

৯। কমিশনারগণের অক্ষমতা।-কর্মাবসানের পর কোন কমিশনার প্রজাতন্ত্রের কার্যে কোন লাভজনক পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না।

১০। কমিশনারগণের পদত্যাগ ও অপসারণ।-(১) কোন কমিশনার রাষ্ট্রপতি বরাবর ১ (এক) মাসের লিখিত নোটিশ প্রেরণপূর্বক স্থায়ী পদ ত্যাগ করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান ব্যতীত অন্যান্য পদত্যাগকারী কমিশনারগণ উক্ত নোটিশের একটি অনুলিপি চেয়ারম্যান বরাবর অবগতির জন্য প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন পদত্যাগ সত্ত্বেও, পদত্যাগ পত্র আনুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত রাষ্ট্রপতি, প্রয়োজনবোধে, পদত্যাগকারী কমিশনারকে তাঁহার দায়িত্ব পালনের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(৩) সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারক যেরূপ কারণ ও পদ্ধতিতে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ কারণ ও পদ্ধতি ব্যতীত কোন কমিশনারকে অপসারণ করা যাইবে না।

১১। কমিশনার পদে সাময়িক শূন্যতা।-কোন কমিশনার মৃত্যুবরণ বা স্বীয় পদ ত্যাগ করিলে বা অপসারিত হইলে, রাষ্ট্রপতি উক্ত পদ শূন্য হইবার ত্রিশ দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান সাপেক্ষে, কোন উপযুক্ত ব্যক্তিকে শূন্য পদে নিয়োগদান করিবেন।

১২। প্রধান নির্বাহী।-(১) চেয়ারম্যান কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন; এবং তাঁহার পদত্যাগ, অপসারণ, অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব পালনে অপারগতার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি একজন কমিশনারকে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব সাময়িকভাবে পালনের নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) চেয়ারম্যানের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে অন্যান্য কমিশনারগণ তাঁহাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এইরূপ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের নিকট কমিশনারগণের জবাবদিহিতা থাকিবে।

১৩। কমিশনারগণের পারিশ্রমিক, ভাতা, ইত্যাদি।-চেয়ারম্যান এবং কমিশনারগণের পারিশ্রমিক, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১৪। কমিশনের সভা।-(১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কমিশন উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) কমিশনের সকল সভা চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত কোন কমিশনার সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) চেয়ারম্যানসহ দুই জন কমিশনারের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হইবে।

১৫। কমিশনের সিদ্ধান্ত।-(১) কমিশনের সকল সিদ্ধান্ত উহার সভায় গৃহীত হইতে হইবে।

(২) কমিশন-

- (ক) উহার দায়িত্ব পালনের জন্য কমিশনের সভায় নিয়মিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন করিবে;
- (খ) উহার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হইতেছে কিনা তাহা নিয়মিত পরীক্ষা করিবে; এবং
- (গ) প্রতি ৩ (তিন) মাস পরপর কমিশনের সভায় উহার মূল্যায়ন করিবে।

১৬। কমিশনের সচিব, কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, ইত্যাদি।-(১) কমিশনের একজন সচিব থাকিবে, যিনি কমিশন কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।

(২) সচিবের দায়িত্ব হইবে চেয়ারম্যানের নির্দেশ অনুযায়ী কমিশনের সভার আলোচ্য বিষয়সূচী এবং কমিশনের এতদ্বিষয়ক সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, কমিশনারগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ ও সংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণ, এবং কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ও কার্য সম্পাদন।

(৩) কমিশন উহার কার্যাবলী দক্ষতার সহিত সম্পাদনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৪) কমিশনের সচিবসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিয়োগ ও চাকুরীর অন্যান্য শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং এইরূপ বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত কমিশন, সরকারের অনুমোদনক্রমে, প্রশাসনিক আদেশ দ্বারা, ঐ সকল বিষয়ে অনুসরণীয় নিয়মাবলী নির্ধারণ করিতে পারিবে।

১৭। কমিশনের কার্যাবলী।-কমিশন নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করিতে পারিবে, যথাঃ-

- (ক) তফসিলে উল্লিখিত অপরাধসমূহের অনুসন্ধান ও তদন্ত পরিচালনা;
- (খ) অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন অনুসন্ধান ও তদন্ত পরিচালনার ভিত্তিতে এই আইনের অধীন মামলা দায়ের ও পরিচালনা;
- (গ) দুর্নীতি সম্পর্কিত কোন অভিযোগ স্বউদ্যোগে বা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের ভিত্তিতে অনুসন্ধান;
- (ঘ) দুর্নীতি দমন বিষয়ে আইন দ্বারা কমিশনকে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা;
- (ঙ) দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা এবং কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট সুপারিশ পেশ করা;
- (চ) দুর্নীতি প্রতিরোধের বিষয়ে গবেষণা পরিকল্পনা তৈরী করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফলের ভিত্তিতে করণীয় সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির নিকট সুপারিশ পেশ করা;
- (ছ) দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা গড়িয়া তোলার ব্যবস্থা করা;
- (জ) কমিশনের কার্যাবলী বা দায়িত্বের মধ্যে পড়ে এমন সকল বিষয়ের উপর সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা;

- (ঝ) আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকার দুর্নীতির উৎস চিহ্নিত করা এবং তদনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট সুপারিশ পেশ করা;
- (ঞ) দুর্নীতির অনুসন্ধান, তদন্ত, মামলা দায়ের এবং উক্তরূপ অনুসন্ধান, তদন্ত ও মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে কমিশনের অনুমোদন পদ্ধতি নির্ধারণ করা; এবং
- (ট) দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য প্রয়োজনীয় বিবেচিত অন্য যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

**১৮। কমিশনের ক্ষমতা প্রয়োগ।**—এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে কমিশন, উহার দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে কোন কমিশনার বা কমিশনের কোন কর্মকর্তাকে যেকোন ক্ষমতা প্রদান করিবে, উক্ত কমিশনার বা কর্মকর্তা সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

**১৯। অনুসন্ধান বা তদন্তকার্যে কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা।**—দুর্নীতি সম্পর্কিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তের ক্ষেত্রে, কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথাঃ—

- (ক) সাক্ষীর সমন জারী ও উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং শপথের মাধ্যমে সাক্ষীকে জিজ্ঞাসাবাদ করা;
- (খ) কোন দলিল উদঘাটন এবং উপস্থাপন করা;
- (গ) শপথের মাধ্যমে সাক্ষ্য গ্রহণ;
- (ঘ) কোন আদালত বা অফিস হইতে পাবলিক রেকর্ড বা উহার অনুলিপি তলব করা;
- (ঙ) সাক্ষীর জিজ্ঞাসাবাদ এবং দলিল পরীক্ষা করার জন্য পরওয়ানা জারী করা; এবং
- (চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।
- (২) কমিশন, যে কোন ব্যক্তিকে অনুসন্ধানী বা তদন্ত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং অনুরূপভাবে নির্দেশিত ব্যক্তি তাহার হেফাজতে রক্ষিত উক্ত তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (৩) কোন কমিশনার বা কমিশন হইতে বৈধ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে উপ-ধারা (১) এর অধীন ক্ষমতা প্রয়োগে কোন ব্যক্তি বাধা প্রদান করিলে বা উক্ত উপ-ধারার অধীন প্রদত্ত কোন নির্দেশ ইচ্ছাকৃতভাবে কোন ব্যক্তি অমান্য করিলে উহা দণ্ডনীয় অপরাধ হইবে এবং উক্ত অপরাধের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অনূর্ধ্ব ৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত যে কোন মেয়াদের কারাদণ্ডে বা অর্থদণ্ডে বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

২০। তদন্তের ক্ষমতা।-(১) ফৌজদারী কার্যবিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন ও উহার তফসিলে বর্ণিত অপরাধসমূহ কেবলমাত্র কমিশন কর্তৃক তদন্তযোগ্য হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অপরাধসমূহ তদন্তের জন্য কমিশন, সরকারী গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উহার অধঃস্তন কোন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, অপরাধ তদন্তের বিষয়ে, থানার ভারপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তার ক্ষমতা থাকিবে।

(৪) উপ-ধারা (২) ও (৩) এর বিধান সত্ত্বেও, কমিশনারগণেরও এই আইনের অধীন অপরাধ তদন্তের ক্ষমতা থাকিবে।

২১। শ্রেফতারের ক্ষমতা।-এই আইনের অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কমিশন হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার বিশ্বাস করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, কোন ব্যক্তি তাহার নিজ নামে বা অন্য কোন ব্যক্তির নামে স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির মালিক বা দখলকার যাহা তাহার ঘোষিত আয়ের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা, আদালতের অনুমতি সাপেক্ষে, উক্ত ব্যক্তিকে শ্রেফতার করিতে পারিবেন।

২২। অভিযুক্ত ব্যক্তির শুনানী গ্রহণ।-দুর্নীতি বিষয়ক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত চলাকালে কমিশন যদি মনে করে যে, অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির বক্তব্য শ্রবণ করা প্রয়োজন, তাহা হইলে কমিশন উক্ত ব্যক্তিকে শুনানীর যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবে।

২৩। অভিযোগের উপর তদন্ত।-(১) দুর্নীতি বিষয়ক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত করিবার সময় কমিশন সরকার বা সরকারের অধীনস্থ যে কোন কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা হইতে যে কোন তথ্য আহ্বান করিতে পারিবে; এবং যদি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত তথ্য পাওয়া না যায়, তাহা হইলে কমিশন স্বীয় উদ্যোগে অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত করিতে পারিবে।

(২) কমিশন কর্তৃক স্বউদ্যোগে দুর্নীতি বিষয়ক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত করিবার সময় সরকার বা সরকারের অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা কমিশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কমিশনকে সহযোগিতা করিতে বাধ্য থাকিবে।

২৪। দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে স্বাধীনতা।-এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কমিশনারগণ এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে স্বাধীন থাকিবেন।

২৫। কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা।-(১) সরকার প্রতি অর্থ-বৎসরে কমিশনের ব্যয়ের জন্য উহার অনুকূলে নির্দিষ্টকৃত অর্থ বরাদ্দ করিবে; এবং অনুমোদিত ও নির্ধারিত খাতে উক্ত বরাদ্দকৃত অর্থ হইতে ব্যয় করার ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা কমিশনের জন্য আবশ্যিক হইবে না।

(২) এই ধারার বিধান দ্বারা সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের অধিকার ক্ষুণ্ণ করা হইয়াছে বলিয়া ব্যাখ্যা করা যাইবে না।

২৬। **সহায় সম্পত্তির ঘোষণা।**-(১) কমিশন কোন তথ্যের ভিত্তিতে এবং উহার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় তদন্ত পরিচালনার পর যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন ব্যক্তি, বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি, বৈধ উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন বা মালিকানা অর্জন করিয়াছেন, তাহা হইলে কমিশন, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত ব্যক্তিকে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে দায়-দায়িত্বের বিবরণ দাখিলসহ উক্ত আদেশে নির্ধারিত অন্য যে কোন তথ্য দাখিলের নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তি-

(ক) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত আদেশ প্রাপ্তির পর তদনুযায়ী লিখিত বিবৃতি বা তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হন বা এমন কোন লিখিত বিবৃতি বা তথ্য প্রদান করেন যাহা ভিত্তিহীন বা মিথ্যা বলিয়া মনে করিবার যথার্থ কারণ থাকে, অথবা

(খ) কোন বই, হিসাব, রেকর্ড, ঘোষণা পত্র, রিটার্ন বা উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন দলিল পত্র দাখিল করেন বা এমন কোন বিবৃতি প্রদান করেন যাহা ভিত্তিহীন বা মিথ্যা বলিয়া মনে করিবার যথার্থ কারণ থাকে,

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড বা অর্থদন্ড বা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

২৭। **জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পত্তির দখল।**-(১) কোন ব্যক্তি তাহার নিজ নামে, বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তির নামে, এমন কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন বা মালিকানা অর্জন করিয়াছেন, যাহা অসাধু উপায়ে অর্জিত হইয়াছে এবং তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ বলিয়া মনে করিবার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে এবং তিনি উক্তরূপ সম্পত্তি দখল সম্পর্কে আদালতের নিকট বিচারে সন্তোষজনক ব্যাখ্যা প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে উক্ত ব্যক্তি অনূর্ধ্ব ১০ (দশ) বৎসর এবং অনূন্য ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত যে কোন মেয়াদে কারাদন্ডে দন্ডনীয় হইবেন এবং তদুপরি অর্থ দন্ডেও দন্ডনীয় হইবেন; এবং উক্তরূপ সম্পত্তিসমূহ বাজেয়াপ্ত যোগ্য হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কোন অপরাধের বিচার চলাকালীন যদি প্রমাণিত হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজ নামে, বা তাহার পক্ষে অপর কোন ব্যক্তির নামে, তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির মালিকানা অর্জন করিয়াছেন বা অনুরূপ সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন, তাহা হইলে আদালত অনুমান করিবে (shall presume) যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উক্ত অপরাধে দোষী, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি আদালতে উক্ত অনুমান খণ্ডন (rebut) করিতে না পারেন; এবং কেবল উক্তরূপ অনুমানের উপর ভিত্তি করিয়া প্রদত্ত কোন দন্ড অবৈধ হইবে না।

