সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

The Government Servants (Conduct) Rules, 1979

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের জন বিভাগের Notification No. PS/Admn/3(24)/78-1569, তারিখ : ২০ নভেম্বর, ১৯৭৮ এর অধীনে অর্পিত রাষ্ট্রপতির ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া উপরাষ্ট্রপতি এই বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগের ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখের Notification No. 133-L/79 দ্বারা জারি করা হয় এবং একই তারিখে উহা বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ এবং এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩. ০২২.০৮.০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা এই বিধিমালায় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।)

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

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে।

২। প্রয়োগ।- বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে বাংলাদেশ সরকারের অসমারিক চাকরিতে নিয়োজিত সকল সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁহারা কর্মরত অবস্থায় থাকুন বা ছুটিতে থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারী এজেন্সি বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত থাকুন, এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে না–

(এ) যাঁহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;

[1][(বি) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;]

(সি) অন্য যে কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার সদস্যবৃন্দ;

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

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

---

[1] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ২ এর অনুচ্ছেদ (বি) প্রতিস্থাপিত।

(এফ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরকার যে সকল চাকরির সদস্যদের অথবা যে সকল পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীদের নির্দিষ্ট করিবে।

বিশ্লেষণ : অনুচ্ছেদ (ডি) তে বাংলাদেশ রাইফেলস্ এর পরিবর্তিত নাম বি জি বি অর্থাৎ বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ লেখা হইয়াছে।

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

(এ) "সরকারী কর্মচারী" অর্থ ঐ ব্যক্তি, যাহার ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য; এবং

(বি) "সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্য" এর অন্তর্ভুক্ত হইবেন–

(i) সরকারী কর্মচারীর সহিত বসবাস করুন অথবা না করুন, তাঁহার স্ত্রী, সন্তান বা সৎ সন্তানগণ; এবং

(ii) সরকারী কর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর অন্যান্য আত্মীয়স্বজন। কিন্তু আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্তা স্ত্রী অথবা কোনভাবেই সরকারী কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল নাই অথবা সরকারী কর্মচারী যাঁহাদের হেফাজতের দায়িত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন, এমন সন্তান অথবা সৎ সন্তান সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।

(২) সরকারী কর্মচারী মহিলা হইলে উপ-বিধি (১) এর (বি) অনুচ্ছেদে উল্লেখিত স্ত্রী এর পরিবর্তে স্বামী বুঝাইবে।

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

৫। **উপহার**।- [2][(১) এই বিধিতে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার গ্রহণ করিতে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে উপহার গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহার গ্রহণ সরকারী কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে যে কোনরূপ বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

---

[2] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ৫ এর উপবিধি (১) প্রতিস্থাপিত।

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

(২) কোন উপহারগ্রহণ সরকারী কর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট কোনরূপ সরকারী কর্তব্য পালনে বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে কী না, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে, এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

(৩) বিদেশী রাষ্ট্র প্রধান বা প্রতিনিধি কোন উপহার প্রদানের প্রস্তাব করিলে উপহারদাতাকে কোনরূপ মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারগ্রহণ এড়াইয়া যাওয়া সম্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তাহাই করা উচিত। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে তিনি উপহার গ্রহণ করিবেন এবং নিষ্পত্তির আদেশের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে উপহারগ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দিবেন।

(৪) সরকারের সচিব বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে কোন বিদেশী প্রতিষ্ঠান অথবা সমপর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সর্বাধিক [3][পাঁচ হাজার টাকা] মূল্যের উপহার গ্রহণ করিতে পারিবেন। যদি গ্রহণকৃত উপহার সরকারী অফিস বা দপ্তর বা সরকারী বাস ভবনে ব্যবহার উপযোগী হয়, তাহা হইলে উহা তথায় ব্যবহার করিতে হইবে। যদি তথায় ব্যবহার সম্ভব না হয়, তবে সরকারী কর্মকর্তা উহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

[4][(৫) সরকারী কর্মচারী তাঁহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থার পুনঃপুন অমিতব্যয়ী আতিথ্য অথবা পুনঃপুন আতিথ্য পরিহার করিবেন।]

---

[3] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ৫ এর উপবিধি (৪) এ পাঁচশত টাকার স্থলে পাঁচ হাজার টাকা প্রতিস্থাপিত।

[4] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ৫ এর উপবিধি (৫) সংযোজিত।

[১][৫এ। **যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া**।-কোন সরকারী কর্মচারী–

(এ) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

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

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

ব্যাখ্যা : এই বিধির উদ্দেশ্যে 'রাষ্ট্রপতির অনুমোদন' বলিতে সাধারণ ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন বুঝাইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যেখানে পূর্বানুমোদন গ্রহণের পর্যাপ্ত সময় না থাকে, উক্ত ক্ষেত্রে গ্রহণ পরবর্তী অনুমোদন বুঝাইবে।

৭। সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত।- (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 অবসরগ্রহণ বা বদলীজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগের প্রাক্কালে উক্ত কর্মচারীর নিজের অথবা অন্য কোন কর্মচারীর সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক বিদায়ী অনুষ্ঠানে 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 অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

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

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

---

[১] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ৫ এর উপবিধি (৫এ) সংযোজিত।

(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 কোনভাবে 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 শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হইবেন;

(ডি) সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যে চাঁদা প্রদানকে নির্দিষ্ট রীতির বেলায় তাঁহার ক্ষমতা প্রয়োগ করা বা না করার সঙ্গে 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 স্বেচ্ছাধীন বিষয়;

(জি) সরকারী কর্মচারী উপবিধি-(১) ও (২) এর বিধানমতে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সংগৃহীত তহবিলের নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উহা নিরীক্ষার জন্য তাঁহার পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন, যিনি প্রয়োজনে এই হিসাব সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৪) এই বিধিতে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, বি জি বি, পুলিশ, ঢাকা মেট্রোপলিটান পুলিশ, চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটান পুলিশ, আয়কর বিভাগ এবং 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 কোন আদেশ ও নির্দেশের অধীন ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে বা তহবিল গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

১০। ধার দেওয়া এবং ধার করা।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্তৃত্বের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার বা দাপ্তরিক কার্যের সহিত সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তিকে অর্থ ধার দিতে, অথবা অর্থ ধার করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিকভাবে দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না।

তবে এই উপবিধি যৌথ মূলধনী কারবার, ব্যাংক অথবা 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 বা করিবেন বা অস্থাবর সম্পত্তির অধিকারী হন বা কোন ব্যবসা পরিচালনা করেন, যাঁহার নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ধার করিয়াছেন বা যাঁহার নিকট নিজেকে অন্য কোনভাবে আর্থিক দায়বদ্ধ করিয়াছেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সঙ্গে সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট উক্ত অবস্থা সম্পর্কে ঘোষণা প্রদান করিবেন।

(৩) ননগেজেটেড কর্মচারীগণ অফিস প্রধানের 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 (১৯৪০ সনের ২১ নং আইন) বা প্রচলিত অন্য কোন আইন অনুসারে নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি হইতে ঋণ গ্রহণ বা প্রদান করিতে পারিবেন।

[৬][১১। **মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর**।-(১) স্বীকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যেরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/ (দুইলক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের সচিব এর নিকট এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই বিভাগীয় প্রধান হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে এবং সরকারের সচিব হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে সরকারের নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্তরূপ ঘোষণায় সার্বিক অবস্থা, প্রস্তাবিত বা দাবীকৃত মূল্য এবং বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তরের ক্ষেত্রে, হস্তান্তরের পদ্ধতির বিবরণ থাকিবে। অতঃপর সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

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

---

[৬] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ১১ এর উপান্তটীকা এবং উপবিধি (১) তে পনের হাজার টাকার স্থলে দুইলক্ষ টাকা এবং উপবিধি (২) প্রতিস্থাপিত।

(২) উপ-বিধি-(১) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত–

(এ) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বহিঃবাংলাদেশে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না;

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

[7][১২। **ভবন, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়**।- কোন সরকারী কর্মচারী নির্মাণ ব্যয় বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক এই উদ্দেশ্যে আবেদনের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে ব্যবসায়ীক বা আবাসিক ব্যবহারের অভিপ্রায়ে নিজে বা বেনামদারের দ্বারা কোন ভবন, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট নির্মাণ করিতে বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।]

[8][১৩। **সম্পত্তির ঘোষণা**।- (১) প্রত্যেক সরকারী কর্মচারী চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট তাঁহার অথবা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মালিকাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তির ঘোষণা করিবেন এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে–

(এ) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

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

(সি) সরকার সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যে সকল তথ্যাদি চাহিবেন।

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

---

[7] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ১২ প্রতিস্থাপিত।

[8] এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধি-(১) তে ১০,০০০/- টাকার স্থলে ৫০,০০০/- টাকা এবং উপবিধি-(২) এর পরিবর্তে উপবিধি-(২) ও (৩) প্রতিস্থাপিত।

(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।]

১৪। নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ।- সরকারের চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেক সরকারী কর্মচারী তাঁহার নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ করিবেন।

১৫। ফটকাবাজি এবং বিনিয়োগ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী ফটকা কারবারে বিনিয়োগে ফটকাবাজি করিতে পারিবেন না। এই উপ-বিধির উদ্দেশ্যে মূল্য প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্ত সিকিউরিটিস্ এর ক্রয় বিক্রয় বিনিয়োগে ফটকাবাজি 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 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 পরিপ্রেক্ষিতে যাহার মূল্যের পরিবর্তন সম্পর্কীত তথ্য একজন সরকারী কর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত, কিন্তু সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।

(৪) কোন সিকিউরিটি বা বিনিয়োগ উপরের উপ-বিধিসমূহে উল্লেখিত প্রকৃতির কী না এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

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

তবে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে, 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 সরকারী কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায়ে 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 লাগাইয়া ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান চালাইতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত ব্যবসার বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।

(২) 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 অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে সরকারের দৃষ্টিতে এইরূপ কর্ম অনভিপ্রেত বলিয়া বিবেচিত হইলে, সরকার যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এইরূপ কর্ম হইতে বিরত থাকিতে অথবা এইরূপ কর্ম পরিত্যাগ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।

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

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

১৮। দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা।- সরকারী কর্মচারী অবশ্যই অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততাকে পরিহার করিবে। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেউলিয়া হিসাবে 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 বিধি ভংগ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে– যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, এই দেউলিয়াত্ব বা ঋণগ্রস্ততা এমন একটি ঘটনার ফলশ্রুতি যাহা তিনি স্বাভাবিক তৎপরতার দ্বারা পূর্বে বুঝিতে সক্ষম হন নাই অথবা যাহার উপর তাঁহার কোন হাত ছিল না এবং যাহা কোন অবিবেচনা প্রসূত বা অপব্যয়ের অভ্যাসজনিত কারণে সৃষ্ট নয়। যদি কোন সরকারী কর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি সে সম্পর্কে তৎক্ষণাৎ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অফিস প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান অথবা মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট রিপোর্ট করিবেন।

১৯। সরকারী দলিলাদি অথবা তথ্যের আদান প্রদান ।-সরকারী কর্মচারী সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া সরকারী দায়িত্ব পালনকালে সরকারী উৎস হইতে বা অন্য কোনভাবে তাঁহার দখলে আসিয়াছে অথবা সরকারী কর্তব্য সম্পাদনকালে তাঁহার কর্তৃক প্রস্তুত বা সংগৃহীত হইয়াছে, এইরূপ সরকারী দলিলের বিষয়বস্তু বা তথ্য প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তরে কর্মরত কোন সরকারী কর্মচারীর নিকট অথবা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তির নিকট অথবা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

২০। কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া সংসদ সদস্য, ইত্যাদির দ্বারস্থ হওয়া।-সরকারী কর্মচারী কোন বিষয়ে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

২১। সংবাদপত্র বা সাময়িকীর ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি।-সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে যে কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীর সম্পূর্ণ বা আংশিক মালিক হইতে অথবা পরিচালনা করিতে অথবা সম্পাদনায় বা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

২২। বেতার সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সংগে যোগাযোগ।-সরকারী কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কিংবা প্রকৃত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ 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 এইরূপ সম্প্রচার অথবা নিবন্ধ বা পত্র সরকারী কর্মচারীর ন্যায়পরায়ণতা, বাংলাদেশের নিরাপত্তা অথবা বিদেশী রাষ্ট্রের সংগে বন্ধুত্বসুলভ সম্পর্ক ক্ষতিগ্রস্ত না করে, অথবা জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার বিঘ্ন না ঘটায় অথবা আদালত অবমাননা, অপবাদ বা অপরাধ সংঘটনে প্ররোচনা হিসাবে গণ্য না হয়।

তবে এইরূপ কোন অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না–

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

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

২৩। সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কীত তথ্য বা মতামত প্রকাশ।-(১) সরকারী কর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন লেখায় অথবা তাঁহার কর্তৃক জনসম্মুখে প্রদত্ত বক্তব্যে অথবা বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে কোন বক্তব্যে এমন কোন বিবৃতি বা মতামত প্রকাশ করিতে পারিবেন না, যাহা সরকারকে অস্বস্তিকর অবস্থায় ফেলিতে সক্ষম–

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

(বি) সরকারের সংগে বিদেশী রাষ্ট্রের সম্পর্কের ক্ষেত্রে।

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

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

(২) সরকারী কর্মচারী এইরূপ সাক্ষ্যে 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 এবং নির্বাচনে অংশগ্রহণ।- [১][(১) সরকারী কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা, রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গসংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।]

(২) সরকারী কর্মচারী তাঁহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোন আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ হিসাবে গণ্য, এইরূপ কোন আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোন উপায়ে সহযোগিতা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) সরকারী কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে অথবা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে বা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

[২][(৪) বিলুপ্ত।]

---

[১] এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধি (১) প্রতিস্থাপিত।

[২] এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধি (৪) বিলুপ্ত করা হয়।

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

২৬। উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা।-সরকারী কর্মচারী কোন উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদ প্রচার করিতে বা উক্তরূপ উপদলীয় বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে বা উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদের পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকে প্রশয় দিতে পারিবেন না, যাহা তাঁহার কর্তব্য পালনে ন্যায়পরায়ণতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে অস্বস্তিকর 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, ইত্যাদি।-সরকারী কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করিতে পারিবেন না।

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

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

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

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

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

ব্যাখ্যা : এই বিধির উদ্দেশ্যে পরিবার এবং 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 যে কোন প্রকারে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডের সহিত সম্পৃক্ত হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে সে সম্পর্কে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিবেন।][৩]

২৮। সরকারী কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন।- (১) সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমনের 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 অংশবিশেষ পরিশোধ করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা : 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) ব্যক্তিগত কার্যকলাপ বা আচরণের জন্য সরকারী কর্মচারীর আইনের আশ্রয় গ্রহণের অধিকার এই বিধির কোন কিছুই সীমিত বা অন্যভাবে ক্ষুন্ন করিবে না।

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

(এ) সমিতির সদস্য পদ এবং কার্যনির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উক্ত নির্দিষ্ট শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের জন্য উহা উম্মুক্ত থাকিবে।

---

[৩] এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধি ২৭এ ও ২৭বি সংযোজিত।

(বি) যে সমিতি বা সমিতিসমূহের ফেডারেশন অনুচ্ছেদ (এ) এর শর্ত পূরণ না করিলে 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 অংশগ্রহণ 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 জাতীয় সংসদে 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) ভোটার তালিকাভুক্তির ব্যাপারে অথবা প্রার্থী মনোনয়নে কোন সাহায্য করিতে বা উক্ত ব্যাপারে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবে না।

(এফ) এই সমিতি–

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

(ii) শিল্প সম্পর্কীত অধ্যাদেশ, ১৯৬৯ (১৯৬৯ সনের ২৩ নং অধ্যাদেশ) এর আওতায় নিবন্ধনকৃত কোন ট্রেড ইউনিয়নের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন অর্থ বা চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না।

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

[৪][৩০এ। **সরকারী সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।**- কোন সরকারী কর্মচারী–

(এ) সরকারের অথবা 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 করিতে অথবা অন্যকে তাহা করার জন্য প্ররোচিত করিতে অথবা কোন আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিতে বা অন্যকে অংশগ্রহণ করার জন্য প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

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

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

৩১। বিদেশী মিশন এবং সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হওয়া।-সরকারী কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ বা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন অথবা সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

[৫][**৩১এ। নাগরিকত্ব, ইত্যাদি।**-(১) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) কোন সরকারী কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা সরকারকে অবহিত করিবেন।]

[৬][**৩২। বিধিমালা লংঘনের শাস্তি** ।- এই বিধিমালার যে কোন বিধান লংঘন "সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫" এর আওতায় অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং কোন সরকারী কর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করিলে তিনি

---

[৪] এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃঃআঃ-১/২০০২, তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধি ৩০এ সংযোজিত।

[৫] এস.আর.ও. নং ৮৭ আইন/২০১১.০৫.১৭৩.০২২.০৮. ০০.০০২.২০১১, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা বিধি ৩১এ সংযোজিত।

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

উপরোল্লিখিত বিধিমালার আওতায় অসদাচরণের দায়ে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়ী হইবেন।]

৩৩। ক্ষমতা অর্পন।-সাধারণ বা বিশেষ আদেশের দ্বারা এই বিধিমালার আওতাধীন যে কোন ক্ষমতা সরকার অধীনস্থ যে কোন কর্মকর্তার বা কর্তৃপক্ষের নিকট অর্পন করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ আদেশের দ্বারা সরকারের নিকট প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যম এবং কোন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হইলে তাহা সরকারের নিকট দাখিল করা হইয়াছে মর্মে 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 আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫
The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985

(বিধিমালাটি ২০ আগস্ট, ১৯৮৫ তারিখের S R O. 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 এবং ৫ জানুয়ারি, ২০১০ তারিখের এস, আর, ও নং ০১-আইন/২০০৯(বিধি ৪)-শৃঃ আঃ ৪০/২০০৭(অংশ) দ্বারা এই বিধিমালায় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।)

অংশ-১
সাধারণ

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রারম্ভ ও প্রয়োগ।- (১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ নামে অভিহিত হইবে ।

(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 হইবে–

(এ) যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;

(বি) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;

(সি) অন্য কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শকের নিম্নপদমর্যাদার সদস্য;

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

(ই) বাংলাদেশ জেলের জেলর পদমর্যাদার নিম্নের অধস্তন জেল কর্মকর্তাগণ;

(এফ) সরকার কর্তৃক সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ;

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

বিশ্লেষণ : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের এস আর ও ৭৩-আইন/-৮৯, তারিখ : ১৩ মার্চ, ১৯৮৯ দ্বারা প্রতিরক্ষা বাহিনীর সকল বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে এই বিধিমালার আওতা বহির্ভূত করা হইয়াছে।

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

(এ) "অভিযুক্ত" অর্থ উক্ত সরকারী কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীনে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে,;

(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, যদি থাকে, কর্তৃপক্ষ হিসাবে 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 পুনঃঅনুমতি 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 পুনঃঅনুমতি ব্যতিরেকে বিদেশে অবস্থান করা;

(ই) "সরকারী কর্মচারী" অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি এবং অন্তর্ভুক্ত হইবে 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।

(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 অসদাচরণের অন্তর্ভুক্ত হইবে–

(i) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসম্মত আদেশের অবাধ্যতা;

(ii) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(iii) আইনসম্মত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর অবজ্ঞা; এবং

(iv) যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংযত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল; এবং

(জি) "দণ্ড" অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোন দণ্ড।

বিশ্লেষণ : (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলা শাখা-৪ এর ৫ সেপ্টেম্বর, ২০০৫ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং সম(বিধি-৪)-শৃঃআ-২৮/২০০৪-১৪৬ অনুযায়ী যে সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি এবং যাহারা উপ-সচিব বা সমমর্যাদাসম্পন্ন তাঁহাদের 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 বিধানমতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের উপর ক্ষমতা অর্পণ করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে–

(১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(২) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তা; এবং

(৩) কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।

বিশ্লেষণ : (৩) নিম্নোক্ত কার্যসমূহের প্রতিটি কার্য ডিজারসন হিসাবে গণ্য হইবে–

(১) বিনানুমতিতে চাকরি ত্যাগ;

(২) ষাট দিন বা ততোধিককাল বিনানুমতিতে কর্তব্যকর্মে অনুপস্থিত থাকা;

(৩) অনুমোদিত অনুপস্থিতি শেষে কর্মে যোগদান না করিয়া আরো অতিরিক্ত ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃঅনুমতি ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা;

(৪) বিনানুমতিতে দেশ ত্যাগপূর্বক ৩০ দিন বা ততোধিককাল বিদেশে অবস্থান; এবং

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

অংশ-২
শৃঙ্খলা

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

(এ) নিম্নোক্ত যে কোন কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং এই দক্ষতা পুনঃঅর্জনের 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 উপরিল্লিখিতরূপে যে কোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে, অথবা

(iv) অন্য কোন কারণে;

অথবা

(বি) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(সি) ডিজারশনের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ডি) দুর্নীতিপরায়ণ হন, অথবা নিম্নলিখিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হিসাবে যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন–

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

(ii) তিনি তাঁহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা

(iii) তাঁহার বিরুদ্ধে দুর্নীতিপরায়ণতার 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।- অনুচ্ছেদ (ডি) (iii) এর উদ্দেশ্যে দুর্নীতিপরায়ণতার অব্যাহত কুখ্যাতি আছে মর্মে গণ্য করা হইবে যদি চাকরিকালে দুইয়ের অধিক কর্মস্থল হইতে তাঁহার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ পাওয়া যায়।

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

(২) লঘুদণ্ডসমূহ হইতেছে–

(এ) তিরস্কার (censure);

(বি) চাকরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি কিংবা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির 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 efficiecny bar in the time-scale, otherwise than for unfitness to cross such bar);

(ডি) কর্তব্যে অবহেলার বা সরকারী আদেশ অমান্যের কারণে 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 (reduction to a lower stage in the time-scale)।

(৩) গুরুদণ্ডসমূহ হইতেছে–

(এ) নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ (reduction to a lower post or time-scale);

(বি) বাধ্যতামূলক অবসর (compulsory retirement);

(সি) চাকরি হইতে অপসারণ (removal from service);

(ডি) চাকরি হইতে বরখাস্ত (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) দণ্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপযোগ্য হইবে–

(এ) বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ (এ) এর উপ-অনুচ্ছেদ (i) তে বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকরি হইতে বরখাস্ত দণ্ড ব্যতীত যে কোন দণ্ড;

(বি) অন্য যে কোন অদক্ষতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্ত দণ্ড ব্যতীত যে কোন দণ্ড;

(সি) অসদাচরণের জন্য যে কোন দণ্ড;

(ডি) ডিজারশনের জন্য যে কোন দণ্ড;

(ই) দুর্নীতি অথবা নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন-স্কেলে অবনমিতকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোন গুরুদণ্ড।

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

(৭) এই বিধিতে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির অব্যাহতি চাকরি হইতে অপসারণ বা চাকরি হইতে বরখাস্ত এর অন্তর্ভুক্ত হইবে না–

(এ) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া শিক্ষানবিশকালে অথবা তাঁহার উপর প্রযোজ্য শিক্ষানবিশ ও প্রশিক্ষণ বিধিমালা অনুসারে; অথবা

(বি) চুক্তির অধীন ব্যতীত অন্য কোন প্রকারে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হইলে, উক্ত নিয়োগকাল সমাপনান্তে; অথবা

(সি) চুক্তির অধীনে নিযুক্তির ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

বিশ্লেষণ : (১) যখন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতের দণ্ডাদেশ দেওয়া হয়, তখন উক্ত আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষ কত সময় পর্যন্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি 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

বিশ্লেষণ : (২) দক্ষতাসীমা অতিক্রম কত সময়ের জন্য বন্ধ থাকিবে তাহা সুস্পষ্টভাবে দণ্ডাদেশে উল্লেখ করিতে হইবে। উল্লেখ্য দক্ষতাসীমা অতিক্রমের যোগ্য হইলে এবং দক্ষতাসীমা অতিক্রমের সময় হইলেই কেবল এই দণ্ড আরোপ করা যায়।

বিশ্লেষণ : (৩) নিম্নপদে বা নিম্নবেতন স্কেল অবনমিতকরণ দণ্ড সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ তে নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে–

ক। (১) কোন কর্মচারীকে বেতন স্কেলের নিম্নধাপে নামাইয়া দেওয়ার দণ্ডাদেশ দেওয়া হইলে, দণ্ডাদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ দণ্ডাদেশে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উল্লেখ করিবেন–

(অ) কত সময় পর্যন্ত এই অবনমিতকরণ দণ্ড বলবৎ থাকিবে, উহার উল্লেখ করিতে হইবে।

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

(২) নিম্নগ্রেডে বা পদে দণ্ডস্বরূপ অবনমিতকরণ দণ্ডের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দণ্ডকালীন সময়ে নিম্নবেতন স্কেলের সর্বোচ্চ ধাপে বেতন গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। বিধি-৫২

খ। নিম্ন গ্রেডে বা পদে পদাবনমিত কর্মচারী যদি পরবর্তী পর্যায়ে পদোন্নতি পান 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 অংশবিশেষ গণনা করা হইবে না। পদোন্নতি বা পুনর্বহালের পদে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য সময় গণনায় পদাবনমিত এর সময়কাল অন্তর্ভুক্ত হইবে না। বিধি-৫৩

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

বিশ্লেষণ : (৫) স্মারক নং R-III/IS-94/65/467, তারিখ : ১৫ নভেম্বর, ১৯৬৫ এর মর্মানুসারে ভূতাপেক্ষিক তারিখ হইতে কার্যকারিতা প্রদানপূর্বক চাকরি হইতে বরখাস্ত দণ্ডের আদেশ দেওয়া যায় না।

৫। নাশকতার ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি।- (১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(ই) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ–

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

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

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

তবে যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ দেওয়া উপযোগী মনে করিবেন না, সেইক্ষেত্রে এইরূপ সুযোগ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ (সি) অনুসারে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হইবে, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীর পদমর্যাদার নীচে নয়, 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 তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যাদি পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে যেরূপ সংগত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

৬। লঘুদণ্ড আরোপের লক্ষ্যে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ- (এ) বা (বি) বা (সি)-তে বর্ণিত কারণে মামলা রুজুর 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 শুনানি প্রদানে আগ্রহী কিনা তাহাও জানানোর জন্য বলিবেন; এবং

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাঁহার কৈফিয়ত দাখিল করিলে তাহা বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগত শুনানির ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন প্রকার কৈফিয়ত দাখিল না করিলে, অভিযুক্তের বিরুদ্ধে যে কোন লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন :

তবে কর্তৃপক্ষ, সচিব বা কর্মকর্তা, যেক্ষেত্রে যিনি হন, তিনি যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের নিম্নপদমর্যাদার নন, এমন একজন কর্মকর্তাকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে পুনঃতদন্তের আদেশ দিবেন।

(৩) ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা কর্মকর্তা পুনঃতদন্তের 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 মামলা রুজু 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 শুনানি গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন। তবে অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগত শুনানির জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে শুনানি 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 কঠোর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাঁহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩)-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

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

৭। গুরুদণ্ড আরোপের লক্ষ্যে তদন্ত পদ্ধতি।- (১) যখন বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ-(এ) বা (বি) বা (সি) বা (ডি) এর অধীনে মামলা রুজু করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ–

(এ) অভিযোগনামা (Charge) প্রণয়ন করিবেন এবং উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের উল্লেখ করিবেন, এবং যে অভিযোগ বিবরণীর ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহা এবং কর্তৃপক্ষ মামলার আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবেন তাহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত সরকারী কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত হওয়ার ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তাঁহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সংগে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাঁহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানি প্রদানে আগ্রহী কি না তাহাও জানাইতে নির্দেশ দিবেন :

তবে নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে বক্তব্য দাখিল করার জন্য অতিরিক্ত ১০ (দশ) কার্য দিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবেন।

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

(এ) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে মামলা চলার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং অদ্রূপভাবে মামলাটির নিষ্পত্তি হইবে;

(বি) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা চলার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু তাঁহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে তজ্জন্য লঘুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন, অথবা লঘুদণ্ড আরোপের জন্য বিধি-৬ এর অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত বিধিতে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবেন;

(সি) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড আরোপের জন্য মামলা চলার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি আছে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নয়, এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

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

(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড তদন্তের কাজ আরম্ভ 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 ব্যক্তিকে অবহিত করিবেন।

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

(৭) গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেইসকল 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) যেক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি-(৬) তে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন কারণ দর্শাইয়া থাকিলে উহা বিবেচনার পর;

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

(৯) বিলুপ্ত।

(১০) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যেক্ষেত্রে 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।

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

বিশ্লেষণ : (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি শাখা-৫ এর অফিস স্মারক নং সম(বিধি-৫)১ডি-১/৮৬-৮২(৫০), তারিখ : ২ জুলাই, ১৯৮৬ অনুযায়ী পরামর্শের জন্য নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সরকারী কর্ম কমিশনের 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।

বিশ্লেষণ : (৩) পাবলিক সার্ভিস কমিশন (পরামর্শকরণ) রেগুলেশন, ১৯৭৯ এর রেগুলেশন-৭ এর বিধান অনুযায়ী প্রতিরক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগপ্রাপ্ত 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) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত তাঁহার আচরণের জন্য ফৌজদারী অপরাধে সাজা প্রাপ্তির কারণে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা চাকরি হইতে অপসারিত অথবা পদাবনমিত হন; অথবা

(বি) যেক্ষেত্রে 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 আরম্ভের প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে

কর্তৃপক্ষ মামলার যে কোন পর্যায়ে উক্ত সরকারী কর্মচারীকে মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন এবং মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় মামলার কার্যধারার অংশ হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উপস্থিত 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 মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন।

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

(২) যে সকল অভিযোগ অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বীকার করেন না কেবল সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, এই বিধির অধীন পরিচালিত কোন তদন্তে, তদন্ত কর্মকর্তা মৌখিক সাক্ষ্য শুনিবেন ও লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযোগ সম্পর্কে প্রাসংগিক ও গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক প্রমাণাদি বিবেচনা করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাঁহার বিরুদ্ধে আনীত সাক্ষীগণকে জেরা করিতে, নিজে সাক্ষ্য দিতে এবং ইচ্ছা করিলে 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 এই মর্মে পরিতুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতি ব্যাহত করিতেছেন বা ব্যাহত করার চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি তাঁহাকে সতর্ক করিবেন এবং উহার পরও তদন্ত কর্মকর্তা যদি এই মর্মে নিশ্চিত হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উক্ত হুঁশিয়ারি অমান্য করিয়া চলিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সুবিচার প্রদানের জন্য যেরূপ সর্বোত্তম মনে করিবেন সেইরূপভাবে তদন্ত সমাপ্ত করার জন্য কাজ চালাইয়া যাইবেন।

(৬) তদন্ত কর্মকর্তা যদি এই মর্মে পরিতুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্ত কর্মকর্তার পদের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট অবমাননার সহিত সম্পর্কিত ঘটনা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে বিধি-৩(বি) অনুযায়ী পৃথকভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা রুজু করিতে পারিবেন।

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

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

(৯) কর্তৃপক্ষ সমীচিন 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 যে যে স্থানে তদন্ত কর্মকর্তার উল্লেখ রহিয়াছে সেই সেই স্থানে তদন্ত কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্ত বোর্ডের উল্লেখ রহিয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) এর অধীনে 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 বরখাস্ত।- (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, ছুটির প্রাপ্যতা অনুযায়ী তাঁহাকে ছুটিতে যাওয়ার নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) বিলুপ্ত।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকরি হইতে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ড 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 দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর মামলার প্রেক্ষাপট

নিরোধপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকরি হইতে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারী কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত আছেন মর্মে গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

(৪) বিলুপ্ত।.

বিশ্লেষণ : এস আর ও ৩০৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)১ডি/৮৮, তারিখ : ১৩ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা উপবিধি-(৩) সংশোধন করা হয় এবং উপবিধি-(২) ও (৪) বিলোপ করা হয়।

১২। বাধ্যতামূলক 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 অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন, যেরূপ তিনি যদি কোন বিকল্প উপযুক্ত চাকরির ব্যবস্থা ব্যতীত তাঁহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরিচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাঁহার চাকরি বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীন অবসরগ্রহণের তারিখে যেরূপ প্রাপ্য হইতেন।

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি-১১ এর অধীন সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর দানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন।

আরো শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে 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 করুণাবশত প্রদত্ত কোন আদেশ ব্যতীত চাকরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোন সরকারী কর্মচারী কোন ক্ষতিপূরণ পেনশন, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাইবেন না।

১৩। পুনর্বহাল।- (১) বিধি-৫ এর উপ-বিধি-(১) এর অনুচ্ছেদ-(এ) অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোন সরকারী কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমতে, তাঁহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাঁহাকে তাঁহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা 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 ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ বলিয়া উল্লিখিত, ধার দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাঁহার বিরুদ্ধে মামলা রুজু করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষের থাকিবে ।

তবে শর্ত থাকে যে, ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারী কর্মচারীর চাকরি ধার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে ধারদাতা কর্তৃপক্ষ হিসাবে 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 ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, তাঁহার উপর দণ্ড আরোপ করা উচিৎ তাহা হইলে ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ ধার দাতা কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত মামলার সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ করিবেন। অতঃপর ধার দাতা কর্তৃপক্ষ নিজে দণ্ড আরোপের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে যেরূপ প্রয়োজনীয় মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন তাহা হইলে মামলাটি দণ্ডদানের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আদেশদানের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(৩) এই বিধির অধীনে কর্তৃপক্ষ ধার গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত রেকর্ডের উপর অথবা তিনি যেরূপ 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 বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

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

অংশ-৩
আপিল

১৬। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য নয়।- এই অংশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

বিশ্লেষণ : এই বিধিমালার অধীনে রাষ্ট্রপতি দণ্ড আরোপ বা অন্য কোন আদেশ প্রদান করিলে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না। কারণ আপিল করিতে হয় আদশেদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট। কিন্তু রাষ্ট্রপতি সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ হওয়ায় রাষ্ট্রপতির কোন আদেশ আপিলযোগ্য নয়। এই বিধিমালার বিধি-২৩ এর অধীনে রাষ্ট্রপতির আদেশের বিরুদ্ধে কেবল রাষ্ট্রপতির নিকটই পুনর্বিবেচনার আবেদন করা যায়।

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

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

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

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

(ডি) চাকরির যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাঁহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকরির অন্যান্য শর্তাবলী নিয়ন্ত্রিত হয়, উহার কোন বিধানে তাঁহার স্বার্থের প্রতিকূলে ব্যাখ্যাদান সম্বলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

বিশ্লেষণ : নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দণ্ড আরোপের আদেশদানের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে হইবে। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দণ্ড আরোপের আদেশদানের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল আবেদন করিতে হইবে।

১৮। আপিলের সীমাবদ্ধতা।- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে, উক্ত আদেশ সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হওয়ার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপিল দায়ের না করিলে এই অংশের অধীন কোন আপিল গ্রহণ করা হইবে না :

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

১৯। আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি ।- (১) প্রত্যেক ব্যক্তি পৃথকভাবে এবং নিজ নামে আপিল দায়ের করিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া আপিল দায়ের করিতে হইবে, আপিলকারী যে সকল গুরুত্বপূর্ণ বক্তব্য ও যুক্তির উপর নির্ভর করেন তাহা আপিল

আবেদনে থাকিতে হইবে, আপিলে কোন অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না এবং ইহা স্বয়ংসম্পূর্ণ হইবে।

(৩) প্রতিটি আপিল আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকরিরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকরিরত ছিলেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিলের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

২০। আপিল আটক রাখা।- (১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল আটক রাখিতে পারিবেন, যদি–

(এ) এইরূপ কোন আদেশের বিবিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে যাহার জন্য কোন আপিল দায়ের করা যায় না; অথবা

(বি) বিধি-১৮ তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোন কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা

(সি) বিধি-১৯ এর যে কোন বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা

(ডি) পূর্বের কোন আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপিলে ইতিপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে, সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোন তথ্য বা পরিস্থিতি উপস্থাপিত না হইয়া থাকে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আটক রাখার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং আটক রাখার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে।

আরো শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি-১৯ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হওয়ার কারণে আটক রাখা আপিল, আটক রাখা সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হওয়ার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোন সময় পুনরায় দায়ের করা যাইবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালনপূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপিলটি আটক রাখা যাইবে না।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন আপিল আটক রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

(৩) এই বিধির অধীন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আটক রাখা আপিলসমূহের তালিকা, আটক রাখার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি তিন মাসে একবার করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

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

২১। আপিল অগ্রায়ন।- (১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ বিধি-২০ এর অধীন আটক রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপিল মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ বিধি-২০ এর অধীন আটক রাখা যে কোন আপিল তলব করিতে পারিবেন এবং উহা করা হইলে উক্ত আপিল উহার আটককারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি অগ্রায়ন করিতে হইবে।

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

২২। আপিল নিষ্পত্তি।- (১) কোন দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন–

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

(বি) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং

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

(২) দণ্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ আদেশ প্রদান ন্যায্য ও ন্যায়সংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

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

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

অংশ-৪
পুনর্বিবেচনা এবং পুনঃনিরীক্ষণ

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

(২) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন, উক্ত আদেশ জ্ঞাত হওয়ার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে কোন আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আপিলকারী কর্তৃক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পর ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার কোন আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন ।

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

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

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

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

অংশ-৫
বিবিধ

২৫। আদালতে বিচারাধীন মামলা।- (১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কোন কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোন বাঁধা থাকিবে না।

বিশ্লেষণ : এস আর ও নং ০১-আইন/২০০৯ সম(বিধি-৪)-শৃঃ আঃ ৪০/২০০৭ (অংশ), তারিখ : ০৫ জানুয়ারি, ২০১০ দ্বারা বিধি ২৫ সংশোধন করা হয়। এই সংশোধনীর ফলে একই বিষয়ে কোন আদালতে বা দুর্নীতি দমন কমিশনে কোন মামলা বা তদন্ত চলমান থাকা অবস্থায় বিভাগীয় মামলার কার্যক্রম অব্যাহত রাখিতে এবং উহা নিষ্পত্তিপূর্বক বিভাগীয় মামলা হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে অথবা এই বিধিমালার আওতায় যে কোন দণ্ড আরোপপূর্বক তাহা কার্যকরকরণে কোন বাঁধা নাই।

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

(৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, মামলার পরিস্থিতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন সেইরূপ দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কোন মামলা গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য উক্ত সরকারী কর্মচারীকে কোন সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।

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

২৬। অন্য কোন আইনের অধীন প্রাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুন্ন না করা।- এই বিধিমালার কোন কিছুই কোন ব্যক্তিকে তাঁহার প্রাপ্য কোন অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত করিবে না যাহা সে প্রাপ্য–

(এ) কোন আইনের অধীনে, অথবা

(বি) এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যাবহিত 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 ক্ষুণ্ন হইবে না এবং এই বিধিমালা প্রবর্তনকালে উক্ত রহিতকৃত বিধিমালার অধীন নিষ্পন্নাধীন কার্যধারা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন 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।

সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯

The Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979

(Ordinance No. XI of 1979)

(২২ ফেব্রুয়ারি, ১৯৭৯)

(সুপ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের পঞ্চম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৭৫ সালের ১৫ আগস্ট হইতে ১৯৭৯ সালের ৯ এপ্রিল তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই অধ্যাদেশ সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।

২। **অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য, ইত্যাদি**।-সরকারী কর্মচারী অথবা সরকারী কর্মচারীর চাকরির শর্তাবলী সম্পর্কিত অন্যান্য আইন, বিধিমালা বা প্রবিধানমালায় 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 দন্ডে দন্ডিত হইবেন–

(এ) এমন কোন কার্যে লিপ্ত হয়, যাহার কারণে অন্য যে কোন সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে অনানুগত্য সৃষ্টি করে, বা শৃঙ্খলা বিঘ্নিত করে, বা কর্তব্য সম্পাদনে বাঁধার সৃষ্টি করে; অথবা

(বি) অন্যদের সহিত সংযুক্তভাবেই হোক বা নাই হোক, ছুটি ব্যতীত বা কোন যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নিজে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকেন বা অন্যভাবে বিরত থাকেন বা নিজ কর্তব্য সম্পাদনে ব্যর্থ হন; অথবা

(সি) অন্য যে কোন কর্মচারীকে তাঁহার কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকিতে, বা বিরত থাকিতে বা তাঁহার কর্তব্য পালন না করার নিমিত্তে উস্কানি দেয় বা অন্য কোনভাবে প্ররোচিত করে; অথবা

(ডি) যে কোন সরকারী কর্মচারীকে কর্মে উপস্থিত হইতে বা কর্তব্য সম্পাদনে নিবৃত্ত করে।

৪। **দণ্ড**।-এই অধ্যাদেশের অধীনে নিম্নোক্ত প্রকারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে–

(এ) চাকরি হইতে বরখাস্ত (dismissal from service);

(বি) চাকরি হইতে অব্যাহতি (discharge from service); এবং

(সি) পদাবনমিত বা বেতন হ্রাস (reduction in rank or pay)।

৫। **তদন্ত ও দণ্ড**।-(১) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ধারা-৩ তে বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য মামলা গ্রহণ করা হয়, তখন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই উদ্দেশ্যে তদকর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি অভিযোগ গঠন করিবেন এবং অভিযোগনামাসহ নোটিশের মাধ্যমে সরকারী কর্মচারীকে, অতঃপর অভিযুক্ত বলিয়া অভিহিত, কেন এই অধ্যাদেশের অধীনে দন্ডিত হইবে না, নোটিশ জারির তারিখ হইতে দুই দিনের কম নয় এবং পাঁচ দিনের বেশী নয়, এইরূপ সময়ের মধ্যে উহার কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানি প্রদান করিতে ইচ্ছুক কিনা তাহাও জানাইতে বলিবেন।

বিশ্লেষণ : ১৯৯০ সনের ৭ নং আইন দ্বারা উপ-ধারা (১) সংশোধন করা হয়।

(২) অভিযুক্ত কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনার পর এবং এই উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত শুনানিতে হাজির হইলে শুনানি গ্রহণের পর যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গঠনকারী ব্যক্তি অভিযুক্তকে অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত করেন, অথবা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারণ না দর্শাইয়া থাকে, তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গঠনকারী ব্যক্তি নোটিশের মাধ্যমে নোটিশে বর্ণিত প্রস্তাবিত দণ্ড কেন আরোপ করা হইবে না, নোটিশ জারির তিন দিনের মধ্যে উহার কারণ দর্শাইতে বলিবেন।

বিশ্লেষণ : 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 দণ্ড অভিযুক্তের উপর আরোপ করিতে পারিবেন।

(৪) যদি অভিযুক্তের নিকট নোটিশ বিলি করা হয় কিংবা তাঁহার 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। **আপিল ও রিভিউ**।-(১) যে সরকারী কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে আরোপিত দণ্ডের বিরুদ্ধে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল

দায়ের করিতে পারিবেন এবং আপিল কর্তৃপক্ষ আপিলের উপর যেরূপ যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি, সেইক্ষেত্রে যে সরকারী কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ৩০ (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 আপিলে প্রদত্ত আদেশ বা উপধারা-(২) এর অধীনে রিভিউতে প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : ১৯৯০ সনের ৭ নং আইন দ্বারা ৬ ধারার শিরোনাম 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

The Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982

(Ordinance No. XXXIV of 1982)

(৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২)

(সুপ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের সপ্তম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)

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"** অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ;

(বি) **"গণকর্মচারী"** অর্থ প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারী।

বিশ্লেষণ : 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, যাঁহারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস, আর,ও ১৫৪-আইন/৮৯, তারিখ : ২১ মে ১৯৮৯)।

৩। **অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য**।-গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা প্রবিধানমালায় অথবা গণকর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। **বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড**।- কোন গণকর্মচারী তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৫। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৬। বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৭। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ তে বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। আবেদন দাখিল (representation)।–ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ এর অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ শুনানি 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, তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :–

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 কর্মকর্তা 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, গণপরিবহণ দেরীতে পৌছানো, অলঙ্ঘনীয় 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 পারিবেন 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 অলঙ্ঘনীয় কাজ এবং হঠাৎ অসুস্থ্যতা অনুপস্থিতির সন্তোষজনক কারণ বলিয়া গ্রহণযোগ্য হইবে। তবে অলঙ্ঘনীয় কাজ সাক্ষ্যপ্রমাণ দ্বারা এবং হঠাৎ অসুস্থ্যতা অনুমোদিত চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দ্বারা প্রমাণিত হইতে হইবে। অভ্যাসগত অপরাধীদেরকে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক গুরুদণ্ড প্রদান করিতে হইবে।

৬। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাহাকে বেতন বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তন করার নির্দেশ দিতে হইবে এবং নির্দেশের কপি নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তন না করিলে নিরীক্ষা অফিস কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

৭। অধ্যাদেশের ধারা-৮ এর অধীনে আবেদনের ভিত্তিতে শুনানির 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।

গণকর্মচারী (সাজাপ্রাপ্তিতে বরখাস্ত) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫

The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985

(Ordinance No. V of 1985)

(৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৫)

(সুপ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের সপ্তম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম** ।-এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী (সাজাপ্রাপ্তিতে বরখাস্ত) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।-এই অধ্যাদেশে বিষয়ের বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে–

(এ) **"গণকর্মচারী "** অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গ এবং সরকার কর্তৃক বা কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে সৃষ্ট বা স্থাপিত বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন সংঘ, কর্তৃপক্ষ বা সংস্থাসহ যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের, বিধিবদ্ধ করপোরেশনের চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান, ডাইরেক্টর, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, ট্রাস্টি, মেম্বার, কমিশনার, শিক্ষক, কর্মকর্তা বা অন্যান্য কর্মচারী। তবে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ গণকর্মচারীর অন্তর্ভুক্ত হইবেন না–

(১) প্রতিরক্ষা বাহিনীর কোন সদস্য, অথবা

(২) কোন আইনের অধীনে নির্বাচিত ব্যক্তিগণ;

(বি) **"তফসিল"** অর্থ এই অধ্যাদেশের সহিত সংযুক্ত তফসিল।

৩। **সাজাপ্রাপ্তির কারণে বরখাস্ত**।-(১) বিদ্যমান অন্য যে কোন আইনে অথবা কোন বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন, দলিলপত্র বা চুক্তি বা চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন গণকর্মচারী তফসিলে বর্ণিত ফৌজদারী অপরাধে সাজাপ্রাপ্ত হইলে, রায় বা সাজার আদেশ ঘোষণার তারিখ হইতে তাৎক্ষণিকভাবে চাকরি হইতে বরখাস্ত হিসাবে গণ্য হইবেন।

(২) তফসিলে বর্ণিত ফৌজদারী অপরাধে সাজাপ্রাপ্ত ব্যক্তি একজন গণকর্মচারী, ইহা যদি বিচার কার্যক্রমের কোন পর্যায়ে আদালতের গোচরে আসে, তাহা হইলে

আদালত রায় বা আদেশ ঘোষণার পর পরই সাজা প্রদানের বিষয়টি গণকর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) উপধারা (১) এর অধীনে বরখাস্তকৃত গণকর্মচারী আপিলের মাধ্যমে আপিল আদালত কর্তৃক খালাস পাইলে তিনি চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন, যদি না ইতোমধ্যে তিনি অবসর গ্রহণের বয়সে উপনীত হইয়া থাকেন অথবা সংশ্লিষ্ট পদ বা চাকরি বিলুপ্ত হইয়া থাকে।

৪। **অব্যাহতি ইত্যাদি।**-(১) যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি পরিতুষ্ট হন যে, কোন গণকর্মচারীকে ধারা-৩ এর বিধান হইতে অব্যাহতি দেওয়ার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে, সেইক্ষেত্রে তিনি আদেশের মাধ্যমে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, উক্ত গণকর্মচারীর উপর ধারা ৩ প্রযোজ্য হইবে না। তদ্‌প্রেক্ষিতে উক্ত গণকর্মচারী চাকরি হইতে বরখাস্ত হিসাবে গণ্য হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপধারা (১) এর অধীনে রাষ্ট্রপতি কোন আদেশ প্রদান করেন, সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ নয়, এমন কর্তৃপক্ষ উক্ত গণকর্মচারী সম্পর্কে বরখাস্তের আদেশ ব্যতীত অন্য যে কোন আদেশ যুক্তিযুক্ত বলিয়া মনে করেন, সেইরূপ আদেশ দিতে পারিবেন।

৫। **অন্যান্য আইনের প্রয়োগ, ইত্যাদি।**-এই অধ্যাদেশের বিধানসমূহ গণকর্মচারীর শৃঙ্খলামূলক বিষয়সহ চাকরির শর্তাবলী সংক্রান্ত বিদ্যমান অন্য যে কোন আইন, বিধি বা প্রবিধির অতিরিক্ত, কিন্তু পরিপন্থি নয়।

তফসিল

[ধারা-৩ (১)]

[১][যে কোন আইনে মৃত্যুদণ্ড, যাবজ্জীবন কারাদণ্ড অথবা এক বৎসরের অধিক কারাদণ্ড, বা দশ হাজার টাকার অধিক জরিমানা দণ্ড, বা উভয় প্রকার দন্ডের বিধান সম্বলিত অপরাধ।]

বিশ্লেষণ : ট্রান্সপোর্টেশন বা দ্বীপান্তর দণ্ড বলিতে যাবজ্জীবন কারাদণ্ড বুঝায়।

---

[১] ২০০৯ সনের ৪৩ নং আইনের দ্বারা Schedule এর "six months" শব্দগুলির পরিবর্তে "one year" এবং "one thousand" শব্দগুলির পরিবর্তে "ten thousand" শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০

The Administrative Tribunals Act, 1980

(Act No. VII of 1981)

(৫ জুন, ১৯৮১)

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রবর্তন।-(১) এই আইন প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা যে তারিখ নির্ধারণ করিবে, ইহা উক্ত তারিখ হইতে বলবৎ হইবে।

বিশেষণ : S.R.O. 30-L/82, তারিখ : ১২ জানুয়ারি, ১৯৮২ এর মাধ্যমে আইনটি ১ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮২ 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;

[২][(এএ) **"বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষ"** অর্থ এই আইনের তফসিলে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, কর্পোরেশন, বা সংঘ; এবং]

(বি) **"ট্রাইবুনাল"** অর্থ এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল বা প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল।

৩। প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল প্রতিষ্ঠা।-(১) সরকার এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা এক বা একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে।

(২) একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল প্রতিষ্ঠা করা হইলে প্রত্যেকটি ট্রাইবুনাল যে এলাকার মধ্যে উহার এখতিয়ার প্রয়োগ করিবে তাহা সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্দিষ্ট করিয়া দিবে।

(৩) প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল এক সদস্য বিশিষ্ট হইবে এবং যিনি জেলা জজ আছেন বা জেলা জজ ছিলেন, এইরূপ ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে উক্ত সদস্য সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।

(৪) সরকার যেরূপ শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে, ঐরূপ শর্তাধীনে প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সদস্য উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

---

[২] Ordinance No. LX দ্বারা sub- clause (aa) সন্নিবেশিত।

৪। প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের এখতিয়ার।-(১) প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির পেনশনের অধিকারসহ তাঁহার কর্মের শর্তাবলী, অথবা প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তি হিসাবে তৎসম্পর্কে গৃহীত কোন ব্যবস্থার উপর তৎকর্তৃক পেশকৃত আবেদনের শুনানি গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য পূর্ণ এখতিয়ার সম্পন্ন হইবে।

(২) প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তি তাঁহার পেনশনের অধিকারসহ কর্মের শর্তাবলী সম্পর্কে কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের দ্বারা অথবা প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তি হিসাবে তদ্‌সম্পর্কে গৃহীত কোন ব্যবস্থা দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মের শর্তাবলী কিংবা উক্ত কর্মের শৃঙ্খলা সম্পর্কে আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন উচ্চতর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যে আদেশ, সিদ্ধান্ত কিংবা কোন ব্যবস্থা বাতিল, রদবদল কিংবা সংশোধন করিতে পারেন, উহার উপর উক্ত উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা পর্যন্ত তৎসম্পর্কে প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের নিকট কোন আবেদন পেশ করা যাইবে না :

[১][তবে আরো শর্ত থাকে যে, পূর্ববর্তী প্রভিশোতে উল্লিখিত আদেশ, সিদ্ধান্ত অথবা ব্যবস্থা সম্পর্কিত পুনর্বিবেচেনার আবেদন বা আপিলের উপর আবেদন বা আপিল দাখিলের ২ (দুই) মাসের মধ্যে উচ্চতর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইলে এই ধারার অধীনে প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে আবেদন করার উদ্দেশ্যে আপিল অনুরূপ উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত 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 ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল কর্তৃক গৃহীত হইবে না।

(৩) এই ধারায় "প্রজাতন্ত্রের কর্মে অথবা বিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত" বলিতে যিনি অনুরূপ কর্মেরত বা অবসরপ্রাপ্ত অথবা কর্ম হইতে বরখাস্তকৃত, অপসারিত বা অব্যাহতি প্রাপ্ত (discharged) হইয়াছেন তাঁহাকে বুঝাইবে, কিন্তু বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগে অথবা বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ-এ নিযুক্ত কোন ব্যক্তি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।

১। Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1997 (Act No.XXIV of ১৯৯৭) দ্বারা দ্বিতীয় proviso সংযোজন করা হয়।

৫। প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল।-(১) এই আইনের উদ্দেশ্যে সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা একটি প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল প্রতিষ্ঠা করিবে।

[৪][(২) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন চেয়ারম্যান এবং দুই জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে।

(৩) যিনি সুপ্রীম কোর্টের বিচারক পদে বহাল আছেন, বা ছিলেন, বা সুপ্রীম কোর্টের বিচারক হওয়ার যোগ্য, এইরূপ ব্যক্তি চেয়ারম্যান নিযুক্ত হইবেন এবং অন্য দুইজন সদস্যের মধ্যে একজন যিনি প্রজাতন্ত্রের 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 আপিল ট্রাইবুনালের চেয়ারম্যান অথবা অন্য যে কোন সদস্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাধীনে স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।]

৬। প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের এখতিয়ার।-(১) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল, প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের যে কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের উপর আপিল শুনানি ও নিষ্পত্তি করার এখতিয়ার সম্পন্ন হইবে।

(২) প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের আদেশ বা সিদ্ধান্তের দ্বারা সংক্ষুব্ধ যে কোন ব্যক্তি উক্ত আদেশ বা সিদ্ধান্তের তারিখের [৫][তিন মাসের] মধ্যে প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল সমক্ষে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন।

[৬][(২এ) উপ-ধারা (২) তে যাহা কিছুই বিধান থাকুক না কেন, আপিলকারী যদি প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালকে এইমর্মে পরিতুষ্ট করিতে পারেন যে, তিন মাস সময় সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করিতে না পারার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উক্ত উপ-ধারায় বর্ণিত তিন মাসের সময়সীমা শেষ হওয়ার পরও, তবে ছয় মাসের পরে নয়, আপিল গ্রহণ করা যাইবে।]

(৩) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল, প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের উপর আপিল করা হইলে তাহা অনুমোদন, বাতিল, রদবদল বা সংশোধন করিতে পারিবে, এবং প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত [৭][ধারা-৬এ এর বিধান সাপেক্ষে চূড়ান্ত হইবে।]

---

[৪] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1987 (Act No.XXX of 1987) দ্বারা sub-ection (2), (3) ও (4) প্রতিস্থাপন করা হয়।

[৫] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1997 (Act No.XXIV of 1997) দ্বারা section-6(2) তে সংশোধন করিয়া দুই মাসের স্থলে তিন মাস প্রতিস্থাপন করা হয়।

[৬] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1997 (Act No.XXIV of 1997) দ্বারা sub-section-(2A) সংযোজন করা হয়।

[৭] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1991 (Act No.XXIII of 1991) দ্বারা sub-section-(3) সংশোধন করা হয়।

[৮][৬এ। **সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের প্রয়োগ**।-এতদ্বারা ঘোষণা করা হইল যে, সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের বিধান হাইকোর্ট ডিভিশনের ক্ষেত্রে যেরূপভাবে প্রযোজ্য, অনুরূপভাবে প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।]

৭। **ট্রাইবুনালের ক্ষমতা ও কার্যপদ্ধতি**।-(১) নিম্নবর্ণিত 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 আপিলের শুনানির উদ্দেশ্যে ট্রাইবুনালের সেই সকল ক্ষমতা থাকিবে :

(এ) কোন ব্যক্তির প্রতি সমন জারি করিয়া তাহাকে হাজির হইতে বাধ্য করা এবং হল্‌ফ করাইয়া তাহাকে পরীক্ষা করা;

(বি) কোন দলিল উদ্ঘাটন এবং তাহা পেশ করিতে বাধ্য করা;

(সি) হলফ করিয়া 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) অন্যান্য যে সকল বিষয় নির্ধারণ করা হইবে।

(২) ট্রাইবুনাল সমক্ষে এই আইনের অধীন যে কোন কার্যধারা দণ্ডবিধি (১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন)-এর ধারা-১৯৩ এর তাৎপর্যাধীন বিচার বিভাগীয় কার্যধারা বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত স্থান বা স্থানসমূহে উহার বৈঠক করিবে।

[৯][(৩এ) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের সদস্যদের মধ্যে মতানৈকের ক্ষেত্রে সংখ্যাগরিষ্ঠের অভিমত বহাল থাকিবে।

[১০]{(৩বি) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি শুনানি চলাকালে যে কোন কারণে প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের যে কোন সদস্য কোন বৈঠকে অনুপস্থিত থাকেন বা উপস্থিত থাকিতে অসমর্থ হন, তাহা হইলে চেয়ারম্যান ও উপস্থিত অন্য সদস্য সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে আপিল নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।}]

---

[৮] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1991 (Act No.XXIII of ১৯৯১) দ্বারা section-6A সংযোজন করা হয়।

[৯] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1987 (Act No.XXX of ১৯৮৭) দ্বারা sub-section (3A) ও (3B) সংযোজন করা হয়।

[১০] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা sub-ection (3B) প্রতিস্থাপিত।

(৪) ও (৫) [Administrative Tribunals (Amendment) Ordinance, 1983 (Ordinance No.XXXVIII of 1983) দ্বারা বিলুপ্ত।]

(৬) প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সদস্য কিংবা প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের চেয়ারম্যান ট্রাইবুনালের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য যেরূপ প্রশাসনিক ব্যবস্থা উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন সেইরূপ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

[১১][(৭) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল নিজ উদ্যোগে অথবা যে কোন পক্ষের আবেদনক্রমে অথবা কোন প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল হইতে রেফার করা হইলে যদি ন্যায় বিচারের স্বার্থে ন্যায়ানুগ ও সুবিধাজনক বিবেচনা করা হয়, তাহা হইলে লিখিত আদেশ দ্বারা কোন মামলা উহার কার্যধারার যে কোন পর্যায়ে, এক প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল হইতে অন্য প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে বদলী করিতে পারিবে।]

(৮) এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, ক্ষেত্রমত, কোন আবেদন বা আপিল শুনানীর ক্ষেত্রে ট্রাইবুনাল নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে কোন বিষয় সম্পর্কে এই আইন দ্বারা বা তদাধীন প্রণীত বিধি দ্বারা কোন পদ্ধতি নির্ধারিত হয় নাই সেইক্ষেত্রে উক্ত বিষয় সম্পর্কে প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল যে পদ্ধতি নির্ধারণ করিবে ট্রাইবুনাল সেই পদ্ধতি অনুসরণ করিবে।

[১২][৭এ। আবেদনকারীর মৃত্যু।-(১) যেইক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হয় এবং উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের বিরুদ্ধে ধারা-৪ এর অধীনে আবেদন দায়ের করে এবং মামলা চলাকালীন মৃত্যুবরণ করেন, 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 ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, ট্রাইবুনাল, বা আপিল বিভাগে মৃত আবেদনকারীর মৃত্যু বা অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন সুবিধাদি প্রাপ্তির আইনসংগত উত্তরাধিকারী আবেদনের মাধ্যমে মৃত আবেদনকারীর স্থলাভিষিক্ত হইতে পারিবেন।

---

[১১] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা sub-section (7) প্রতিস্থাপিত।

[১২] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1997 (Act No.XXIV of 1997) দ্বারা section 7A ও 7B সংযোজন করা হয়।

(৩) মৃত ব্যক্তির উপ–ধারা (২) তে বর্ণিত আইনসংগত উত্তরাধিকারী উক্ত মৃত ব্যক্তি বরখাস্ত বা অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে যেরূপ পেনশন সুবিধাদি পাইতেন, সেইরূপ পেনশন সুবিধাদি পাওয়ার অধিকারী হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রমত, ট্রাইবুনাল বা আপিল বিভাগ চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের আদেশ অবৈধ বা বাতিল বলিয়া ঘোষণা না করিলে উক্তরূপ পেনশন সুবিধাদি প্রদেয় হইবে না :

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার উদ্দেশ্যে আবেদনকারী অপসারণ বা বরখাস্তের তারিখে, ক্ষেত্রমত, মৃত্যুবরণ করিয়াছেন বা অবসরগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

৭বি। আবেদন সংশোধন।-কার্যধারার যে কোন পর্যায়ে ট্রাইবুনাল যেরূপ যুক্তিযুক্ত বিবেচনা করিবেন ঐরূপ শর্ত ও পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদন পরিবর্তন বা সংশোধন করার অনুমতি দিতে পারিবেন।]

[১৩][**৭সি। প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের কার্যক্রম পরিদর্শন।**-প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের কার্যক্রম প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল পরিদর্শন করিতে পারিবেন।]

৮। ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত ও আদেশের বাধ্যতামূলক কার্যকরতা।-(১) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের সকল সিদ্ধান্ত এবং আদেশ, আপিল বিভাগের সিদ্ধান্ত ও আদেশ সাপেক্ষে প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(২) প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সকল সিদ্ধান্ত এবং আদেশ, [১৪][প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আপিল বিভাগের অথবা প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত ও আদেশ সাপেক্ষে, সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।]

৯। বাঁধা প্রদানের শাস্তি।- কোন ব্যক্তি আইনসম্মত ওজর ব্যতিরেকে ট্রাইবুনালকে উহার দায়িত্ব পালনে বাঁধা প্রদান করিলে ট্রাইবুনাল তাহাকে এক মাস পর্যন্ত বিনাশ্রম কারাদণ্ড অথবা পাঁচশত টাকা পর্যন্ত জরিমানা দণ্ড অথবা উভয়বিদ দণ্ডে দণ্ডিত করিতে পারিবে।

১০। আদালতের এখতিয়ারের প্রতিবন্ধক।-এই আইন সাপেক্ষে, ট্রাইবুনালের কোন কার্যধারা, আদেশ বা সিদ্ধান্ত কোন আদালতে চ্যালেঞ্জ, পুনর্বিবেচনা বা রহিত করা যাইবে না অথবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

---

[১৩] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা section 7C সংযোজিত।

[১৪] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1991 (Act No.XXIII of ১৯৯১) দ্বারা sub section-(2) সংশোধন করা হয়।

[১৫][**১০এ। ট্রাইবুনালের অবমাননা।**-(১) প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালের ইহার কর্তৃত্বের বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের অবমাননার জন্য দণ্ড প্রদানের সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের অনুরূপ ক্ষমতা থাকিবে।]

(২) [Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1991 (Act No.XXIII of 1991) দ্বারা বিলুপ্ত।]

১১। অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য।-আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা বলা হইয়াছে, তাহা সত্ত্বেও এই আইনের বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

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 ক্ষুন্ন না করিয়া অনুরূপ বিধিতে নিম্নলিখিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে :

(এ) আবেদন বা আপিল করার ফরম ও পদ্ধতি এবং তদুদ্দেশ্যে প্রদেয় ফি;

(বি) আবেদন বা আপিল নিবন্ধন;

(সি) ক্ষেত্রমত, আবেদন বা আপিল শুনানীর ক্ষেত্রে ট্রাইবুনাল কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি;

(ডি) নোটিশ, সমন এবং অধিযাচনপত্রের ফরম এবং তাহা জারিকরণ;

(ই) ট্রাইবুনাল কর্তৃক যে সকল রেকর্ড ও রিপোর্ট রক্ষণাবেক্ষণ বা প্রস্তুত করা হইবে, তাহা নির্ধারণ;

(এফ) ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত বা আদেশ কার্যকরকরণ;

(জি) অন্য কোন বিষয় যাহা নির্ধারণ করা হইবে বা করা যাইতে পারে।

১৩। হেফাজত।-ট্রাইবুনালের এখতিয়ারভুক্ত বিষয় সম্পর্কে কোন মোকদ্দমা, মামলা, আবেদন এবং আপিল এই আইন প্রবর্তনের অব্যাবহিত পূর্বে কোন আদালতে অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্ত আদালত কর্তৃক এইরূপ বিচার, শুনানি ও নিষ্পন্ন করা হইবে যেন এই আইন বলবৎ হয় নাই।

---

[১৫] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 1988 (Act No.XV of 1988) দ্বারা section-10A সংযোজন করা হয়।

[১৬]তফসিল

[(ধারা-২(এএ) দ্রষ্টব্য]