২৮। অপরাধের বিচার, ইত্যাদি।-(১) আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন ও উহার তফসিলে বর্ণিত অপরাধসমূহ কেবলমাত্র স্পেশাল জজ কর্তৃক বিচারযোগ্য হইবে।

(২) এই আইনের অধীন ও উহার তফসিলে বর্ণিত অপরাধসমূহের বিচার ও আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে The Criminal Law Amendment Act, 1958 (XL of 1958) এর section 6 এর sub-section (5) এবং sub-section (6) এর বিধান ব্যতীত অন্যান্য বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

(৩) The Criminal Law Amendment Act, 1958 (XL of 1958) এর কোন বিধান এই আইনের কোন বিধানের সহিত অসংগতিপূর্ণ হইলে এই আইনের বিধান কার্যকর হইবে।

২৯। বার্ষিক প্রতিবেদন।-(১) প্রতি পঞ্চিকা বৎসরের মার্চ মাসের মধ্যে কমিশন পূর্ববর্তী বৎসরে সম্পাদিত উহার কার্যাবলী সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবে।

(২) এই ধারার অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর রাষ্ট্রপতি উহা জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন।

৩০। কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামো, ইত্যাদি।-কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামো ও বাজেট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৩১। সরল বিশ্বাসেকৃত কাজকর্ম রক্ষণ।-এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা আদেশের অধীন দায়িত্ব পালনকালে সরল বিশ্বাসেকৃত কোন কাজের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে, তজ্জন্য কমিশন, কোন কমিশনার অথবা কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করা যাইবে না।

৩২। মামলা দায়েরে কমিশনের অনুমোদনের অপরিহার্যতা।-ফৌজদারী কার্যবিধিতে বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন হইবে এবং এই আইনের অধীন মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদন পত্রের একটি কপি মামলা দায়েরের সময় আদালতে দাখিল করিতে হইবে।

(২) অনুমোদন প্রদান পদ্ধতি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৩৩। কমিশনের নিজস্ব প্রসিকিউশন ইউনিট।-এই আইনের অধীন কমিশন কর্তৃক তদন্তকৃত এবং স্পেশাল জজ কর্তৃক বিচারযোগ্য মামলাসমূহ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রসিকিউটর এর সমন্বয়ে কমিশনের অধীন উহার নিজস্ব একটি স্থায়ী প্রসিকিউশন ইউনিট থাকিবে।

(২) উক্ত প্রসিকিউটরগণের নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।  
 (৩) এই ধারার অধীন কমিশনের নিজস্ব প্রসিকিউটর নিযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত, কমিশন কর্তৃক অস্থায়ী ভিত্তিতে নিযুক্ত বা অনুমোদিত আইনজীবীগণ এই আইনের অধীন মামলাসমূহ পরিচালনা করিবে।

(৪) এই ধারার অধীন নিযুক্ত প্রসিকিউটরগণ পাবলিক প্রসিকিউটর বলিয়া গণ্য হইবেন।

**৩৪। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।**—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কমিশন, রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

**৩৫। বাংলাদেশ ব্যুরো অব এন্টি-করাপশন এর বিলুপ্তি, ইত্যাদি।**—(১) আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, “বাংলাদেশ ব্যুরো অব এন্টি-করাপশন”, অতঃপর উক্ত ব্যুরো বলিয়া অভিহিত-

(ক) ধারা ৩ এর অধীন কমিশন প্রতিষ্ঠিত হইবার তারিখে বিলুপ্ত হইবে;

(খ) বিলুপ্ত হইবার সংগে সংগে উক্ত ব্যুরোর আওতাধীন সরকারের সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা এবং সুবিধাদি কমিশনে ন্যস্ত হইবে; এবং

(গ) উক্ত ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারী উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বেতন, ভাতা এবং কমিশনের পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরীর অন্যান্য শর্তাধীনে চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর বিধান সত্ত্বেও, কমিশন, তৎকর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে, যাচাই বাছাই করিয়া ব্যুরোর বিদ্যমান কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে যাহাদিগকে কমিশনের চাকুরীর জন্য উপযুক্ত মনে করিবে তাহাদিগকে কমিশনের চাকুরীতে বহাল রাখিবে এবং অবশিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রত্যাহার করার জন্য সরকারকে অনুরোধ করিবে, এবং উক্তরূপে অনুরুদ্ধ হইলে, সরকার উক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রত্যাহার করিয়া নিবে।

**৩৬। জটিলতা নিরসনে সরকারের ক্ষমতা।**—কমিশনের ক্ষমতা ও দায়িত্ব সম্পর্কে এই আইনের বিধানে অস্পষ্টতার কারণে উহা কার্যকর করার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে সরকার, অন্যান্য বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া গেজেটে বিজ্ঞপ্তির দ্বারা উক্ত বিধানের স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যা প্রদান করতঃ কমিশনের করণীয় বিষয়ে দিক নির্দেশনা দিতে পারিবে।

**৩৭। আইনের ইংরেজী অনুবাদ প্রকাশ।**—এই আইন প্রবর্তনের পর সরকার, যথাশীঘ্র সম্ভব, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের মূল বাংলা পাঠের ইংরেজীতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মূল বাংলা পাঠ এবং ইংরেজী পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

৩৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**-(১) এই আইন বলবৎ হইবার তারিখে the Anti-Corruption Act, 1957 (Act XXVI of 1957), অতঃপর উক্ত Act বলিয়া উল্লিখিত, এবং the Anti-Corruption (Tribunal) Ordinance, 1960 (Ord. No. XVI of 1960), অতঃপর উক্ত Ordinance বলিয়া উল্লিখিত, রহিত হইবে।

(২) উক্ত Act রহিত হওয়া সত্ত্বেও, এই আইনের অধীন কমিশন প্রতিষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত Act এর কার্যকরতা, যতদূর সম্ভব, এমনভাবে অব্যাহত থাকিবে যেন উক্ত Act রহিত হয় নাই।

(৩) উক্ত Act রহিত হইবার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত Act এর অধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান, তদন্ত, মামলা দায়েরের অনুমোদন নিষ্পত্তির অপেক্ষাধীন থাকিলে এই আইনের বিধান অনুযায়ী উক্ত অনুসন্ধান, তদন্ত এবং অনুমোদন কমিশন কর্তৃক সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) উক্ত Ordinance রহিত হইবার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত Ordinance এর অধীন গঠিত ট্রাইব্যুনালে কোন মামলা নিষ্পত্তির অপেক্ষাধীন থাকিলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এলাকার এখতিয়ার সম্পন্ন স্পেশাল জজ এর নিকট স্থানান্তরিত হইবে।

## তফসিল

[ধারা ১৭ (ক) দ্রষ্টব্য]

(ক) এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ;

(খ) the Prevention of Corruption Act, 1947 (Act II of 1947) এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ;

(গ) the Penal Code, 1860 (Act XL V of 1860) এর sections 161-169, 217, 218, 408, 409 and 477A এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ;

(ঘ) অনুচ্ছেদ (ক) হইতে (গ) তে বর্ণিত অপরাধসমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট বা সম্পৃক্ত the Penal Code, 1860 (Act LXV of 1860) এর section 109 এ বর্ণিত সহায়তাসহ অন্যান্য সহায়তা, section 120B এ বর্ণিত ষড়যন্ত্র এবং section 511 এ বর্ণিত প্রচেষ্টার অপরাধসমূহ।

(বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ২৩ ফেব্রুয়ারি, ২০০৪ তারিখে প্রকাশিত।)

-----

## চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতদের বেতন ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত বিধান

চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনশন ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্তে অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-২/১এস-১/২০০৫/৮(১০০০), তারিখঃ ১৮ জুন, ২০০৫ দ্বারা নিম্নরূপ বিধান জারি করা হইয়াছেঃ-

“বিষয়ঃ চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনশন ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, এস, আর, ও নং-১১৯-আইন/২০০৫/অম/অবি/(বাস্তঃ-১)জাঃ বেঃ স্কেন-১/২০০৫/৭৩ মোতাবেক ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ প্রবর্তন করা হয়েছে। সে আলোকে সরকারী/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী যারা জনস্বার্থে বেসামরিক পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন তাঁদের বেতন/পেনশন নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের বিষয়টি যথাযথভাবে বিবেচনাপূর্বক সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

১। (ক) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখের পূর্বে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী যাদের চুক্তির মেয়াদ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ বা তারপর পর্যন্ত অব্যাহত আছে তাঁদের বেতন ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের উক্ত তারিখে প্রচলিত বেতনস্কেলের ভিত্তিতে নির্ধারণ করতে হবে। তবে তাঁরা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হতে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ১(৩)(ক) অনুযায়ী বর্ধিত বেতনের সুবিধা এবং উক্ত আদেশের অনুচ্ছেদ ১(৩)(গ) অনুসরণে স্ব-স্ব চুক্তিপত্র অনুযায়ী তাঁদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

(খ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত না হলে ১/১/২০০৫ তারিখে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে থাকতেন এ ধরনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ৬(৬) ও ৬(৮) এ বর্ণিত বিধান (১/১/২০০৫ তারিখে যারা ছুটিতে/অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে ছিলেন তাঁদের বেতন/পেনশন নির্ধারণ সংক্রান্ত) অনুসরণ করতে হবে। কিন্তু অবসর প্রস্তুতি ছুটি বাতিল করে যে সকল

কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১/১/২০০৫ তারিখ অথবা তারপর চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত করা হয়েছিল তাঁরা নতুন বেতনস্কেলে বেতন পুনঃ নির্ধারণ এবং তদনুযায়ী পেনশন এবং আনুতোষিকসহ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন। চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ৬ (৯) অনুযায়ী ১/১/২০০৫ হতে ৩০/৬/২০০৫ পর্যন্ত সময়ে যাঁরা অবসরে যাবেন তাঁরা নতুন বেতন স্কেলের পূর্ণ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন। তবে ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হতে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ১ (৩) (ক) অনুযায়ী বর্ধিত বেতনের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। উক্ত অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী নির্ধারিত বেতন হতে নির্ধারিত গ্রস পেনশন (কম্যুটেশন/সমর্পণ করার পূর্বের অঙ্ক) এবং বিশেষ অতিরিক্ত পেনশন যদি থাকে, বাদ যাবে। এতদ্ব্যতীত, তাঁরা চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ১ (৩) (গ) অনুসরণে স্ব-স্ব চুক্তিপত্র অনুযায়ী তাঁদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

(গ) ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে বা তারপর যাঁরা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন তাঁদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন, চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ১ (৩) (ক) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে এবং উক্ত নির্ধারিত বেতন হতে গ্রস পেনশন অঙ্ক/সমপরিমাণ অঙ্ক বাদ যাবে। এতদ্ব্যতীত, তাঁরা চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ ১ (৩) (গ) অনুযায়ী স্ব-স্ব চুক্তিপত্র অনুযায়ী তাঁদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

২। উপর্যুক্ত অনুচ্ছেদ ১(ক) (খ) ও (গ) এ বর্ণিত বিষয়গুলি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ-

(ক) ১/১/২০০৫ তারিখের পূর্বে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী যাঁদের চুক্তির মেয়াদ ১/১/২০০৫ বা তারপর পর্যন্ত অব্যাহত আছে, তাঁদের বেতন ১/১/২০০৫ তারিখ হতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের উক্ত তারিখে প্রচলিত বেতন স্কেলের প্রারম্ভিক স্তর অথবা অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন, এ দুই এর মধ্যে যা অধিক হবে তা হতে গ্রস পেনশন অঙ্ক/সমপরিমাণ অঙ্ক বাদ যাবে।

(খ) ১/১/২০০৫ বা তারপর যাঁরা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন, তাঁদের বেতন চুক্তিভিত্তিক পদের প্রচলিত বেতনস্কেলের নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণে ধার্য হবেঃ-

(১) অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন (Pay) যদি চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতনস্কেলের সর্বনিম্ন ধাপের থেকে কম হয়, তাহলে উক্ত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে এবং নির্ধারিত বেতন হতে গ্রস পেনশন অঙ্ক/সমপরিমাণ অঙ্ক বাদ যাবে।

(২) অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন যদি চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতনস্কেলের সর্বনিম্ন অথবা সর্বোচ্চ ধাপের সমান অথবা তার মাঝামাঝি যে কোন স্থানে হয়, তাহলে আহরিত শেষ বেতন উক্ত স্কেলের কোন ধাপের সমান হলে, উক্ত ধাপেই বেতন নির্ধারিত হবে এবং ধাপে না মিললে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে। উভয় ক্ষেত্রেই নির্ধারিত বেতন হতে গ্রস পেনশন অঙ্ক/সমপরিমাণ অঙ্ক বাদ যাবে।

(৩) অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন যদি চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতনস্কেলের সর্বোচ্চ ধাপের বেশি হয় তাহলে শেষ আহরিত বেতনই চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন হিসেবে নির্ধারিত হবে এবং উক্ত নির্ধারিত বেতন হতে গ্রস পেনশন অঙ্ক/সমপরিমাণ অঙ্ক বাদ যাবে।

৩। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকালীন চাকরির জন্য কোন বর্ধিত পেনশন বা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবে না।