[১৭][১। কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীনে গঠিত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড এবং জনতা ব্যাংক লিমিটেড।]

২। বাংলাদেশ ব্যাংক আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি,ও নং ১২৭) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ ব্যাংক।

[১৮][৩। কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীনে গঠিত বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিমিটেড।

৪। বিলুপ্ত।]

৫। বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফিন্যান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের পি,ও নং ৭) এর অধীনে স্থাপিত বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফিন্যান্স কর্পোরেশন।

৬। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ, ১৯৭৩ (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 ৫৬ নং অধ্যাদেশ) এর অধীনে স্থাপিত গ্রামীণ ব্যাংক।

[১৯। সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের অধ্যাদেশ নং ৩৮) দ্বারা স্থাপিত সিভিল এভিয়েশন অথরিটি।]

Administrative Tribunals (Amendment) Ordinance, 1984 (Ordinance No. XXXIX of 1984) দ্বারা Schedule সংযোজন করা হয়।

Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা Schedule এর ক্রমিক নং ১ প্রতিস্থাপিত।

Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা Schedule এর ক্রমিক নং ৩ প্রতিস্থাপিত এবং ক্রমিক ৪ বিলুপ্ত।

Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2006 (Act No.XXXI of 2006) দ্বারা Schedule এর ক্রমিক নং ৯ সংযোজন করা হয়।

[২০][১০। কর্ম সংস্থান ব্যাংক আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা স্থাপিত কর্ম সংস্থান ব্যাংক।]

[২১][১১। রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক অধ্যাদেশ, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ৪৮ নং অধ্যাদেশ) এর অধীনে স্থাপিত রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।

১২। প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৫৫ নং আইন) এর অধীনে স্থাপিত প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক।]

---

[২০] Administrative Tribunals (Second Amendment) Act, 2006 (Act No.XLI of 2006) দ্বারা Schedule এর ক্রমিক নং ১০ সংযোজন করা হয়।

[২১] Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011 (২০১১ সনের ৬ নং আইন) দ্বারা Schedule এর ক্রমিক নং ১১ ও ১২ সংযোজিত।

প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল বিধিমালা, ১৯৮২

(SRO 92-L/82-JIV/IT-3/81, তারিখ : ১২ মার্চ, ১৯৮২)

বিধি-৩। **আবেদন দাখিলের পদ্ধতি**।-(১) আবেদন লিখিত হইবে এবং আবেদনকারীকে আবেদন ব্যক্তিগতভাবে, অথবা তাঁহার কর্তৃক কর্তৃত্ব প্রদত্ত ব্যক্তি কর্তৃক, অথবা রেজিস্ট্রার্ড ডাক মারফত দাখিল করিতে হইবে।

(২) আবেদনে অন্যান্য বিবরণাদির সহিত নিম্নোক্ত বিষয়াদি থাকিবে, যথা–

(এ) যে ট্রাইবুনালে আবেদন করা হইবে ঐ ট্রাইবুনালের নাম;

(বি) আবেদনকারীর নাম, বর্ণনা ও ঠিকানা;

(সি) বিবাদী পক্ষের নাম, বর্ণনা ও ঠিকানা;

(ডি) ঘটনার উৎপত্তির কারণ এবং স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক বিবরণ;

(ই) আবেদন ট্রাইবুনালে গ্রহণের বিষয়ে তথ্য;

(এফ) আবেদনকারী যে প্রতিকার চাহিতেছেন; এবং

(জি) আবেদনকারী যে বিষয়ের উপর নির্ভর করেন।

(৩) আবেদনের সহিত নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজনীয় কপি সংযুক্ত করিতে হইবে–

(এ) আবেদনপত্র;

(বি) যে আদেশের বিরুদ্ধে প্রতিকার চাওয়া হয়, উহার কপি; এবং

(সি) আবেদনকারীর দখলে থাকা দলিলাদি, যাহার উপর তিনি নির্ভর করেন।

(৪) একশত টাকা যোগ উপ-বিধি-(৩) এর অনুচ্ছেদ (এ) তে উল্লিখিত প্রতি কপি আবেদনের জন্য অতিরিক্ত দশ টাকা হিসাবে কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আবেদনের সহিত সংযুক্ত করিয়া এবং ক্রস ও স্বাক্ষরপূর্বক প্রদান করিতে হইবে।

(৫) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাদি আবেদনপত্রের নিম্নের অংশে যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(৬) আইন দ্বারা বারিত না হইলে এবং উপবিধি (১), (২), (৩), (৪) ও (৫) এর বিধান মোতাবেক দাখিল করা হইলে ট্রাইবুনাল উক্ত আবেদন গ্রহণ করিবে।

(৭) যে ট্রাইবুনালে দাখিলযোগ্য উক্ত ট্রাইবুনালে দাখিলের জন্য ট্রাইবুনাল যে কোন সময় আবেদন ফেরত প্রদান করিতে পারিবে।

(৮) আইন দ্বারা বারিত হইলে এবং উপবিধি (১), (২), (৩), (৪) ও (৫) বিধি মোতাবেক বিধান অনুযায়ী দাখিল করা না হইলে ট্রাইবুনাল আবেদন নাকচ করিতে পারিবে।

তবে বিধান থাকে যে, ট্রাইবুনাল যথাযথ মনে করিলে নাকচের পূর্বে আবেদনকারীকে বিধি মোতাবেক আবেদন দাখিলের সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে।

(৯) আইনের দ্বারা বারিত না হইলে উপবিধি-(৮) এর অধীনে নাকচ সত্ত্বেও একই বিষয়ে পুনঃ নতুন আবেদন করিতে পারিবেন।

(১০) আবেদন নাকচ করার ক্ষেত্রে ট্রাইবুনাল উহার কারণ উল্লেখপূর্বক আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

বিধি-৫। বিরোধীপক্ষকে নোটিশ প্রদান এবং লিখিত বিবরণী।-প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আবেদন গ্রহণ করিলে, বিরোধীপক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইয়া অথবা অনুমোদিত প্রতিনিধির মাধ্যমে অথবা রেজিস্ট্রি ডাকে, দুই প্রস্থ লিখিত বক্তব্য দাখিল করার জন্য নোটিশ প্রদান করিবে। নোটিশের সংগে আবদেনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্রের অনুলিপি প্রদান করিতে হইবে। বিরোধীপক্ষের লিখিত বক্তব্যের নিম্নের অংশে এইমর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, উল্লেখিত তথ্যাদি পরীক্ষিত এবং এই প্রত্যয়ন স্বাক্ষরিত হইবে।

বিধি-৬। আবেদন নিষ্পত্তির পদ্ধতি।-লিখিত বক্তব্য প্রাপ্তির পর ট্রাইবুনাল ইহার এক প্রস্থ রেজিস্ট্রি ডাক মারফত আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিবে এবং লিখিত বক্তব্য দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পর পনের দিন গত হইলে ট্রাইবুনাল শুনানির দিন ধার্য করিবে এবং উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করিবে। নোটিশ জারির পর কোন পক্ষ হাজির না থাকিলে ট্রাইবুনাল মামলাটি ডিসমিস করিতে পারিবে। নির্ধারিত তারিখে বিরোধীপক্ষ অনুপস্থিত থাকিলে এক তরফা শুনানিগ্রহণ করিতে পারিবে। নির্ধারিত দিনে আবেদনকারী অনুপস্থিত থাকিলে আবেদন ডিসমিস করিতে পারিবে। তবে বিরোধীপক্ষ আবেদনকারীর দাবী স্বীকার করিলে এবং রেকর্ডপত্র দৃষ্টে দাবী গ্রহণযোগ্য হইলে ট্রাইবুনাল প্রতিকার প্রদানপূর্বক আদেশ দিতে পারিবে।

পরবর্তী পর্যায়ে যদি কোন পক্ষ ট্রাইবুনালকে এইমর্মে পরিতুষ্ট করিতে পারেন যে, অনুপস্থিতির স্বপক্ষে যুক্তিসংগত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে ট্রাইবুনাল ডিসমিস অথবা এক তরফা ঘোষণার আদেশ বাতিলপূর্বক পুনরায় বিচার আরম্ভ করিতে পারিবে।

বিধি-৭। সিদান্ত ও আদেশ বাস্তবায়ন।-ট্রাইবুনাল দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮ এ বর্ণিত ডিক্রি কার্যকরী করার পদ্ধতিতে সিদান্ত ও আদেশ কার্যকর করিতে পারিবে।

সরকারী গোপন আইন, ১৯২৩

The Official Secrets Act, 1923

(Act No. XIX of 1923)

(২ এপ্রিল, ১৯২৩)

সংজ্ঞা। ধারা-২

নিষিদ্ধ এলাকাঃ নিষিদ্ধ এলাকা বলিতে বুঝাইবে যে কোন প্রতিরক্ষা নির্মাণকাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন, সরকারের মালিকানাধীন খনি, মাইনক্ষেত্র, ক্যাম্প, জাহাজ বা বিমান, সামরিক বাহিনীর টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, ওয়ারলেস অথবা সিগন্যাল স্টেশন বা অফিস অথবা যে কোন ফ্যাক্টরী, ডকইয়ার্ড অথবা যুদ্ধপোকরণ তৈয়ারীর বা সংরক্ষণের স্থানসমূহ।

রেলপথ, রাস্তা, স্থল বা জলপথ, অথবা গ্যাস, পানি বা বিদ্যুত স্থাপনা বা অন্য যে কোন স্থান, যাহা শত্রু পক্ষের ব্যবহারে আসিতে পারে বলিয়া মনে করত সরকার গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে এই আইনের উদ্দেশ্যে সাময়িকভাবে নিবিদ্ধ এলাকা বলিয়া ঘোষণা করেন।[উপধারা-(৭)]

গুপ্তচর বৃত্তির জন্য শাস্তি। ধারা-৩

(১) যদি কোন ব্যক্তি রাষ্ট্রের নিরাপত্তা অথবা স্বার্থের পরিপন্থি কোন উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত কার্যাদি করে তাহা হইলে সে এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবে–

(এ) কোন নিষিদ্ধ এলাকার নিকটে গমণ 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 কারাদণ্ডের বিধান সম্বলিত এই ধারায় অভিযোগ আনয়নের জন্য অভিযুক্ত যে কোন একটি বিশেষ কার্য রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও স্বার্থের পরিপন্থিমূলক উদ্দেশ্যে করিয়াছে, 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 হইবে–

(এ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অপরাধটি বিদেশী শক্তির স্বার্থে বা প্রয়োজনে করা হইয়াছে বলিয়া ধারণা করা গেলে বা প্রমাণিত হইলে বা অপরাধটি যে কোন প্রতিরক্ষা নির্মাণকাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন বা খনি, মাইনক্ষেত্র, 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-৩এ

(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 রূপায়ন করিতে পারিবে না।

(২) সরকার সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা উপধারা-(১) এর অধীনে প্রদত্ত অনুমতিবলে কৃত ছবি, স্কেচ, প্লান, মডেল, নোট বা সনাক্তকরণের উপযোগী অন্য কোন প্রকার রূপায়ন 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 দন্ডে দণ্ডিত করা যাইবে।

বিদেশী এজেন্টের সহিত যোগাযোগ কতিপয় অপরাধের প্রমাণস্বরূপ। ধারা-৪

(১) এই আইনের ধারা-৩ এর অপরাধের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে রাষ্ট্রের নিরাপত্তার স্বার্থের পরিপন্থিমূলক উদ্দেশ্য প্রমাণের জন্য দেশের অভ্যন্তরে বা বহিঃ বাংলাদেশে 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 অভ্যন্তরে বা বাংলাদেশের 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 বাংলাদেশের 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 সাক্ষাৎ 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 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–

(ক) যদি তাহা আইনগত অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তির বা আদালতের নিকট অথবা রাষ্ট্রের স্বার্থে অন্য কোন ব্যক্তির নিকট ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট ইচ্ছাকৃতভাবে হস্তান্তর করে; অথবা

(খ) যদি তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন তথ্যাদি অন্য কোন বিদেশী রাষ্ট্রের শক্তির স্বার্থে বা অন্য কোন পদ্ধতিতে দেশের নিরাপত্তার পরিপন্থিভাবে ব্যবহার করে; অথবা

(গ) আইনগত দখলে রাখার অধিকার না থাকা সত্তেও যদি তাহা নিজের দখলে রাখে বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ফেরত প্রদানের বা হস্তান্তরের নির্দেশ পালন না করে; অথবা

(ঘ) 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 নিম্নরূপভাবের দণ্ডনীয় হইবে–

(এ) উপধারা-(১)(এ) এর অধীন পরিপন্থি কার্যাদির বা কোন প্রতিরক্ষা নির্মাণকাজ, অস্ত্রাগার, নৌ, স্থল বা বিমান বাহিনীর স্থাপনা বা স্টেশন বা খনি, মাইনক্ষেত্র, 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 দন্ডে অথবা চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে; এবং

(বি) অন্যান্য অপরাধের ক্ষেত্রে দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দন্ডে বা উভয় প্রকার দন্ডে 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 অন্য কোন সরকারী পোষাক পরিধান করে বা নিজেকে উক্তরূপ ব্যক্তি হিসাবে মিথ্যা পরিচয় দানের জন্য তদসাদৃশ্য পোষাক পরিধান বা ব্যবহার করে; অথবা

(বি) নিজেকে উক্ত পোশাক 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 অন্য কোন অনুরূপ দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা টেম্পার করে; অথবা

(ডি) জ্ঞাতসারে ব্যবহার করে বা দখলে রাখে অথবা জ্ঞাতসারে মিথ্যা বিবৃতি প্রদানপূর্বক 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 বা দখলে রাখে;

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি এই ধারার অপরাধে অপরাধী হইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তি রাষ্ট্রের পরিপন্থি কোন উদ্দেশ্যে–

(এ) সম্পূর্ণ কি অসম্পূর্ণ বা ব্যবহারের জন্য জারীকৃত কোন সরকারী দলিল অধিকার প্রাপ্ত না হইয়াও দখলে রাখে বা ইচ্ছাকৃতভাবে ফেরত প্রদান না করে বা দখল 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 ব্যক্তি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দন্ডে বা উভয় দন্ডে দণ্ডিত হইবে।

(৪) নৌবাহিনী, সেনাবাহিনী বা বিমান বাহিনী বা অন্য কোন গোপন অফিসিয়াল কোড সম্পর্কিত অপরাধ হইলে ধারা-৩ এর উপধারা-(২) এর বিধান মতে ইহা যে রাষ্ট্রের নিরাপত্তার পরিপন্থি তাহা প্রমাণ করা যাইবে এবং এইক্ষেত্রে চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড প্রদান করা যাইবে।

প্রহরারত পুলিশ বা সেনাবাহিনীর সদস্যদের কাজে হস্তক্ষেপ। ধারা-৭

(১) নিষিদ্ধ এলাকা প্রহরারত, অবলোকনরত বা তদ্রুপ কাজে নিয়োজিত কোন পুলিশ অফিসার বা সেনাবাহিনীর সদস্যের কাজে বাঁধা প্রদান, জ্ঞাতসারে ভুল পথে চালিত করা বা অন্য কোন উপায়ে তাঁহার কাজে হস্তক্ষেপ করা যাইবে না।

(২) এই ধারার বিধান লঙ্ঘন করিলে দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে বা জরিমানা দন্ডে বা উভয় প্রকার দন্ডে দণ্ডিত হইবে।

অপরাধের তথ্য প্রদান। ধারা-৮

(১) পুলিশ সুপার বা আই জি কর্তৃক এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার নয়, এইরূপ পুলিশ কর্মকর্তা বা পৌর এলাকার পুলিশ কমিশনার বা প্রহরারত 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 দন্ডে বা উভয় প্রকার দন্ডে দণ্ডিত হইবে।

অপরাধের প্রচেষ্টা ও প্ররোচনা। ধারা-৯

এই আইনে বর্ণিত অপরাধের প্রচেষ্টা এবং প্ররোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট অপরাধটি সংঘটনের জন্য যেইরূপ দন্ডের বিধান রহিয়াছে, উক্তরূপ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

গুপ্তচরকে 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, তাহাকে 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 পরিদর্শক 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 দন্ডে অথবা উভয় দন্ডে দণ্ডিত হইবে।

তল্লাশী পরোয়ানা। ধারা-১১

(১) জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট হলফী জবানবন্দী গ্রহণপূর্বক প্রাপ্ত তথ্যে যদি পরিতুষ্ট হন যে, এই আইনের আওতাভুক্ত কোন অপরাধ সংঘটিত হইতেছে বা হইতে যাইতেছে, তাহা হইলে তিনি থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদমর্যাদার নিম্নে নয়, এমন পুলিশ কর্মকর্তাকে উক্ত স্থানে জোর পূর্বক প্রবেশের এবং উক্ত স্থানে উপস্থিত ব্যক্তিদের তল্লাশীর এবং প্রমাণ হিসাবে ব্যবহৃত হওয়ার যোগ্য স্কেচ, প্লান, মডেল, আর্টিকেল, নোট, দলিলপত্র অথবা এই প্রকৃতির অন্য কোন প্রমাণ জব্দ করার নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) পুলিশ সুপারের নিম্নে নয়, এমন কোন পুলিশ কর্মকর্তা অত্যন্ত জরুরী মূহূর্তে এবং রাষ্ট্রীয় স্বার্থে উপরোল্লিখিত পুলিশ কর্মকর্তাকে তল্লাশীর লিখিত আদেশ দিতে পারিবেন।

(৩) তবে উপরোক্ত উপ-ধারা (২) এর অধীনে আদেশ দেওয়া হইলে, যথাশীঘ্র সম্ভব উহার প্রতিবেদন জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

গ্রেফতারের ক্ষমতা। ধারা-১২

(এ) বাতিল;

(বি) চৌদ্দ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় অপরাধ ব্যতীত অন্যান্য অপরাধ আমলযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হইবে, এবং

(সি) নিষিদ্ধ এলাকা সম্পর্কীত 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 জারি 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

সাময়িক বরখাস্ত

(Suspension)

সাময়িক বরখাস্তের অর্থ হইতেছে, কোন কর্মচারীকে সাময়িকভাবে কার্য সম্পাদনে, দায়িত্ব পালনে, ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব প্রয়োগে বিরত রাখা এবং কতিপয় সুবিধাপ্রাপ্তির অধিকার হইতে বঞ্চিত রাখা।

সাময়িক বরখাস্ত যখন যুক্তিযুক্ত

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত করা যুক্তিযুক্ত –

১। ফৌজদারী অভিযোগে অথবা দেনার দায়ে জেলে আটক সরকারী কর্মচারী গ্রেফতার হওয়ার তারিখ হইতে সাময়িক বরখাস্ত হিসাবে বিবেচিত হইবেন এবং বিচার কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত খোরপোষ ভাতা পাইবেন। 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিস মেমোরেন্ডাম নং ED(Reg.-VI)S-123/78/115(500), তারিখ : ২১ নভেম্বর, ১৯৭৮)

সাময়িক বরখাস্ত যখন ইচ্ছাধীন

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ (বি), (সি) বা (ডি) এর অধীনে অর্থাৎ অসদাচরণ বা ডিজারসন বা দুর্নীতির অভিযোগে বিভাগীয় মামলা গ্রহণের প্রস্তাব করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ও যুক্তিযুক্ত মনে করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বিধি-১১ এর বিধানমতে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকরণ কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন।

সাময়িক বরখাস্তের ভিত্তিসমূহ

স্মারক নং F.32/48-Ests(SE), তারিখ : ২১ জুলাই, ১৯৪৯ অনুযায়ী নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সাময়িক বরখাস্তের আদেশদানের ভিত্তি হিসাবে গণ্য হইবে–

(ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে গুরুতর অভিযোগের বলিষ্ঠ প্রাথমিক তথ্য থাকিতে হইবে;

(খ) অভিযোগ এইরূপ গুরুতর প্রকৃতির যে মামলা চলাকালীন তাহাকে দায়িত্ব পালন করিতে দেওয়া যুক্তিযুক্ত হইবে না, অথবা উক্ত অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য দণ্ড হইবে চাকরি হইতে বরখাস্ত ;

(গ) মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কর্ম হইতে বিরত রাখার বলিষ্ঠ কারণ বিদ্যমান;

(ঘ) শৃঙ্খলার সামান্য বিচ্যুতি বা ছোটখাট অপরাধের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত করা উচিত নয়;

(ঙ) কোন কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করা যুক্তিযুক্ত হইবে না, যদি না–

(১) সে ইচ্ছাকৃতভাবে বা একগুঁয়েমীভাবে আদেশ পালনে অস্বীকৃতি জানায়;

(২) তদন্ত কালে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে তদন্ত কাজে 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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১১ জুন, ১৯৭৪ তারিখের স্মারক নং DI-38/74-413(40) অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তের ফলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যেমন অর্থকষ্টে পতিত হয়, ঠিক তেমনি সরকারকেও সময়, দক্ষতা এবং আর্থিক অপচয়ের সম্মুখীন হইতে হয়, তাই সামায়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন।

সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় প্রাপ্য সুবিধাদি

ক। বেতনভাতা : স্মারক নং ED(Reg.IV)-202/83-39, তারিখ : ১০ মে, ১৯৮৩ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

(১) বি এস আর-৭১ ও এফ আর-৫৩ (বি) বিধির অধীনে মূল বেতনের অর্ধ হারে খোরাকী ভাতা।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের উত্তোলিত হারে পূর্ণ বাড়ী ভাড়া ভাতা।

(৩) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের হারে বাড়ী ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে সরকারী বাসভবনে বসবাস করিতে পারিবেন।

(৪) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের উত্তোলিত হারে পূর্ণ চিকিৎসা ভাতা।

(৫) সাময়িক বরখাস্তের পূর্বের প্রাপ্য মহার্ঘ ভাতার অর্ধেক।

খ। ক্ষতিপূরণ ভাতা : ক্ষতিপূরণ ভাতা পূর্ণ হারে। (অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৪ জুন, ১৯৮০ তারিখের স্মারক নং অঃমঃ/প্রবি-২/ভাতা-৮/৮০-১৬০)।

গ। **উৎসব ভাতা :** সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় 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 বকেয়া :** সাময়িক বরখাস্তকালকে 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(ইমপিণ্ট)-৪-এফ-বি/১২/৮৪/১১৫, তারিখ : ৩০ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)।

সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় যে সকল সুবিধা প্রাপ্য নয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED(Reg.IV)-202/83-39 তারিখ : ১০ মে, ১৯৮৩ অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাইবেন না–

(১) ভ্রমণ ভাতা;

(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 আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি ১২ এর উপবিধি (১) অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তের আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হইলে, সাময়িক বরখাস্তকাল ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীকে ছুটি প্রদান

সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাইবে না। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৭৪

ছুটি ভোগরত অবস্থায় সাময়িক বরখাস্ত

ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দেওয়া হইলে, সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে ছুটি বাতিল হইবে। বি এস আর, পার্ট ১ এর বিধি-৭৪ এর ১নং নোট।

সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীর এ সি আর লিখন

সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না। (স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮, তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ এর দ্বারা জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা এর অনুচ্ছেদ ২.৭.৪)

সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীর পদ পূরণ

সাময়িক বরখাস্ত থাকা অবস্থায় 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 অত্যাবশ্যকীয় হইলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে এই উদ্দেশ্যে সুপারনিউমারারি পদ সৃষ্টি করা যাইতে পারে। কিন্তু সাময়িক বরখাস্তকৃত ব্যক্তির সাময়িক বরখাস্তের মেয়াদ শেষ হওয়ার বা চাকরিতে পুনর্বহাল হওয়ার সংগে সংগে সুপারনিউমারারি পদটি বিলুপ্ত হইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক R-III/1S-138/69/50, তারিখ : ১৪ ফেরুয়ারি, ১৯৭০)

সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় কর্মস্থলে অবস্থান

সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্মস্থলেই অবস্থান করিবেন। তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিক্রমে অন্যত্র গমন করিতে পারিবেন। (স্মারক নং (ED(Reg-VI)/S-93/79-87(500), তারিখ : ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮০)

চাকরিচ্যুতি, অপসারণ বা বাধ্যতাম লক অবসরের আদেশ আদালত কর্তৃক বাতিল হওয়ার পর পুনঃতদন্তের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি ১১ এর উপবিধি (৩) এর বিধানমতে চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতাম লক অবসরের আদেশ কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল কর্তৃক বাতিল হইলে কর্তৃপক্ষ মামলার অবস্থাদি বিবেচনাপূর্বক বিষয়টি পুনঃতদন্ত করিতে পারিবেন। কর্তৃপক্ষ যদি পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে প্রথম যে তারিখ হইতে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সাময়িক বরখাস্ত আছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত উক্ত সাময়িক বরখাস্ত চলিতে থাকিবে।

সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-১৩ এর উপবিধি (২) এর বিধানমতে সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল বাংলাদেশ সার্ভিস রুলের বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে। এই সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এর ৭২ নং বিধিতে নিম্নরূপ বিধান সন্নিবেশিত আছে–

বিধি-৭২। সাময়িক বরখাস্তকৃত কোন কর্মচারীর সাময়িক বরখাস্ত অন্যায্য হইলে বা সম্পূর্ণ ন্যায়সংগত না হইলে দণ্ড আরোপকারী কর্তৃপক্ষ, আপিলেট কর্তৃপক্ষ বা আদেশ সংশোধনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে নিম্নোক্ত সুবিধাদি মঞ্জুর করিতে পারিবেন–

(ক) অভিযোগ হইতে সসম্মানে অব্যাহতি পাওয়ার ক্ষেত্রে পূর্ণবেতন ও ভাতাদি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে অনুপস্থিতকাল কর্মকাল হিসাবে গণ্য হইবে।

(খ) সসম্মানে অব্যাহতি ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বেতন ও ভাতাদির কি পরিমাণ প্রদান করা হইবে, সে সম্পর্কে আদেশ দিতে হইবে। ইহাছাড়া অনুপস্থিতকাল কর্মকাল 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 ইতোমধ্যে প্রদানকৃত খোরাকী ভাতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হইতে আদায় করা যাইবে না।

পদত্যাগ

(Resignation)

ক। পদত্যাগ সংক্রান্ত বিধান

পদত্যাগ অর্থ স্বতঃস্ফূর্তভাবে অধিকার ত্যাগ করা এবং চাকরির ক্ষেত্রে কর্মত্যাগ করা বা ছাড়িয়া দেওয়া। পদত্যাগ সম্পূর্ণ ও কার্যকর হওয়ার জন্য অবশ্যই কর্মত্যাগ বা ছাড়িয়া দেওয়ার অভিপ্রায় থাকিতে হইবে এবং কর্মত্যাগের ঘটনা সংঘটিত হইতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের প্রেক্ষিতে পদত্যাগ একতরফা অথবা দুইতরফা অর্থাৎ দ্বিপাক্ষিক প্রকৃতির হইতে পারে। একতরফার প্রকৃতির ক্ষেত্রে কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পদত্যাগপত্র দাখিল করিলেই তাহা কার্যকর হয়। অপরদিকে দুইতরফা প্রকৃতির ক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র দাখিলের পর তাহা গ্রহণের প্রশ্ন জড়িত এবং এইক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত তাহা কার্যকর হয় না। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পদত্যাগ দুইতরফা প্রকৃতির। এইক্ষেত্রে নিয়োগকর্তা কর্তৃক পদত্যাগপত্র গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত তাহা কার্যকর হয় না। সরকারী কর্মচারী কর্তৃক পদত্যাগপত্র দাখিলের পর তাহা গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত পদত্যাগ কার্যকর হয় না।

পদত্যাগ অর্থ স্বেচ্ছায় মুক্তভাবে এবং কোন চাপের ভিত্তিতে নয়, চাকরি ত্যাগ। পদত্যাগ দ্বারা দাবী, অধিকার ও পদ ত্যাগ করা হয়।

পদত্যাগ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্যে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে করিতে হয়। পদত্যাগের আবেদনে পদত্যাগের তারিখ অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

অভিপ্রায়কৃত পদত্যাগের তারিখ হইতে পদত্যাগ কার্যকর হয় এবং ইহা অপ্রত্যাহারযোগ্য (irrevocable) হয়। অভিপ্রায়কৃত পদত্যাগের তারিখের পূর্বে পদত্যাগপত্র প্রত্যাহারের আবেদন করা হইলে তিনি আদৌ পদত্যাগ করিয়াছেন মর্মে গণ্য হইবে না।

পদত্যাগকারী কর্মচারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ আইনের কোন বিধান ভঙ্গ না করিয়া পুনর্বহাল করিতে পারে। পুনর্বহালের সুস্পষ্ট কোন নিষেধাজ্ঞা না থাকিলে কোন পদত্যাগপত্র দাখিলকারী কর্মচারী আন্তরিকভাবে পুনঃপুনঃ পদত্যাগপত্র প্রত্যাহারের আবেদন জানানোর ক্ষেত্রে ইহা বলা যথাযথ হইবে না যে কর্তৃপক্ষ পুনর্বহালের ক্ষমতাবিহীন।

কর্মরত থাকাকালীন অন্য কোন চাকরিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করিতে হয়। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ইস্তফা প্রদান করিলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহার ইস্তফাপত্র গ্রহণ করা বা না করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। ইস্তফাপত্র গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মস্থল হইতে অনুপস্থিত থাকিতে পারেন না। যদি তিনি অনুপস্থিত থাকেন সেইক্ষেত্রে তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

ইস্তফাপত্র গ্রহণের পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে সরকারের সকল প্রকার পাওনা আদায় করিতে হইবে।

পদত্যাগ অর্থ জবরদস্তি বা ভয় দেখাইয়া নয় সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে নিজের ইচ্ছায় পদ বা পদবী সমর্পন করা। পদত্যাগের অর্থ পদ, পদবী, অবস্থান বা দাবী ত্যাগ করা বা ছাড়িয়া দেওয়া।

খ। স্থায়ী কর্মচারীর পদত্যাগ

স্থায়ী চাকরি হইতেছে দ্বিপাক্ষিক চুক্তির ফসল। স্থায়ী কর্মচারীর পদত্যাগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এবং কর্মচারী উভয়ের সম্মতির প্রয়োজন। স্থায়ী কর্মচারী পদত্যাগপত্র দাখিল করিয়া গৃহিত না হওয়া পর্যন্ত তাহার দায়িত্ব পালন অব্যাহত রাখিবেন। কেননা চুক্তির অবসানের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সম্মতিরও প্রয়োজন রহিয়াছে। পদত্যাগপত্র গৃহিত হওয়ার পূর্বে চাকরিতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহা দণ্ডযোগ্য অপরাধ হইবে এবং এই কারণে চাকরি হইতে বরখাস্ত দণ্ডও আরোপ করা যাইবে।

গ। অস্থায়ী কর্মচারীর পদত্যাগ

বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী একজন অস্থায়ী কর্মচারীকে পদত্যাগের জন্য এক পক্ষকালের নোটিশ প্রদান করিতে হয়। যেইক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র দাখিল ও গ্রহণের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে, উক্ত ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান অপ্রয়োজনীয়। যদি কোন অস্থায়ী কর্মচারী নোটিশ প্রদান ব্যতীত পদত্যাগপত্র দাখিল করে, তাহা হইলে বিভাগীয় প্রধান অবস্থাদি বিবেচনায় যুক্তিযুক্ত মনে করিলে বেতন বাজেয়াপ্তকরণ ব্যতীত পদত্যাগপত্র গ্রহণ করিতে পারিবেন। বিভাগীয় প্রধানের এই ক্ষমতা স্বেচ্ছাধীন।

ঘ। নোটিশ প্রদানপূর্বক পদত্যাগ

সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিমালায় বা নিয়োগপত্রে নোটিশ প্রদানপূর্বক পদত্যাগের বিধান থাকার ক্ষেত্রে স্বেচ্ছায় চাকরি হইতে পদত্যাগের নোটিশ প্রদান করিলে এবং উক্ত নোটিশের প্রেক্ষিতে চাকরি হইতে অব্যাহতি দেওয়া হইলে উক্ত ক্ষেত্রে পদত্যাগকৃত পদে যোগদান বা পুনর্বহালের সুযোগ নাই।

ঙ। পদত্যাগ পত্র প্রত্যাহার

পদত্যাগপত্র প্রত্যাহারের আবেদনের প্রেক্ষিতে পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা বা না করার বিষয়টি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের বিষয়। একজন কর্মকর্তার পক্ষে খেয়ালবসে পদত্যাগপত্র দাখিল করা এবং তাহা প্রত্যাহারের আবেদন করা শোভনীয় নয়। পদত্যাগপত্র গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে এইরূপ আবেদন করার জন্য কৈফিয়ত চাওয়া যথাযথ হইবে এবং জবাব সন্তোষজনক না হওয়ার ক্ষেত্রে অসদাচরণের জন্য বিভাগীয় মামলা রুজু করা যুক্তিযুক্ত।

চ। পদত্যাগের পর পুনর্বহাল

পদত্যাগের পর পুনর্বহালের সুস্পষ্ট নিষেধাজ্ঞা না থাকিলে পদত্যাগের পর কোন কর্মচারী অনুতপ্ত হইয়া পদত্যাগপত্র প্রত্যাহারের জন্য আন্তরিকভাবে আকুল আবেদন জানাইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃত্ববিহীন তাহা বলা যাইবে না।

ছ। পদত্যাগের কারণে পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত

চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে কৃত চাকরি বাজেয়াপ্ত হইবে। তবে অন্য কোন পেনশনযোগ্য চাকরিতে যোগদানের উদ্দেশ্যে চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে, উক্ত পদত্যাগ চাকরি হইতে পদত্যাগ হিসাবে গণ্য হইবে না।

চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে বি এস আর (১ম খন্ড) এর ৩০০ বিধির মর্মানুসারে পূর্বচাকরি বাজেয়াপ্ত হয় বিধায় আনুতোষিক প্রাপ্য নয়।

জ। বিভাগীয় মামলা চলমান অবস্থায় পদত্যাগ

বিভাগীয় মামলা চলমান অবস্থায় ইস্তফাপত্র গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা আপনা হইতে অকার্যকর হইয়া পড়ে। যাহার কারণে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে কর্মকাল/ছুটি হিসাবে গণ্য করিয়া আদেশ জারি করা হইলে উক্ত সময়ের বকেয়া বেতন ভাতাদি প্রদানে বিধিগত বাঁধা নাই। তবে চাকরি হইতে ইস্তফা প্রদান করায় এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহা গৃহীত হওয়ায় অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য নয়।

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪

(১৯৭৪ সনের ১২ নং আইন)

(৬ ফেব্রুয়ারি, ১৯৭৪)

THE PUBLIC SERVANTS (RETIREMENT) ACT, 1974

(Act No. XII of 1974)

গণকর্মচারীগণের অবসর সম্পর্কিত আইন সুসংহতকরণ ও সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু গণকর্মচারীগণের অবসর সম্পর্কিত আইন সুসংহতকরণ ও সংশোধন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াদির জন্য বিধান করা সমীচীন;

সেহেতু এতদ্‌দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা ও প্রারম্ভ।-(১) এই আইন গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ নামে অভিহিত হইবে ।

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে এবং ইহা ২৩ নভেম্বর, ১৯৭৩ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই আইনে –

(এ) "কর্পোরেশন" অর্থ যে কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত বা স্থাপিত বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকার কর্তৃক স্থাপিত যে কোন সংঘ (body) বা সংস্থাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(বি) "জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান" এর অন্তর্ভুক্ত হইবে, সরকারের বা কর্পোরেশনের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মালিকানাধীন বা সরকারে অর্পিত কোন শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক, ফার্ম, চা বাগান বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান;

(সি) কার্যকার নাই;

(ডি) "গণকর্মচারী" এর অন্তর্ভুক্ত হইবে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে অথবা কোন কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মে নিযুক্ত কর্মচারী। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ গণকর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন না–

(i) প্রতিরক্ষা কর্ম বাহিনীর কোন সদস্য,

(ii) কোন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক বা কর্মচারী,

(iii) কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে অস্থায়ী মেয়াদের জন্য গঠিত কমিশন, কমিটি বা বোর্ডে বা ইহাদের অধীনে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি,

(iv) কন্টিনজেন্ট বা ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী অথবা ১৯৭৩ সনের ২৩ নং অধ্যাদেশে সংজ্ঞায়িত শ্রমিক,

(v) কোন আইনের অধীনে নির্বাচিত বা মনোনীত ব্যক্তি, অথবা

(vi) কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে নির্ধারিত মেয়াদের জন্য অধিষ্ঠিত ব্যক্তি;

(ই) 'প্রজাতন্ত্র' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(এফ) 'শিক্ষক' অর্থ শিক্ষকতায় নিয়োজিত ব্যক্তি ।

৩। **আইনের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ আইন, ইত্যাদির কার্যকারিতা**।-অন্য যে কোন আইন বা বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, দলিল বা চুক্তি বা গণকর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, এই আইন এবং ইহার অধীনে প্রণীত বিধির বিধান কার্যকর হইবে।

৪। **গণকর্মচারীর অবসর**।-ধারা-৯ এর বিধান সাপেক্ষে, একজন গণকর্মচারী [১][৫৯ (ঊনষাট)] বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসরগ্রহণ করিবেন।

[২][৪এ। **মুক্তিযোদ্ধার অবসরগ্রহণ**।-(১) ধারা ৪ তে অন্যরূপ যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, একজন গণকর্মচারী, যিনি একজন মুক্তিযোদ্ধা, ৬০ (ষাট) বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসরগ্রহণ করিবেন।

(২) বিলুপ্ত।

(৩) এই ধারার অধীনে সুবিধাপ্রাপ্তির জন্য সরকার মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক যাচাইকৃত মুক্তিযোদ্ধার সার্টিফিকেট/পরিচিতি চাহিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যিনি মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে প্রবেশ করিয়াছেন, তিনি ঐরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি পাইবেন।]

বিশ্লেষণ : গণকর্মচারীর বয়স ৫৯ বৎসর এবং মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর ৬০ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসরগ্রহণ বাধ্যতামূলক। কোন গণকর্মচারী অথবা প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবার অব্যবহিত পূর্বে অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত কোন কার্যক্রম গ্রহণ না করিলেও গণকর্মচারীর ৫৯ বৎসর এবং মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর ৬০ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসরপ্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

---

[১] ২০১২ সনের ২ নং আইন দ্বারা ধারা ৪ সংশোধনপূর্বক অবসর গ্রহণের বয়স ৫৭ এর স্থলে ৫৯ করা হয়।

[২] ২০১০ সনের ৫ নং আইন দ্বারা ধারা ৪এ সংযোজন করিয়া মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর অবসরগ্রহণের বয়স ৫৯ করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ২০১৩ সনের ৯ নং আইন দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর অবসরগ্রহণের বয়স ৬০ বৎসর করা হয় এবং উপধারা (২) বিলুপ্ত করা হয়। উল্লেখ্য উপ-ধারা (২) বিলুপ্তকরণ সত্ত্বেও বিলুপ্তকৃত উপ–ধারা(২) এর অধীনে কৃত বা চলমান সকল কাজ-কর্ম এমনভাবে কৃত বা চলমান থাকিবে যেন উহা বিলুপ্ত হয় নাই।

(স্মারক নং সম(বিধি-৪)-বিবিধ-২৮/৮৮-৯২, তারিখ : ৮ আগস্ট, ১৯৮৮ এবং স্মারক নং সম(বিধি-৪)১ই-৪/৮৭-১৮(৪০০), তারিখ : ১ এপ্রিল, ১৯৮৭)

৫। **পুনঃনিয়োগ নিষিদ্ধ**।-(১) চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের পর, কোন গণকর্মচারী কোন প্রকারেই প্রজাতন্ত্রের অথবা কোন কর্পোরেশনের, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে কোন প্রকারেই পুনরায় নিয়োজিত হইতে পারিবেন না।

(২) কোন গণকর্মচারীর সংবিধানে বর্ণিত কোন পদে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে উপধারা-(১) প্রযোজ্য হইবে না।

(৩) এই ধারায় যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, অবসরগ্রহণের পর কোন গণকর্মচারীকে রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবেন।

৬। প্রয়োগ নাই।

[৭। **অবসর-উত্তর ছুটি**।-(১) এই আইনের কোন বিধানের অধীনে কোন গণকর্মচারীর অবসরগ্রহণের বা চাকরির অবসানের ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি পাওয়া এবং এই প্রকার ছুটির মেয়াদ অবসর গ্রহণের বা চাকরির অবসানের তারিখ হইতে এক বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে।

(২) এই আইনে অথবা অন্য কোন আইন, বিধি, প্রবিধি বা আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন আদেশে ''অবসর প্রস্তুতি ছুটি'' অভিব্যক্তিটি ''অবসর-উত্তর ছুটি'' হিসাবে পঠিত ও ব্যাখ্যায়িত হইবে।]

৮। প্রয়োগ নাই।

৯। **ঐচ্ছিক অবসর (Optional retirement)**।-(১) চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় একজন গণকর্মচারী অবসরগ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, এই ব্যক্তকৃত অভিপ্রায় চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহা পরিশোধন বা প্রত্যাহারের অনুমতি দেওয়া যাইবে না।

(২) চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময়, সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে, কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন গণকর্মচারীকে যে কোন তারিখ হইতে অবসরপ্রদান করিতে পারিবে।

---

[১] প্রজাতন্ত্রের ৫ নং আইন দ্বারা ৭ ধারা প্রতিস্থাপিত।

বিশ্লেষণ : (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, তারিখ : ২ মার্চ, ১৯৭৭)

বিশ্লেষণ : (২) চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় অবসরগ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের লিখিত নোটিশ প্রদান করিলে উক্ত কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অবসরের প্রতিবন্ধকতাবিহীন অধিকার (Unfeterred 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, তারিখ : ৯ অক্টোবর, ১৯৮০)

বিশ্লেষণ : (৩) ছুটিতে থাকা অবস্থায়ও স্বেচ্ছায় অবসরের আবেদন করা যাইবে। (নং ED(R.VII)IR-11/81-62, তারিখ : ১২ নভেম্বর, ১৯৮১)

১০। কতিপয় ক্ষেত্রে অবসর সুবিধাদি পাইবেন না।-অবসরগ্রহণ বা চাকরি অবসানের সময় কোন গণকর্মচারীর বিরুদ্ধে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়েরকৃত কোন বিচারিক কার্যক্রম অথবা কোন বিভাগীয় কার্যক্রম নিষ্পত্তির অপেক্ষায় থাকিলে উক্ত কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে তাঁহার প্রদত্ত চাঁদা এবং উক্ত চাঁদার সুদ ব্যতীত পেনশন বা অন্যান্য অবসর সুবিধাদি পাইবেন না। উক্ত কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে পেনশন ও অন্যান্য অবসর সুবিধাদি প্রদেয় হইবে।

১১। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।-সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

১২। রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) গণকর্মচারী (অবসর) অধ্যাদেশ, ১৯৭৩ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) এই রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত অধ্যাদেশের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম এই আইনের বিধানের আওতায় গৃহীত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫

(গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ১২ নং আইন) এর ১১ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি Notification No. I.D(R-IV)-IR-I/75-228, dated 30th September, 1975 দ্বারা জারি করা হয়।)

১। এই বিধিমালা গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। এই বিধিমালায় 'ধারা' অর্থ গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর কোন ধারা।

৩-৭। বাতিল।

৮। (১) গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৫ ধারার (৩) উপধারার অধীনে অবসরগ্রহণের পর রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগের প্রতিটি প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ ও কার্যকর করিতে হইবে।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সরাসরি কোন আদেশ প্রদান না করার ক্ষেত্রে এই নিয়োগের শর্তাবলী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৩) উপবিধি (২) এর অধীন নির্ধারিত শর্তাবলী সাপেক্ষে এইরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী অস্থায়ী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং অস্থায়ী কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য অনুরূপ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহের অধীনে ছুটি পাইবেন।

৯। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে কোন গণকর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি পাইবেন, যদি–

(এ) অভিপ্রায়কৃত ছুটির তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে অবসরের আবেদন করেন;

(বি) অভিপ্রায়কৃত ছুটির তারিখ অবসরের আবেদনে উল্লেখ করেন;

(সি) ছুটির মেয়াদ অবসরের আবেদনে উল্লেখ করেন; এবং

(ডি) ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংযুক্ত করেন।

পেনশন ও আনুতোষিক

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

পেনশনের সমর্পণকৃত অংশের পরিবর্তে অথবা চাকরির মেয়াদ পেনশনযোগ্য হওয়ার পূর্বে মৃত্যু বা অবসরগ্রহণের কারণে নির্ধারিত হারে এককালীন যে অর্থ প্রদান করা হয়, উহাই আনুতোষিক হিসাবে অভিহিত।

বিভিন্ন প্রকার পেনশন

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

(ক) ক্ষতিপূরণ পেনশন (Compensation Pension)
(খ) অক্ষমতাজনিত পেনশন (Invalid Pension)
(গ) বার্ধক্যজনিত পেনশন (Superannuation Pension)
(ঘ) অবসরজনিত পেনশন (Retiring Pension)
(ঙ) পারিবারিক পেনশন (Family Pension)
(চ) অসাধারণ পেনশন (Extraordinary Pension)

(১) 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 বা 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 পুনঃবিন্যাসের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বিলোপ করা হইলে, উক্ত বিলুপ্ত পদের পদধারী উদ্বৃত গণকর্মচারী (Surplus Public Servant) হিসাবে গণ্য হইবেন এবং উক্ত উদ্বৃত গণকর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন সমস্কেলের পদে আত্মীকরণ করিতে হইবে। তবে

সমস্কেলের পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হইলে নিম্ন স্কেলের পদে আত্মীকরণের অফার দেওয়া যাইবে এবং উক্ত অফার কর্মচারী গ্রহণ করিলে তাহাকে অফারকৃত নিম্ন স্কেলের 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 অবসরপ্রাপ্ত হিসাবে গণ্য হইবেন। আত্মীকরণ অধ্যাদেশের এই বিধান অনুযায়ী অবসরের ক্ষেত্রে বি এস আর এর বিধি-৩০৮ এর বিধান অনুসারে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য। উল্লেখ্য, আত্মীকরণ অধ্যাদেশের অধীনে আত্মীকরণ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মনোনয়নক্রমে হইবে। পূর্ব পদের বেতনও সংরক্ষণ করা যাইবে। আরো উল্লেখ্য যে, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/R-1/3P-1/78/73, তারিখ : 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) সমর্পন করিতে হইবে এবং সরকারী খাতে পূর্ব চাকরির জন্য পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে।

(২) অক্ষমতাজনিত পেনশন
(Invalid Pension)
(বি এস আর-৩২১-৩৩৬)

শারিরীক 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 অবসরগ্রহণ করিলে যে পেনশন প্রাপ্য, উহাই অক্ষমতাজনিত পেনশন।

অক্ষমতাজনিত পেনশন প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলী

(১) শারিরীক 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 অক্ষমতাজনিত পেনশন পাইবে। বি এস আর-৩২১

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

(৩) অন্য কোন কারণে চাকরি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত (Discharge) কোন কর্মচারী স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিলেও অক্ষমতাজনিত পেনশন পাইবেন 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

(৩) বার্ধক্যজনিত পেনশন
(Superannuation Pension)

বি এস আর-৩৩৭

কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হইলে চাকরি হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। এই বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণকে বার্ধক্যজনিত অবসর বলা হয় এবং এই প্রকার অবসরগ্রহণের কারণে যে পেনশন দেওয়া হয়, উহাকে বার্ধক্যজনিত পেনশন বলা হয়। কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হওয়ার কারণে বিধি মোতাবেক অবসরগ্রহণের অধিকারী হইলে বা অবসরগ্রহণে বাধ্য হইলে বার্ধক্যজনিত পেনশন মঞ্জুর করা হয়।

(৪) অবসরজনিত পেনশন
(Retiring Pension)

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারা

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

(৫) পারিবারিক পেনশন
(Family Pension)

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

(ক) কর্মচারীর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনপ্রাপ্তির যোগ্য সদস্যবৃন্দ

পারিবারিক পেনশনপ্রাপ্তির যোগ্য ব্যক্তি এবং পারিবারিক পেনশনপ্রাপ্তির শর্তাদি সম্পর্কে স্মারক নং 2566(40)F, তারিখ : ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর সেকশন-২ এর অনুচ্ছেদ-৫ তে নিম্নরূপ বিধান সন্নিবেশিত আছে–

(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 মৃতপুত্রের 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 সকল সদস্যের 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 অধিকবয়স্ক পুত্র ও বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে অন্য সদস্যগণের মধ্যে পেনশন সমহারে বন্টিত হইবে। কিন্তু তাঁহাদের মিলিত সংখ্যা ৪ (চার) এর অধিক হইলে স্ত্রীগণ প্রত্যেকে $\frac{১}{৪}$ অংশ হিসাবে পাওয়ার পর অবশিষ্ট থাকিলে, অবশিষ্টাংশ সন্তানদের মধ্যে (২৫ বৎসরের অধিকবয়স্ক পুত্র এবং বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে) সমহারে বন্টন করিতে হইবে।

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

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

(iv) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র এবং অবিবাহিতা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে জীবিত বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা কন্যা।

(v) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা এবং বিধবা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জ্যেষ্ঠা বিধবা স্ত্রী;

(vi) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিতা কন্যা, বিধবা কন্যা এবং মৃতপুত্রের বিধবা স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র;

(vii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী এবং মৃত পুত্রের পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠা কন্যা;

(vii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, মৃতপুত্রের বিধবা স্ত্রী, মৃতপুত্রের পুত্র এবং মৃতপুত্রের অবিবাহিতা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃতপুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠা 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 ও মাতার অবর্তমানে ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক বয়োজ্যেষ্ঠ ভাই;

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

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

(৩) পেনশন প্রদেয় হইবে না–

(এ) পিতা, মাতা, ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই, অবিবাহিতা বা বিধবা বোন মৃতকর্মচারীর 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) ভাইয়ের বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হওয়ার ক্ষেত্রে;

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

(৪) একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্র ব্যতীত পেনশন একইসংগে কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্যকে প্রদেয় হইবে না।

(৫) পেনশনপ্রাপ্ত পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে বা বিবাহ হইলে পরবর্তী সদস্য পেনশন পাইবেন। অনুচ্ছেদ-৫(৫)

(৬) পারিবারিক পেনশনগ্রহণকারীর ভবিষ্যত সদাচরণ পেনশন মঞ্জুরির অন্তর্নিহিত শর্ত।

(খ) বিবাহিত কন্যার পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্তির অধিকার

অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০, তারিখ : ১৫ এপ্রিল, ২০০৩ এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা (স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯) অনুসারে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ ব্যতীত অপর কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকিলে ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্রসন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপশর্তে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন/আনুতোষিক পাইবেন।

(গ) প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন

পেনশন সহজীকরণ নীতিমালার ৩.০৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ এর ২ ধারায় বর্ণিত সংজ্ঞানুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তানগণ ০১/০৬/১৯৯৪ খ্রিঃ তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন পাইবেন। তবে উক্ত আইনের ১৩(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয়পত্রের অনুলিপি পেনশন পেপারের সহিত জমা দিতে হইবে।

(৬) অসাধারণ পেনশন

(Extra-Ordinary Pension)

(বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৪০৩-৪২৮)

কোন কর্মচারী তাঁহার পদের সহিত সংশ্লিষ্ট সাধারণ ঝুকিসম্বলিত দায়িত্ব অপেক্ষা অতিরিক্ত ঝুকিসম্বলিত 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 হয়।

খ। 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)।

(১) বাধ্যতামূলক অবসর
(Compulsory Retirement)

কোন কর্মচারীকে একটি নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হইলে অর্থাৎ বার্ধক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলকভাবে চাকরি হইতে অবসরগ্রহণ করিতে হয়। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ জারীর পূর্বে বার্ধক্যজনিত কারণে অবসরগ্রহণের বয়স ছিল ৫৫ বৎসর। উক্ত আইন জারির প্রেক্ষিতে ২২ নভেম্বর, ১৯৭৩ তারিখ হইতে বার্ধক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণের বয়স বৃদ্ধি করিয়া ৫৭ বৎসর করা হয়। বর্তমানে গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর সংশোধিত ৪এ ধারার বিধান অনুসারে মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হইলে এবং ৪এ ধারার বিধান অনুসারে অন্যান্য গণকর্মচারীর বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইলে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরগ্রহণ করিতে হয়।

(২) ঐচ্ছিক অবসর
(Optional Retirement)

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে একজন গণকর্মচারী চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবরে কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক অবসরগ্রহণ করিতে পারেন। উক্ত আইনের ৯ ধারার (২) উপধারার অধীনে চাকরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর সরকার কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন গণকর্মচারীকে জনস্বার্থে অবসর দিতে পারেন। এই উভয় প্রকার অবসরদান অথবা অবসরগ্রহণ সরকারের অথবা কর্মচারীর ইচ্ছার উপর নির্ভর করে বিধায় এই ধরণের অবসর ঐচ্ছিক অবসর (Optional Retirement) হিসাবে গণ্য। ঐচ্ছিক অবসর দুই প্রকারের, যথা- (ক) স্বেচ্ছায় অবসর, এবং (খ) জনস্বার্থে অবসর।

(ক) স্বেচ্ছায় অবসর

কোন গণকর্মচারী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত চাকরি করার পর নিজের ইচ্ছানুযায়ী অবসরগ্রহণের অধিকারপ্রাপ্ত হইয়া গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে অবসরগ্রহণ করিলে উক্ত অবসরগ্রহণকে স্বেচ্ছায় অবসর বলে। স্বেচ্ছায় অবসর সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপ–

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

(২) গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধি-৯ এর বিধানমতে কোন গণকর্মচারী অবসর আইনের ৯ ধারার (১) উপধারার অধীনে অবসরগ্রহণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করার ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত শর্তে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন–

(এ) যে তারিখ হইতে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, উক্ত তারিখের কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে অবসরগ্রহণের আবেদন করিতে হইবে;

(বি) যে তারিখ হইতে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার ইচছা 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 (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইলেই স্বেচ্ছায় অবসরের অভিপ্রায় ব্যক্ত করা যাইবে। তবে পেনশন প্রাপ্য হইবে পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে। (স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25, তারিখ: ২ মার্চ, ১৯৭৭)

(৪) কোন গণকর্মচারীর চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় অবসরগ্রহণের অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের লিখিত নোটিশ প্রদান করিলে উক্ত কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অবসরের প্রতিবন্ধকতাবিহীন অধিকার (Unfeterred right) জন্মে। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত অপসন গ্রহণ করিতে বাধ্য এবং উক্ত অপশন প্রত্যাখ্যানের কোন আইনগত সুযোগ নাই। (স্মারক নং ED(R-VII)IR-6/80-63, তারিখ : 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 গণকর্মচারী (অবসর) আইনের ৯ ধারার (১) উপধারার অধীন নোটিশ প্রদানের বাধ্যবাধকতা পূরণ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। (স্মারক নং [illegible](R.VII)IR-11/81-62, তারিখ : ১২ নভেম্বর, ১৯৮১)

(খ) জনস্বার্থে অবসর

চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর গণকর্মচারী (অবসর) আইন, [illegible] ধারার (২) উপধারার অধীনে সরকার জনস্বার্থ বিবেচনাপূর্বক কোন [illegible] কোন প্রকার কারণ দর্শানোর সুযোগপ্রদান ব্যতিরেকে অবসরপ্রদান [illegible] অবসর জনস্বার্থে অবসর হিসাবে গণ্য। জনস্বার্থে অবসর সংক্রান্ত [illegible]

১। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (২) উপধারা এর বিধানমতে চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন সময় সরকার জনস্বার্থে কোন গণকর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান প্রয়োজনীয় মর্মে বিবেচনা করিলে কোন প্রকার কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান ব্যতীত উক্ত গণকর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসরপ্রদান করিতে পারিবেন।

২। কোন গণকর্মচারীর মোট চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইলেই সরকার জনস্বার্থে যে কোন গণকর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসরপ্রদান করিতে পারিবেন। তবে এইক্ষেত্রে পেনশন প্রাপ্য হইবে পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে। (স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25, তারিখ : ২ মার্চ, ১৯৭৭)

৩। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (২) উপধারা এর অধীনে অবসরপ্রদানের ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্যকোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না। সরকারের অধস্তন কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন সংগত কারণে তাঁহার কর্তৃক নিয়োগকৃত কোন কর্মচারীকে অবসরদান 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। (স্মারক নং সঃবিঃ(বিধি-৪)১আর-৯/৭৫-১৪০, তারিখ : ২০ জুন, ১৯৭৫)

৪। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ অধিশাখার ৮ ফেব্রুয়ারি ২০১০ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৫.১৭৩.০১৩.০৪.০০.০০৫.২০১০-৪৫ দ্বারা ২৫ বৎসর চাকরি পূর্তিতে সরকার কর্তৃক অবসরগ্রহণ করানো সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

> ‘‘(১) ধারা ৯ এর উপধারা (২) এর বিধানমতে কোন গণকর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলে জনস্বার্থে সরকার তাঁহাকে যে কোন সময়ে কোন কারণ না দর্শাইয়া চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করাইতে পারিবেন। তবে এই ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্য কোন অধঃস্তন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।
>
> (২) যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সরকার ব্যতীত অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা এর কোন কর্মকর্তা, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা যদি মনে করে যে, তদকর্তৃক নিযুক্ত কোন গণকর্মচারীর আইনের বিধানমতে ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর তাঁহাকে জনস্বার্থে অবসরগ্রহণ করানো উচিত, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে এতদ্‌সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ করিবে এবং এইরূপ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী তাহা বিবেচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্মচারীদিগকে অবসরগ্রহণ করানোর বিষয়ের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট তাঁহার সদয় আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(৪) উপরোক্ত মতে কোন গণকর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসরগ্রহণ করানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে, উক্ত অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত আদেশ Rules of Business, 1996 এর Rule 5(ii) এবং Schedule (II) এ বর্ণিত যে কোন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে জারি করা যাইবে।"

(৩) অক্ষমতাজনিত অবসর

(Retirement due to incapacitation)

প্রজাতন্ত্রের কোন কর্মচারী শারিরীক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছেন, উক্ত চাকরির জন্য মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম হিসাবে ঘোষিত হওয়ার কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হইতে অবসরগ্রহণ 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 পারিবেন। তাঁহার এই অক্ষমতা মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট দ্বারা প্রত্যায়িত হইতে হইবে। প্রয়োজন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে পরীক্ষার জন্য মেডিকেল বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবেন। মেডিকেল বোর্ড স্থায়ীভাবে অক্ষম হিসাবে ঘোষণা করিলে সরকার তাঁহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর দিতে পারিবেন। 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

(৪) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর

(Compulsory Retirement as a penal measure)

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫

শৃঙ্খলামূলক কারণে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক দণ্ড হিসাবে যে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হয়, উহাকেই শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর বলে। এ সংক্রান্ত শাস্তিমূলক অবসর সংক্রান্ত বিধানসমূহ নিম্নরূপ–

(১) বাধ্যতামূলক অবসর গুরুদণ্ড হিসাবে গণ্য। অক্ষমতা, অসদাচরণ, ডিজারসন, দুর্নীতিপরায়ণ ও নাশকতামূলক অপরাধের ক্ষেত্রে এই অবসর দণ্ড আরোপযোগ্য।

(২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দিতে পারেন না।

(৩) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শগ্রহণ বাধ্যতামূলক। তবে পরামর্শকরণ রেগুলেশনের অনুচ্ছেদ-৭ অনুসারে প্রতিরক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট পদে নিযুক্ত বেসামরিক কর্মকর্তা এবং এন এস আই এর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

গ। অবসরভোগকালে প্রাপ্য সুবিধাদি

একজন সরকারী কর্মচারী অবসর ভোগকালে নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাইবেন–

(ক) পেনশন : অবসরপ্রাপ্ত একজন সরকারী কর্মচারী আজীবন পেনশন পাইবেন। তবে ১০০% পেনশন সমর্পনের ক্ষেত্রে পেনশন পাইবেন না, কেবল চিকিৎসাভাতা ও উৎসব ভাতা পাইবেন।

(খ) আনুতোষিক : অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী অবসরগ্রহণের সময় সমর্পণকৃত পেনশনের জন্য নির্ধারিত হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(গ) চিকিৎসা ভাতা : অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।

(ঘ) চিকিৎসা সুবিধা : চিকিৎসা সুবিধা বিধিমালা, ১৯৭৪ মোতাবেক অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তাঁহার পরিবার সরকারী হাসপাতালে বিনা খরচে চিকিৎসা সুবিধা পাইবেন।

(ঙ) উৎসব ভাতা : মুসলমান পেনশনভোগী/পারিবারিক পেনশনভোগীগণ নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে দুই ঈদে দুইবার এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বীগণ স্ব স্ব প্রধান ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে নীট পেনশনের সমপরিমাণ দুইটি উৎসব ভাতা পাইবেন। ১০০% পেনশন সমপর্নকারীগণও একই হারে উৎসব ভাতা পাইবেন।

(চ) যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের সুবিধা : কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার নির্ধারিত হারে যৌথবীমা ও কল্যাণ অনুদান পাইবেন।

ঘ। পেনশন প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত ও নিয়মাবলী

(১) কর্মচারীর আচরণ

১। ভবিষ্যত ভাল আচরণ পেনশন মঞ্জুরির 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 কোন প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইয়াছে, তাহা হইলে উক্ত ক্ষতির অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশন হইতে আদায়ের আদেশদানের 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 অবসরগ্রহণের অথবা সর্বশেষ কর্মরত থাকার দিন হইতে এক বৎসর, ইহার মধ্যে যাহা পূর্বে ঘটিবে, উহার পূর্বে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করিতে হইবে। ইহাছাড়া যে ঘটনার প্রেক্ষিতে 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 দেউলিয়া হওয়ার কারণে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে পেনশন পাইবেন না। তবে বিশেষ বিবেচনায় কাঙ্খিত হইলে অনুকম্পা ভাতা মঞ্জুর করা যাইবে। এই ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসরগ্রহণ করিলে যে পরিমাণ পেনশন পাইতেন, উহার $\frac{২}{৩}$ অংশের অধিক হইবে না। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-২৪৯

(২) যে যে ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয়

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 অব্যাহতিপ্রাপ্ত হন।

(বি) যখন কোন কর্মচারী অনিয়মিত সময়ের জন্য বা অনির্ধারিত কর্মে মাসিক মজুরির 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 পাইবেন, উহার মজুরি 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 এটর্নি 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

(৩) পেনশন প্রাপ্তির সীমাবদ্ধতা

(এ) কোন কর্মচারী একই সময়ে একই পদে বা একই ধারাবাহিক চাকরি দ্বারা দুইটি পেনশন অর্জন করিতে পারিবেন না।

(বি) একই সঙ্গে দুইজন কর্মচারী একই পদের চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করিতে পারিবেন না। বি এস আর-২৫১

(৪) পেনশন প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলী

১। আঠার বৎসর বয়স পূর্তির পরের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। (স্মারক নং MF(ID)1-2/77/856, তারিখ : ২০ ডিসেম্বর, ১৯৭৭)

২। নিম্নোক্ত তিনটি শর্ত পূরণ না হইলে কোন চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে না–

প্রথমত এই চাকরি সরকারের অধীনে চাকরি হইতে হইবে।

দ্বিতীয়ত এই নিয়োগ স্থায়ী হইতে হইবে।

তৃতীয়ত এই চাকরির জন্য সরকারী খাত হইতে বেতন ভাতাদি প্রদেয় হইবে। বি এস আর-২৫৮

৩। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আচরণ সম্পর্কে তদন্ত নিষ্পত্তির অপেক্ষায় থাকা অবস্থায় সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইলে বা বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হইলে সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৯৮

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

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

১০। পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপেক্ষিকভাবে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। বি এস আর-৩০৩

১১। চাকরির মেয়াদের দীর্ঘতার উপর পেনশন নির্ধারণের সময় বৎসরের ভগ্নাংশ হিসাবে গণনা হইবে না। বি এস আর-৩৪৫

১৮। 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 অবসরগ্রহণ মৃত্যুজনিত বা তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন পরিস্থিতির কারণে হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ তাহা মওকুফ করিতে পারিবেন। (No. F/I, U-12/66/93, তারিখ : ১ সেপ্টেম্বর, ১৯৬৬)

১৯। অসাধারণ ছুটিকাল ব্যতীত অন্যান্য ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-২৯২

১০। যে চাকরির জন্য স্থানীয়, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, ট্রাস্ট, 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 শিক্ষানবিশি 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 অবসরগ্রহণের দুই বৎসরের মধ্যে রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন বেসরকারী চাকরি অথবা বিদেশী সরকারের অধীনে কোন চাকরি গ্রহণ করিলে, তিনি চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালীন অথবা রাষ্ট্রপতি উহার অপেক্ষা কম যে সময় নির্ধারণ করিবেন, উক্ত সময় পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পেনশন পাইবেন না। তবে অবসর ছুটিতে থাকাকালীন কোন বেসরকারী চাকরি বা বিদেশী সরকারের

চাকরি গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে অবসরগ্রহণের পর উক্ত চাকরিতে বহাল থাকার জন্য পুনঃঅনুমোদনের 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 আইনসংগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করা যাইবে। এক বৎসরের মধ্যে আবেদন না করিলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ব্যতিরেকে তাহা প্রদান করা যাইবে না। বি এস আর-৪৮৪