৪। বেতন, ভাতা ইত্যাদি সম্বন্ধে এ আদেশে যা উল্লেখ করা হয়েছে তা সত্ত্বেও চুক্তি মোতাবেক দেয় বেতন, ভাতা ইত্যাদির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত যে কোন আদেশ প্রযোজ্য হবে।

৫। বহিরাগতগণের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেতন, ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত শর্তাবলী যথারীতি প্রতিক্ষেত্রে গুণাগুণ বিবেচনা করে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মধ্যে আলোচনাক্রমে স্থির করা হবে এবং তদানুযায়ী সরকারী আদেশ জারি করা হবে।

৬। এ আদেশের পরিপন্থি পূর্ববর্তী সকল আদেশ/স্মারক নির্দেশাবলীর সংশ্লিষ্ট অংশসমূহ বাতিল বলে গণ্য হবে, তবে এ স্মারকের সাথে সংগতি সাপেক্ষে, চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণের বিষয়ে অর্থ বিভাগের ২৫-১১-১৯৮৫ তারিখের অম(বিধি-১)/১এস-২৫/৮৫/৯৩, ০২-০১-১৯৯২ তারিখের অম/অবি(প্রবিধি-১)-১এস-১/৯২-৫ এবং ১০-০৮-১৯৯৮ তারিখের অম/অবি/প্রবিধি-১/১এস-১/৯৮/৯৭/(১০০০) নম্বর অফিস স্মারকসমূহে বর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণযোগ্য হবে।

৭। এস, আর, ও নং-১১৯-আইন/২০০৫/অম/অবি/(বাস্তঃ-১)জাঃ বেঃ স্কেল-১/২০০৫/৭৩ মোতাবেক এ স্মারক ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।”

# বদলী সংক্রান্ত বিধান

## মাঠ পর্যায়ে বদলীর নীতিমালা

ক। কর্মস্থলে অবস্থান ও বদলীর মেয়াদঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯, তারিখঃ ২৪ ডিসেম্বর, ২০০২

“বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের কর্মস্থলে সার্বক্ষণিকভাবে অবস্থান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

(১) একজন কর্মকর্তা ঢাকা থেকে যে কোন জেলা/উপজেলা শহরে বদলীর ক্ষেত্রে তার সন্তানগণ ঢাকার কোন স্কুল ত্যাগ করে ঢাকার বাইরের স্কুলে নিয়মিতভাবে পড়া-শুনা করার পর পরবর্তী সময়ে তার পূর্ববর্তী স্কুলে পুনরায় ভর্তি হওয়ার সুযোগ পাবে। অর্থাৎ ঢাকাসহ দেশের সকল স্কুলসমূহে ছাত্র-ছাত্রীদের ‘লিয়েন’ পদ্ধতি চালু করা হয়েছে। অন্যদিকে মফস্বল থেকে আগত কোন কর্মকর্তার সন্তান স্কুলগামী হয়ে থাকলে উক্ত কর্মকর্তা উপ-পল্লিচালক, মাধ্যমিক শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চলকে লিখিত অনুরোধ জানিয়ে ঢাকাস্থ মাধ্যমিক স্কুলে তার সন্তানকে ভর্তি করার সুযোগ পাবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয় ইতিমধ্যে এতদসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন নং শিম/শা-১০/বিবিধ-১/২০০১/৪৩, তারিখঃ ৪-২-২০০১ এবং প্রজ্ঞাপন নং শিম/শা-১০/বিবিধ-১/২০০১/১৫৮(৮), তারিখঃ ১৫-৫-২০০১ জারী করেছে। এই প্রজ্ঞাপনদ্বয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের ‘লিয়েন’ নীতি এবং ঢাকায় বদলীকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর সন্তানদের ঢাকার স্কুলে ভর্তির নীতি পদ্ধতি বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। প্রজ্ঞাপনদ্বয়ের কপি সংযুক্ত করা হলো।

(২) চাকুরির ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা যদি ঢাকায় সরকারী বাসায় বসবাসকারী হন, তবে তাকে ঢাকার বাইরে বদলী করা হলে এবং উক্ত কর্মকর্তা ন্যূনতম ২(দুই) বছর তার বদলীকৃত স্টেশনে কাটিয়ে ঢাকায় পুনঃবদলী হয়ে এলে বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে এক্ষণে কর্মকর্তাকে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রদান করবে। এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য কতিপয় বাসা প্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত করে রাখা যেতে পারে। ঢাকায় সরকারী বাসা বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত ঢাকায় পুনঃবদলীকৃত উক্ত কর্মকর্তা বর্তমানে প্রাপ্ত বাড়ী ভাড়া ভাতার দ্বিগুন হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(৩) একজন কর্মকর্তার প্রতি স্টেশনে চাকুরিকাল (Tenure) হবে তিন বৎসর (দুর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলে দুই বছর)। ঢাকার বাইরে কর্মরত কোন কর্মকর্তাকে পদোন্নতি, বিদেশে প্রশিক্ষণ এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়ন-এই তিনটি কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে তিন বছরের পূর্বে (দুর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলে দুই বছর) বদলী করতে হলে বিষয়টি একজন মাননীয় মন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত একটি উচ্চ পর্যায়ের কমিটিতে বিবেচিত হতে হবে। কেবলমাত্র কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় তিন/দুই বছর পূর্ণ হওয়ার আগে কোন কর্মকর্তাকে অন্যত্র বদলী করতে পারবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন পৃথকভাবে জারী করবে।

(৪) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়ন নির্ধারণ করবেন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী। কোন কর্মকর্তার যোগ্যতা বা দক্ষতার কারণে মাঠ পর্যায়ের পদে তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে ঢাকায় কোন গুরুত্বপূর্ণ পদে বদলী করে আনা হয়, তবে মফস্বলে দুই বছর চাকুরি না করা সত্ত্বেও তিনি ঢাকায় বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার অথবা দ্বিগুন হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(৫) ঢাকার বাইরে বদলীকৃত কর্মকর্তার স্ত্রী সরকারী চাকুরীজীবী হলে স্বামীর কর্মস্থল যে জেলায় অবস্থিত সে জেলায় অথবা পাশ্চাতী কোন জেলায় তাকে পদায়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় যদি বিশেষভাবে অনুরোধ করে তবে সংশ্লিষ্ট জেলায় উক্ত কর্মকর্তার স্ত্রীর জন্য সুপারনিউমারারী পদ সৃজন করা যেতে পারে।

(৬) ঢাকা থেকে মফস্বলে বদলীকৃত কর্মকর্তাকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঢাকার সরকারী বাসা ছেড়ে দিতে হবে। কোন অজুহাতে এই সময়সীমা বৃদ্ধি করা যাবে না।

(৭) ১১,৭০০-৩০০-১৩,৫০০ বেতন স্কেল (যুগ্ম-সচিবের বেতন স্কেল) এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা যিনি মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত আছেন, তিনি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের লিখিত অনুমতি ব্যতীত ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ছুটিতে যেতে বা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

(৮) উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তাঁর পরবর্তী উচ্চ ধাপের কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

(৯) জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তাঁদের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিভাগীয় পর্যায়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি নিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন। বিভাগীয় পর্যায়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ না থাকলে অধিদপ্তর প্রধানের নিকট থেকে আনুষ্ঠানিক লিখিত অনুমতি নিতে হবে। বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা শুরু করতে হবে।

(১০) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাকে বেতন বিলে প্রত্যয়ন করতে হবে যে, অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসে কতদিন তিনি কর্মস্থলে অবস্থান করে তার দায়িত্ব পালন করেছেন এবং কতদিন কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান করেছেন। প্রত্যয়ন পত্রের একটি নমুনা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

(১১) ৯০ দিন বা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য কোন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণে গেলে তাঁকে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রদান করতে হবে এবং প্রশিক্ষণে গমনকারী কর্মকর্তার শূন্য পদে নূতন কর্মকর্তাকে পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ না থাকলে অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় ও এস ডি-র পদ সৃষ্টির ব্যবস্থা করবে। ও এস ডি হিসাবে পদায়নের পূর্বে কোন কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত জি, ও ইস্যু করা যাবে না।

(১২) জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/হুইপবৃন্দ কর্মস্থলে অনুপস্থিত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করবেন। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তদন্ত পূর্বক যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(১৩) উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে পালিত হচ্ছে কিনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তা পরিবীক্ষণ করবে এবং অবস্থা সম্পর্কে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অবহিত করবে।”

### প্রত্যয়ন পত্র

প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমি গত মাসে (....., ২০০২/২০০৩) মোট ..... দিন কর্মস্থলে অবস্থান করিয়াছি। এছাড়া সরকারী কাজে/অনুমোদিত ছুটি নিয়া..... দিন কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান করিয়াছি।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

পদবী (সীল)ঃ

-----

খ। **স্কুলে ভর্তি সুবিধাঃ** (১) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নংশিম/শাঃ১০/বিবিধ-১/২০০১/৪৩, তারিখঃ ৪ ফেব্রুয়ারি, ২০০১

“বিষয়ঃ ঢাকার বাহির হতে ঢাকা মহানগরে ফিরে আসা ছাত্র/ছাত্রীদের ঢাকা মহানগরের স্কুলে ভর্তির পূর্বস্বত্ব (লিয়েন) বজায় রাখা প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারী এবং আধা-সরকারী সংস্থার বিপুলসংখ্যক কর্মকর্তার ছেলেমেয়ে ঢাকা শহরের বিভিন্ন স্কুলে পড়াশোনা করে। এসব ছেলেমেয়ে পিতা/মাতার বদলীজনিত কারণে ঢাকা মহানগরের স্কুল হতে বদলী হয়ে উপজেলা/জেলা সদরের স্কুলে পড়াশোনা করে। কিন্তু পুনরায় উপজেলা/জেলা সদর হতে বদলী হয়ে পিতামাতার সাথে ঢাকা শহরে আসার পর পূর্ববর্তী স্কুলে ভর্তি হওয়ার সুযোগ পায় না। ছেলেমেয়েদের ঢাকা মহানগরের স্কুলে ভর্তি করতে পিতা/মাতাকে গুরুতর অসুবিধায় পড়তে হয়।

২। সরকারী-আধাসরকারী সংস্থার বদলীযোগ্য কর্মকর্তাদের ছেলেমেয়েদের পড়াশোনার অসুবিধার বিষয় বিবেচনা করে সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে, সরকারী এবং আধা-সরকারী দপ্তরের কর্মকর্তার ছেলেমেয়ে যারা পূর্বে ঢাকা মহানগরীর বিভিন্ন স্কুলে পড়াশোনা করেছে, তাদের পিতা/মাতার বদলীর কারণে পুনরায় তারা ঢাকার বাহির হতে ঢাকা মহানগরে ফিরে আসলে পূর্বে তারা ঢাকা শহরের যে স্কুলে পড়াশোনা করত সে স্কুলের উপরের প্রাসঙ্গিক ক্লাশে ভর্তি হওয়ার জন্য তাদের পূর্বস্বত্ব (লিয়েন) বজায় থাকবে। তবে এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছেলেমেয়েরা ঢাকার বাইরে যে স্কুলে পড়াশোনা করেছে, সে স্কুলে তাদেরকে সংশ্লিষ্ট ক্লাশের পরীক্ষা উত্তীর্ণ হতে হবে এবং উত্তীর্ণের প্রত্যয়ন পত্র ঢাকার স্কুলে পেশ করতে হবে। ঢাকা শহরের সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে ছাত্র/ছাত্রীকে উপরের ক্লাশে ভর্তি করবে।”

(২) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নংশিম/শাঃ১০/বিবিধ-১/২০০১/, তারিখঃ ১৫ মে, ২০০১

“বিষয়ঃ সরকারী ও আধা-সরকারী সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের বদলীজনিত কারণে তাদের ছেলে-মেয়েদের ঢাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অথবা জেলা ও উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা মহানগরী এবং বিভিন্ন জেলা ও উপজেলায় সরকারী ও আধা-সরকারী সংস্থায় বিপুলসংখ্যক কর্মকর্তার ছেলেমেয়ে পড়াশোনা করে। বৎসরের বিভিন্ন সময়ে অভিভাবকদের বদলীজনিত

কারণে উক্ত ছেলেমেয়েদের স্কুলে ভর্তির বিষয়ে সমস্যা সৃষ্টি হয়। উল্লেখ্য, ঢাকার বাহির থেকে ঢাকা মহনগরে ফিরে আসা ছাত্র-ছাত্রীদের ঢাকা মহানগরীর স্কুলে ভর্তির পূর্বস্বত্ব (লিয়েন) বজায় রাখার বিষয়ে ইতোমধ্যে প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়েছে। এক্ষেত্রে যেসব কর্মকর্তা পূর্বে ঢাকায় কর্মরত ছিলেন না এবং যারা ঢাকা থেকে বাহিরের কোন জেলা বা উপজেলায় বদলী হবেন তাদের ছেলেমেয়েদের বিদ্যালয়/মহাবিদ্যালয়ে ভর্তির বিষয়টি বিবেচনাক্রমে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:-