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

১৭। স্থায়ী সংস্থাপনে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত না হইলে পেনশন প্রাপ্য নয়। তবে অস্থায়ী সংস্থাপনের চাকরিকাল একনাগাড়ে পাঁচ বৎসরের অধিক হইলে তাহা পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্তির ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে। ইহাছাড়া অস্থায়ী চাকরি স্থায়ী হইলে উক্ত অস্থায়ী চাকরি পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হইবে। বি এস আর-২৬৪ ও ২৬৭এ

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

১৯। সমগ্র 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। পুনঃনিয়োগ সম্পর্কীত 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

৬। পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়

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

২। একজন সরকারী কর্মচারী অবসরগ্রহণের সময় তাঁহার গ্রস অর্থাৎ মোট পেনশনের অর্ধেক বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পন করিবেন। (স্মারক নং MFP(FD)/Regn-1/3p-১/৪২/147, তারিখ : ২১ ডিসেম্বর, ১৯৮২)

৩। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং-অম/প্রবি-১/০০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৭.১৩-১৬০, তারিখ : ২৩ ডিসেম্বর, ২০১৩ অনুযায়ী ১ ডিসেম্বর, ২০১৩ তারিখ হইতে বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পিত অর্ধেক (৫০%) গ্রস পেনশনের প্রতি ১ (এক) টাকার বিপরীতে নিম্নোক্ত পুনঃনির্ধারিত হারে আনুতোষিক পাইবেন--

(ক) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ১০ (দশ) বৎসর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ (পনের) বৎসরের কম হইলে সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকার জন্য ২৬০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(খ) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ১৫ (পনের) বৎসর বা ততোধিক কিন্তু ২০ (বিশ) বৎসরের কম হইলে সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকার জন্য ২৪৫.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(গ) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২০ (বিশ) বৎসর বা ততোধিক হইলে সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

৪। পেনশনার কর্মচারী গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগ সমর্পনের অতিরিক্ত হিসাবে অবশিষ্ট-৫০ ভাগ সমর্পন করিতে পারিবেন। অতিরিক্ত সমর্পনকৃত ৫০ ভাগের জন্য নির্ধারিত হারের অর্ধহারে আনুতোষিক পাইবেন এবং অতিরিক্ত সমর্পনের বিষয়টি পেনশনার প্রথম আবেদনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/শা-১/পিপি ১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯ এর ১৩)

৫। পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনায় অবসর-উত্তর ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হইবে। [অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি(প্রবিধি-১)৩পি-২৫/৯১-১(১০০০), তারিখ : ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ এর অনুচ্ছেদ-(১)(খ)]

৬। গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ১ জুলাই, ২০১৩ তারিখ হইতে ৩৫,৮০০/- টাকার স্থলে ৪০,৫০০/-টাকা নির্ধারণ করা হয়। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-২৯(২০০), তারিখ : ০৬ মার্চ, ২০১৪)

৭। অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের তারিখে প্রাপ্য বেতনের সহিত অবসর-উত্তর ছুটিকালে প্রাপ্য বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (যদি থাকে) যোগ করিয়া পেনশন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে অবসর-উত্তর ছুটিকালীন বেতন চলতি বিধি/সরকারী আদেশানুযায়ী অপরিবর্তিত থাকিবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং এম, এফ/অঃবিঃ(বিধি-১)৩পি-৬৩/৮৭/৬৬, তারিখ : ২৭ নভেম্বর, ১৯৮৮)

চ। পেনশন টেবিল

একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত টেবিলে বর্ণিত হারে পেনশন পাইবেন–

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 তদুর্ধ্ব	৮০%

(স্মারক নং অম(বিধি-১)৩পি-২৮/১০৬, তারিখ : ৪ নভেম্বর, ১৯৮৯)

ছ। দায়িত্ব হস্তান্তর

বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের বয়সপূর্তির দিনটি (মুক্তিযোদ্ধা সরকারী কর্মচারীর ৬০ বৎসর এবং অন্যান্য সরকারী কর্মচারীর ৫৯ বৎসর) সরকারী ছুটির দিন হইলেও উক্ত তারিখেই দায়িত্বভার হস্তান্তর করিতে হইবে অথবা ছুটি আরম্ভের পূর্বে তাহা সমাধা করিতে হইবে। বয়সপূর্তির তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে তাহা করা যাইবে না। পি আর এল এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম প্রযোজ্য। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED(Reg.-IV)-186/83-58, তারিখ : ১৬ জুন, ১৯৮৩)

জ। পাওনা ছুটির নগদায়ন

১। একজন সরকারী কর্মচারী অবসর-উত্তর 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 অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুই দিনের জন্য একদিন হিসাবে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। (স্মারক নং MF/FD/Reg-II/leave-16/84/9, তারিখ : ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫)।

২। দণ্ড হিসাবে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন সুবিধা পাইবেন না। (স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১, তারিখ : ৩০ মে, ১৯৮৯)

৩। চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসরগ্রহণ 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, তারিখ : ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

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

৫। পি আর এল এর ৩ মাস পূর্বে ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদানের আদেশ জারি করিতে হইবে। চাকরিজীবী আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির টাকা পি আর এল আরম্ভের ২ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে চাকরিজীবীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পি আর এল-এ যাওয়ার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন। (স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯)

পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা

(অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫
তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯/১৪ মাঘ ১৪১৫)

''বিষয় : বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসংগে।

অবসরগ্রহণকারী সরকারি চাকুরে ও সরকারি চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার অর্থ বিভাগের ২৩-০৬-১৪০৮ বং/০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫ এর মাধ্যমে জারিকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ আদেশ পর্যালোচনাপূর্বক পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি আরও অধিকতর সহজীকরণ করিয়া উক্ত স্মারকটি নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন–

২। অবসরজনিত পেনশন :

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন :

(ক) অবসর গ্রহণকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করিয়া অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও টেলিফোন নম্বর সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবার জন্য অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় ছক সম্বলিত নির্দেশনা জারি করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশনারদের অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণসহ এই সহজীকরণ আদেশের ২.০৪, ২.০৬, ২.০৭ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলী নিয়মিতভাবে সম্পাদনের/সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। ইহা ছাড়াও তিনি পেনশনারের বিষয়ে প্রাপ্ত যাবতীয় আপত্তি ২.০৫, ৪.১১ ও ৪.১৩ অনুচ্ছেদ অনুসারে মীমাংসা/নিষ্পত্তি করিবার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।

(গ) কল্যাণ কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের পরিমাণ বিবেচনায় অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে (বি.এস.আর পার্ট-১ এর বিধি-৬২(বি) অনুসারে প্রণোদনা (Incentive) ভাতার ব্যবস্থা করিতে হইবে। কল্যাণ কর্মকর্তা প্রতি অর্থ বৎসরে অনধিক ৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে প্রাপ্ত মূল বেতনের ৪০%, অনধিক ১০টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৬০%, অনধিক ১৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৮০% এবং ১৬টি বা তদুর্ধ্ব সংখ্যক কেস নিষ্পত্তি করিলে ১০০% প্রণোদনা ভাতা পাইবেন।

১.০২। নন-গেজেটেড চাকুরেদের সার্ভিস বুক ও চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ১ (এক) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুক-এ কোন অস্পষ্টতা/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 বুক-এর মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হাল নাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি চাকুরেদের কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি চাকুরেদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা: নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, পি আর এল, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে চাকুরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সরকারি চাকুরে বদলী হইলে বদলীকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপির সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড চাকুরের বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদ্‌ঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে চাকুরের বদলীর ক্ষেত্রে

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরীর বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গেজেটেড সরকারি চাকুরেদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা- কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, পি আর এল, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী কম্পিউটারে ধারাবাহিকভাবে ''চাকুরির বৃত্তান্ত'' সংরক্ষণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে চাকুরি বৃত্তান্ত কম্পিউটারে বাৎসরিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে হইবে।

(খ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইহাতে সরকারি বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকিবার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) কর্মকর্তার বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদ্‌ঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক অনুলিপি হিসাব রক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ :

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন কল্যাণ কর্মকর্তা তাঁহাদের তালিকা ফরম্যাট অনুযায়ী প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া ইহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারী বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর উত্তর ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(খ) উক্ত তালিকার সঙ্গে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্তের (প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে।

(গ) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয়ে ২.০৫(গ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে কার্যকর নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সমূহের তালিকা ও জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম, ঠিকানা ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অডিট আপত্তি সেলে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (Expected Last Pay Certificate) (ই এল পি সি) জারি :

(ক) সরকারি চাকুরে অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার "অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" এবং "অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last pay Certificate) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ই এল পি সি-র সংগে ১ (এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক ৪(ড)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকুরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকুরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবেন না। এই বিষয়ে ৪.০৪ অনুচ্ছেদ এর সংশ্লিষ্ট বর্ণনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(গ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ সহায়তা প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট বিবেচিত হইবেন।

২.০৬। অবসর উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিল স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা :

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকুরি বৃত্তান্ত হাল নাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও পি আর এল-এ গমনের তারিখের ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাঁহার নিকট সরকারের দেনা/পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে প্রাপ্য পি আর এল ও নগদায়নের জন্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি চাকুরের অবসর উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট) মঞ্জুরি ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকেও অনুরূপ জারির তথ্য অবহিত করিবেন।

(গ) পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট চাকুরের আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (পি আর এল-এ) গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য অবহিত করিতে হইবে।

(ঙ) আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে ২.১৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশন সমর্পনের পরিমাণসহ তিনি হিসাবরক্ষণ অফিস বা ব্যাংক এর কোন স্থান বা শাখা হইতে পেনশন উত্তোলনে আগ্রহী তাহা উল্লেখ করিবেন। ব্যাংক হইতে উত্তোলনের ক্ষেত্রে ব্যাংক এ্যাকাউন্ট নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

২.০৭। ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট, ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post-Dated) চেক প্রদান :

(ক) ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট) মঞ্জুরি ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতি আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট চাকুরে বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) নগদায়ন অর্থাৎ লাম্প গ্রান্ট-এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট চাকুরের পি আর এল-এ

গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান পি আর এল-এ যাইবার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে হস্তান্তর করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথ যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারি করিবেন। আনুতোষিকের টাকার চেক অবসর গ্রহণের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে পিপিওসহ 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 সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখের উল্লেখক্রমে এই অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক ইস্যু করিতে হইবে।

(গ) হিসাব রক্ষণ অফিস উপর্যুক্ত সকল অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রের (Forwarding letter) অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারি চাকুরেকে এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রদান করিবে।

উপরে বর্ণিত সময়ে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণে হিসাবরক্ষণ অফিস সমর্থ না হইলে প্রতিটি কেস-এ বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক প্রাসঙ্গিক তথ্য সংশ্লিষ্ট চাকুরের পি আর এল /অবসর-এ গমনের অনধিক ৭(সাত) দিনের মধ্যে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক রেজিস্ট্রার্ড এডি যুক্ত পত্রের মাধ্যমে জানাইতে হইবে।

(ঘ) তবে on line লেনদেন ব্যবস্থা চালুকরণে অবকাঠামো প্রস্তুত করিয়া সরকারি অনুমতি জারির পর মাসিক পেনশন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যাংক একাউন্টে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করিবার ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

১.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন :

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

২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকাল :

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

২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং :

(ক) নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি 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 মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

(খ) সকল আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিগত ৩ (তিন) মাসে জারিকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিসি), পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত একটি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই এবং অক্টোবর) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (হিসাবরক্ষণ অফিসগুলি সিজিএ-এর মাধ্যমে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন শাখার মাধ্যমে) অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগে নিয়মিত প্রেরণ করিবেন।

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান :

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রত্যায়নপত্র 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।

১.১৩। পেনশন সমর্পন :

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 সমর্পন করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অনুপাতে হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন পেনশনারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

১৪। পারিবারিক পেনশন :

১৪.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন :

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকুরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পেনশনী 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 নিম্নোক্ত সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় চেয়ারম্যান/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে কাউন্সিলর-এর সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে। কোর্ট হইতে "সাকসেশন সার্টিফিকেট" প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

১৪.০২। পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমা :

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা 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। ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত পেনশনারি কর্মকর্তা/কর্মচারির বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত হারে পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৩। অবিবাহিতা/বিধবা/তালাক প্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমা :

পেনশনারদের অবসরগ্রহণের 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 সন্তান :

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 সহিত জমা দিতে হইবে।

৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে :

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 তাঁহারা পেনশন সমর্পন করিতে পারিবেন না।

৩.০৬। অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার :

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 পেনশন :

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

৪। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী :

৪.০১। জরুরীভিত্তিক পেনশন প্রদান :

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 মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন :

পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৩। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ :

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

৪.০৪। বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তি :

(ক) অবসর উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারি সর্বশেষ তিন বৎসর যেই সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন অনাপত্তির জন্য সেই সকল দপ্তরে এবং আবাসন, বিদ্যুৎ (সরকারি বাসায় বসবাস করিলে), টেলিফোন ইত্যাদির ক্লিয়ারেন্স এর জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তি পত্র দিবে বা পাওনা/আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিত জানাইবে। পাওনাদি থাকিলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। ২১ দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। সরকারি পাওনার বিষয় যথাসময়ে না জানানো হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন। ঐ দপ্তরের অনাপত্তি পাওয়া গেলে ২১ দিনের মধ্যে, ও না পাওয়া গেলে তাহা উল্লেখ পূর্বক পরবর্তি ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরি পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাইতে হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়ীভাড়া আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হইলে আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তি পত্র প্রদান করিবে। এই ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে বাসার সংশ্লিষ্ট সরকারি পাওনা আদায় ঐ সংস্থা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পি পি ও :

(ক) পেনশনের পি পি ও-তে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পি পি ও এবং [illegible] 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 তথ্যাদি পি পি ও এবং ডি–হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

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

৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদান :

ঢাকা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বর্তমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সি জি এ) সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (সি এ ও) কার্যালয় কর্তৃক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.০৭। পেনশন ফরম :

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত 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। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারীর নমুনা-স্বাক্ষর পেনশন ফরমে সংযোজন করা হইবে।

৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি :

(ক) পেনশনার কোন কারণে এক বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে যিনি তাঁহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন অথবা মতামত প্রদান করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মতামত প্রদান না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মতামত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে ব্যাখ্যা চাওয়া যাইতে পারে।

৪.০৯। পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি :

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

(১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী	১ কপি
(২) পি আর এল-এ গমনের মঞ্জুরি 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 মঞ্জুরি আদেশ	১ কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে : আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাইবার জন্য নিম্নে বর্ণিত 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 মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৪ অনুসরণে নিবন্ধন সম্পর্কীয় পরিচয় পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(খ)(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলে :

(১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী	১ কপি
(২) পি আর এল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (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

(৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী–৭) ৩ কপি

(৯) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১ কপি

(১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী–৮) ১ কপি

(১১) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১ কপি

(খ)(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে :

(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 আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী–৬) ৩ কপি

(৫) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী–৭) ৩ কপি

(৬) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১ কপি

(৭) পিপিও এবং ডি–হাফ ১ কপি

৪.১০ ভবিষ্য তহবিলের সুদ :

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।

৪.১১ । অডিট আপত্তি নিস্পত্তি :

(ক) ২.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যবস্থা ছাড়াও অবসরে গমনকারী সরকারি চাকুরেদের অনিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি দ্রুত নিস্পত্তির লক্ষে সি এন্ড এ জি অফিসের দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নেতৃত্বে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ভিন্ন অডিট সেল গঠন করিয়া ৩ (তিন) মাসের মধ্যে অডিট আপত্তি নিস্পত্তির সময়সীমা বাঁধিয়া দিতে হইবে। তবে কোন কারণে আপত্তি নিস্পত্তিযোগ্য না হইলে ইহার কারণ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অডিট সেল অবহিত করিবে। সাধারণভাবে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোন মতামত

পাওয়া না গেলে পেনশন মঞ্জুরি প্রদান করিতে হহবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় তবে উক্ত আপত্তির জন্য কোন ব্যক্তির পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না। অডিট সেল গঠনের বিষয়টি অবিলম্বে বাস্তবায়ন করিতে হইবে। অডিট সেল আগামী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুরাতন অডিট আপত্তিসমূহ নিস্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

(খ) কেন্দ্রীয় অডিট সেল প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরের অডিট নিস্পত্তি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিমাসে পর্যালোচনাক্রমে উপযুক্ত নির্দেশনা প্রদান করিবে।

৪.১২ । পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ :

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২০০৫ সনে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পন আদেশের ৩৫ ও ৩৬ নং অনুচ্ছেদ সংশোধনক্রমে পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হইবে।

(১) পরিচালক পর্যায়ের নিচের সকলের ক্ষেত্রে পরিচালক পর্যায়ে, পরিচালক বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অবসর ও পেনশন মঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন।

(২) যেই সকল ক্যাডারের ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সেই সকল ক্যাডারের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন মঞ্জুরি আদেশ অতিরিক্ত সচিব/সচিব প্রদান করিবেন। অন্যান্য সকল কর্মকর্তার অবসর ও পেনশন মঞ্জুরির আদেশ যুগ্ম-সচিব প্রদান করিবেন।

(৩) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর অবসর ও পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত ক্ষমতা উপ-সচিবকে প্রদান করা হইবে।

৪.১৩ । বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তিকরণ :

(ক) অবসরে গমনকারী চাকুরের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অনুচ্ছেদ ২.০৪ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা রুজুর এক বৎসরের মধ্যে তাহা নিস্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা (আর্থিক সংশ্লেষ সম্পন্ন বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) নিস্পত্তি না হইলে তাঁহাকে পেনশন প্রদান করিতে হইবে। তবে বিভাগীয় মামলা চলিতে থাকিবে। মামলায় দোষী সাব্যস্ত হইলে প্রচলিত আইন/বিধি মোতাবেক তাঁহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। পি আর এল-এ গমনের তারিখের পূর্বের এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা রুজু হইলে তাহা পি আর এল-এ থাকাকালীন এবং চাকুরে যদি পি আর এল ভোগ না করেন অথবা তাঁহার অবসর উত্তর ছুটি পাওনা না থাকে সেই ক্ষেত্রে অবসরকালীন সময়েও অনূর্দ্ধ এক বৎসর মামলা চলিতে পারে। তবে মামলা রুজু হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান না করা হইলে মামলা নিস্পত্তি না হওয়া সত্ত্বেও পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে ।

(খ) ইহাতে সরকারের কোন ক্ষতি হইলে বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তি না করার জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের নিকট হইতে উদ্ভূত ক্ষতি আদায় করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে বি.এস.আর-এর সংশ্লিষ্ট বিধি এবং অবসর গ্রহণ আইন, ১৯৭৪ এর ১০ ধারা সংশোধন করা হইবে।

৪.১৪ । বি.এস.আর-২৫৮, ২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ :

রাজস্বখাতে স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত এবং অন্যূন ১০ (দশ) বৎসর চাকুরি করিয়াছেন এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির জন্য বিএসআর পার্ট-১ এর বিদ্যমান বিধি ২৫৮, ২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধন করা হইবে।

৪.১৫ । নিখোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান :

(ক) ৪.১৪ অনুচ্ছেদের বিধান ও পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকুরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ২ (দুই)টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোঁজ হইবার অন্যূন ৩ (তিন) বছর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি চাকুরের ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, লাম্প গ্রান্ট ও আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) অনুচ্ছেদ 'ক' মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি চাকুরে ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হইবার পূর্বে অবসরে গমন না করিলেও তাঁহার পূর্ব চাকুরিতে পুনর্বহালযোগ্য হইবেন না।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ 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।"

বিশ্লেষণ : অবসর আইনে সংশোধনীর প্রেক্ষিতে স্মারকটিতে 'অবসর প্রস্তুতি ছুটি' এর স্থলে 'অবসর উত্তর ছুটি' এবং 'এল পি আর' এর স্থলে 'পি আর এল' শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হইয়াছে। ইহাছাড়া 'সংস্থাপন মন্ত্রণালয়' এর পরিবর্তিত নাম 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়' প্রতিস্থাপন করা হইয়াছে।

আনুতোষিকের পুনঃ নির্ধারিত হার

অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে আনুতোষিকের পুনঃনির্ধারিত হার সংক্রান্ত স্মারকটি নিম্নরূপ-

"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-১ শাখা
নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৭.১৩-১৬০,
তারিখ : ২৩-১২-২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ/০৯-০৯-১৪২০ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

পেনশন সুবিধার আওতাভুক্ত অবসর গ্রহণকারী চাকুরে কিংবা মৃত্যুবরণকারী চাকুরের পরিবারের জন্য বিধি মোতাবেক প্রাপ্য আনুতোষিকের হার নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো :

(ক) বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পিত (Surrendered) আনুতোষিক : অবসরগ্রহণকারী চাকুরে কিংবা মৃত্যুবরণকারী চাকুরের পরিবার বিধি মোতাবেক বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পিত (Surrendered) অর্ধেক (৫০%) গ্রস প্রেনশনের প্রতি ১ (এক) টাকার বিপরীতে নিম্নোক্ত ছকের ৪র্থ কলামে বর্ণিত হারে আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন :

ক্রমিক নং	পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	আনুতোষিকের হার (টাকায়)	
		বিদ্যমান	পুনঃনির্ধারিত
১	২	৩	৪
১	১০ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম	২৩০ টাকা	২৬০ টাকা
২	১৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০ বছরের কম	২১৫ টাকা	২৪৫ টাকা
৩	২০ বছর বা ততোধিক	২০০ টাকা	২৩০ টাকা

(খ) স্বেচ্ছায় সমর্পিত (Surrendered) অবশিষ্ট আনুতোষিক : গ্রস পেনশনের অবশিষ্ট অর্ধেক (৫০%) একসাথে সমর্পনকারী অবসরভোগীগণ কলাম-৪ এ বর্ণিত হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন।

২। বর্ণিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, আদেশ, স্মারক ইত্যাদি উপরোক্ত মর্মে পরিবর্তিত/সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ ০১-১২-২০-১৩ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
(এ. এফ. আমিন চৌধুরী)
যুগ্ম-সচিব।"

সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তি

মূল স্মারক হইতে সংকলিত

"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-১২,
তারিখ: ২৮/০১/২০১৪ খ্রিস্টাব্দ-১৫/১০/১৪২০ বঙ্গাব্দ

অফিস স্মারক

বিষয় : সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি।

সূত্র : অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারী ২০০৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জনানো যাচ্ছে যে, অবসর গ্রহণকারী সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাদের পরিবারের পেনশন কেইসগুলো সহজে এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির নিমিত্ত সূত্রে উল্লেখিত স্মারকের মাধ্যমে "বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ" শীর্ষক নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্ণিত নীতিমালার অনুচ্ছেদ ২.০৬-এর পরিস্কারভাবে উল্লেখ করা হয়েছে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এলপিআর/পিআরএল গমণের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে "না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র" সংগ্রহপূর্বক পেনশন কেইসগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।

২। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করা হচ্ছে না। ফলে, পেনশন কেইসগুলো দ্রুত নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতার সৃষ্টি হচ্ছে যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়।

৩। এমতাবস্থায়, সূত্রোক্ত স্মারকের অনুচ্ছেদ ২.০৬ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এলপিআর/পিআরএল-এ গমণের তারিখের ৩ (তিন) বছর পূর্বের 'না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র' গ্রহণপূর্বক পেনশন কেইসগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

(এ.এফ.আমিন চৌধুরী)
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)।"

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯

(The Prescribed Leave Rules, 1959)

(**Notification No. F/LA/3L-96/212**, তারিখ : ২ অক্টোবর, ১৯৫৯ এর মাধ্যমে জারি করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে R III/31-3/63/337, তারিখ : ১৯ আগস্ট, ১৯৬৫ এবং MF/RII/Misc./73 (212), তারিখ : ২৬ ডিসেম্বর, ১৯৭৩ এর মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ সংশোধনী আনা হয়।)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রারম্ভ ও প্রয়োগ।-(১) এই বিধিমালা নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে এবং ইহা ১৯৫৯ সনের ১ জুলাই হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) ১ জুলাই, ১৯৫৯ তারিখে অথবা তৎপরবর্তী সময়ে সরকারী চাকরিতে নিয়োগকৃত সকল সরকারী কর্মচারীদের উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে এবং ইহা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ অথবা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহের প্রতিস্থাপক বিধান হিসাবে প্রযোজ্য হইবে।

২। অপশন ।-প্রয়োগ নাই।

৩। গড় বেতনে এবং অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি ।-

(১) স্থায়ী সরকারী কর্মচারী।-(i) কর্মকালের $\frac{১}{১১}$ ভাগ হারে গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সর্বাধিক ৪ (চার) মাস পর্যন্ত এইভাবে একত্রে জমা হইবে। ৪ (চার) মাসের অতিরিক্ত অর্জনকৃত ছুটি "ছুটি হিসাব" এর পৃথক আইটেমে জমা হইবে। পৃথক আইটেমে জমাকৃত ছুটি হইতে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থ যাত্রার, শিক্ষার অথবা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলংকা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(ii) গড় বেতনে ছুটি এককালীন ৪ (চার) মাসের অধিক ভোগ করা যাইবে না। তবে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থ যাত্রার, শিক্ষার বা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলংকা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে ৪ (চার) মাসের অতিরিক্ত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে এই সীমা ৬ (ছয়) মাসে বর্ধিত করা যাইবে।

(iii) কর্মকালের $\frac{১}{১২}$ হারে অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সীমাহীনভাবে ইহা জমা হইবে। মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে এই অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা

যাইবে। প্রতি ২ (দুই) দিন অর্ধ-গড় বেতনের ছুটির পরিবর্তে ১ (এক) দিন গড় বেতনের ছুটি, এই হারে ছুটির রূপান্তর করিতে হইবে।

(২) অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী।-(এ) যে অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে নিরবচ্ছিন্নভাবে তিন বৎসর বা উহার অধিককাল চাকরির মেয়াদ সম্পন্ন করিয়াছেন বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে তিনি স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী হিসাবে বিবেচিত হইবেন এবং তিনি এই বিধিমালার অপশন গ্রহণ করিয়া থাকিলে, তাঁহার ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধান ১ জুলাই, ১৯৫৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(বি) ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে যে অস্থায়ী কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে তিন বৎসর পূর্ণ হয় নাই, অথবা যিনি ঐ তারিখের পরে চাকরিতে যোগদান করিয়াছেন বা করিবেন, তিনি ঐ তারিখে উক্ত কর্মচারীর উপর প্রযোজ্য ছুটি বিধি সংক্রান্ত বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। কিন্তু যে তারিখে তাহার অস্থায়ী চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে তিন বৎসর পূর্ণ হইবে, অথবা যে তারিখে তিনি কোন স্থায়ীপদে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, ইহাদের মধ্যে যাহা আগে ঘটিবে, বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, ঐ তারিখ হইতে তিনি ছুটির উদ্দেশ্যে স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তিনি যদি স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী হইতেন, তাহা হইলে ১ জুলাই, ১৯৫৯ তারিখ হইতে অথবা তৎপরে চাকরিতে যোগদান করিয়া থাকিলে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে যেইভাবে ছুটি প্রাপ্য হইতেন, সেইভাবে তাহার "ছুটি হিসাব" এ ছুটি জমা হইবে। এই জমাকৃত ছুটি হইতে ইতঃমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদ যাইবে।

বিশ্লেষণ : অর্থ মন্ত্রণালয়ের রেগুলেশন উইং এর নোটিফিকেশন নং MF/RII/Misc./73(212), তারিখ : ২৬ ডিসেম্বর, ১৯৭৩ এর মাধ্যমে এই বিধিতে গুরুত্বপূর্ণ সংশোধনী আনা হয়। সংশোধনী দ্বারা বিধি ৩ এর উপবিধি (১) এর সাব হেডিং- "(a) Class (IV) Government Servants"এবং "(i), (ii), (iii)" এই তিনটি ক্লজ বাতিল করা হয়। ইহাছাড়া "(b) Government Servants in Superior Service" এই সাব-হেডিংও বাতিল করা হয়।

৪। বর্তমান ছুটির জের টানা।- প্রয়োগ নাই।

৫। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।-(১) অবসর উত্তর ছুটি এর ক্ষেত্র ব্যতীত, একজন স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে সমগ্র চাকরি জীবনে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস এবং মেডিকেল সার্টিফিকেট ব্যতীত সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ-গড় বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) কোন স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী, প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ শেষে কর্মে প্রত্যাবর্তন করত পুনঃকর্মকালের অর্জনকৃত ছুটি দ্বারা ভোগকৃত প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি সমন্বয় না করা পর্যন্ত কোন ছুটি পাইবেন না।

নোট: এই বিধির (২) নং উপ-অনুচ্ছেদে ছুটি অর্জন বলিতে বিধি ৩(১) (iii) অনুযায়ী ছুটি অর্জন বুঝাইবে এবং গড় বেতনের ছুটির সহিত ইহার কোন সম্পর্ক নাই।

৬। **ছুটিকালীন বেতন।**- (১) বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-২০৮ তে বর্ণিত সর্বোচ্চ সীমা সাপেক্ষে যে মাসে ছুটিতে যাইবেন উহার পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ (বার) মাসের গড় বেতন এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে উত্তোলনকৃত বেতন, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিক লাভজনক উহার ভিত্তিতেই গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন নির্ধারিত হইবে।

(২) অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে উপ-বিধি-(১) অনুসারে নির্ধারিত বেতনের অর্ধহারে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন।

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

নোট : বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৫ (Appendix No.-5) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত অধ্যয়ন ছুটির ক্ষেত্রে উপ-বিধি-(৩) তে বর্ণিত বিধিনিষেধ কার্যকর হইবে না।

বিশ্লেষণ : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর উপরোক্ত বিধি ৬ তে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের যে পদ্ধতি বর্ণিত আছে তাহা অত্যন্ত দীর্ঘ প্রকৃতির হওয়ায় Memorandum No. SGA/RII/IM-34/64-399, তারিখ : ০১ অক্টোবর, ১৯৬৯ দ্বারা ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের উক্ত পদ্ধতিকে সহজীকরণ করা হয়। উক্ত নির্দেশনা মতে ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ উত্তোলিত বেতনের সমহারে গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন এবং উক্ত হারের অর্ধহারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন। বর্তমানে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের এই পদ্ধতিটিই কেবল অনুসরণযোগ্য। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালার বিধি ৬ এর বিধান অনুযায়ী ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অকার্যকর।

৭। **এককালীন প্রদেয় ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ।**-এককালীন সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত ছুটি ভোগ করা যাইবে। কিন্তু মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে হইলে এই মেয়াদ ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে।

৮। **অবকাশ বিভাগের কর্মচারী।**-(১) (এ) অবকাশ বিভাগের স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত কোন সরকারী কর্মচারী যে বৎসর পূর্ণ অবকাশ ভোগ করিবেন, তিনি উক্ত বৎসরের কর্মকালের জন্য গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবেন না।

(বি) উক্তরূপ সরকারী কর্মচারী যে বৎসর পূর্ণ অবকাশ ভোগ করেন নাই, তিনি উক্ত বৎসরের জন্য নির্ধারিত পূর্ণ অবকাশের জন্য সুপিরিয়র সার্ভিসের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) দিন এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ (পনর) দিন, এই অনুপাতে যে কয়দিন অবকাশ ভোগ করেন নাই, ঐ কয়দিনের 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 তিনি ঐ হারে গড় বেতনে ছুটি পাইবেন।

(ডি) উক্তরূপ সরকারী কর্মচারীগণ অন্যান্য সরকারী কর্মচারীদের ন্যায় অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জন ও ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) অবকাশ বিভাগের স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত নয় এমন সরকারী কর্মচারীগণ ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে তাহাদের উপর প্রযোজ্য ছুটি সংক্রান্ত বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। কিন্তু যে তারিখে তাহার অস্থায়ী চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইবে, অথবা যে তারিখে তিনি কোন স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, ইহাদের মধ্যে যাহা আগে ঘটিবে, বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, ঐ তারিখ হইতে তিনি ছুটির উদ্দেশ্যে স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী হইবেন এবং তিনি যদি অবকাশ বিভাগের স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত হইতেন, তাহা হইলে যেইভাবে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে ছুটি প্রাপ্য হইতেন, সেইভাবে তাহার "ছুটি হিসাব" এ ছুটি জমা হইবে। এই জমাকৃত ছুটি হইতে ইতোমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদ যাইবে।

৯। অন্যান্য বিধান।-(১) অসুস্থতাজনিত ছুটি (sick leave), প্রসূতি ছুটি (maternity leave), চিকিৎসালয় ছুটি (hospital leave), সংগনিরোধ ছুটি (quarantine leave), বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি (special disability leave) এবং অধ্যয়ন ছুটি (study leave) সংক্রান্ত বর্তমানে প্রযোজ্য বিধানসমূহ প্রচলিত থাকিবে।

(২) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত সরকারী কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য ছুটি সংক্রান্ত বিধান দ্বারা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীগণ পরিচালিত হইবেন।

(৩)(১) অসাধারণ ছুটি, যাহার জন্য ছুটিকালীন বেতন প্রদেয় নয়, যে কোন সরকারী কর্মচারীকে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রদান করা যাইবে–

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

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

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

তবে শর্ত থাকে যে, স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত নয় এমন যে সরকারী কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হইয়া প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে ৫ (পাঁচ) বৎসর সরকারের চাকরি করিবেন, এই মর্মে বন্ড প্রদান করিয়াছেন এবং চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এইরূপ যে সরকারী কর্মচারী উল্লেখিত প্রকার বন্ড প্রদানপূর্বক বাংলাদেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণে বা অধ্যয়নে রত রহিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে এই নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(বি) যক্ষ্মা রোগে আক্রান্ত একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইবে, তবে শর্ত থাকে যে–

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

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

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

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

১০। (১) একজন সরকারী কর্মচারীর "ছুটি হিসাব" এ জমাকৃত ছুটি, তাঁহার বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণের দিনটিতে তামাদি হইয়া যাইবে।

বিশ্লেষণ : এই বিধির অন্যান্য বিধানসমূহের প্রয়োগ নাই।

১১। এই বিধিমালার অধীন যে কোন প্রকার ছুটির সহিত সংযুক্তভাবে বা ইহার ধারাবাহিকতাক্রমে এই বিধিমালার অধীন অন্য যে কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে।

১২। বি এস আর, পার্ট–১ এর পঞ্চদশ অধ্যায়ের সেকশন–১ তে বর্ণিত ছুটি মঞ্জুরের সাধারণ শর্তাদি এবং সেকশন–৮ তে বর্ণিত ছুটির পদ্ধতি সংক্রান্ত যে সকল বিধিসমূহ এই বিধিমালার সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নয় বা ইহার পরিপন্থি নয়, ঐ সকল বিধিসমূহ সকল ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য থাকিবে।

বিভিন্ন প্রকার ছুটি

ছুটি সম্পর্কীত নিয়মাবলী The Prescribed Leave Rules, 1959, ও Fundamental Rules, ও Bangladesh Service Rules এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। উক্ত বিধিসমূহ ও বিভিন্ন আদেশের আওতায় নিম্নোক্ত প্রকার ছুটির বিধান রহিয়াছে–

১। অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

২। অসাধারণ ছুটি (Extraordinary Leave)

৩। অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)

৪। সংগনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave)

৫। প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

৬। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি (Leave not due)

৭। অবসর উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave)

৮। নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

৯। 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)

১০। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest and Recreation Leave)

১১। অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি (Special Disability Leave)

১২। বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Special sick leave)

১৩। অবকাশ বিভাগের ছুটি (Leave of Vacation Department)

১৪। বিভাগীয় ছুটি (Departmental Leave)

১৫। চিকিৎসালয় ছুটি (Hospital Leave)

১৬। বাধ্যতামূলক ছুটি (Compulsory Leave)

১৭। বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)

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। যথা:–(১) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, এবং (২) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

গড়বেতনে অর্জিত ছুটি

বি এস আর, পার্ট–১ এর বিধি-৫ এর উপবিধি-(৩২) অনুযায়ী যে ছুটিকালে গড় বেতনের সমান ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য, উহাই গড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমাল, ১৯৫৯ এর বিধি-৩(১)(i) অনুযায়ী একজন কর্মচারী কর্মকালে প্রতি ১১ দিনের জন্য ১ দিন হিসাবে গড় বেতনে ছুটি অর্জন করেন। অর্থাৎ ছুটি অর্জনের হার কর্মকালের $\frac{১}{১১}$।

উদাহরণ : *একজন কর্মচারী ১৯ জুন, ২০০৪ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন। তিনি ১০ ডিসেম্বর, ২০১৪ তারিখ হইতে ২ মাসের ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করেন। এইক্ষেত্রে যেহেতু তিনি ১০ ডিসেম্বর, ২০১৪ তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করিয়াছে, সেইহেতু ৯ ডিসেম্বর, ২০১৪ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব করিতে হইবে। 'ছুটি হিসাব' এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নরূপ–*

(১) চাকরিতে যোগদানের তারিখ– ১৯ জুন, ২০০৪

(২) ছুটিতে যাওয়ার আবেদনকৃত তারিখ ১০ ডিসেম্বর, ২০১৪

(৩) ইতিপূর্বে ভোগকৃত সর্বমোট ছুটির পরিমাণ–

(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি– ২ মাস ৭ দিন

(খ) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি– ২ মাস

(গ) প্রসূতি ছুটি– ৬ 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–	২০১৪	১২	১০
বাদ চাকরিতে যোগদানের তারিখ	২০০৪	০৬	১৯
মোট চাকরিকাল–	*১০ বৎসর ০৫ মাস ২১ দিন*		

বাদ

	বৎসর	*মাস*	*দিন*
ভোগকৃত ছুটিকাল–			
গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল–	০০	০২	০৭
অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল–	০০	০২	০০
প্রসূতি ছুটিকাল–	০০	০৬	০০
অধ্যয়ন ছুটিকাল–	০২	০০	০০
অসাধারণ ছুটিকাল–	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*
ইতিমধ্যে ভোগকৃত অর্জিত ছুটি–	*২ মাস ৭ দিন*
প্রাপ্য অর্জিত ছুটির পরিমাণ–	*৬ মাস ০ দিন*

অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি

বি এস আর, পার্ট–১ এর ৫(৩২) নং বিধিমতে যে ছুটির সময়ে গড়বেতনের অর্ধেকের সমান ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য, উহাই অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (iii) নং বিধিমতে একজন কর্মচারী কর্মকালের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন হিসাবে অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন করে। অর্থাৎ ছুটি অর্জনের হার কর্মকালের $\frac{১}{১২}$ ।

উদাহরণ : *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÷১২)=২২৬+১=২২৭ 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 গণনায় ধরা যাইবে না।

গড় বেতনে ও অর্ধ গড় বেতনে ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ

(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটির মেয়াদ

১। ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণ : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৩(১)(ii) অনুযায়ী একজন কর্মচারী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ৪ (চার) মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারেন।

২। স্বাস্থ্যগত কারণ : নির্ধারিত ছুটিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) (ii) নং বিধি অনুযায়ী একজন কর্মচারী স্বাস্থ্যগত কারণে গড় বেতনে এককালীন সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে তাহা অর্ধ-গড় বেতনে ভোগ করিতে পারিবেন। অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি পাওনা না থাকিলে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৯ এর উপবিধি (৩) এর অধীনে অসাধারণ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৫৭ 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 অতিক্রমপূর্বক ছুটি বর্ধিতকরণের 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 মেডিকেল সার্টিফিকেটের বিষয়ে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সন্তোষ্ট না হইলে দ্বিতীয়বার মেডিকেল পরীক্ষার আদেশ দিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিজেই যতশীঘ্র সম্ভব দ্বিতীয়বার স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
অনুচ্ছেদ-১৬

(খ) অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটির মেয়াদ

অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি ভোগের মেয়াদ নির্ধারিত না থাকিলেও যেহেতু নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী পারিবারিক বা ব্যক্তিগত কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত এবং স্বাস্থ্যগত কারণে ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত ছুটি ভোগ করা যায়, সেইহেতু অর্ধ-গড় বেতনে ছুটির মেয়াদ দ্বারা উক্ত সময়সীমাকে অতিক্রম করা যাইবে না।

(গ) ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর এবং স্বাস্থ্যগত কারণে ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত ছুটি নেওয়া যায়। একপ্রকার ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে অন্যপ্রকার ছুটি, এইভাবে একাধিকপ্রকার ছুটি সম্মিলিতভাবে নেওয়া হইলেও বিধি-৭ তে বর্ণিত উক্ত সর্বোচ্চ মেয়াদ অতিক্রম করা যাইবে না।

অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর

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

অর্ধ-গড় বেতনে ছুটিভোগকালে প্রাপ্য বাড়ীভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতার হার

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/R-II/HR-I/77-260(500), তারিখ : ২৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৮ অনুযায়ী অর্ধগড় বেতনে ছুটি ভোগকালে বাড়ীভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ হারে 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) শিক্ষানবিশকাল।

(ঙ) প্রশিক্ষণ কোর্সে ব্যয়িত সময়কাল।

(চ) প্রেষণকাল।

(ছ) দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/ রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণকাল। উল্লেখ্য পেনশন সহজীকরণ নীতিমালার ২.০৯ অনুচ্ছেদ অনুসারে এইরূপ প্রেষণকালের জন্য লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে না।

(ছ) বহির্বাংলাদেশে বা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিদেশী সরকার বা সংস্থার অধীনে চাকরিকাল। তবে এইক্ষেত্রে লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে। স্মারক নং অম/অবি/প্রবিধি-৩/বিবিধ-২/২০০১/৪৭, তারিখ : ৮ মে, ২০০১ অনুসারে একজন সরকারী কর্মচারীর বৈদেশিক চাকরিকালের লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন উক্ত কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের পূর্বে সরকার হইতে প্রাপ্ত তাঁহার সর্বশেষ মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(জ) নৈমিত্তিক ছুটিকাল।

(ঝ) সংগনিরোধ ছুটিকাল।

উল্লেখ্য নৈমিত্তিক ছুটি এবং সংগনিরোধ ছুটিকাল ব্যতীত অন্য কোন প্রকার ছুটিকালই 'ছুটি হিসাব' এর জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনা করা যাইবে না।

উদাহরণ : একজন কর্মচারী ১৯ জুন, ১৯৯১ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন। তিনি ১০ মে, ২০১১ তারিখ হইতে ৪ মাসের ছুটির আবেদন করে। ইতিপূর্বে তিনি ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি, ৬ মাস প্রসূতি ছুটি, ৩ মাস গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, ৩ মাস অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি, ২ বৎসর অসাধারণ ছুটি এবং ২১ দিন সংগনিরোধ ছুটি ভোগ করেন। এইক্ষেত্রে তাহার "ছুটি হিসাব" এর জন্য কর্মকাল হইবে নিম্নরূপ–

মোট চাকরিকাল : (১০/৫/২০১১–১৯/৬/১৯৯১)=১৯ বৎসর ১০ মাস ২১ দিন

বাদ

ভোগকৃত ছুটিকাল–	*বৎসর*	*মাস*	*দিন*
গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল–	০০	০৩	০০
অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল–	০০	০৩	০০
প্রসূতি ছুটিকাল–	০০	০৬	০০
অধ্যয়ন ছুটিকাল–	০২	০০	০০
অসাধারণ ছুটিকাল–	০২	০০	০০
			০৫ বৎসর ০০ মাস ০০ দিন
ছুটির হিসাবের জন্য কর্মকাল			*১৪ বৎসর ১০ মাস ২১ দিন*

অসাধারণ ছুটি

(Extraordinary Leave)

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

নির্ধারিত ছুটিবিধিমালা জারির প্রেক্ষিত্রে অসাধারণ ছুটি সংক্রান্তে বি এস আর, পার্ট-১ তে যে সকল বিধান সন্নিবেশিত আছে, উহা বর্তমানে প্রযোজ্য নাই। অসাধারণ ছুটি সম্পর্কীত নিয়ামবলী "নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯" এর বিধি-৯(৩) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। 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) স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্যের ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ এককালীন ৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না।

তবে বিধান থাকে যে, স্থায়ীকর্মে নিয়োজিত নয় এমন সরকারী কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হইয়া প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে ৫ (পাঁচ) বৎসর সরকারের চাকরি করিবেন, এই মর্মে বন্ড প্রদান করিয়াছেন এবং চাকরির মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এইরূপ যে সরকারী কর্মচারী উল্লেখিত প্রকার বন্ড প্রদানপূর্বক বাংলাদেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণে বা অধ্যয়নে রত রহিয়াছেন, তাঁহাদের ক্ষেত্রে এই নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(বি) যক্ষ্মা রোগে আক্রান্ত একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইবে; তবে বিধান থাকে যে–

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

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

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

(৩) ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষিকভাবে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন।

অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

১। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৯ এর উপবিধি (৩) মতে এই প্রকার ছুটি ভোগকালে 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)।

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 হয় না।

অধ্যয়ন ছুটি সম্পর্কে বি এস আর, পার্ট-১ এর পরিশিষ্ট-৫ তে আরো যে সকল বিধান রহিয়াছে, তাহা নিম্নরূপ–

১। অধ্যয়ন ছুটি কেবল সরকার মঞ্জুর করিতে পারিবে।

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

সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হয় নাই, এমন সরকারী কর্মচারীকে অথবা যে তারিখে ইচ্ছা করিলে কোন সরকারী কর্মচারী অবসরগ্রহণের সুযোগ গ্রহণ করিতে পারেন, ঐ কর্মচারীকে ঐ তারিখের ৩ (তিন) বৎসরের মধ্যে অথবা ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরির পরে অবসরগ্রহণের সুযোগ থাকায়, কোন সরকারী কর্মচারীর যে তারিখে চাকরির ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবে, ঐ তারিখের ৩ (তিন) 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 (বার) 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 (দুই) 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 (দুই) বৎসরের অধ্যয়ন ছুটির সহিত অসাধারণ ছুটি বা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি ব্যতীত, ৪ (চার) মাস পর্যন্ত ছুটি দেওয়া যাইবে। এই ৪ (চার) মাসের সময়সীমা অতিক্রমের ক্ষেত্রে (২৮ মাসের অতিরিক্ত সময় নিয়মিত কর্ম হইতে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে) অতিক্রমনকৃত সময় অসাধারণ ছুটি অথবা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে। তবে বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৩৪ এর বিধান মোতাবেক সর্বমোট অনুপস্থিতির কাল ৫ (পাঁচ) 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, যদি না তিনি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ঐ অতিরিক্ত সময় সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য করার অনুমতিগ্রহণ 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 বিবেচনাপূর্বক প্রদান করিতে পারেন।

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

১৩। অধ্যয়ন ছুটিকাল পদোন্নতি ও পেনশনের জন্য কর্মকাল হিসাবে গণ্য হইবে। কিন্তু "ছুটি হিসাব" এর জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনাযোগ্য নয়। এই ছুটি ইতিমধ্যে 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 ছুটি ভোগকালে অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য।

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 মঞ্জুর করিতে পারেন।

সংগনিরোধ ছুটি

(Quarantine Leave)

বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৯৬

সংগনিরোধ ছুটি সম্পর্কে বি এস আর-১৯৬ এর বিধান নিম্নরূপ-

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

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

(৩) এই প্রকার ছুটিকালকে কর্মকাল হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে উক্ত পদে অন্য কোন লোক নিয়োগ করা যায় না। ইহাছাড়া উক্ত ছুটি ভোগকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাইবেন।

(৪) এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

বিশ্লেষণ : (১) গুটি বসন্ত, কলেরা, প্লেগ, টাইফাস জ্বর ও সেরিব্রোস্পাইনাল মেনেনজষ্টাটিস রোগের ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। (স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং জনস্বাস্থ্য/১কিউ-৪/৩৪২, তারিখ : ২৩ এপ্রিল, ১৯৭৫)

বিশ্লেষণ : (২) এই প্রকার ছুটি, "ছুটি হিসাব" হইতে বিয়োগ হয় না এবং নৈমিত্তিক ছুটির অনুরূপভাবে ছুটির হিসাবের জন্য এই প্রকার ছুটিকালকে কর্মকাল হিসাবে গণ্য করা হয়।

প্রসূতি ছুটি

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

(১) কোন মহিলা কর্মচারী প্রসূতি ছুটির জন্য আবেদন করিলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিধি-১৪৯ অথবা বিধি-১৫০ তে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ ছুটি আরম্ভের তারিখ অথবা সন্তান প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখ, ইহার মধ্যে যাহা পূর্বে ঘটিবে, ঐ তারিখ হইতে ৬ (ছয়) মাসের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।

(১এ) একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকরিকালে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক পাইবেন না।

(১বি) এই বিধির অধীনে মঞ্জুরিকৃত প্রসূতি ছুটি মহিলা কর্মচারীর "ছুটি হিসাব" হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে উত্তোলিত বেতনের হারে পূর্ণ বেতন পাইবেন।

বিশ্লেষণ : এস আর ও নং ১৮৬/অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-৩/২০০১, তারিখ : ৯ জুলাই, ২০০১/ ২৫ আষাঢ়, ১৪০৮ দ্বারা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর ১৯৭ নং বিধির উপবিধি-(১) এর পরিবর্তে উপবিধি-(১), (১এ) ও ১(বি) প্রতিস্থাপন করা হয় এবং এস, আর, ও নং ০৫/নথি নং ০৭.১৭৫.০০৮.০৮.০০.০০১.২০০০/ আইন/২০১১, তারিখ : ৯ জানুয়ারি, ২০১১ দ্বারা উপবিধি (১) পুনঃপ্রতিস্থাপন করা হয়।

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

(ক) প্রসূতি ছুটির মেয়াদ ৬ (ছয়) মাস। গর্ভবর্তী হওয়ার পর যে তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করিবে, ঐ তারিখ হইতেই ৬ (ছয়) 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 সন্তান প্রসবের তারিখ। উল্লেখ্য গর্ভবর্তী হওয়ার স্বপক্ষে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে প্রসূতি ছুটির আবেদন না মঞ্জুর করার কিংবা ছয় 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 নয়। 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) ছুটি ভোগকালে ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে প্রাপ্য বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য। 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 সরকারী কর্মচারীও প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য। এফ আর এর এস আর-২৬৭ এর সরকারী সিদ্ধান্ত

বিশ্লেষণ : এস. আর. ও নং ৮৪/নথি নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.০৮.০০১.১২/আইন/২০১২, তারিখ : ১ এপ্রিল ২০১২ দ্বারা সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখে চাকরির মেয়াদ নয় মাস পূর্ণ হয় নাই, এইরূপ অস্থায়ী কর্মচারীকে প্রসূতি ছুটি প্রদান না করা সংক্রান্ত বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর নোট বিলুপ্ত করায় চাকরির মেয়াদ নির্বিশেষে সকল অস্থায়ী কর্মচারীগণও প্রসূতি ছুটি পাইবেন।

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

প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৫ অনুসারে ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও ।কজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে া মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসর-উত্তর ছুটির ক্ষেত্র ব্যতীত প্রাপ্যতাবিহীন ুটি প্রদান করা যায়। নিম্নে বিধিটি উদ্ধৃত করা হইল :

বিধি-৫। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।-(১) অবসর-উত্তর ছুটির ক্ষেত্র ব্যতীত স্থায়ীকর্মে 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) স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ শেষে কর্মে প্রত্যাবর্তন করার পর পুনঃকর্মকাল দ্বারা ভোগকৃত ছুটি সমন্বয় না করা পর্যন্ত কোন ছুটি প্রাপ্য নয়।

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

বিশ্লেষণ : (১) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি কেবল স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকেই প্রদান করা যায়। চাকরির মেয়াদ তিন বৎসরের অধিক হইলেও অস্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় না।

বিশ্লেষণ : (২) এই ছুটি গড় বেতনে প্রদান করা যায় না। শুধু অর্ধ গড় বেতনেই প্রদান করা যায়। অর্থাৎ এই প্রকার ছুটি ভোগকালে অর্ধহারে বেতন প্রাপ্য।

বিশ্লেষণ : (৩) মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে অর্থাৎ চিকিৎসাগত কারণে সমগ্র কর্মজীবনে ১২ (বার) মাস এবং অন্যান্য কারণে সমগ্র কর্মজীবনে ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত এই ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা যাইবে।

বিশ্লেষণ : (৪) ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদান করিয়া পুনঃকর্মকাল দ্বারা ভোগকৃত ছুটি অর্জন না করা পর্যন্ত ছুটি প্রাপ্য নয়। এইক্ষেত্রে ছুটি অর্জন বলিতে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন বুঝাইবে। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাওনা না থাকিলেই কেবল প্রাপ্যতাবিহীন 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 স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ (ইতোমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদে) নিরবচ্ছিন্নভাবে আট বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর তিনি মারাত্মক দূরারোগ্য ব্যাধিতে আক্রান্ত হন এবং চিকিৎসার কারণে মেডিকেল সার্টিফিকেট অনুযায়ী তাঁহার এক বৎসরের ছুটি প্রয়োজন। এইক্ষেত্রে তিনি আট বৎসর কর্মকালের গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিয়াছেন- (৩৬৫×৮)÷১১=২৬৫ দিন বা ৮ মাস ২৫ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিয়াছেন-(৩৬৫×৮)÷১২=২৪৩ দিন বা ৮ মাস ৩ দিন। কিন্তু

ইতোমধ্যে তিনি গড় বেতনে ১ মাস ১৫ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে তিন মাস ছুটি ভোগ করিয়াছেন। বর্তমানে তাঁহার 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) অনুযায়ী 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 তাঁহার পাওনা ছুটির পরিমাণ ৫ মাস ৩ দিন।

এইক্ষেত্রে তাঁহাকে 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 প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে। ছুটি ভোগ শেষে তিনি কর্মে যোগদান করার পর অর্ধ গড় বেতনে ২৭ দিনের প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তাঁহার ছুটির হিসাবে অর্ধ গড় বেতনে কোন ছুটি জমা হইবে না। অর্থাৎ ছুটি শেষে যোগদানপূর্বক কর্মকাল (২৭×১২)=৩২৪ দিন অতিবাহিত হওয়ার পরবর্তী দিন হইতে পুনরায় অর্ধ গড় বেতনের ছুটি তাঁহার 'ছুটি হিসাব' এ জমা হইতে থাকিবে।

বিশ্লেষণ : প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি সম্পর্কে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি-১৮৪(সি) তে বর্ণিত বিধানসমূহ 'নির্ধারিত ছুটি 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– অসুস্থ্যতা বা ব্যক্তিগত জরুরী প্রয়োজনে প্রদান করা যাইবে। এই প্রকার ছুটি একবার মঞ্জুর করা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন ব্যতীত তাহা বাতিল করা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদানপূর্বক এই ছুটি অর্জন করিবেন, এইমর্মে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট না হওয়া পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিবেন না।

অবসর-উত্তর ছুটি

১। অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি শাখা-১ এর প্রজ্ঞাপন নং অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০(অংশ-৩)-৬২, তারিখ : ০৬ এপ্রিল, ২০১০ দ্বারা অবসর-উত্তর ছুটি সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

"Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর 4 ও 7 ধারার মধ্যে সামঞ্জস্যতা আনয়নের লক্ষ্যে 7 ধারায় সংশোধনী আনয়নপূর্বক অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (Leave Preparatory to Retirement) কে অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়। মূলত LPR সংক্রান্ত বিধিবিধানের কোন পরিবর্তন আনা হয়নি। কিন্তু তা সত্ত্বেও অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যাতে কোন বিভ্রান্তির সৃষ্টি না হয়, সে জন্যে বিষয়টি স্পষ্টীকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো–

(ক) আইনের 4 ও 4A ধারার অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৭ বা ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণকর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের দিন হিসাবে গণ্য হবে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (পার্ট-১) এর বিধি ৭৯ এর বিধানমতে উক্ত দিনটি অকর্ম দিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিন হতে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসরগ্রহণের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনটির পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ এক বছর পর্যন্ত একজন গণ কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(খ) এ ক্ষেত্রে গণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর-উত্তর ছুটিকালীন সময়েও বহাল থাকবে।"

২। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা–৭ এর বিধান অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য। উক্ত আইনের ধারা–৪ ও ৪এ এর অধীনে কোন গণ কর্মচারীর ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা–৯(১) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা–৯(২) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে অবসর দানের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ–৬(১৩) দ্বারা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে এই ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ ছুটি পাওনা সাপেক্ষে পূর্ণ গড় বেতনে ১২ (বার) মাস করা হয়।

৩। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করার পরও ছুটি পাওনা থাকিলে সর্বাধিক ১২ (বার) 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-উত্তর ছুটি ভোগ না করেন, তাহা হইলে তিনিও প্রাপ্য ছুটির সর্বাধিক বার মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং MF/FD/Reg-II/Leave-16/84/9, তারিখ: ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫)

৪। কোন গণকর্মচারী ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে যদি অবসর-উত্তর ছুটি গ্রহণের জন্য আবেদন করেন, কিন্তু উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি প্রশাসনিক কারণে তাহার ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারি করিতে ব্যর্থ হয়, তবে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্ব তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় অবসর-উত্তর ছুটি প্রদান করা যাইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-পেনশন-৮(অংশ-১)৮৭-২, তারিখ : ২ জানুয়ারি, ১৯৯৩)

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

৬। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসরগ্রহণ 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, তারিখ : ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

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 ছুটিভোগকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতির কারণে যদি জনস্বার্থ ক্ষুন্ন হয়, তাহা হইলে ছুটি প্রদানকারী ও ছুটিভোগকারী কর্মকর্তা উভয়ে দায়ী থাকিবেন।

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

৩। কোন সরকারী কর্মচারীকে একসঙ্গে ১০ (দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৫ ফ্রেব্রুয়ারি, ১৯৮২ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(রেগ-৬)/ছুটি-১৩/৮০-১৪ মোতাবেক পার্বত্য জেলায় কর্মরত সকল সরকারী কর্মচারীকে এক বৎসরের মঞ্জুরযোগ্য ২০ (বিশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একইসঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইবে।

৪। কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) 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, সেইসকল 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 ছুটিভোগকারী 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 (আট চল্লিশ) ঘন্টার অধিক সময় লাগিতে পারে।

৮। নিয়মিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অথবা অধস্তন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ নৈমিত্তিক ছুটি এবং তদ্‌সংগে সদর দপ্তর ত্যাগের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। গুরুতর অসুস্থ্যতা, 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 অসুস্থ্যতা (যেমন সাধারণ জ্বর) ইত্যাদি কারণে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

৯। নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকার সময়ে বিদেশে গমন করা যাইবে 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(রেগ-৬)/ছুটি-১৪/৮১-২৪(৫০০১), তারিখ : ৮ এপ্রিল, ১৯৮২ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং সম(রেগ-৫)-৪৩১/৮৩-১০/(৫০০), তারিখ: ২৯ মে, ১৯৮৪)

বিশ্লেষণ : নৈমিত্তিক ছুটি প্রকৃতপক্ষে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ স্বীকৃত 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 যথেষ্ঠ পার্থক্য রহিয়াছে। নৈমিত্তিক ছুটির সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয়। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর যোগদানপত্র দাখিল করিতে হয় না। ইহাছাড়া হঠাৎ উদ্ভুত 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 এ্যাক্ট, 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 বর্ষপঞ্জিতে এই প্রকার ছুটির দিনগুলি লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে।

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

(গ) ঐচ্ছিক ছুটি : কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যেসমস্ত ছুটি ভোগ করা কর্মচারীর ইচ্ছাধীন, তাহাই ঐচ্ছিক ছুটি। যে কোন সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারীকে তাঁহার নিজ ধর্ম অনুযায়ী বৎসরে সর্বমোট ৩ (তিন) দিনের মাত্রা পর্যন্ত ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যাইবে এবং এই ব্যাপারে প্রত্যেক কর্মচারীকে বৎসরের প্রারম্ভে নিজ ধর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত ৩ (তিন) দিনের ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করাইতে হইবে। সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়া ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

বিশ্লেষণ : 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 রাষ্ট্রায়ত্ব শিল্প প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা বা ব্যবসায়ী সংস্থা ও কলকারখানা ইত্যাদি, যাহাদের নিজস্ব আইন-কানুন দ্বারা তাহাদের অফিসের সময়সূচি ও ছুটি নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে অথবা যে সমস্ত অফিস, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের চাকরি সরকার কর্তৃক অত্যাবশ্যক 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 করিবে।

শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি

বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধান অনুসারে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে যে অর্জিত ছুটি দেওয়া হয়, উহাই শ্রান্তি 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 শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ (তিন) বৎসরে ১৫ দিনের গড় বেতনে ছুটিতে গমণ করিলে ১ (এক) 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 পাইবেন। তবে এইক্ষেত্রে পরবর্তী বিনোদন ভাতার জন্য ৩ (তিন) বৎসর গণনা করা হইবে পূর্ববর্তী ছুটির আবেদনকৃত তারিখ হইতে। বিধি-৬

বিশ্লেষণ : (১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং এম এফ(আর-২)এল-১/৭৮(অংশ-২)/৫৯, তারিখ : ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৯ দ্বারা এই বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা নিম্নরূপ–

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

(খ) অবসর-উত্তর 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।

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

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 সূচারুরূপে পালনের সময় বা তাঁহার পদের দায়িত্ব পালনের (official position) কারণে আহত হইয়া অক্ষম (disabled) হইলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) ঘটনা সংঘটনের ৩ (তিন) 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 ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩ মাসের অধিক সময় পরেও অক্ষমতা প্রকাশ পাওয়ার ক্ষেত্রে সরকার অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে পরিতুষ্ট হইলে, 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 (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

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

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

(৬) পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনায় এই প্রকার ছুটিকালকে কর্মকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং এই প্রকার ছুটিকাল "ছুটি হিসাব" হইতে বিয়োগ হইবে না।

(৭) এই প্রকার ছুটি ভোগকালে ছুটিকালীন বেতন হইবে–

(অ) এই বিধির উপ-বিধি-(৫) এর ক্ষেত্রসহ প্রথম ৪ (চার) 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 ধারা-৪ এর উপধারা-(১) এর (ডি) অনুচ্ছেদের অধীনে যেপরিমাণ 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, তাঁহার 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 দূর্ঘটনার দ্বারা বা কারণে, অথবা স্বীয় দায়িত্ব পালনের কারণে আহত হইয়া, অথবা কোন বিশেষ বেসামরিক পদের দায়িত্বের অতিরিক্ত কোন ঝুকিপূর্ণ বিশেষ কর্ম সম্পাদনের দ্বারা অসুস্থ্য বা আহত হইয়া পড়েন, তাহার ক্ষেত্রেও বিধি-১৯২ এর বিধান প্রযোজ্য হইবে। তবে এই সুবিধা নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে–

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

(আ) সামরিক বাহিনী ব্যতীত অন্যত্র চাকরিকালে 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 (চার) 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 প্রত্যাবর্তনের পরবর্তী পর্যায়ে এই অক্ষমতা দেখা দিলেও ইহা প্রযোজ্য হইবে।

চিকিৎসালয় ছুটি

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

যেসমস্ত সরকারী কর্মচারীর কর্তব্য পালনকালে দূর্ঘটনায় আহত বা অসুস্থ্য হওয়ার ঝুকি থাকে, তাঁহারা এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য। সাধারণত্ব পুলিশ বিভাগ, বন বিভাগ, আবগারী বিভাগ, ফায়ার সার্ভিস, পাগলা গারদ, ল্যাবরেটরী ইত্যাদিতে নিয়োজিত অধস্তন কর্মচারীবৃন্দ এবং স্থায়ী পিয়ন ও গার্ড এই প্রকারের ছুটি প্রাপ্য। কর্তব্য

পালনকালে অসুস্থ্য হইলে হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়। এই প্রকার ছুটি প্রতি তিন বৎসরে পূর্ণ গড় বেতনে ৩ (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 (আটাশ) মাসের অধিক হইবে না। কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি গড় বেতনে বা অর্ধগড় বেতনে মঞ্জুর করিতে পারেন। তবে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ ৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না।

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

বিশেষ অসুস্থ্যতাজনিত 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 অসুস্থ্যতাজনিত কারণে হাসপাতালে অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসার জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ৬ (ছয়) সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি প্রাপ্য। তবে মদ্য পান বা অন্য কোনভাবে নিজের দ্বারা সৃষ্ট অসুস্থ্যতার ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়।

একজন সীম্যান যদি তাহার কর্তব্য পালনের কারণে অসুস্থ্য হইয়া পড়েন এবং এই ব্যাপারে সরকারী মেডিকেল অফিসার প্রত্যয়ন করেন, তাহা হইলে তিনি পূর্ণ গড় বেতনে ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি প্রাপ্য। তবে আহত হওয়ার কারণে কোন ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হইলে ছুটিকালীন বেতন উক্ত ক্ষতিপূরণের অর্থের 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 অবকাশকালে কর্মচারীগণ কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকার অনুমতিপ্রাপ্ত, 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 স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত কোন সরকারী কর্মচারী যে বৎসর পূর্ণ অবকাশ ভোগ করেন, উক্ত বৎসরের কর্মকালের 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 (পনর) দিন এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) 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 বেতনে ছুটি প্রাপ্য।