সরকারী ও আধা-সরকারী সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ জেলা বা উপজেলা থেকে ঢাকা মহানগরীতে বদলী হলে তাদের ছেলেমেয়েদের ঢাকা নগরীতে অবস্থিত স্কুল/কলেজে ভর্তির জন্য অতিরিক্ত ব্যবস্থা হিসাবে আঞ্চলিক উপ-পরিচালক (DD), ঢাকা অঞ্চলের নিকট আবেদন করতে হবে। ডিডি, ঢাকা অঞ্চল আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীর যোগ্যতা বিবেচনা করবেন এবং তাদের ভর্তির জন্য উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করবেন। ছাত্র-ছাত্রীর অভিভাবক কিংবা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ আবেদনকারী ডিডি'র সিদ্ধান্তের উপর সংক্ষুব্ধ হলে মহা-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের নিকট আপীল করতে পারবেন। মহা-পরিচালক শুনানী গ্রহণান্তে যে সিদ্ধান্ত দেবেন এক্ষেত্রে তাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

অনুরূপভাবে যেসব অভিভাবক জেলা বা উপজেলায় বদলী হবেন তারা ভর্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা অফিসার DEO-এর নিকট আবেদন করবেন। DEO আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ছাত্র বা ছাত্রীর যোগ্যতা বিবেচনা করবেন এবং তাদের ভর্তির জন্য উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করবেন। DEO-এর সিদ্ধান্তের উপর সংক্ষুব্ধ হলে ছাত্র-ছাত্রীর অভিভাবক কিংবা বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট DD-এর নিকট আবেদন করতে পারবেন। DD শুনানী গ্রহণান্তে যে সিদ্ধান্ত দেবেন এক্ষেত্রে তাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

এই ব্যবস্থা হবে বর্তমানে প্রচলিত ব্যবস্থার অতিরিক্ত। অর্থাৎ বদলীকৃত অভিভাবকগণ সরাসরি বিদ্যালয়/কলেজ-এর সাথে যোগাযোগের মাধ্যমেও সম্মানদেরকে ভর্তি করাতে পারবেন। ”

গ। বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তির সুবিধাঃ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নং-শাঃ২/২ এম -২/২০০৪/১৮, তারিখঃ ১২ জানুয়ারি, ২০০৪

“বিষয়ঃ-মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের ঢাকায় বদলী হওয়ার পর তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ-(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯, তারিখঃ ২৪/১২/২০০২, (২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-অম/অবি/প্রবি-৪/বাড়ী ভাড়া-১/২০০৩/২৬৩, তারিখঃ ০১/১১/২০০৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায় থেকে ঢাকায় পুনর্বদলীকৃত কর্মকর্তাদের নামে সরকারী আবাসন পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করার জন্য অনুশাসন প্রদান করা হলোঃ

(ক) চাকুরী ১০ বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা যদি ঢাকায় সরকারী বাসায় বসবাসকারী হন, তবে তাঁকে ঢাকার বাইরে বদলী করা হলে এবং উক্ত কর্মকর্তা ন্যূনতম ২ বছর তার বদলীকৃত কর্মস্থলে কাটিয়ে ঢাকায় পুনর্বদলী হয়ে আসলে অথবা কোন কর্মকর্তার যোগ্যতা বা দক্ষতার কারণে মাঠ পর্যায়ের পদে তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে ঢাকায় কোন গুরুত্বপূর্ণ পদে বদলী করে আনা হয়, তবে মফস্বলে দুই বছর চাকুরী না করা সত্ত্বেও সরকারী বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে তাঁকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

(খ) ঢাকায় বদলী হয়ে আসা কর্মকর্তাদের জন্য ‘সুপিরিয়র’ শ্রেণীর ১০ (দশ)টি, ‘ই’ শ্রেণীর ২০(বিশ)টি, ‘ডি’ শ্রেণীর ৩০(ত্রিশ)টি এবং এলাকা ভিত্তিক ৫(পাঁচ)টি করে অস্থায়ী বাসা নির্দিষ্ট করে (বাসার নম্বরসহ) রাখতে হবে।

(গ) অবসর জনিত কারণে কোন বাসা বরাদ্দযোগ্য হলে উক্ত বাসা এল, পি, আর শেষ হওয়ার ২(দুই) মাস পূর্বে কেবলমাত্র বরাদ্দ করা যাবে।

(ঘ) ঢাকা থেকে মফস্বলে বদলীকৃত কর্মকর্তাদের ঢাকার বাসায় বিধি বহির্ভূত সময়ে অর্থাৎ বদলীকৃত স্থানে যোগদানের নিমিত্তে অবমুক্ত হওয়ার তারিখ হতে ২(দুই) মাসের অধিক সময় যাতে থাকতে না পারে সেজন্য বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধি/৮২ এর ১৮ বিধি কঠোরভাবে প্রয়োগের ব্যবস্থা করতে হবে।

(ঙ) বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধি, ১৯৮২ এর ১৫(৩) উপ-বিধি অনুসারে সন্তানের পড়াশুনার স্বার্থে সরকারী বাসায় ৪(চার) মাস বসবাসের অনুমতি প্রদানের বিষয়টি সরকারের ইচ্ছাধীন। এই ক্ষমতা প্রয়োগ করে সরকারী বাসায় সন্তানের পড়াশুনার অজুহাতে ঢালাওভাবে ৪(চার) মাস অবস্থানের ক্ষেত্রে কঠোরতা অবলম্বন করতে হবে।”

ঘ। বাসা বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্তির সুবিধাঃ অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-৪/বাড়ী ভাড়া-১/২০০৩/২৬৩, তারিখঃ ১ নভেম্বর, ২০০৩

“বিষয়ঃ- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণার্থে ঢাকায় বদলী হওয়ার পর তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সরকারী বাসা বরাদ্দ অথবা প্রাপ্ত বাড়ী ভাড়া ভাতার দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ-মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং-মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯, তারিখ-২৪-১২-২০০২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ঢাকায় পুনঃ বদলীকৃত সরকারী কর্মকর্তাদের বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্যতার বিষয়ে সরকারের গৃহীত নিম্নরূপ সিদ্ধান্তে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'লঃ-

(ক) চাকুরীর ১০ (দশ) বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা যদি ঢাকায় সরকারী বাসায় বসবাসকারী হন, তবে তাকে ঢাকার বাইরে বদলী করা হলে এবং উক্ত কর্মকর্তা ন্যূনতম ২ (দুই) বছর তার বদলীকৃত স্টেশনে কাটিয়ে ঢাকায় পুনঃ বদলী হয়ে এলে বাসা-বরাদ্দের ক্ষেত্রে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এরূপ কর্মকর্তাকে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রদান করবে। ঢাকায় সরকারী বাসা বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত ঢাকায় পুনঃ বদলীকৃত উক্ত কর্মকর্তা বর্তমানে প্রাপ্ত বাড়ী ভাড়া ভাতার দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) কোন কর্মকর্তার যোগ্যতা বা দক্ষতার কারণে মাঠ পর্যায়ের পদে ৩ (তিন) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে ঢাকায় কোন গুরুত্বপূর্ণ পদে বদলী করে আনা হয়, তবে মফঃস্বলে দুই বছর চাকরী না করা সত্ত্বেও তিনি ঢাকায় বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার অথবা দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।”

ঙ। মাঠ পর্যায়ে প্রতি কর্মস্থলে চাকরিকাল হইবে তিন বৎসরঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম/এফএ-০৭/২০০৩-৩৭৬, তারিখঃ ৬ ডিসেম্বর, ২০০৩ অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য প্রতি কর্মস্থলে চাকরিকাল হইবে তিন বৎসর এবং দুর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলের জন্য এই সময়সীমা দুই বৎসর। পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়ন ব্যতীত ইহার পূর্বে বিশেষ কোন কারণে বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব এই সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন করিবে।

## এস এস বি তে প্রস্তাব প্রেরণের পদ্ধতি

ক। প্রস্তাব প্রেরণের পদ্ধতিঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৪-১২০(১০০), তারিখঃ ১৫ আগস্ট, ২০০৪ দ্বারা এই বিষয়ে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

১। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের (এসএসবি) বিবেচনার জন্য নিম্নোক্ত সংলগ্নসমূহ সংযোজন পূর্বক পূর্ণাংগ প্রস্তাব বোর্ডের বিবেচনার উদ্দেশ্যে প্রেরণ করিতে হইবেঃ-

সংলাগ-১ পদোন্নতি/নিয়োগের জন্য প্রস্তাবিত পদটি রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী পদ কিনা, পদটি শূন্য হওয়ার কারণ। পদ সৃষ্টির মঞ্জুরীপত্র/অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম।

সংলাগ-২ কর্মকর্তাদের এসিআর এর সার-সংক্ষেপ (পরিপত্র নং-সম(উনি-৪)-১(১৫)-১১/২০০৩-১২৯ তারিখঃ ১৪-১২-২০০৩ এর অনুসরণে)

সংলাগ-৩ কর্মকর্তা রাজস্ব বাজেটের অন্তর্ভুক্ত একজন স্থায়ী কর্মকর্তা কিনা। পদোন্নতির জন্য চাকরি জীবনের সংক্ষিপ্ত বৃত্তান্ত।

সংলাগ-৪ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন।

সংলাগ-৫ দুর্নীতি দমন ব্যুরোর প্রতিবেদনের সত্যায়িত অনুলিপি অথবা এই সংক্রান্তে মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন (পরিপত্র নং-সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৩-১১৬ তারিখঃ ১৮-১১-২০০৩ এর অনুসরণে)

সংলাগ-৬ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্যাদি  
সংলাগ-৭ অনুমোদিত নিয়োগ বিধি

সংলাগ-৮ ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস

সংলাগ-৯ পদোন্নতি/নিয়োগ প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের ফিডার পদে কর্মরত হওয়া বা রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী পদে কর্মরত হওয়া সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/সরকারী আদেশ

সংলাগ-১০ জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে পদোন্নতির জন্য প্রস্তাব করা না হইলে উহার যথাযথ ব্যাখ্যা

সংলাগ-১১ প্রস্তাবটি বিবেচনার ক্ষেত্রে মহামান্য আদালতের কোন নিষেধাজ্ঞা রয়েছে কিনা? পদোন্নতির সুপারিশ করা হলে আদালত অবমাননার আশংকা রয়েছে কিনা? (অনুচ্ছেদ-৪) (স্মারক নং সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৪-১৩৪(১২০), তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর, ২০০৪ দ্বারা সংলাগ-১১ সংযোজন করা হয়।)

২। প্রস্তাবিত কর্মকর্তাগণের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড বিবেচনার ক্ষেত্রে সংলাগ ১ হতে ৬ এর তথ্যাবলীসহ এবং সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/নীতিমালার আলোকে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করিতে হইবে। (অনুচ্ছেদ-৫)

৩। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের বিবেচনার জন্য প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপ প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমনের (এলপিআর) ন্যূনপক্ষে ২ (দুই) মাস পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে পৌঁছাতে হইবে এবং রাজস্ব খাতের কোন অস্থায়ী পদে অথবা বৎসর ভিত্তিক কোন সংরক্ষিত পদে পদোন্নতি/নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরণের প্রয়োজন নাই। আরও উল্লেখ্য যে, উন্নয়ন খাতভুক্ত কোন শূন্য পদ বা উন্নয়ন খাতভুক্ত কোন কর্মকর্তাকে পদোন্নতি/নিয়োগ/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের জন্য বিবেচনার কোন অবকাশ নাই। সুতরাং উপরোক্ত প্রকৃতির প্রস্তাব এসএসবি'তে বিবেচনার নিমিত্ত প্রেরণ না করা। (অনুচ্ছেদ-৬)

খ। এসি আর এর ন্যূনতম গড় বয়সঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-সম(উনি-৪)-১(১৫)-১১/২০০৩-১২৯, তারিখঃ ১৪ ডিসেম্বর, ২০০৩ অনুযায়ী বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার এম,এন,এস, ওয় ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি/নিয়োগ/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড বিবেচনার জন্য এসি আর এর বিবেচ্য বৎসরের পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের গড়ে ন্যূনতম ৮০ নম্বর প্রয়োজন হইবে।

গ। দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিবেদনঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৩-১১৬, তারিখঃ ১৮ নভেম্বর, ২০০৩ অনুযায়ী এস এস বি'র বিবেচনার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে চার্জশীট দাখিল সংক্রান্ত দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক প্রত্যায়িত সুস্পষ্ট প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে অথবা কারণ উল্লেখ পূর্বক ব্যতিক্রমধর্মী জরুরী ব্যবস্থা হিসাবে এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিজ হাতে লিখিত এবং স্বাক্ষরিত চার্জশীট দাখিল সংক্রান্ত প্রত্যায়নপত্র এস এস বি'তে উপস্থাপন করিতে হইবে।

## পদোন্নতি, ইত্যাদির ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিবেদন

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(বিধি-২)/পদোন্নতি-২৫/২০০৫-১০৫, তারিখঃ ৭ আগস্ট, ২০০৫ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর পদে পদোন্নতি/টাইম স্কেল/দক্ষতাসীমা অতিক্রম/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন হইতে দুর্নীতির অভিযোগ/মামলা/অভিযোগপত্র সংক্রান্ত হাল নাগাদ তথ্য/প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগের বোর্ডের সভায় আবশ্যিকভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে।

## সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিধান

### ক। সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলী

ক। স্মারক নং এম, এফ (আই এম পি)-২(১)-এফ(জি)-১১/৮৩/৭৪, তারিখঃ ১০ মে, ১৯৮৩ এবং স্মারক নং অম-অবি(বা)-৩-বেঃ স্কেঃ (সঃ)-৫/৮৮(অংশ-৬)/১৫২, তারিখঃ ৩১ আগস্ট, ১৯৯৩ তে সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্তে নিম্নোক্ত নির্দেশনা রহিয়াছে-

(১) সিলেকশন গ্রেড প্রদানের জন্য সিলেকশন গ্রেড স্কেলে পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হয় না।

(২) সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তিতে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির (ইনক্রিমেন্ট) তারিখের কোন পরিবর্তন হয়না। ফলে সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণের পর যদি উক্ত তারিখে বা উক্ত তারিখের পর বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ থাকে, তবে উক্ত তারিখে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি প্রদেয় হইবে।

(৩) একই পদে সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান করা হইলে বেতন নিম্ন স্কেলে প্রাপ্ত শেষ বেতনের সমান ধাপ সংশ্লিষ্ট সিলেকশন গ্রেড স্কেলে যদি থাকে তবে সেই ধাপে বেতন নির্ধারণ করা হইবে। অন্যথায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

খ। সিলেকশন গ্রেড স্কেল সংক্রান্তে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর বিধান নিম্নরূপঃ

(১) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নির্বিশেষে সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে ৪ বৎসরের চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, প্রদেয় পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে। অনুচ্ছেদ-৭ (৫)

(২) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪ বৎসরের চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, পদের মূল স্কেলের পরবর্তী স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে। অনুচ্ছেদ-৭ (৬)

(৩) বিসিএস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৬ষ্ঠ স্কেল বা টাকা ১১০০০-১৭৬৫০ বেতন স্কেলভুক্ত পদের বিপরীতে ১ম শ্রেণীর পদে ১০ বৎসর সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ডের ভিত্তিতে যে সিলেকশন গ্রেড দেওয়ার বিধান রহিয়াছে, যথাযথ মূল্যায়নের

ভিত্তিতে যাঁহারা যোগ্য বিবেচিত হইবেন তাঁহাদের সকলেই (১০০%) এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, সিলেকশন গ্রেড স্কেল বা পরবর্তী উচ্চতর স্কেল টাকা ১৩৭৫০-১৯২৫০ প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে। অনুচ্ছেদ-৭ (৭)

(৪) সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি/বাস্ত-৩/টাইম স্কেল-৩/৯৬(অংশ)/৭২ (২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবৎ থাকিবে। অনুচ্ছেদ-৭ (১) এর শর্ত

(৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম বেতন নির্ধারণের সুবিধা পূর্বের শর্তাধীনে বলবৎ থাকিবে। অনুচ্ছেদ-৭ (৭)

### খ। বিসিএস ক্যাডারের ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড

অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং অম/অবি(বাস্ত-১)/বিবিধ-২৫/৯৩/১৯৬, তারিখঃ ১ নভেম্বর, ২০০৩ বাতিলপূর্বক বিজ্ঞপ্তি নং-অম/অবি(বাস্ত-১)/বিবিধ-২৫/৯৩(অংশ-৩)/১০৯, তারিখঃ ২৮ জুন, ২০০৫ তে বি সি এস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের ৬ষ্ঠ গ্রেডের বেতনস্কেল হইতে ৫ম গ্রেডের বেতনস্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রদান প্রসঙ্গে নিম্নরূপ নির্দেশনা রহিয়াছেঃ-

“(ক) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডারসমূহের সকল পদে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫-এর ৬ষ্ঠ স্কেলভুক্ত কর্মরত কর্মকর্তাগণ (১০০%), ১০ (দশ) বৎসর চাকরি পূর্তি ও সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ডের ভিত্তিতে ৫ম গ্রেডের বেতনস্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন। স্থায়ী পদে কর্মরত পদ সংখ্যার ভিত্তিতে এই সিলেকশন গ্রেডের পদসংখ্যা নির্ধারণ করিতে হইবে।

(খ) যে সকল ক্যাডারের কর্মকর্তা ইতোমধ্যে উক্ত সুবিধা পাইয়াছেন অথবা ১০ (দশ) বৎসর চাকরি পূর্তিতে বা তাঁহার পূর্বে ৫ম গ্রেডের বেতনস্কেলভুক্ত পদে পদোন্নতি পাইয়াছেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(গ) এই আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ Composition and Cadre Rules-এর অনুমোদিত ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদসংখ্যা নির্ণয় করিয়া সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করিবে।

(ঘ) যথাযথ মূল্যায়নের ভিত্তিতে যাঁহারা যোগ্য বিবেচিত হইবেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে উক্ত সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হইবে।

(ঙ) এই বিজ্ঞপ্তিটি ০১-১-২০০৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।”

# উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ ও সাকুল্য বেতন

## উন্নয়ন প্রকল্পে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ নীতিমালা

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম/সওব্য/টিম-৪(২)/উঃপ্রঃনি/৪৭/৯৭-১৮৮, তারিখঃ ২১ আগস্ট, ১৯৯৭ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে জনবল নিয়োগ মেয়াদকাল, বেতন-ভাতাদি ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা সম্বলিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবেঃ

১। সরকার অনুমোদিত প্রকল্পের পদ অর্থ বিভাগের ১২-৪-৯৪ ইং তারিখের নং অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৩/৯৪-৩৩৯ অনুযায়ী সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ করা হইবে;

২। অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসারে এবং নিয়োগ কমিটির সুপারিশক্রমে সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রকল্পের বিভিন্ন বেতন গ্রেড ১-১০ পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং ১১-২০ পর্যন্ত প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক চুক্তিভিত্তিক সাকুল্য বেতনে (Consolidated Pay) জনবল নিয়োগপ্রাপ্ত হইবে;

৩। চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের সাকুল্য বেতন ও অন্যান্য সুবিধা অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/উঃঃ/বিবিধ-৫২/৯৬-৩২০ তারিখ ৩-৭-৯৭ইং এর পরিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে। এই বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পরবর্তীতে অন্য কোন পরিপত্র জারি হইলে তাহা অনুসরণীয় হইবে। তবে রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণ নিজ বেতনক্রমে প্রকল্প পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবে;

৪। প্রকল্প (বিনিয়োগ/টিএ প্রকল্প) ছকে উল্লিখিত জনবলের কিস্তারিত তালিকা পিপি/পিসিপি/টিএ-পিপি'র সংশ্লিষ্ট ক্রমিকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকিতে হইবেঃ

(ক) সাকুল্য বেতনসহ পদের তালিকা;

(খ) অভিজ্ঞতাসহ নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা;

(গ) পদের কর্তব্য ও দায়িত্বের (Charter of duties) বিবরণ।

৫। প্রকল্পের জনবল সার্বক্ষণিকভাবে প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত থাকিবে এবং চুক্তিভিত্তিক জনবলের ক্ষেত্রে প্রচলিত আচরণবিধি ও অন্যান্য বিধিসমূহ প্রযোজ্য হইবে;

৬। কাজের মান (Performance) সন্তোষজনক না হইলে প্রকল্প পরিচালক/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ একমাসের নোটিশ প্রদান করতঃ প্রকল্পে নিয়োজিত জনবলের চুক্তি বাতিল করিতে পারিবে। তবে চুক্তি বাতিলের পূর্বে সরকারী পাওনা আদায় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে;

৭। চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত জনবল অস্থায়ী কর্মচারীদের ন্যায় ছুটি প্রাপ্য হইবে;

৮। প্রকল্পে নিয়োজিত জনবলকে অন্য পদে বদলি করা যাইবে না; তবে যে প্রকল্পে তাহাকে নিয়োগ করা হইয়াছে সে প্রকল্প আওতায় অন্য স্থানে প্রকল্প পরিচালক তাহাকে বদলি করিতে পারিবে;

৯। প্রকল্প মেয়াদ শেষে চুক্তিপত্রই অব্যাহতি পত্র হিসেবে গণ্য হইবে;

১০। এই নির্দেশ জারির পর এতদসংক্রান্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইতোপূর্বে জারিকৃত (১) সম(উঃ ও বাঃ-১)-৮/৯৩-১০২ তারিখ ৩০-৭-৯৪, (২) সম(উঃ ও বা-১)-৮/৯৩-১২ তারিখ ১৮-১-৯৫ এবং (৩) সম(উঃ ও বাঃ-১)-৮/৯৩-১৩ তারিখ ১৮-১-৯৫ ইং বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

### প্রকল্পে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ছক

“সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন সংখ্যা সম/সওব্য/টিম-৪(২)-উঃপ্রঃনিঃ/৪৭/৯৭-১৮৮, তারিখ ২১-৮-১৯৯৭ ইং মোতাবেক এবং প্রকল্পের সিলেকশন কমিটির সুপারিশক্রমে আপনাকে জনাব/বেগম----- পিতা/স্বামী----- ঠিকানা----- প্রকল্পের কোড নং ----- পদে ----- বৎসরের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগদান করা হ'ল। এই নিয়োগের শর্তাবলী নিম্নরূপ হবেঃ

(১) বেতন-ভাতাঃ সাকুল্য্য বেতনঃ টাকা----- (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/ অবি/ উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬-৩২০, তারিখ ৩-৭-৯৭ ইং হার অনুযায়ী)। এছাড়া সরকার কর্তৃক এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্য কোন পরিপত্র/স্মারক জারী করা হলে তাও প্রযোজ্য হবে।

(২) প্রকল্পে নিয়োজিত সকল জনবল চুক্তিকালীন সময়ে সার্বক্ষণিকভাবে প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত থাকবে এবং এই চুক্তিপত্রই মেয়াদ শেষে অব্যাহতি পত্র হিসাবে গণ্য হবে।

(৩) চাকুরী সংক্রান্ত যে প্রবিধানিক ব্যবস্থা রয়েছে তৎসম্পর্কীয় আচরণ বিধি এবং অন্যান্য বিধিসমূহ প্রযোজ্য হবে।

(৪) চুক্তিভিত্তিক জনবলকে প্রকল্প পরিচালক একই প্রকল্প আওতায় অন্য স্থানে বদলি করতে পারবে।

(৫) কোন কারণ দর্শান ব্যতিরেকে যে কোন পক্ষ হতে এক মাসের নোটিশে অথবা এক মাসের বেতন প্রদান সাপেক্ষে এই চুক্তিপত্র বাতিল করতে পারবে। তবে চুক্তিপত্র বাতিলের পূর্বে সরকারী পাওনা পরিশোধ করতে হবে।

(৬) যা এ চুক্তিতে উল্লেখ করা হয়নি, তা এবং এরূপ অন্যান্য বিষয়ে প্রকল্পে নিয়োজিত চুক্তিভিত্তিক জনবল অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিসমূহের আওতাধীন থাকবে।

নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ

-----

উপরে উল্লেখিত শর্তাধীনে আমি----- তারিখ হতে এই নিয়োগ গ্রহণ করতে সম্মত হলাম এবং চুক্তিভিত্তিক পদে যোগদান করলাম।

(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

সাক্ষীঃ (১)

(২)”

## সাকুল্য বেতন ও আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত নির্দেশনা

১। স্কেলভিত্তিক ও সাকুল্য বেতনে নিয়োগঃ স্মারক নং অম/অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২০, তারিখঃ ৩ জুলাই, ১৯৯৭ অনুযায়ী-

(১)। (ক) বর্তমানে যে সকল প্রকল্পে স্কেল ভিত্তিক পদে জনবল নিয়োগ করা হইয়াছে, তাহা বহাল রাখা যাইবে এবং যে সকল প্রকল্পে ইতোমধ্যে আংশিকভাবে জনবল স্কেল ভিত্তিক পদে নিয়োগ প্রদান করা হইয়াছে সে সকল প্রকল্পেও অবশিষ্ট জনবল স্কেল ভিত্তিক নিয়োগ করা যাইতে পারে।

(খ) যে সকল প্রকল্পে আদৌ কোন জনবল নিয়োগ করা হয় নাই সে সকল প্রকল্পে এবং ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ হইতে সকল নতুন প্রকল্পের সমুদয় পদে সাকুল্য বেতনে চুক্তিভিত্তিক কেবল প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য নিয়োগ প্রদান করা হইবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেল অনুসরণে গ্রেড ভিত্তিক নির্ধারিত সাকুল্য বেতন কাঠামো প্রযোজ্য হইবে। তবে রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজ বেতনক্রমে লিয়েন সংরক্ষণ সাপেক্ষে প্রেষণে নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবে।

(২) উপরোক্ত সিদ্ধান্তনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পিসিপি/পিপি প্রয়োজনীয় সংশোধন/প্রণয়ন করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করা হয়।

২। প্রকল্প সমাপ্তিতে এককালীন আর্থিক সাহায্যঃ পরিপত্র নং অম/অবি/উন্নয়ন-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৪১৬, তারিখঃ ১৪ অক্টোবর, ১৯৯৭ অনুযায়ী-

(ক) যে সকল প্রকল্পে ইতোমধ্যে সাকুল্য বেতনে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হইয়াছে তাহারা প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রতি বৎসর (১২ মাস) চাকরির জন্য ২(দুই) মাসের সাকুল্য বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আর্থিক সাহায্য হিসাবে পাইবেন। এই ধরনের সুবিধা কেবলমাত্র সাকুল্য বেতনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে যাহারা প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্ব বাজেটের নিয়মিত পদে নিযুক্ত হবেন তাহারা আর্থিক সাহায্য পাইবেন না।