(২) অবকাশ বিভাগের অস্থায়ীকর্মে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে তাঁহাদের 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 স্থায়ীপদে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, ইহাদের মধ্যে যেটি পূর্বে ঘটিবে, বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, ঐ তারিখ হইতে তিনি ছুটির উদ্দেশ্যে স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তিনি অবকাশ বিভাগের স্থায়ীকর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হইলে যেভাবে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে ছুটি প্রাপ্য, সেইভাবে তাহার 'ছুটি হিসাব' এ ছুটি জমা হইবে। এই জমাকৃত ছুটি হইতে ইতিমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদ যাইবে।

বিভাগীয় ছুটি

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

নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে জরিপ বিভাগের ঢাকায় অবস্থিত সদর দপ্তরের অফিস সংস্থাপনের কর্মচারী নয়, কিন্তু পার্টির সহিত সংযুক্ত, এমন কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয় :

(১) যেসমস্ত কর্মচারীদের চাকরি সাময়িকভাবে প্রয়োজন হইবে না, শুধু সেইসমস্ত কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয়।

(২) কোন বিশেষ কর্মকাল ব্যতীত বাকী অবকাশকালে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়।

(৩) কর্মকালেও কর্মচারীর প্রয়োজনে বা তাঁহার আবেদনের ভিত্তিতে নয়, কিন্তু সরকারের স্বার্থে ৬ (ছয়) মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়।

(৪) এই প্রকার ছুটিকালকে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয় না এবং এই ছুটি 'ছুটি হিসাব' হইতে বিয়োগ 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) ছুটি ভোগকালে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য। তবে ছুটির শেষে কর্মে যোগ না দেওয়া পর্যন্ত এই ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয়। কিন্তু ছুটিকালে মৃত্যুবরণ করিলে তাহার উত্তরাধিকারীগণ মৃত্যুর দিন পর্যন্ত ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য।

বাধ্যতামূলক ছুটি

প্রকৃতপক্ষে বাধ্যতামূলক ছুটি নামে কোন ছুটি নাই। তবে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি-৫(১)(এ) এর অধীনে নাশকতামূলক কার্যক্রমের অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হইলে এবং বিধি-১১(১) এর অধীনে অসদাচরণ, ডিজারসন 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 আপিল) 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 ছুটিপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী যদি কার্যক্রমের ফলশ্রুতিতে চাকরিচ্যুত, চাকরি হইতে অপসারিত, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত না হন, তাহা হইলে তিনি ক্ষেত্রমতে চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন, অথবা পূর্বপদ বা সমমর্যাদা সম্পন্ন পদ ফিরিয়া পাইবেন এবং তাঁহার এই ছুটির 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 তাঁহার '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।

বহির্বাংলাদেশে ছুটি ভোগ

ক। বহির্বাংলাদেশে ছুটি ভোগ সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)ছুটি-৭/৮৭-৫২(২০০), তারিখ : ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৭ এর বিধান নিম্নরূপ–

(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 গমণপূর্বক ছুটির দরখাস্ত করা বিধি বহির্ভূত।

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

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

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

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

গ। সচিবসহ উর্ধ্বতন সরকারী কর্মকর্তাগণ বিদেশে সরকারী কাজ শেষ হওয়ার পর কিংবা বহির্বাংলাদেশ 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 ক্ষেত্র ব্যতীত এই ধরণের ছুটি প্রদান করা যাইবে না। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-ছুটি-৫/৯০-২০(২০০), তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ১৯৯২)

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

(১) বহির্বাংলাদেশ ছুটি ভোগের অনুমতিপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরি হইতে অপসারণের যোগ্য কর্তৃপক্ষ যদি এইমর্মে 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 বহির্বাংলাদেশে ছুটিতে যাওয়ার মূহূর্তে নির্ধারণ করা সম্ভব না হইলে, তাহা পরে দূতাবাসের মাধ্যমে তাঁহাকে অবহিত করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারীকে ছুটি হইতে ফিরাইয়া আনার ক্ষেত্রেও তাহা দূতাবাসের মাধ্যমে জানাইতে হইবে। তবে ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে তাহা দূতাবাসকে জানাইতে হইবে। (অনু-২৬)

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

ছুটিকালীন বেতন

ক। ছুটিকালীন বেতন নির্ধারণ : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৬ তে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের যে পদ্ধতি বর্ণিত আছে তাহা অত্যন্ত দীর্ঘ প্রকৃতির হওয়ায় Memorandum No. SGA/RII/IM-34/64-399, তারিখ : ০১ অক্টোবর, ১৯৬৯ দ্বারা ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের উক্ত পদ্ধতিকে সহজীকরণ করা হয়। উক্ত নির্দেশনা মতে ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ উত্তোলিত বেতনের সমানহারে গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন এবং উক্ত হারের অর্ধ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন। বর্তমানে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের এই পদ্ধতিটিই কেবল অনুসরণযোগ্য। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালার বিধান অনুযায়ী ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অকার্যকর।

খ। ছুটিকালীন বেতন সম্পর্কে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধান : 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 সীমাসাপেক্ষে যে মাসে ছুটিতে যাইবে উহার পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ (বার) মাসের গড় বেতন এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে উত্তোলনকৃত 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।"
>
> **বিশ্লেষণ :** উপরোক্ত বিধানটি বর্তমানে অকার্যকর।

গ। ছুটিকালীন বেতন উত্তোলন : 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 যাইবে, কর্মরত অবস্থায় তিনি যে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বেতন উত্তোলন করিতে পারিতেন। ট্রেজারি রুলস এর বিধি-২০

ছুটি ভোগকালে প্রাপ্য সুবিধাদি

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

১। গড় বেতনে অর্জিত ছুটি ভোগকালে–

(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 সম্পূণটাই 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 ছুটি ভোগকালে–

(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 ছুটি ভোগকালে–

(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 সংবাদপত্রের 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-উত্তর ছুটি ভোগকালে–

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য–

(১) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বাধিক ১ (এক) বৎসর 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 উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূণটাই 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 সার্ভিসকাল ছুটির জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনা করা হইবে। এফ আর-৬০ ও বি এস আর-১৪৫

২। শিক্ষানবিশ 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 মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে অত্যাবশ্যক হইলে যে কোন প্রকার মঞ্জুরিকৃত 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 আনয়নপূর্বক 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 পুনঃগ্রহণের 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

৯। একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতীত ছুটিভোগকালে অন্য কোন চাকরিগ্রহণ করিতে পারিবেন না। তবে অবসর-উত্তর ছুটিভোগকালে অনুমতিপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে অন্য কোন চাকরি গ্রহণ করিতে পারিবেন। এফ আর-৬৯

১০। 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

১১। মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটিপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী মেডিকেল ফিটন্যাস সার্টিফিকেট দাখিল ব্যতিরেকে পুনঃকর্মে যোগদান করিতে পারিবেন না। এফ আর-৭১, এফ আর এর এস আর-২১২, ২১৩ এবং বি এস আর-১৫৭

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

১৩। কোন সরকারী কর্মচারী ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরও কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুপস্থিতকাল পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত না করিলে, উক্ত অনুপস্থিতকালের জন্য ছুটিকালীন বেতন পাইবেন 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)

১৪। অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিলকারী কর্মচারী ছুটিতে থাকিলে ছুটি শেষে অবসরগ্রহণ কার্যকর হইবে। বি এস আর-৩৩৬

১৫। 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 (চৌদ্দ) দিন পর্যন্ত ভূতাপেক্ষিভাবে ছুটি বর্ধিত করিতে পারিবেন। বি এস আর-১৫৯

১৬। যদি একজন কর্মচারী চাকরিচ্যুত বা চাকরি হইতে অপসারিত হন এবং পরবর্তী পর্যায়ে আপিল 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)

১৭। চাকরি হইতে পদত্যাগের পর পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত হইলেও ছুটির উদ্দেশ্যে পূর্বচাকরি বাজেয়াপ্ত হইবে। এফ আর-৬৫ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা-(২)

১৮। ছুটি আরম্ভ হওয়ার পূর্বদিনটি 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

১৯। সংশ্লিষ্ট ননগেজেটেড কর্মচারীর শূন্যপদ পূরণের যোগ্যতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ উক্ত ননগেজেটেড কর্মাচারীর বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এফ আর এর এস আর-২০৬

২০। হিসাবরক্ষণ অফিসের ছুটির প্রাপ্যতার সার্টিফিকেট দাখিল না করা পর্যন্ত গেজেটেড কর্মচারীর কোন প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে অবসর-উত্তর ছুটি ব্যতীত অথবা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্তির দিনকে অতিক্রমপূর্বক অর্জিত ছুটি ব্যতীত, আবেদনকৃত ছুটি পাওনা আছে বলিয়া রেকর্ডপত্র যাচাইপূর্বক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ পরিতুষ্ট হইলে ছুটি প্রাপ্যতার সার্টিফিকেট ব্যতীত গড় বেতনে অনধিক ৪ (চার) মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি প্রদান করিতে পারিবেন। এফ আর এর এস আর-২০৭

২১। 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

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

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

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

২৫। সাময়িক বরখাস্তকাল এবং জেলে আটক থাকাকালে কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে না। বি এস আর-৭৪

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

২৭। 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 ছুটিপ্রদান করা যাইবে না এবং প্রকৃতপক্ষে কর্মত্যাগপূর্বক ছুটিতে না গেলে ছুটি বা সরকারের নিকট হইতে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন না। বি এস আর-১০৯

২৮। 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।

২৯। বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণের তারিখে সমস্ত পাওনা ছুটি তামাদি হইয়া যাইবে। এফ আর-৮৬

৩০। 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)

৩১। 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 লিভ সেলারী কন্টিবিউশন প্রদান করিতে হইবে। বি,এস,আর-১১০ (২)

৩২। স্বাস্থ্যগত কারণে কোন সরকারী কর্মচারী ৭ (সাত) দিনের বেশী ছুটি ভোগ করিতে চাহিলে তাহাঁর হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করিয়া ইতিপূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হইতে ২৯ জুন, ১৯৮৩ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ এর মাধ্যমে যে আদেশ জারি করা হইয়াছিল, তাহা জনপ্রশাসন 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।

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

৩৪। পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপেক্ষিকভাবে ভাতাদিবিহীন ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। বি এস আর-৩০৩

৩৫। অসাধারণ ছুটিকাল ব্যতীত অন্যান্য ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য। বি এস আর-২৯২

৩৬। 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)

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

(৪) ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণে দিনের ভগ্নাংশ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে না। ভগ্নাংশ $\frac{১}{২}$ এর কম হইলে তাহা গণনায় বাদ যাইবে। কিন্তু ভগ্নাংশ $\frac{১}{২}$ বা ইহার অধিক হইলে তাহা ১ দিন হিসাবে গণ্য হইবে। অনুচ্ছেদ-(৫)

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

(৬) তিন মাসের অধিক সময়ের ছুটি মঞ্জুরির বা ছুটি বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ডের নিকট হইতে নির্ধারিত ফরমে সার্টিফিকেট গ্রহণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-(১১)

(৭) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দ্বিতীয়বার মেডিকেল পরীক্ষাপূর্বক 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 (পঁয়ত্রিশ) দিনের মধ্যে ছুটি আরম্ভ হইবে। অনুচ্ছেদ-(৩৪)

ভ্রমণ ভাতা

সংজ্ঞা : ভ্রমণ ভাতা (Travelling Allowance) অর্থ জনস্বার্থে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মচারীকে মঞ্জুরকৃত ভাতা। 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 ভাতা : ভ্রমণ ভাতা ক্ষতিপূরক ভাতার অন্তর্ভুক্ত। বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-২৪ এর বিধানমতে একজন সরকারী কর্মচারী বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত প্রকার ভ্রমণ ভাতা পাইতে পারেন :

(১) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (Permanent Travelling Allowance)

(২) যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)

(৩) পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance)

(৪) দৈনিক ভাতা (Daily Allowance)

ভ্রমণ ভাতার উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রেণীবিন্যাস

(অর্থ বিভাগের, প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ২০১১)

ক শ্রেণী :	মূল বেতন নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং ঐ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা যাহাদের মূল বেতন মাসিক ১৫,০০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব।
খ শ্রেণী :	মাসিক ১৫০০০ টাকার কম মূল বেতন গ্রহণকারী সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা এবং ঐ সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাহাদের মূল বেতন মাসিক ৮,০০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব।
গ শ্রেণী :	খ এবং ঘ শ্রেণী ব্যতীত সকল তৃতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
ঘ শ্রেণী :	ফরেস্ট গার্ড, পুলিশ কনস্টবল (প্রধান কনস্টবল ব্যতীত), জেল ওয়ার্ডার, পেটি অফিসার, কিশোর অপরাধী সংশোধনী প্রতিষ্ঠান (Borstal School) এর দ্বাররক্ষী এবং সকল চতুর্থ শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।

দৈনিক ভাতার হার

((অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ২০১১)

শ্রেণী	মূল বেতন	সাধারণ হার	ব্যয়বহুল স্থানের অর্থাৎ ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, গাজীপুর এবং সিলেট শহরের জন্য
ক-শ্রেণী	(১) ৪০,০০০ টাকা নির্ধারিত ও তদূর্ধ্ব।	১০০০ টাকা	সাধারণ হারের অতিরিক্ত ৩০%
	(২) ৩৫০০১-৩৯৯৯৯ টাকা পর্যন্ত	৮৭৫ টাকা	
	(৩) ২৫০০১-৩৫০০০ টাকা পর্যন্ত	৭৫০ টাকা	
	(৪) ১৫০০১-২৫০০০ টাকা পর্যন্ত	৬২৫ টাকা	
	(৫) ১১০০০-১৫০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০০ টাকা	
খ-শ্রেণী	(১) ১৫০০০ টাকার কম মূল বেতন গ্রহণকারী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩৫০ টাকা	
	(২) ৮০০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল বেতন গ্রহণকারী সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী	৩০০ টাকা	
গ-শ্রেণী	খ ও ঘ শ্রেণী ব্যতিরেকে সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী	২৫০ টাকা	
ঘ-শ্রেণী	ঘ-শ্রেণীভুক্ত সরকারী কর্মচারী।	২০০ টাকা	

পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allownace) এর হার

(অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ২০১১)

ভ্রমণের দূরত্ব নির্বিশেষে সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য নিম্নোক্ত হার প্রযোজ্য হইবে :

ক্রমিক নং	শ্রেণী	টাকা/কিলোমিটার
১	ক-শ্রেণী	২.৫০
২	খ-শ্রেণী	২.০০
৩	গ-শ্রেণী	১.৫০
৪	ঘ-শ্রেণী	১.০০

পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allownace) নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী প্রাপ্যতা

(অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ২০১১)

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরন	শ্রেণী	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়া ভাতার হার (Mileage Allownace)
১	রেলপথ ভ্রমণ	ক-শ্রেণীভুক্ত টাকা ২২,২৫০-৩১,২৫০ (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণ।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী	(১) বদলী ব্যতীত শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দেড় গুণ হইবে। (২) বদলী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর ভ্রমণ ব্যতীত, সকল শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী, সে শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে, পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার ১.৮ গুণ হইবে।

ক্র নং	ভ্রমণের ধরন	শ্রেণী	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়া ভাতার হার
		ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	প্রথম শ্রেণী	
		খ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	দ্বিতীয়/শোভন /সুলভ শ্রেণী	
		গ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মচারী-ট্রেনে দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকিলে, যাহাদের মূল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকা এবং তদূর্ধ্ব তাহারা মধ্যম (Middle) শ্রেণী এবং যাহাদের মূল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকার কম তাহারা নিম্নতম শ্রেণী।	নিম্নতম শ্রেণী	
		ঘ-শ্রেণীর সরকারী সকল কর্মচারী	নিম্নতম শ্রেণী	
২	সমুদ্র বা নদীপথে ষ্টীমার/ জাহাজ/ লঞ্চে ভ্রমণ।	ক-শ্রেণীভুক্ত ২২,২৫০-৩১,২৫০ (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণ	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত প্রথম শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী	
		ক-শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	প্রথম শ্রেণী	
		খ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	দ্বিতীয়/শোভন /সুলভ শ্রেণী	
		গ-শ্রেণীর সকল সরকারী কর্মচারীগণ-দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকিলে, মধ্যম (Middle) শ্রেণী। চারটি শ্রেণী থাকিলে, নিম্নতম শ্রেণীর অব্যবহিত উচ্চতর শ্রেণী।	নিম্নতম শ্রেণী।	

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরন	শ্রেণী	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়া ভাতার হার
৩.	বাসে ভ্রমণ	সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন	বাসে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দ্বিগুন হইবে।
		অন্যান্য সকল সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ বিহীন আসন	
৪	বিমানে ভ্রমণ : (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)	১. ক-শ্রেণীভুক্ত টাকা ২২,২৫০-৩১,২৫০ (৫ম গ্রেড) এবং তদূর্ধ্ব বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ। ২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ (রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীগণের সফরসঙ্গী হিসাবে)। ৩. বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। তবে এইরূপ প্রত্যেকটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ন্যূনপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব-এর অনুমোদনগ্রহণ করিতে হইবে এবং ইহার অনুলিপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।	Economy Class	(১) অভ্যন্তরীণ রুটে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হইবেন। তাহা ছাড়া আগমনের দিন অর্ধ হারে এবং পরবর্তী দিন প্রস্থানের জন্য অর্ধ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন। (২) বিমান টিকেটের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে পরিশোধিত যাবতীয় ট্যাক্স/ফিস প্রাপ্য হইবেন। (৩) বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাধিকার বলিতে ৫ম গ্রেডভুক্ত পদধারী ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণকে বুঝাইবে।

বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা

(অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ২০১১)

(ক) বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত সুবিধাদি প্রাপ্য–

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরন	প্রাপ্যতা
১	ট্রেন/স্টীমার/লঞ্চ /জাহাজে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণীর তিনটি ভাড়া। (২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণভাড়া (স্ত্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
২	সড়ক পথে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণীর দুইটি ভাড়া। (২) পরিবারের প্রত্যেক সহগামী সদস্যের জন্য একটি পূর্ণ ভাড়া (স্ত্রীসহ সর্বোচ্চ তিনজন)।
৩	বিমানে ভ্রমণ	(১) নিজের জন্য প্রাধিকার অনুযায়ী একটি ভাড়া।

(খ) সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলীর সময়ে পরিবহনের জন্য নিজস্ব মালামালের (Personal effects) পরিমাণ এবং প্যাকিং চার্জের প্রাপ্যতা নিম্নরূপ-

শ্রেণী	একাকী ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	সপরিবারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে (কিলোগ্রাম)	প্যাকিং চার্জ হার (টাকায়)
ক-শ্রেণী	১৫০০	২৩০০	১৫০০
খ-শ্রেণী	৮০০	১২০০	১০০০
গ-শ্রেণী	৫০০	৭০০	৫০০
ঘ-শ্রেণী	২০০	৩০০	২০০

সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বদলীজনিত মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১(এক) কিলোমিটার পরিবহনের জন্য প্রতি ১০০ (একশত) কেজি ভাড়া বাবদ ২.০০ (দুই) টাকা প্রাপ্য হইবেন।

ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (বি এস আর, পার্ট ২) এবং ফান্ডামেন্টার রুলস্ (এফ আর এন্ড এস আর) এর বিধান

ক্ষতিপূরক ভাতা (Compensatory Allowances)

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট ২ এর বিধিসমূহ ক্ষতিপূরক ভাতা বিধি হিসাবে অভিহিত। এই বিধিসমূহ সকল সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এই বিধিমালার ব্যাখ্যা প্রদানের ক্ষমতা সরকার সংরক্ষণ করেন। বিধি-১, ২ ও ৩

ক্ষতিপূরক ভাতা উত্তোলনের শর্তাদি : (১) ক্ষতিপূরক ভাতার অর্থের পরিমাণ এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে, যেন ইহা গ্রহণকারীর একটি লাভের উৎসে পরিণত না হয়। বিধি-৭

(২) কোন সরকারী কর্মচারী ক্ষতিপূরক ভাতাসংযুক্ত পদের দায়িত্ব ত্যাগ করিলে তাহার ক্ষতিপূরক ভাতার প্রাপ্যতা বন্ধ হইবে। বিধি-৯

(৩) বদলীর ক্ষেত্রে নতুন পদেও ক্ষতিপূরক ভাতার বিধান থাকিলে যোগদানকালে ক্ষতিপূরক ভাতা পাইবেন। তবে দুইটি পদে ভাতার ভিন্নতা থাকিলে প্রাপ্য ভাতার মধ্যে যে পরিমাণটি কম, তাহা পাইবেন। বিধি-২০

বিভিন্ন প্রকার ভ্রমণ ভাতা

একজন সরকারী কর্মচারী বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন প্রকারের ভ্রমণভাতা, যথা- (ক) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা, (খ) যাতায়াত ভাতা, (গ) পথভাড়া ভাতা, ও (ঘ) দৈনিক ভাতা পাইতে পারেন। বিধি-২৪

স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা

(১) যে সকল কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের জন্য স্বীয় দায়িত্ব এলাকাধীন অঞ্চলে প্রতিনিয়ত ভ্রমণ করিতে হয়, সে সকল কর্মচারীদেরকে ভ্রমণের জন্য অন্যান্য ভ্রমণ ভাতার পরিবর্তে সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্তে মাসিক স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করা যাইবে। এই প্রকার ভাতা বৎসর ব্যাপী অথবা সরকারের সিদ্ধান্তকৃত সময়ব্যাপী মঞ্জুর করা যাইবে এবং উক্ত সময়ে সরকারী কর্মচারী সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত থাকুক বা না থাকুক, এই ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন। তবে কোন কর্মচারী যে সময়ের জন্য অন্য কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করেন, সে সময়ের জন্য এই ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন না। বিধি-২৫

(২) ছুটি, সাময়িক বদলী এবং যোগদানকালে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। বিধি-১১

(৩) দায়িত্ব এলাকার মধ্যে সকল ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের জন্য স্থায়ী ভ্রমণভাতা দেওয়া হয় এবং উক্ত কর্মচারী উক্ত প্রকার ভ্রমণের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতার পরিবর্তে বা উহার অতিরিক্ত হিসাবে অন্য কোন ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। বিধি-৬৮

(৪) স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্ত কর্মচারী যথাযথ অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব এলাকার বাহিরে ভ্রমণ করিলে উক্ত সম্পূর্ণ ভ্রমণের জন্য বিধি-৭৬ হইতে ৭৯ এর অধীনে পথ ভাড়া ভাতা এবং যেদিন দৈনিক ভাতা গ্রহণ করিবেন না, ঐ দিনের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতার অতিরিক্ত হিসাবে দৈনিক ভাতা পাইবেন। বিধি-৬৯

পথ ভাড়া ভাতা

(১) পথ ভাড়া ভাতা অর্থ ভ্রমণকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে নির্ণীত ভাতা, যাহা কোন একটি সুনির্দিষ্ট ভ্রমণের ব্যয় মিটানোর জন্য প্রদান করা হয়। বিধি-৩১

(২) পথ ভাড়া ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে ভ্রমণের জন্য প্রচলিত দুই বা ততোধিক পথের মধ্যে যাহা দূরত্বের দিক হইতে স্বল্পতম অথবা ব্যয়ের দিক হইতে অপেক্ষাকৃত কম ব্যয়বহুল এবং সেই সংগে স্বল্পতমও, উক্ত পথটি ধরা হইবে।

তবে যেক্ষেত্রে বিকল্প রেলপথ রহিয়াছে এবং সময় ও ব্যয়ের দিক হইতেও উহাদের মধ্যে ব্যবধান বেশী নহে, সেইক্ষেত্রে প্রকৃত পক্ষে যে পথে ভ্রমণ করিয়াছে, উক্ত পথের ভিত্তিতেই পথ ভাড়া ভাতা নির্ণয় করিতে হইবে।

অবশ্য জনস্বার্থজনিত বিশেষ কারণে স্বল্পতম দূরত্বের বা স্বল্পতম ব্যয়ের পথ ব্যতীত অন্য পথে প্রকৃতপক্ষে ভ্রমণ করিলে, বিভাগীয় প্রধান উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া প্রকৃতপক্ষে ভ্রমণকৃত পথে পথ ভাড়া ভাতা নির্ধারণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

ভ্রমণকারী কর্মচারী সাধারণ যানবাহন ব্যবহারপূর্বক যে পথে দ্রুত গন্তব্যে পৌঁছাইতে সক্ষম হন, উহাই স্বল্পতম দূরত্বের পথ হিসাবে গণ্য হইবে। দুই বা ততোধিক পথের মধ্যে কোন পথটি স্বল্পতম দূরত্বের, এই বিষয়ে সন্দেহ দেখা দিলে বিভাগীয় প্রধান কোন পথটি স্বল্পতম দূরত্বের সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন।

স্বল্পতম দূরত্বের পথ নয়, কিন্তু ব্যয়ের দিক হইতে কম ব্যয়বহূল, এমন পথে ভ্রমণ করিলে উহার ভিত্তিতেই পথভাড়া ভাতা নির্ধারণ করিতে হইবে। বিধি-৩২ ও ইহার নোট

(৩) যাত্রা আরম্ভ অথবা যাত্রার সমাপ্তি প্রধান সরকারী অফিস অথবা সরকার নির্ধারিত স্থান হইতে বা স্থানে আরম্ভ বা শেষ হইবে। সাধারণত্ব আদালত ভবন বা আদালত ভবন না থাকার ক্ষেত্রে পুলিশ স্টেশন প্রধান সরকারী অফিস হিসাবে গণ্য হইবে। ইহাছাড়া বাংলাদেশ সচিবালয় প্রধান সরকারী অফিস হিসাবে গণ্য হইবে। বিধি-৩৩ ও ইহার নোট

ঋ। একজন সরকারী কর্মচারী (পরিবারের সদস্যবর্গসহ) তাঁহার প্রাপ্য শ্রেণীতে ভ্রমণ করিবেন। পথভাড়া ভাতা নিয়ন্ত্রণকারী বিধিসমূহ এই শর্তে প্রযোজ্য হইবে যে, যদি কোন কর্মচারী (পরিবারের সদস্যবর্গসহ) প্রাপ্য শ্রেণী অপেক্ষা নিম্ন শ্রেণীতে ভ্রমণ করেন, তবে তিনি প্রকৃত ভ্রমণকৃত শ্রেণীর হারেই (অতিরিক্ত ভাড়াসহ) ভাড়া পাইবেন। বিধি-৩৪

৫। রেল যোগাযোগ থাকা সত্ত্বেও যদি মটরকারে ভ্রমণ করিলে জনস্বার্থ রক্ষা হয়, যাহা রেলে ভ্রমণ করিলে সম্ভব হইত না, তাহা হইলে পথ ভাড়া ভাতা পাইবেন। তবে ভ্রমণ ভাতা বিলে সড়ক পথে ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। উল্লেখ্য এইক্ষেত্রে 'জনস্বার্থ' বলিতে সময় বাঁচানো এবং পথিমধ্যে কোন ধরণের পরিদর্শনকে বুঝাইবে। বিধি-৪৮ ও ইহার নোট

দৈনিক ভাতা

(১) দৈনিক ভাতা বলিতে সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিতকালে দৈনন্দিন সাধারণ ব্যয় মিটানোর জন্য প্রদত্ত ভাতাকে বুঝায়। বিধি-৫৫

(২) যে সকল কর্মচারীর দায়িত্ব হইল ভ্রমণ করা, ঐ সকল কর্মচারী পরিভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা উত্তোলন করিবেন এবং ভ্রমণে না থাকিলে দৈনিক ভাতা উত্তোলন করিবেন না। বিধি-৫৬

(৩) সদর দপ্তর হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দূরত্বে সরকারী কাজে অবস্থান করিলে নিম্নোক্ত ক্রমবর্ধমান হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন–

(ক) প্রথম দশ দিন পাইবেন পূর্ণ হারে।

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

(গ) পরবর্তী সময়ে পাইবেন সাধারণ হারের অর্ধহারে:

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।

বিশ্লেষণ : (১) পূর্ণহারে দশ দিন গণনায় পৌঁছানোর দিনকেও অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। অর্থাৎ পৌঁছানোর দিন অর্ধহারে দৈনিক ভাতা পাইবেন। অবশিষ্ট নয় দিন পূর্ণহারে ভাতা পাইবেন। অর্থাৎ প্রকৃতপক্ষে পূর্ণহারে ভাতা পাইবেন $(\frac{১}{২}+৯)=৯\frac{১}{২}$ দিনের। এফ আর এর এস আর ৭৩ এর নিরীক্ষা নির্দেশনা।

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

(৪) ভ্রমণের সময় 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 ছুটি ভোগের সময়ের জন্য দৈনিক ভাতা পাইবেন না। এফ আর এর এস আর-৭২ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৭২।

(৫) কর্তব্য কাজে সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত না থাকিলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। গন্তব্যস্থানে অবস্থান করুন বা নাই করুন, সদর দপ্তর ত্যাগের প্রকৃত সময় হইতে ভ্রমণকাল গণনা করা হইবে এবং পুনরায় সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তনের সংগে সংগে ভ্রমণকাল শেষ হইবে। এফ আর (এস আর)-৭০ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৭০

(৬)। সরকারী যানবাহন ব্যবহারপূর্বক 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

(৭) অবস্থানকাল ২৪ ঘন্টার অধিক না হওয়া সত্ত্বেও যদি পঞ্জিকা দিবসের বা তারিখের পরিবর্তন ঘটে, তাহা হইলে ভ্রমণ ভাতার অতিরিক্ত হিসাবে পৌঁছানোর দিনের জন্য $\frac{১}{২}$ এবং প্রত্যাবর্তন দিনের 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

(৮) 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 পথভাড়া ভাতা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। তবে পাঁচ মাইলের কম দূরত্বে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য নয়। এফ আর (এস আর)-৭৫ ও ৭৬

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) ভাড়ায় চলাচলকারী জনগণের জন্য উম্মুক্ত যানে ভ্রমণ করিলে প্রদানকৃত প্রকৃত ভাড়ার দ্বিগুনের বেশী ভাতা পাইবেন 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 পথভাড়া ভাতা গ্রহণের অনুমতি দিতে পারিবেন। তবে পথভাড়া ভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রকৃতপক্ষে যে প্রাইভেট বা একক ভাড়া করা যানে ভ্রমণ করিয়াছেন, এই সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করিতে হইবে। বিধি-৪৯ ও ইহার নোট

(৩) মটরকার বা মটর সাইকেলে ভ্রমণের ক্ষেত্রে সদর দপ্তর হইতে দূরবর্তী কোন স্থান হইতে ভ্রমণ আরম্ভ হইলে এবং উক্ত স্থান হইতে সদর দপ্তর পর্যন্ত রেল যোগাযোগ থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে উক্তরূপ ভ্রমণের ব্যয় রেলে ভ্রমণ করিলে যে ব্যয় হইত, উহার মধ্যে সীমিত থাকিবে। বিধি-৫০

(৪) রেলপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্য শ্রেণীর অবর্তমানে সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে বিভাগীয় প্রধান সড়কপথে ভ্রমণের পথভাড়া ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন। তবে উক্ত ভাতার পরিমাণ রেল পথে প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়া অপেক্ষা অধিক হইবে না। উল্লেখ্য উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার ব্যাপারে প্রশ্ন দেখা দিলে রেলওয়ের নিয়মানুসারে ভাড়া নির্ধারিত হইবে। বিধি-৫১ ও ইহার নোট

(৫) সদর দপ্তরের পাঁচ মাইলের মধ্যে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণকালে ব্যয়কৃত ফেরী ভাড়া বা টোল এবং অন্য কোন গণপরিবহনের 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, তারিখ : ৭ জুন, ১৯৮৭)

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

বদলীর ভ্রমণ ভাতা

(১) জনস্বার্থে ব্যতীত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজস্ব স্বার্থে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলী করা হইলে বদলীর ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। তবে বদলীকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে, তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা গ্রহণের অনুমতি দিতে পারিবেন। এফ আর (এস আর)-১১৪

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

(৩) যদি সরকারী কর্মচারী বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে পরিবারকে স্থানান্তর না করিয়া অন্যত্র স্থানান্তর করেন, তাহা হইলে পরিবারের সদস্যদের জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। তবে এই ভ্রমণ ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর পূর্ব কর্মস্থল হইতে বদলীকৃত কর্মস্থলে কর্মচারীর সহিত ভ্রমণ করিলে যেই ভাতা পাইতেন, উহার অধিক হইবে না। এফ আর (এস আর)-১১৬ সি

(৪) 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, তারিখ : ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৬)

(৫) এক শ্রেণীর পদ হইতে অন্য শ্রেণীর পদে উত্তরণের সময় ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নতর শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। বিধি-২৩

যাতায়াত ভাতা

যন্ত্রচালিত কোন যানবাহন বা বাইসাইকেল রক্ষণাবেক্ষণ বাধ্যতামূলক না হইলে ছুটি, সাময়িক বদলী ও যোগদানকালীন সময়ে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য নয়। বিধি-১২

আকাশ পথে ভ্রমণ

আকাশ পথে ভ্রমণ বলিতে ভাড়ায় চলাচলকারী বিমানে ভ্রমণ বুঝাইবে। প্রাইভেট বিমানে ভ্রমণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না। বিধি ৫৩