(খ) প্রকল্প সমাপ্তির পর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরির মেয়াদে কোন ভগ্নাংশ হইলে সে ক্ষেত্রে তাহারা আনুপাতিক হারে আর্থিক সুবিধা পাইবেন।

(গ) এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় অর্থের সংকুলান সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পিসিপি/পিপি/টিএপিপিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা উহা নিশ্চিত করিবে।

## প্রকল্পে নিয়োগ, মেয়াদকাল ও জনবলের বেতন নির্ধারণ

পরিপত্র নং অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৬৭, তারিখঃ ২২ এপ্রিল, ২০০১ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ, মেয়াদকাল ও জনবলের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবেঃ-

(১) ১লা জুলাই ১৯৯৭ হইতে শুরু হওয়া সকল প্রকল্পের (দ্বিতীয়, তৃতীয় বা পরবর্তী পর্যায়ের প্রকল্পসহ) লোকবলকে, নিম্নে অনুচ্ছেদ নং ২ তে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতিত, সাকুল্য বেতনে নিয়োগ করিতে হইবে। সাকুল্য বেতন কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন ধ্রেড়ে নিয়োজিত লোকবলকে বেতন প্রদান করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির পর সাকুল্য বেতনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অর্থ বিভাগের অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৪১৬ তারিখঃ ১৪-১০-১৯৯৭ স্মারক অনুযায়ী আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(২) প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত শিক্ষক ও চিকিৎসক পদের মধ্যে যে সকল পদ প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হওয়ার যোগ্য ঐ সকল পদে সাকুল্য বেতনের পরিবর্তে স্কেল ভিত্তিক লোকবল নিয়োগ প্রদান করা যাইতে পারে। তবে এই ধরনের ব্যতিক্রম করার জন্য ঐ সকল পদ ও পদের সংখ্যা প্রকল্প সারপত্রে স্পষ্ট করতঃ উল্লেখ করিতে হইবে এবং একনেক (ECNEC) হইতে এই ধরনের ব্যতিক্রমের জন্য প্রতিক্ষেত্রে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। বিষয়টি একনেক (ECNEC) সভার কার্যবিবরণীতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

## উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত নির্দেশনা

১। (ক) ভবিষ্যতে প্রকল্পের কোন জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে, প্রকল্প সমাপ্তকালের অন্তত ৬ মাস পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তাহাদের প্রস্তাব যুগপৎভাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সওব্য অনুবিভাগ) প্রস্তাব প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে তাহাদের সুপারিশ চূড়ান্ত করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগকে জানাইবে।

(খ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাওয়ার ১ মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগের স্ট্যান্ডিং কমিটি বৈঠকে বসে তাহাদের সুপারিশ চূড়ান্ত করিবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ রাজস্ব বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ জারী করিবে। (পরিপত্র নং অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২০, তারিখঃ ৩ জুলাই, ১৯৯৯)।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ, যানবাহন, অফিস সরঞ্জামাদি রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের প্রস্তাবে প্রাথমিকভাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হয়। প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রস্তাব প্রেরণ করা হইলে এই ধরনের জনবলের বেতন ভাতাদি প্রদানসহ অন্যান্য নানাবিধ জটিলতা দেখা দেয় বলিয়া প্রকল্প সমাপ্তির অন্তত ছয়মাস পূর্বে অনুরূপ প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার নির্দেশ ইতোপূর্বে অর্থ বিভাগ হইতে জারি করা হইয়াছে। তাহা আরো সংশোধন করিয়া সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরযোগ্য পদের প্রস্তাব প্রকল্প সমাপ্তির অন্তত ছয়মাস পূর্বে যুগপৎভাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগে এবং অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। শিক্ষা ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প সমাপ্তির অনধিক এক বৎসর কিংবা অন্তত ছয় মাস পূর্বে প্রস্তাব পাঠাইতে হইবে। প্রস্তাবে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর যোগ্য জনবলের যৌক্তিকতা, ন্যূনতম জনবলের সংখ্যা এবং প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কে একটি বিশ্লেষণধর্মী স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ থাকিতে হইবে। এই প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে নির্ধারিত তথ্যাদি ও কাগজপত্রসহ প্রেরণ করিতে হইবে (অফিস স্মারক নং সম/সওব্য/টিম-৪(২)-উঃপ্রঃনিঃ-৪৭/৯৭-৬১, তারিখঃ ১৭ এপ্রিল, ২০০০)।

### উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্বখাতভুক্ত পদে নিয়োগ/পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত বিধান

১। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ এবং রাজস্ব খাতভুক্ত পদ সম্পূর্ণ ভিন্ন। উভয়ের নিয়োগ ক্ষেত্রে নিয়োগবিধিও ভিন্ন। কাজেই উভয়ের পারস্পরিক নিয়োগ/পোস্টিং বদলী/পদোন্নতি সম্পূর্ণ বিধি বহির্ভূত। উন্নয়ন প্রকল্পের পদাধিকারী কোন অবস্থাতেই রাজস্ব খাতভুক্ত পদে বদলী বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ/পোস্টিং লাভ করিতে পারেন না। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরিপত্র নং সম/আর-১/এস-৬/৯১-৩০৮(২৫০), তারিখঃ ৫ নভেম্বর, ১৯৯১)

২। রাজস্বখাতের পদধারীগণকে উন্নয়ন প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োগ/নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান এবং রাজস্বখাতের পদে লিয়েন সংরক্ষণ ও পেনশন প্রদান সম্পর্কে ৫ নভেম্বর, ১৯৯১ তারিখের পরিপত্র নং সম/আর-১/এস-৬/৯১-৩০৮(২৫০) এবং ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ তারিখের স্মারক নং সম(বিধি-২)/বিবিধ-৫/৯১-১২৪(৫০০) আংশিক সংশোধন পূর্বক নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করা হয়ঃ-

(ক) প্রেষণ ব্যতীত রাজস্বখাতের কোন কর্মচারীকে প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগ/অস্থায়ী নিয়োগ/বদলী করা যাইবে না। তবে রাজস্বখাতের কোন কর্মচারী স্বেচ্ছায় সরাসরি নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন পূর্বক উন্নয়ন প্রকল্পে সরাসরি নিয়োগ লাভ করিলে তাকে রাজস্বখাতের পদ হইতে পদত্যাগ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী প্রকল্পের নব-নিযুক্ত কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন ও তাঁহার পূর্বকার রাজস্বখাতের চাকরির কোন সুবিধা তিনি পাইবেন না।

(খ) রাজস্বখাতের কোন কর্মচারীকে স্থায়ী পদমর্যাদা সম্পন্ন এবং রাজস্বখাতের পদের মূল বেতন স্কেলের (টাইমস্কেল অন্তর্ভুক্ত নয়) সমস্কেলের পদে প্রেষণে নিয়োগ দেওয়া যাইবে।

(গ) প্রকল্পে প্রেষণেরত কর্মচারীর রাজস্বখাতের পদটিকে শূন্য বিবেচনা করিয়া উক্ত পদে কোনরূপ পদোন্নতি বা নিয়োগ দেওয়া যাইবে না।

(ঘ) এই নীতিমালা জারীর পূর্বে প্রকল্পের উচ্চতর পদে বা বেতন স্কেলে যে সকল নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে, কিংবা প্রকল্পের উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে, তাহা বাতিল পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদেরকে অনতিবিলম্বে রাজস্বখাতের স্বপদে ফিরাইয়া আনিতে হইবে অথবা পূর্বের নিয়োগ বাতিলক্রমে প্রেষণাদেশ জারি করিতে হইবে। এইভাবে ফিরাইয়া আনা কর্মচারীগণ এবং যে সকল কর্মচারীগণ ইতোমধ্যে স্বপদে প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন, অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইতেছেন কিংবা অবসর গ্রহণ করিয়াছেন তাঁহাদের রাজস্বখাতের পদের বাৎসরিক বর্ধিত বেতন এবং টাইমস্কেল প্রাপ্য হইলে তাহা গণনা করিয়া রাজস্বখাতের পদে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। এইভাবে বেতন নির্ধারণের ফলে প্রকল্পে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে বেতন-ভাতাদি বাবদ যে পরিমাণ অতিরিক্ত অর্থ আহরণ করিয়াছেন বলিয়া নির্ধারণ করা হইবে, তাহা বিধি মোতাবেক বেতন/আনুতোষিক/পেনশন হইতে কর্তন করিতে হইবে। (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-সম/বিধি-১/এস-২/৯৪(অংশ-২)-২৪১ (২০০), তারিখঃ ২৮ নভেম্বর, ১৯৯৪)

----

## সাকুল্য বেতন নির্ধারণী ছক

(ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্যঃ

শ্রেণি	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়িভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
শ্রেণি-১	২৩০০০	৬০০০	১১৫০০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-২	১৯৩০০	৫১৬০	৯৬৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৩	১৬৮০০	৪৬৮০	৮৪০০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৪	১৫০০০	৪২৮০	৭৫০০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৫	১৩৭৫০	৪০৫০	৬৮৭৫	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৬	১১০০০	৩২৪০	৬০৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৭	৯০০০	২৭৬৮	৪৯৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৮	৭৪০০	২১৬০	৪০৭০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-৯	৬৮০০	১৯৩৫	৩৭৪০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১০	৫১০০	১৭০০	৩০৬০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১১	৪১০০	১২৭৫	২৪৬০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১২	৩৭০০	১১৮৮	২২২০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৩	৩৫০০	১১২৫	২১০০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৪	৩৩০০	১০৫০	১৯৮০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৫	৩১০০	৯৯০	১৮৬০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৬	৩০০০	৯৯০	১৮২০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৭	২৮৫০	৯৬৩	১৮২০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৮	২৬০০	৮৯৪	১৬৯০	৪০০	৫০০
শ্রেণি-১৯	২৫০০	৮৫৮	১৬২৫	৪০০	৫০০
শ্রেণি-২০	২৪০০	৮৫০	১৫৯০	৪০০	৫০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী	৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯	১০
০০	০০	২৯৪০০	৩৫০০০
০০	০০	২৪৮৬০	২৯৪৫০
০০	০০	২১৮০০	২৫৭০০
০০	০০	১৯৬৮০	২৩০০০
০০	০০	১৮২০০	২১১২৫
০০	০০	১৪৬৪০	১৭৫৫০
০০	০০	১২১৬৮	১৪৪৫০
০০	০০	৯৯৬০	১১৯৭০
০০	০০	৯১৩৫	১১০৪০
০০	০০	৭২০০	৮৬৬০
৮০	১০০	৫৭৭৫	৭১৬০
৮০	১০০	৫৩৬৮	৬৫২০
৮০	১০০	৫০২৫	৬২০০
৮০	১০০	৪৭৫০	৫৮৮০
৮০	১০০	৪৪৯০	৫৫৬০
৮০	১০০	৪৩৯০	৫৪২০
৮০	১০০	৪২১৩	৫২৭০
৮০	১০০	৩৮৯৪	৪৮৯০
৮০	১০০	৩৭৫৮	৪৭২৫
৮০	১০০	৩৬৫০	৪৫৯০

৪৬৮ চাকরির বিধানাবলী

(খ) চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল মেট্রোপলিটন এলাকা এবং নারায়নগঞ্জ ও টঙ্গী পৌর এলাকার জন্যঃ

শ্রেণী	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়িভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
শ্রেণী-১	২৩০০০	৬০০০	৯২০০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-২	১৯৩০০	৫১৬০	৭৭২০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৩	১৬৮০০	৪৬৮০	৬৭২০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৪	১৫০০০	৪২৮০	৬০০০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৫	১৩৭৫০	৪০৫০	৫৫০০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৬	১১০০০	৩২৪০	৪৯৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৭	৯০০০	২৭৬৮	৪০৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৮	৭৪০০	২১৬০	৩৩৩০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-৯	৬৮০০	১৯৩৫	৩০০০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১০	৫১০০	১৭০০	২৫৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১১	৪১০০	১২৭৫	২০৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১২	৩৭০০	১১৮৮	১৮৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৩	৩৫০০	১১২৫	১৭৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৪	৩৩০০	১০৫০	১৬৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৫	৩১০০	৯৯০	১৫৫০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৬	৩০০০	৯৯০	১৫৪০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৭	২৮৫০	৯৬৩	১৫৪০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৮	২৬০০	৮৯৪	১৪৩০	৪০০	৫০০
শ্রেণী-১৯	২৫০০	৮৫৮	১৩৭৫	৪০০	৫০০
শ্রেণী-২০	২৪০০	৮৫০	১৩২০	৪০০	৫০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী	৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯	১০
০০	০০	২৯৪০০	৩২৭০০
০০	০০	২৪৮৬০	২৭৫২০
০০	০০	২১৮০০	২৪০২০
০০	০০	১৯৬৮০	২১৫০০
০০	০০	১৮২০০	১৯৭৫০
০০	০০	১৪৬৪০	১৬৪৫০
০০	০০	১২১৬৮	১৩৫৫০
০০	০০	৯৯৬০	১১২৩০
০০	০০	৯১৩৫	১০৩০০
০০	০০	৭২০০	৮১৫০
৮০	১০০	৫৭৭৫	৬৭৫০
৮০	১০০	৫৩৬৮	৬১৫০
৮০	১০০	৫০২৫	৫৬৫০
৮০	১০০	৪৭৫০	৫৫৫০
৮০	১০০	৪৪৯০	৫২৫০
৮০	১০০	৪৩৯০	৫১৪০
৮০	১০০	৪২১৩	৪৯৯০
৮০	১০০	৩৮৯৪	৪৬৩০
৮০	১০০	৩৭৫৮	৪৪৭৫
৮০	১০০	৩৬৫০	৪৩২০

(গ) অন্যান্য স্থানের জন্যঃ

গ্রোড	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়িভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
গ্রোড-১	২৩০০০	৬০০০	৮০৫০	৪০০	৫০০
গ্রোড-২	১৯৩০০	৫১৬০	৬৭৫৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-৩	১৬৮০০	৪৬৮০	৫৮৮০	৪০০	৫০০
গ্রোড-৪	১৫০০০	৪২৮০	৫২৫০	৪০০	৫০০
গ্রোড-৫	১৩৭৫০	৪০৫০	৪৮১৩	৪০০	৫০০
গ্রোড-৬	১১০০০	৩২৪০	৪৪০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-৭	৯০০০	২৭৬৮	৩৬০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-৮	৭৪০০	২১৬০	২৯৬০	৪০০	৫০০
গ্রোড-৯	৬৮০০	১৯৩৫	২৭২০	৪০০	৫০০
গ্রোড-১০	৫১০০	১৭০০	২২৯৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-১১	৪১০০	১২৭৫	১৮৪৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-১২	৩৭০০	১১৮৮	১৬৬৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৩	৩৫০০	১১২৫	১৫৭৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৪	৩৩০০	১০৫০	১৪৮৫	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৫	৩১০০	৯৯০	১৪০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৬	৩০০০	৯৯০	১৪০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৭	২৮৫০	৯৬৩	১৪০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৮	২৬০০	৮৯৪	১৩০০	৪০০	৫০০
গ্রোড-১৯	২৫০০	৮৫৮	১২৫০	৪০০	৫০০
গ্রোড-২০	২৪০০	৮৫০	১২৫০	৪০০	৫০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৫ অনুযায়ী	৩০-৬-০৬ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/০৬ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯	১০
০০	০০	২৯৪০০	৩১৫৫০
০০	০০	২৪৮৬০	২৬৫৫৫
০০	০০	২১৮০০	২৩১৮০
০০	০০	১৯৬৮০	২০৭৫০
০০	০০	১৮২০০	১৯০৬৩
০০	০০	১৪৬৪০	১৫৯০০
০০	০০	১২১৬৮	১৩১০০
০০	০০	৯৯৬০	১০৮৬০
০০	০০	৯১৩৫	১০০২০
০০	০০	৭২০০	৭৮৯৫
৮০	১০০	৫৭৭৫	৬৫৪৫
৮০	১০০	৫৩৬৮	৫৯৬৫
৮০	১০০	৫০২৫	৫৬৭৫
৮০	১০০	৪৭৫০	৫৩৮৫
৮০	১০০	৪৪৯০	৫১০০
৮০	১০০	৪৩৯০	৫০০০
৮০	১০০	৪২১৩	৪৮৫০
৮০	১০০	৩৮৯৪	৪৫০০
৮০	১০০	৩৭৫৮	৪৩৫০
৮০	১০০	৩৬৫০	৪২৫০

শর্তাবলীঃ

- (১) এ সাকুল্য বেতন গ্রেড অবিলম্বে কার্যকর হবে। কোন বকেয়া প্রদেয় হবে না।
- (২) ০১/০৭/৯৭ তারিখের পূর্বে শুরু হওয়া প্রকল্পে স্বেচ্ছাভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৫ অবিলম্বে কার্যকর হবে। কোন বকেয়া প্রদেয় হবে না।
- (৩) বর্ধিত সাকুল্য বেতন রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।
- (৪) বেতন বৃদ্ধির কারণে প্রয়োজনীয় বর্ধিত ব্যয় প্রকল্প/কর্মসূচীর বিদ্যমান রাজস্বখাতের বরাদ্দের মধ্যেই সংস্থান করতে হবে এবং অনুমোদিত প্রকল্পের মূলধন খাতের বরাদ্দ হতে কোন অর্থ প্রদান করা যাবে না। তবে রাজস্ব খাতের বেতন-ভাতাদি উপখাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ না থাকলে রাজস্ব খাতের অন্যান্য উপখাত সমূহের মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে বর্ধিত অর্থের সংস্থান করা যেতে পারে।
- (৫) যে সকল প্রকল্পের জনবলের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা রয়েছে সে সকল জনবলের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সংশ্লিষ্ট হকের ৩ ও ৪ নং কলাম প্রযোজ্য হবে না।
- (৬) ০১/০৭/২০০৬ তারিখ হতে উৎসব ভাতা প্রদান এবং টি,এ,ডি,এ নির্ধারণের ক্ষেত্রে উপরোক্ত হকের ২ নং কলামে প্রদর্শিত ধারনিক বেতনকে মূল বেতন হিসেবে ধরা যেতে পারে। তবে ৩০/০৬/২০০৬ পর্যন্ত বিদ্যমান মূল বেতনের ভিত্তিতে উক্ত ভাতাদি প্রদেয় হবে।
- (৭) পার্বত্য জেলাসমূহে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সাকুল্য বেতন হকের ২নং কলামে প্রদর্শিত ধারনিক বেতনের ৩০% হারে সর্বোচ্চ মাসিক ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা পাহাড়ী ভাতা ০১/০৭/০৬ তারিখ হতে প্রদেয় হবে।
- (৮) সাকুল্য বেতন হকের গ্রেড নং ১১-২০ ডুজ কর্মচারীগণের কর্মস্থল চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল মেট্রোপলিটন এলাকা এবং নারায়নগঞ্জ ও টঙ্গী পৌর এলাকায় অবস্থিত হলে তাঁরা যাতায়াত ভাতা বাবদ বিদ্যমান মাসিক ৮০/- টাকার স্থলে ১০০/- টাকা ০১/০৭/০৬ তারিখ হতে প্রাপ্য হবেন।

(অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং-অম/অবি/বাজেট-১২/বিবিধ-৫২/২০০৩/১৫৭৩, তারিখঃ ২৪ অক্টোবর, ২০০৫ খারা হকটি জারি করা হয়।)

## ফি ও সম্মানীভাতা

ফি (Fee) বলিতে সরকারের রাজস্বখাত ব্যতিত অন্য কোন উৎস হইতে কোন সরকারী কর্মচারীকে প্রত্যক্ষভাবে অথবা পরোক্ষভাবে আবর্তক বা অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদানকে বুঝায়। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৫(২৪)

সম্মানীভাতা (Honorarium) বলিতে সাময়িক প্রকৃতির বিশেষ ধরণের কাজের জন্য সম্মানী হিসাবে কোন কর্মচারীকে সরকারী রাজস্ব হইতে আবর্তক বা অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদানকে বুঝায়। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৫(৩০)

ক। ফি ও সম্মানী ভাতা সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এ সন্নিবেশিত বিধানসমূহ নিম্নরূপ-

বিধি-৬২। বিধি-৬৩ এর বিধান সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারীকে-

(এ) কোন ব্যক্তি বা সংস্থা অথবা স্থানীয় তহবিল দ্বারা পরিচালিত সংস্থাসহ সরকারী সংস্থা এর কোন নির্দিষ্ট কর্ম বা কর্মসমূহ সম্পাদনের অনুমতি দেওয়া যাইবে এবং উক্ত কর্ম পারিশ্রমিক প্রদানের জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে আবর্তক বা অনাবর্তক ফি গ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাইবে।

তবে বিধান থাকে যে-

(i) ছুটিতে থাকাকালীন সময় ব্যতিত, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে এইমর্মে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করিতে হইবে যে, সরকারী কর্মচারী নিজস্ব সরকারী দায়িত্ব বা কর্তব্যের কোন প্রকার বিঘ্ন না ঘটাইয়া উহা সমাধানে সক্ষম হইবে।

(ii) সরকারী দায়িত্ব পালনকালীন সময়ের মধ্যে উক্ত কর্ম করা হইলে, প্রাপ্য ফি রাজস্ব খাতে জমা দিতে হইবে, যদি না অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কোন কারণ লিপিবদ্ধ করতঃ উক্ত ফি এর সমুদয় বা অংশ বিশেষ সরকারী কর্মচারীকে প্রদানের নির্দেশ প্রদান করেন।

(বি) কোন সাময়িক প্রকৃতির এবং শ্রমসাধ্য বা বিশেষ দক্ষতা বিশিষ্ট কর্ম সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাত হইতে সম্মানীভাতা গ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাইবে।

নোটঃ (১) সরকারী দায়িত্বের অন্তর্গত হইলে বিশেষ দক্ষতা বিশিষ্ট কর্ম নির্বাচনে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

নোটঃ (২) সরকারী চাকরির ভর্তি পরীক্ষার বা অন্য কোন পরীক্ষার তদারকি করা যে সকল কর্মচারীর সাধারণ দক্ষিণত্ব তাহাদেরকে সম্মানীভাতা প্রদান করা যাইবে না। কিন্তু এই তদারকি যে সকল কর্মচারীর সাধারণ দায়িত্বের আওতাভুক্ত নয়, তাহাদেরকে সম্মানীভাতা দেওয়া যাইবে।

নোটঃ (৩) মেডিকেল অফিসার কর্তৃক রোগী দেখা বা অন্য কোন সেবার জন্য প্রাপ্য ফি এই অধ্যায়ের বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত নয়।

বিধি-৬৩। নিম্নোক্ত শর্তাদি ফি বা সম্মানীভাতা গ্রহণকে নিয়ন্ত্রণ করিবে, যথা-

(i) যথাযথ কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন কর্মচারী ফি গ্রহণ করিতে পারিবে না।

(ii) বিশেষ কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে ব্যতিত, যাহা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ লিপিবদ্ধ করিবেন, কর্মটি গ্রহণের বিষয়ে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতি গ্রহণ না করা হইলে এবং অর্থের পরিমাণ কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতিক্রমে নির্ধারিত না হইলে ফি বা সম্মানীভাতা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

(iii) কর্মের মূল্য মানের উপর ভিত্তি করিয়া ফি অথবা সম্মানীভাতার পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে।

(iv) বিধি-১৫ তে সন্নিবেশিত নীতির প্রতি অর্থাৎ সরকারী কর্মচারীর সমুদয় সময় সরকারের নিয়ন্ত্রণে থাকিবে এবং অতিরিক্ত ভাতাদি প্রদান ব্যতিতই কর্তৃপক্ষ তাহাকে কর্মে নিয়োজিত রাখিতে পারিবে, এই নীতির প্রতি গুরুত্ব দেওয়া হইয়াছে, ইহা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের যৌক্তিকতার বিষয়েও নিজস্ব মতামত লিপিবদ্ধ করিবেন।

খ। এফ আর এর এস আর-১২ বিধি মোতাবেক গ্রহণকৃত ফি এর এক তৃতীয়াংশ সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হইবে।

গ। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/সম্মানী-৭/৮৯/৬৫, তারিখঃ ১০ আগস্ট, ১৯৮৯ অনুযায়ী প্রতি মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে কর্মরত সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাদের অনধিক ১৫% কর্মকর্তা, তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অনধিক ২০% কর্মচারী এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ২৫% কর্মচারী সম্মানী ভাতা পাইবেন।

## বেতন নির্ধারণ

বেতন নির্ধারণ সম্পর্কিত বি এস আর এ সন্নিবেশিত বিধানসমূহ নিম্নরূপ-

বিধি-৩৯। একজন সরকারী কর্মচারী কর্তব্য কর্মেরত থাকিলে তিনি অধিষ্ঠিত নিয়োগের বেতন (বিশেষ বেতনসহ, যদি থাকে) গ্রহণ করিবেন।

বিধি-৪২। কোন পদে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারীর প্রারম্ভিক প্রকৃত বেতন নিম্নোক্তভাবে নিম্নস্ত্রিত হইবে-

(১) কোন স্থায়ী পদে লিয়েন সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে-

(i) নিয়োজিত নতুন পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য স্থায়ী পদের দায়িত্ব অপেক্ষা অধিকতর হইলে, বেতন স্কেলে পূর্ব পদের প্রকৃত বেতনের পরবর্তী উচ্চতর ধাপে প্রারম্ভিক বেতন গ্রহণ করিবেন;

(ii) নিয়োজিত নতুন পদের দায়িত্ব অধিকতর না হইলে, বেতন স্কেলে পূর্ব পদের প্রকৃত বেতনের সমধাপে প্রারম্ভিক বেতন গ্রহণ করিবেন। এইরূপ কোন ধাপ না থাকিলে ঐ বেতনের পরবর্তী নিম্নধাপ, যোগ ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে পার্থক্য অংশ-এই হারে তিনি বেতন পাইতে থাকিবেন, পূর্ব পদের বেতন স্কেলে বর্ধিত বেতন প্রাপ্তির সময় অথবা নতুন পদের বেতন স্কেলে বর্ধিত বেতন প্রাপ্তির সময়, ইহাদের মধ্যে যাহা আগে ঘটবে, ঐ সময় পর্যন্ত। অতঃপর নতুন পদের বেতন স্কেলে যে ধাপে প্রারম্ভিক বেতন গ্রহণ করিয়াছেন, ঐ ধাপের পরবর্তী উচ্চ ধাপে বেতন গ্রহণ করিবেন এবং তখন হইতে এই বিধির অধীনে মঞ্জুরীকৃত কোন ব্যক্তিগত বেতন প্রাপ্য হইবেন না। কিন্তু যদি নতুন পদের টাইম স্কেলের সর্বনিম্ন বেতন পূর্ব পদের প্রকৃত বেতন অপেক্ষা অধিক হয়, তাহা হইলে উক্ত সর্বনিম্ন বেতনই প্রারম্ভিক বেতন হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।

(iii) বিধি-২৪ এর উপবিধি-(১) এর অধীনে তাহার অনুরোধক্রমে নতুন পদে নিয়োজিত হইলে এবং ঐ পদের বেতন স্কেলে বেতনের সর্বোচ্চধাপ পূর্বপদের প্রকৃত বেতন অপেক্ষা কম হইলে, সর্বোচ্চ ধাপেই প্রারম্ভিক বেতন গ্রহণ করিবেন।

(২) অনুচ্ছেদে-(১) তে বর্ণিত শর্তাদি পূরণ না হইলে বেতন স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে প্রারম্ভিক বেতন গ্রহণ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োজিত পদের দায়িত্ব পূর্ব পদের দায়িত্ব অপেক্ষা অধিক হইলে, বেতন স্কেলে পূর্ব পদের অফিসিয়েটিং বেতনের পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন গ্রহণ করিবেন। এই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, নতুন পদে নিয়োজিত না হইলে পূর্বপদে কমপক্ষে এক বৎসরকাল একাধিকক্রমে অধিষ্ঠিত থাকিতেন।

আরো শর্ত থাকে যে, উচ্চতর পদে বা ভিন্ন বেতন হারে একইরূপ দায়িত্ব সম্পন্ন পদে নিজ ইচ্ছানুযায়ী নিয়োজিত হইলে অথবা ছাটাই বা অব্যাহতির পর নিয়োজিত হইলে পূর্ব চাকরি ধারাবাহিকই হোক বা বিচ্ছিন্নই হোক না কেন, প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য বর্ধিত বেতন যোগ করিয়া উক্ত নিয়োজিত পদের সর্বনিম্ন ধাপের সমধাপে অথবা সর্বনিম্ন ধাপ অপেক্ষা উচ্চতর ধাপে বেতন প্রাপ্য হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপভাবে নির্ধারিত বেতনের পরিমাণ কোনক্রমেই এই নিয়োগের পূর্বে যে বেতন পাইতেন, উহার অধিক হইবে না এবং পূর্ব চাকরিকাল গণনায় ভোগকৃত অসাধারণ ছুটিকালীন সময় বাদ যাইবে।

**নোটঃ (৭)** উচ্চতর পদে পদোন্নতির তারিখে নিম্নপদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন পাওনা হইলে, নিম্নপদের বর্ধিত বেতন নিম্নপদের বেতনের সহিত যোগ করার পর পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

**বিধি-৪৫।** যখন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতের আদেশ দেওয়া হয়, তখন উক্ত আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ কত সময় পর্যন্ত উহা স্থগিত থাকিবে এবং উক্ত স্থগিত দ্বারা ভবিষ্যত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিও স্থগিত হইবে কিনা, হইলে কত সময় পর্যন্ত, উহার উল্লেখ করিবেন। কত সময় পর্যন্ত বার্ষিক বর্ধিত বেতন হইতে বঞ্চিত হইবে, স্পষ্টভাবে আদেশে উহার উল্লেখ না থাকিলে, প্রথম বর্ধিত বেতন হইতে বঞ্চিত হওয়ার সংগে সংগে বঞ্চিত হওয়ার অবসান হইবে। অধিকন্তু আদেশে অন্যরূপ উল্লেখ না থাকিলে বঞ্চিত হওয়ার সময়ের অবসানের পর তিনি আদেশ জারি না হইলে বেতন স্কেলের যে অবস্থানে থাকিতেন, ঐ অবস্থানে সকল উদ্দেশ্যই থাকিবেন।

**বিধি-৪৬।** বেতন স্কেলে দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বিধান থাকার ক্ষেত্রে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের সুস্পষ্ট অনুমোদন ব্যতিরেকে দক্ষতাসীমা অতিক্রম পূর্বক পরবর্তী বর্ধিত বেতন প্রদান করা যাইবে না। শুধু অসন্তোষজনক রিপোর্টের অবর্তমানে এই প্রকার অনুমোদন প্রদান না করিয়া, দক্ষতাসীমা অতিক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি সন্তোষজনক, রিপোর্টিং অফিসারের এইরূপ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উক্ত অনুমোদন প্রদান করিতে হইবে।

**বিধি-৪৭।** পূর্বে স্থগিত রাখা হইয়াছিল, এমন দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি প্রদান করা হইলে, স্বাভাবিক নিয়মে বেতন স্কেলের দক্ষতাসীমার পরবর্তীধাপে পৌঁছাইবে। দক্ষতাসীমা অপসারণের যথাযথ কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন, অতিক্রম বন্ধ না করা হইলে বেতন স্কেলের যে ধাপে পৌঁছাইতেন, উক্ত ধাপে প্রতিস্থাপন করা প্রয়োজন, তাহা হইলে আদেশের জন্য বিষয়টি সরকারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

**বিধি-৪৮।** বেতন স্কেলে বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকরিকাল গণনা সংক্রান্ত বিধান নিম্নরূপ-

(এ) বেতন স্কেলের পদের সমগ্র কার্যকাল ঐ বেতন স্কেলে বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে।

নোটঃ কোন চাকরি বা পদের জন্য বিধি দ্বারা কোন শর্ত আরোপের ক্ষেত্রে ব্যতিত প্রবেশনার কাল বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে। তবে প্রবেশনার কাল বর্ধিত করা হইলে, ঐ বর্ধিত সময়ের জন্য বর্ধিত বেতন পাইবে না।

(বি) সরকারী কর্মচারী যে পদে লিয়েন সংরক্ষণ করেন, উক্ত পদের বেতন স্কেলে বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকরিকাল গণনায় অন্তর্ভুক্ত হইবে-স্থায়ী বা অফিসিয়েটিং হিসাবে অন্যপদে চাকরিকাল, ডেপুটেশনে চাকরিকাল, অসাধারণ ছুটি ব্যতিত অন্যান্য ছুটিকালীন সময়।

(সি) যখন কোন কর্মচারী বেতন স্কেলের কোন পদের অফিসিয়েট হিসাবে অথবা অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হইয়া অন্য কোন উচ্চতর পদে অফিসিয়েট করেন বা নিয়োজিত হন এবং পুনঃ আবার নিম্নপদে ফিরিয়া আসেন, তাহা হইলে নিম্নপদের বেতন স্কেলের বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকরিকাল গণনায় উচ্চতর পদের চাকরিকাল অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(ডি) কোন অস্থায়ী পদে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে যদি অন্য কোন পদে বা ফরেন সার্ভিসে দায়িত্ব পালনের কারণে অথবা অসাধারণ ছুটি ব্যতিত অন্য প্রকার ছুটিতে থাকার কারণে অস্থায়ীপদের চাকরি ব্যাহত হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যাহতকালও অস্থায়ীপদের বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনায় অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(ই) নিম্নোক্ত পদে বেতন বৃদ্ধির জন্য ফরেন সার্ভিসে চাকরিকালীন সময় গণনা করা হইবে-

(i) সরকারী চাকরির যে পদে তিনি লিয়েন সংরক্ষণ করেন।

(ii) বিধি-১০০ এর অধীনে যে অফিসিয়েটিং পদোন্নতি প্রাপ্ত হন, উক্ত পদে অফিসিয়েটিং পদোন্নতিকালীন সময়।

(এফ) অসাধারণ ছুটিকালীন সময় বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা যাইবে না। তবে সরকার যদি এইমর্মে পরিতুষ্ট হন যে, উক্ত ছুটি অসুস্থতার কারণে অথবা কর্মচারীর ক্ষমতা বহির্ভূত অবস্থার কারণে নেওয়া হইয়াছে, তাহা হইলে উপবিধি-(বি) বা (ডি) অনুচ্ছেদের অধীনে বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকরিকাল গণনায় উক্ত ছুটিকালীন সময়ের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ অন্তর্ভুক্তির নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(জি) অনুমোদিত ছুটি অপেক্ষা অতিরিক্ত অনুপস্থিতকাল বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা যাইবে না।

বিধি-৪৯। পদ সৃষ্টির ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ বর্ধিত বেতনের জন্য নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেও বর্ধিত বেতন অনুমোদন করিতে পারিবেন।

বিধি-৫২। (১) কোন কর্মচারীকে বেতন স্কেলের নিম্নধাপে নামাইয়া দেওয়ার আদেশ দেওয়া হইলে, আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উল্লেখ করিবেন-

(i) কত সময় পর্যন্ত এই রিডাকশনকাল বলবৎ থাকিবে।

(ii) এই রিডাকশনকালের সমাপ্তিতে রিডাকশনের পূর্ববর্তী চাকরিকাল এবং রিডাকশনকাল আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে বা আদৌ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে কিনা, উহার উল্লেখ থাকিবে। যদি কত সময় পর্যন্ত রিডাকশনকাল বলবৎ থাকিবে, উহার উল্লেখ না থাকে বা আদেশ সুস্পষ্ট না হয়, তাহা হইলে রিডাকশনের আদেশ না হইলে যে সময়ে পরবর্তী বর্ধিত বেতন উত্তোলন করিতেন, উক্ত সময় শেষে রিডাকশনকালের সমাপ্তি ঘটিবে। যদি রিডাকশন পূর্ববর্তী সময়কাল বা রিডাকশনকাল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে কিনা, উহার উল্লেখ না থাকে বা আদেশ সুস্পষ্ট না হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রিডাকশনকাল সমাপ্তিতে রিডাকশনের পূর্ববর্তী চাকরিকাল এবং রিডাকশনকাল বার্ষিক বর্ধিত বেতনের জন্য গণনা করিতে পারিবেন।

(২) নিম্নশ্রেণী বা পদে দস্ত স্বরূপ পদাবনমিতকরণের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দস্তকালীন সময়ে নিম্নশ্রেণীর বেতন সীমার মধ্যে যে কোন বেতন বা নিম্নশ্রেণীর সর্বোচ্চ ধাপে বেতন গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারেন।

বিধি-৫৩। নিম্ন শ্রেণী বা পদে পদাবনমিত কর্মচারী যদি পরবর্তী পর্যায়ে পদোন্নতি প্রাপ্ত হন বা পুনর্বহাল হন, তাহা হইলে যে পদ বা শ্রেণী হইতে তাহাকে পদাবনমিত করা হইয়াছে, উক্ত পদ বা শ্রেণীর পূর্ববর্তী চাকরিকাল বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে, যদি না পদোন্নতি বা পুনর্বহালকারী কর্তৃপক্ষ আদেশ দেন যে, উক্ত সময়ের সম্পূর্ণ বা কোন অংশ বিশেষ গণনা করা যাইবে না। পদোন্নতি বা পুনর্বহালের পদে বেতন বৃদ্ধির জন্য সময় গণনায় পদাবনমিতকরণের সময়কাল অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

-----





জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া গাজীপুর জেলার কালীগঞ্জ উপজেলার বেতুয়া গ্রামে এক সম্ভ্রান্ত পরিবারে ১৯৫৫ সনে জন্ম গ্রহণ করেন। তাঁর পিতার নাম মোঃ সাদত আলী এবং মাতা মরহুম বানেছা খাতুন। তিনি কালীগঞ্জ আর আর এন পাইলট হাইস্কুল হতে মাধ্যমিক এবং জগন্নাথ কলেজ হতে উচ্চ মাধ্যমিক পাশ করার পর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় হতে হিসাব বিজ্ঞানে অনার্স ও মাস্টার্স ডিগ্রী অর্জন করেন। তিনি ১৯৮৩ সনে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে যোগদান করেন। অতঃপর চাকরিরত অবস্থায় এল এল বি ডিগ্রী অর্জন করেন। চাকরি জীবনে তিনি দীর্ঘদিন ম্যাজিস্ট্রেটের দায়িত্ব পালন ছাড়াও প্রশিক্ষক, সিনিয়র সহকারী সচিব, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, উপসচিব, জেলা প্রশাসক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন। বর্তমানে তিনি বাংলাদেশ সরকারের একজন যুগ্ম-সচিব। তিনি দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণ ছাড়াও দেশের বাইরে মালয়েশিয়া ও থাইল্যান্ডে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধিবিধান সম্পর্কিত তাঁর প্রণীত ২৭টি বই পাঠক সমাজে যথেষ্ট সমাদৃত হয়েছে। তাঁর কতিপয় সাহিত্যধর্মী প্রকাশনাও রয়েছে। 'দৈনিক যুগান্তর' এবং 'দৈনিক সমকাল' পত্রিকায় তাঁর ধারাবাহিক লেখা "চাকরিজীবীর হাজার গল্প" পাঠকবৃন্দের মন জয় করেছে। তিনি বাংলা একাডেমীর একজন জীবন-সদস্য এবং বাংলাদেশ টেলিভিশন ও বাংলাদেশ বেতারের তালিকাভুক্ত একজন গীতিকার। সরকারী দায়িত্বের পাশাপাশি তিনি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অতিথি বক্তা হিসেবে বক্তৃতা দিয়ে থাকেন। এছাড়া তিনি বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদেরকে বিনা পারিশ্রমিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে থাকেন।