পরিভ্রমণকালে ভ্রমণ

(১) যখন কোন কর্মচারী তাঁহার দায়িত্ব এলাকার ভিতরে অথবা যথাযথ অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব এলাকার বাহিরে কর্তব্য পালনের কারণে সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত থাকেন, তখন তিনি পরিভ্রমণরত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন। কোন অনুপস্থিতি কর্তব্যের আওতাভুক্ত কিনা এই ব্যাপারে সন্দেহ দেখা দিলে, বিভাগীয় প্রধানের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে। বিধি-৬৩

(২) বিধিমালায় স্পষ্টত অন্যরূপ কোন বিধান না থাকার ক্ষেত্রে পরিভ্রমণকালে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা দৈনিক ভাতার বা স্থায়ী ভ্রমণ ভাতার আকারে উত্তোলন করিতে হইবে। বিধি-৬৪

(৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তাঁহার অধীনস্থ কর্মচারীদের পরিভ্রমণকালে ভ্রমণের মাত্রা এবং স্থায়ীত্ব সম্পর্কে যথাযথ বিবেচনামতে বিধি-নিষেধ আরোপ করিতে পারিবেন। বিধি-৬৫

বিবিধ বিধান

১। পরিভ্রমণকালে সড়কপথে ভ্রমণের জন্য দৈনিক ভাতা দাবী করা হইলে সদর দপ্তর হইতে যাত্রারম্ভের এবং সদর দপ্তরে প্রত্যাবর্তনের দিনে যে দূরত্ব পর্যন্ত ভ্রমণ করা হয়, তাহা বিলে উল্লেখ করিতে হইবে। বিধি-৫৫ এর নোট

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

২। ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে ছুটি বাতিলপূর্বক বাধ্যতামূলকভাবে কাজে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে ছুটিকালীন অবস্থানের স্থান হইতে কর্মস্থল পর্যন্ত ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য। তবে ছুটি শেষ হওয়ার ১ (এক) মাসের কম সময় পূর্বে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে, এইক্ষেত্রে পথভাড়া ভাতা প্রদান কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন থাকিবে। এফ আর (এস আর)-১৪২

৩। চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের বা চাকরি হইতে বরখাস্তের বা চাকরির অবসানের পর ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা 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 আদালত বা সমনজারীকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত উপস্থিত হওয়ার প্রত্যয়নপত্র ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত সংযুক্তিকরণ সাপেক্ষে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে ভ্রমণ ভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে আদালত বা সমন জারিকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন অর্থ গ্রহণ করা যাইবে না; গ্রহণের ক্ষেত্রে তাহা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করিতে হইবে। ছুটি ভোগের সময়ে সাক্ষীর সমন পাওয়া গেলে ছুটিকালীন অবস্থান স্থান হইতে সাক্ষী প্রদানের স্থান পর্যন্ত ভাতা প্রাপ্য। এফ আর (এস আর)-১৫৪ এবং ইহার নোট

৫। ডাক্তারি পরামর্শের ক্ষেত্রে কর্মস্থলে যোগ্য মেডিকেল অফিসার না থাকার কারণে অন্যত্র ভ্রমণ করিলে উক্ত ভ্রমণের জন্য 'ভ্রমণ প্রয়োজন ছিল' মেডিকেল অফিসারের উক্তরূপ প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য। কিন্তু প্রথম সরকারী চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মেডিকেল সার্টিফিকেট সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। এফ আর (এস আর)-১৫৬ ও সরকারী সিদ্ধান্ত।

৬। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে কর্মকালে 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-১ এর বিধি-১০২(১)(সি)

৭। ছুটি অনুমোদনের জন্য মেডিকেল সার্টিফিকেটের প্রয়োজন হইলে এবং উক্ত সার্টিফিকেট প্রদানের যোগ্য সরকারী মেডিকেল অফিসার অথবা মেডিকেল বোর্ড অথবা মনোনীত মেডিকেল অফিসার কর্মস্থল ভিন্ন অন্যত্র থাকিলে এবং সেই কারণে অন্যত্র ভ্রমণ করিতে হইলে, এইক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে ছুটি বর্ধিত করণের জন্য সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না। এফ আর (এস আর)-১৫৭ ও ১৫৭এ ও নোট

৮। জনস্বার্থে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে অক্ষমতাজনিত অবসরের আবেদন করার নির্দেশ প্রদান করিলে যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ডের সামনে উপস্থিত হওয়ার জন্য অন্যত্র ভ্রমণ করিতে হয়, তাহা হইলে উক্ত ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা বিধির বিধানসাপেক্ষে প্রকৃত ব্যয়ের সমপরিমাণ ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। উল্লেখ্য কোন কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অক্ষমতাজনিত অবসরের আবেদন করার ক্ষেত্রেও কর্তৃপক্ষ আবেদনকারীর অবস্থা বিবেচনা করিয়া সন্তোষ্ট হইলে উক্তরূপ ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন। 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 বিধি-নিষেধ 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। এফ আর (এস আর)-৬৭ ও ৬৮ এবং বি এস আর, পার্ট-২ এর বিধি-৬৯ ও ৭০

১২। সদর দপ্তর হইতে পাঁচ মাইলের কম দূরত্বে ভ্রমণের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। এফ আর (এস আর)-৭১

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

১৪। ভ্রমণ ভাতা বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত না হইলে তাহা প্রদান করা যাইবে না। 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। সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিতির কাল ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার অধিক না হওয়া সত্ত্বেও যদি যাত্রার আরম্ভ এবং যাত্রার সমাপ্তি দুইটি পৃথক পঞ্জিকা দিবসে হয়, তাহা হইলে একটি মাত্র দৈনিক ভাতা পাইবেন এবং এইক্ষেত্রে উক্ত দৈনিক ভাতা প্রাপ্য পথ ভাড়া ভাতা, রেল ভাড়া বা স্টীমার ভাড়ার সহিত বিনিময় করিতে পারিবেন। উল্লেখ্য যদি কোন কর্মচারী যে দিবসে যাত্রা করেন, ঐ দিবসের পরবর্তী দিবসে প্রত্যাবর্তন করেন এবং একদিনের বেশী দৈনিক ভাতা দাবী করেন, তাহা হইলে বিলে যাত্রার সময় এবং প্রত্যাবর্তনের সময় উল্লেখ করিতে হইবে। বিধি-৫৮ ও ইহার নোট

১৭। প্রথম শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী অপেক্ষা নিম্ন শ্রেণীভুক্ত কোন কর্মচারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশের প্রেক্ষিতে প্রাপ্য নয় এমন কোন বিশেষ যানবাহনে ভ্রমণ করিলে এবং ইহার ব্যয় সাধারণ বিধি মোতাবেক তাঁহার প্রাপ্য দৈনিক ভাতা ও পথভাড়া ভাতার অধিক হইলে, তিনি উক্ত প্রাপ্য দৈনিক ভাতা বা পথভাড়া ভাতার পরিবর্তে প্রকৃত ব্যয় পাইবেন। প্রকৃত ব্যয়ের উক্ত বিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষরিত ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে যে, এই বিশেষ যান ব্যবহার প্রকৃতপক্ষে প্রয়োজনীয় ছিল এবং এই প্রয়োজনীয়নতার অবস্থা বর্ণনা করিতে হইবে। উল্লেখ্য যে এলাকার ভ্রমণ ব্যয়বহুল, উক্ত এলাকায় এই বিধির ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাইবে না। আরো উল্লেখ্য বন বিভাগের অধস্তন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধির উদ্দেশ্যে নৌকা বিশেষ যান হিসাবে গণ্য হইবে। বিধি-৬১ ও ইহার নোট

১৮। অবকাশ বিভাগের কর্মচারীর অবকাশের সহিত ভ্রমণ সংযুক্ত করার ক্ষেত্রে, অর্থাৎ ভ্রমণে গিয়া কর্মস্থলে প্রত্যাবর্তন না করিয়া অবকাশে গেলে, শুধু যাত্রার জন্য ভ্রমণ ভাতা পাইবে। বিধি-৭০ ও ইহার নোট

১৯। এস আর-৩০ (বি এস আর-৩২নং) আইনের বিধান মোতাবেক সরকারী কর্মচারীগণকে হ্রসতম 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 হ্রসতম পথ ও স্বল্পতম ব্যয় ব্যতীতও অন্যভাবে ভ্রমণ করার জন্য পথভাড়া ভাতা প্রদান করার জন্য এস আর-৩১ (বি এস আর-৩২ নং আইনের দ্বিতীয় প্রভিসোতে) প্রয়োজনীয় বিধান করা হইয়াছে। কিন্তু যে কারণে উপরোক্ত ভাবে পথ ভাড়া ভাতা দেওয়া হইবে, তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিষয়টি পর্যালোচনা করিয়া 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 দাখিল 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, তারিখ : ২৩ নভেম্বর, ১৯৮৭)

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত প্রক্রিয়া

পার্সোন্যাল ম্যানুয়েল-২০.০৮

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুতের সময় নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে–

(ক) বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও অবস্থান একই সারিতে 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।

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 পথভাড়া ভাতা গ্রহণের প্রবনতা রোধের জন্য এই সংক্রান্ত দাবী যাচাই করিবেন।

সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিধান

ক। সাধারণ নিয়মাবলী

(১) সিলেকশন গ্রেড প্রদানের জন্য সিলেকশন গ্রেড স্কেলে পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হয় না।

(২) সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তিতে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির (ইনক্রিমেন্ট) তারিখের কোন পরিবর্তন হয় না। 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। (স্মারক নং এম, এফ (আই এম পি)-২(১)-এফ(জি)-১১/৮৩/৭৪, তারিখ : ১০ মে, ১৯৮৩ এবং স্মারক নং অম-অবি(বা)-৩-বেঃ স্কেঃ (সঃ)-৫/৮৮(অংশ-৬)/১৫২, তারিখ : ৩১ আগস্ট, ১৯৯৩)

খ। জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ এর অধীনে সিলেকশন গ্রেড

(ক) ৯ম গ্রেডের পদের সিলেকশন গ্রেড : (১) ১ম শ্রেণীর ৯ম গ্রেডভুক্ত যে সকল পদে পদোন্নতির কোন বিধান নাই এবং যে সকল পদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্লক পদ হিসাবে ঘোষিত, সে সকল ৯ম গ্রেডের ব্লক পদে ৪ বছর চাকরি পূর্তিতে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য। অনুচ্ছেদ-৭(৫)

(২) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নির্বিশেষে ৯ম গ্রেডভুক্ত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে ৪ (চার) বৎসর চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, ৭ম গ্রেডের স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের পরিবর্তে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হইবে। অনুচ্ছেদ-৭(৭)

(খ) ৫ম গ্রেডের ক্যাডার পদের সিলেকশন গ্রেড : যে সকল ক্যাডারে ৪র্থ গ্রেডের পদোন্নতিযোগ্য পদ নাই সে সকল ক্যাডারের কর্মকর্তা ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড পদে ৮ (আট) বছর অথবা উপ-সচিব বা সমস্কেলের ক্যাডার পদসহ ৮ বছর সন্তোষজনক চাকরি পূর্তিতে বা যে সকল ক্যাডারে ৪র্থ গ্রেডের পদোন্নতিযোগ্য পদ থাকা সত্ত্বেও নিজ ক্যাডারের ৪র্থ গ্রেডে পদোন্নতি (লাইন প্রমোশন) ব্যতিরেকে ৫ম গ্রেডে উপসচিব বা সমস্কেলের ক্যাডার পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়াছেন সেই সকল কর্মকর্তা ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড পাইবেন। এই সুবিধা ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে। অনুচ্ছেদ-৭(৬)

(গ) ৬ষ্ঠ গ্রেডের ক্যাডার পদের সিলেকশন গ্রেড : বি সি এস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য বর্তমান বেতন স্কেল এর ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত স্কেলের বিপরীতে ১ম শ্রেণীর পদে ১০ (দশ) বৎসর চাকরি পূর্তিতে ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড প্রদানের যে বিধান রহিয়াছে, তাহা একই নীতিমালার ভিত্তিতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণ ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে ১০০% পাইবেন। অনুচ্ছেদ-৭(৮)

(ঘ) দ্বিতীয় শ্রেণীর পদে সিলেকশন গ্রেড : সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪ (চার) বৎসর চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণসাপেক্ষে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের পরিবর্তে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ থেকে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হইবে।

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৭ এর উপানুচ্ছেদ ৯ এর বিধান অনুযায়ী ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের শর্তাদি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১(৩) অধিশাখার পরিপত্র নং ০৫.১৭২.০২২.১১.০৭.০০৯.২০১০-২৮৭, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০১১ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৭ এর উপানুচ্ছেদ ৯ এর বিধান অনুযায়ী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিম্নোক্ত শর্তাধীনে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন :

(ক) চাকরিতে স্থায়ী হইতে হইবে;

(খ) ২য় শ্রেণীর পদে চাকরির মেয়াদ ০৪ (চার) বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে; চাকরির মেয়াদকাল গণনার ক্ষেত্রে অস্থায়ী রাজস্বখাতভুক্ত পদের চাকরিকালও গণনাযোগ্য হইবে, এবং

(গ) চাকরির রেকর্ড সন্তোষজনক হইতে হইবে।

০২। এই আদেশ ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।"

গ। সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রাপ্তিতে বেতন নির্ধারণ

স্মারক নং এম, এফ (আই এম পি)-২(১)-এফ(জি)-১১/৮৩/৭৪, তারিখ : ১০ মে, ১৯৮৩ এবং স্মারক নং অম-অবি(বা)-৩-বেঃ স্কেঃ (সঃ)-৫/৮৮(অংশ-৬)/১৫২, তারিখ : ৩০ আগস্ট, ১৯৯৩ অনুসারে সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ 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 হয় না। 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।

টাইম স্কেল সংক্রান্ত বিধান

ক। টাইম স্কেলের প্রাপ্যতা

১। নন-গেজেটেড কর্মচারী : জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর টাকা ৪১০০-৭৭৪০(২০ নং গ্রেড) হইতে টাকা ৮০০০-১৬৫৪০/- (১০ নং গ্রেড) বেতনস্কেল বিশিষ্ট পদের আওতাভুক্ত নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণ একই অথবা সমপর্যায়ের পরস্পর বদলীযোগ্য পদে ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর চাকরি পূর্তি এবং চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণসাপেক্ষে, যথাক্রমে ১ম, ২য় ও ৩য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেলে, উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) হিসাবে পাইবেন :

তবে একই কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতীত সমগ্র চাকরি জীবনে ৩ টির অধিক টাইম স্কেল পাইবেন না। জা: বে: স্কে: অনুচ্ছেদ-৭(১)

২। দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা : দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ তাঁহাদের একই অথবা সমপর্যায়ের সমস্কেলে পরস্পর বদলীযোগ্য পদে ৮ ও ১২ বসর চাকরি পূর্তির পর এবং তাঁহাদের চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে ১ম ও ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেলে, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে পাইবেন। এই সুবিধা ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে:

তবে, ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পূর্বের চাকরির মেয়াদ শুধু বেতন নির্ধারণীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে এবং এই বাবদ কোন বকেয়া আর্থিক সুবিধা পাইবেন না। এক্ষেত্রে স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ (এক) বৎসর পর পরবর্তী স্কেলে টাইমস্কেল প্রদানের বর্তমান প্রচলিত বিধান রহিত হইল। শর্ত থাকে যে, পদোন্নতি ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে ২ টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইবেন না। জা: বে: স্কে: অনুচ্ছেদ-৭(২)

৩। প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ : (১) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ নিজ বেতনস্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ (এক) বৎসর পর তাঁহাদের চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, তাঁহাদের পদের বেতনস্কেলের পরবর্তী উচ্চতর স্কেলটি উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে পাইবেন এবং পদোন্নতি ব্যতিরেকে, একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে তাঁহারা ১ (এক) টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইবেন না। এইরূপ উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এ ৪র্থ স্কেলের উর্ধ্বের কোন কর্মকর্তা পাইবেন না :

তবে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তগণ, যাঁহারা জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর বেতনস্কেল টাকা ১১০০০-২০৩৭০/-(৯ নং গ্রেড), টাকা ১২০০০-২১৬০০/-(৮ নং গ্রেড) এবং টাকা ১৫০০০-২৬২০০/- (৭ নং গ্রেড) এর অন্তর্ভুক্ত, তাঁহারা স্ব-স্ব বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌছার ১ (এক) বৎসর পর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯-এ টাকা ১৮৫০০-২৯৭০০/-, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে পাইবেন এবং টাকা ১২০০০-২১৬০০/- এবং ১৫০০০-২৬২০০/- বেতন স্কেলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ পদোন্নতি না পাইলে, যে তারিখে টাকা ১১০০০-২০৩৭০/- অথবা টাকা ১২০০০-২১৬০০/- স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌছাইতেন, যাহাই পূর্বে ঘটে, সে তারিখের ১ বৎসর পর উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ১৮৫০০-২৯৭০০/- পাইবেন। জাঃ বেঃ স্কেঃ অনুচ্ছেদ-৭(৩)

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর শর্তাংশে বর্ণিত স্কেলসমূহ ব্যতীত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর অধীন প্রথম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলী অনুযায়ী পরবর্তী উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রদেয় হইবে। জাঃ বেঃ স্কেঃ অনুচ্ছেদ-৭(৩)

(৩) ১ম শ্রেণীর ৯ম গ্রেডভুক্ত যে সকল পদে পদোন্নতির কোন বিধান নাই এবং ব্লক পদ হিসাবে ঘোষিত, সে সকল ৯ম গ্রেডের ব্লক পদে ৪ বছর চাকরি পূর্তিতে চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে ১ম ও ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেল, উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) হিসাবে প্রদেয় হইবে। তবে, শুধু বেতন নির্ধারণী সুবিধা ব্যতীত ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া পাইবে না :

তবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত পদটি ব্লক পদ হিসাবে ঘোষিত হইতে হইবে। জাঃ বেঃ স্কেঃ অনুচ্ছেদ-৭(৫)

খ। টাইম স্কেলের উদ্দেশ্যে চাকরিকাল গণনা

টাইম স্কেলের জন্য চাকরিকাল ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর গণনার ক্ষেত্রে মোট চাকরিকাল হইতে অসাধারণ ছুটিকাল, বিনা বেতনে ছুটিকাল, লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক চাকরিকাল এবং চাকরিতে বিরতীকাল টাইম স্কেলের উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য হইবে না। অর্থাৎ বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৪৮ এর বিধান অনুযায়ী যে সময় বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনাযোগ্য নয়, ঐ সময় টাইম স্কেলের জন্যও গণনাযোগ্য নয়।

গ। টাইম স্কেল প্রদানের অন্যান্য শর্ত

জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-৭ অনুযায়ী টাইম স্কেল প্রাপ্তির জন্য চাকরি সন্তোষজনক হইতে হইবে। ইহাছাড়া নির্ধারিত বিভাগীয় নির্বাচন/বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে টাইম স্কেল প্রদান করিতে হইবে।

ঘ। ভূতাপেক্ষভাবে টাইম স্কেল প্রদান

টাইম স্কেল প্রাপ্য হওয়ার তারিখ হইতে প্রদেয়। টাইম স্কেল প্রদানের আদেশ পরবর্তী পর্যায়ে জারি করা হইলেও প্রাপ্য হওয়ার তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষভাবে উক্ত আদেশ কার্যকর হইবে।

ঙ। একই পদে সিলেকশন গ্রেড স্কেল ও টাইম স্কেল প্রদান

জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-৭(১) ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি(বাস্ত-৩)/টাইমস্কেল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) অনুযায়ী যুগপৎভাবে সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল প্রদান করা যায়।

চ। টাইম স্কেল প্রাপ্তিতে বেতন নির্ধারণ

টাইম স্কেলে বেতন নির্ধারণের বিষয়ে অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৩-আর(জি)-১-৮৪(অংশ-২)-৮৯, তারিখ : ১২ জুন, ১৯৮৪ এবং অম-অবি(বা)-৩-আর(জি)-১-৮৪(অংশ-২)-১৫০, তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৪ এবং অম/অবি(বা)-৩-আর(জি)-১-৮৪(অংশ-৪)-১২৫, তারিখ : ৫ আগস্ট, ১৯৮৫ এবং অম/অবি(বাস্ত-৪)চট্রঃ বন্দর-৪০/৯১-১৯(৫০০), তারিখ : ২২ মার্চ, ১৯৯৫ তে টাইম স্কেল প্রাপ্তির পর বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধান নিম্নরূপ–

(১) ২০ নং গ্রেড হইতে ১০ নং গ্রেডের (২০০৯ সনের ৪১০০-৭৭৪০ টাকার স্কেল হইতে ৮০০০-১৬৫৪০/- টাকার স্কেল) স্কেলের অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের একই পদে ৮ বৎসর পূর্ণ হইলে পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে বেতন নির্ধারণকালে বেতন ধাপের সহিত মিলিয়া গেলে, সেই ধাপে, ধাপে না মিলিলে, পরবর্তী ধাপে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে এবং উহার সহিত একটি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট যোগ করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারীর, ঐ পদে ১২ বৎসর পূর্ণ হইলে প্রাপ্ত ১ম টাইম স্কেলের পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে এবং ১৫ বৎসর পূর্ণ হইলে প্রাপ্ত ২য় টাইম স্কেলের পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে একটি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্টসহ বেতন নির্ধারিত হইবে। অর্থাৎ প্রতিবারই একটি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্টের সুবিধা প্রাপ্য। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্টের এই সুবিধা কেবল ননগেজেটেড কর্মচারী ও নন-অফিসারগণ প্রাপ্য। উক্ত সুবিধা গেজেটেড কর্মকর্তাগণ এবং সংস্থা/ব্যাংকের অফিসারগণ পাইবেন না। (১২/৬/৮৪ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-ক এবং ১/১২/৮৪ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-ছ)

(২) ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর যেই তারিখে পূর্ণ হইবে, উহার পরের দিন অর্থাৎ ৯, ১৩ ও ১৬ বৎসরের প্রথম দিনে নিম্ন স্কেলে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের পর যে মূল বেতন হইবে, সেই মূল বেতনের ভিত্তিতে পরবর্তী টাইম স্কেলে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। (১/১২/৮৪ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-ক)

(৩) একাধিক পদে চাকরির ক্ষেত্রে পদগুলি পরস্পর বদলীযোগ্য এবং একই স্কেলভুক্ত হইলে সকল পদের চাকরির দৈর্ঘের সমষ্টির ভিত্তিতে টাইম স্কেল পাইবে। (১/১২/৮৪ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-গ)

(৪) নিম্ন পদ এবং উচ্চতর পদের বেতন স্কেল এক হইলে অর্থাৎ ফিডার পদ ও পদোন্নতির পদের বেতন স্কেল এক হইলে এবং একই স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইলে উভয় পদের চাকরির মেয়াদের সমষ্টির ভিত্তিতে টাইম স্কেল প্রদেয় হইবে। (১/১২/৮৪ তারিখের স্মারকের অনুচ্ছেদ-ত এবং ২২/৩/৯৫ তারিখের স্মারক)

(৫) ১/৭/৭৭ তারিখের পর এবং সংশ্লিষ্ট পদে ৮ বৎসর চাকরি পূর্তির পূর্বে সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান করা হইলে সিলেকশন গ্রেডের পরবর্তী স্কেলটি টাইম স্কেল হিসাবে প্রদেয় হইবে। অপরদিকে ৮, ১২, ১৫ বৎসর চাকরি পূর্তির পর সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রাপ্তির তারিখে সংশ্লিষ্ট টাইম স্কেলের পরবর্তী স্কেলটি ব্যক্তিগত স্কেল হিসাবে প্রদেয় হইবে। (৫/৮/৮৫ তারিখের স্মারক)

বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯

(সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি এই উদ্দেশ্যে প্রণীত ও জারিকৃত সকল বিধি, আদেশ ও বিজ্ঞপ্তি রহিত করিয়া বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি S.R.O. 61-L/79-MF/R-II/L-I/78-71, তারিখ : ১৭ মার্চ, ১৯৭৯ দ্বারা জারি করা হয়।)

১। (১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।

(২) ইহা ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখ হইতে বলবৎ হইবে।

২। এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে–

(এ) "সরকার" অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(বি) "ছুটি" অর্থ বিদ্যমান বিধির অধীনে প্রাপ্য গড় বেতনে ছুটি অথবা অর্জিত ছুটি, যাহা শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্য কমপক্ষে ১৫ (পনর) দিনের জন্য নেওয়া হইয়াছে;

তবে শর্ত থাকে যে, অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ (পনর) দিনের কম নয় এমন দীর্ঘ অবকাশকাল এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে;

বিশ্লেষণ : S.R.O. 36-L/83-MF/R-II/L-6/79-(Pt-1)/443, তারিখ : ৩১ জানুয়ারি, ১৯৮৩ দ্বারা উপবিধি-(বি) সংশোধনপূর্বক ছুটির মেয়াদ ১ মাস হইতে কমাইয়া 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। ওয়ার্কচার্জড ভিত্তিতে নিয়োজিত অথবা কন্টিজেন্সী খাত হইতে বেতনপ্রাপ্ত অথবা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতীত সকল সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য।

বিশ্লেষণ : S.R.O.250-L/81-MF/R-II/L-6/79-(Pt-1)162, তারিখ : ৬ আগস্ট, ১৯৮১ দ্বারা এই বিধি হইতে 'নন-গেজেটেড' শব্দ বাদ দেওয়া হয়।

৪। এই বিধিমালা প্রযোজ্য এইরূপ সরকারী কর্মচারীগণ শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে ছুটি গ্রহণ করিলে প্রতি ৩ (তিন) বৎসরে একবার এক মাসের বেতনের সমান বিনোদন ভাতা পাইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে,

(এ) ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ (তিন) বৎসর বা ততোধিককাল পূর্ণ হইয়াছে এমন গেজেটেড সরকারী কর্মচারীগণ বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন;

(বি) ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হয় নাই অথবা ১ জুলাই, ১৯৮১ তারিখে বা উহার পরে চাকরিতে নিয়োজিত হইয়াছেন এমন গেজেটেড কর্মচারীগণ চাকরির ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদ পূর্তিতে বিনোদন ভাতা পাইবেন;

(সি) ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ (তিন) বৎসর বা ততোধিককাল পূর্ণ করিয়াছেন, এমন নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ বিনোদন ভাতা পাইবেন;

(ডি) ১ জুলাই, ১৯৭৯ তারিখে চাকরির মেয়াদ ৩ (তিন) 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।

বিশ্লেষণ : S.R.O. 250-L/ 81-MF/ R-II/ L-6/ 79-(Pt-1)162, তারিখ : ৬ আগস্ট, ১৯৮১ দ্বারা শর্তাংশটি প্রতিস্থাপন করা হয়।

৫। বিধিমালার অধীনে প্রাপ্য ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসাবে বিনোদন ভাতা পাইবেন।

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 পাইবেন। এইক্ষেত্রে যে তারিখ হইতে ছুটির আবেদন করা হইয়াছিল, আবেদনকৃত উক্ত তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইলে পরবর্তী বিনোদন ভাতা পাইবেন।

৭। এই বিধিমালা ব্যাখ্যার ক্ষমতা সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের নিকট সংরক্ষিত।

শ্রান্তি বিনোদন ছুটির স্পষ্টীকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা

অর্থ বিভাগের স্মারকলিপি নং এম এফ (আর-২)এল-১/৭৮(অংশ-২)/৫৯, তারিখ : ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৭৯ দ্বারা বিনোদন ভাতা সংক্রান্তে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ স্পষ্টীকরণ করা হইয়াছে–

"(১) যে সমস্ত নন-গেজেটেড কর্মচারীরা চলতি দায়িত্বের ভিত্তিতে গেজেটেড পদে কাজ করিতেছেন তাঁহারা গেজেটেড পদের বেতন প্রাপ্ত হন না। তাঁহারা স্ব কাজের দায়িত্বসহ উচ্চতর পদের কাজ দেখাশুনা করিয়া থাকেন। অতএব তাঁহারা গেজেটেড পদের পূর্ণ দায়িত্বও পালন করেন না। গেজেটেড পদের পূর্ণ দায়িত্ব পালন না করিলে এবং পদের বেতন প্রাপ্ত না হইলে গেজেটেড অফিসার হিসাবে গণ্য করিবার সুযোগ

নাই। অতএব, বিনোদন ভাতার ক্ষেত্রে তাহাদিগকে গেজেটেড অফিসার হিসাবে গণ্য করিবার অবকাশ নাই।

(২) নূতন জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী কোন পদের মর্যাদার পুনঃবিন্যাস এখনও করা হয় নাই। অর্থাৎ কোন পদ গেজেটেড অথবা নন-গেজেটেড বলিয়া গণ্য হইবে এই বিষয়টি নূতন জাতীয় বেতন স্কেলের পরিপ্রেক্ষিতে এখনও নির্ধারণ করা হয় নাই। অতএব, যে সমস্ত পদ ৩০-৬-১৯৭৭ তারিখে নন-গেজেটেড পদ হিসাবে গণ্য হইত, ঐ সকল পদ নূতন জাতীয় বেতনের যে স্কেলেই অন্তর্ভুক্ত হোক না কেন সেই সকল পদের ক্ষেত্রে বিনোদন ভাতা প্রদান যোগ্য হইবে।

(৩) বিনোদন ভাতা প্রদানের মূল শর্ত হইল শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি গ্রহণ। যে সমস্ত কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে (পি এল আর) আছেন তাহাদের পক্ষে উক্ত ছুটি শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটিতে পরিবর্তিত করিবার অবকাশ নাই। অতএব বর্ণিত কর্মচারীরা বিনোদন ভাতা প্রাপ্ত হইবেন না।

(৪) বিনোদন ভাতা প্রদানের মূল শর্ত হইল যুগপৎভাবে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির মঞ্জুরি। অতএব, উক্ত ছুটির মঞ্জুরি ছাড়া বিনোদন ভাতা প্রদানের অবকাশ নাই।

(৫) বিনোদন ভাতা প্রদানের মূল শর্ত হইল পনর দিন শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির মঞ্জুরি। অতএব, উক্ত সময়ের কম সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে বিনোদন ভাতা প্রাপ্তব্য নহে।

(৬) বিনোদন ভাতা মঞ্জুরির বিষয়ে সরকারী কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সরকারী চাকুরীতে তাহার যোগদানের তারিখ থেকে নির্ধারিত হইবে। তবে যে সমস্ত কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি/চাকুরী থেকে অবসরগ্রহণ নিকটবর্তী তাহাদেরকে বিনোদন ভাতা মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।"

প্রেষণ ভাতা

ক। প্রেষণ ভাতা প্রবর্তন

"সরকার প্রেষণে কর্মকালীন সময়ে সকল সামরিক/বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তার জন্য প্রেষণভাতা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করেছে :

০২। সকল সরকারী (সামরিক/বেসামরিক) কর্মকর্তা প্রেষণে কর্মকালীন সময়ে মূল বেতনের ২০% প্রেষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

০৩। স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ) এর ক্ষতিপূরণ ভাতা, প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট (পি জি আর) এর বিশেষ গার্ড ভাতা, র‍্যাপিড এ্যাকশন

ব্যাটালিয়ান (র‍্যাব) এর ভাতা এবং সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ ভাতা যথারীতি বহাল থাকিবে। এ সব ক্ষেত্রে এই প্রজ্ঞাপন দ্বারা প্রবর্তিত প্রেষণ ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

০৪। প্রেষণে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের জন্য অর্থ বিভাগ হতে ইতিপূর্বে জারিকৃত মূল বেতনের ২০% ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রদানের অফিস স্মারকসমূহ বাতিল করা হল। তদস্থলে উক্ত কর্মকর্তাগণ প্রেষণে কর্মকালীন সময়ে মূল বেতনের ২০% প্রেষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।" (অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬৬/প্রঃমঃ/ভাতা-৬/২০০৭(অংশ)/৩১, তারিখ : ৭ এপ্রিল, ২০০৮)

খ। সরকারী কর্মকর্তাদের ন্যায় সরকারী কর্মচারীদেরকে প্রেষণ ভাতা প্রদান

১। সরকারী কর্মচারীদের প্রেষণভাতা প্রাপ্যতা সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৩ শাখার পরিপত্র নং ০৫.১৭২.০২২.০৬.০০.০১৪.২০১০-১০৮, তারিখ : ০৫ জুন, ২০১৪ তে নিম্নরূপ নির্দেশনা রহিয়াছে-

"(১) সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের ন্যায় সামরিক/বেসামরিক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণও নিম্নোক্ত শর্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক তাদের স্ব-স্ব মূল বেতনের ২০% হারে প্রেষণ ভাতা প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০২-০৬-২০১০ তারিখের ০৫.১৭২.০২২.০৬.০০.০১৪.২০১০.৯৩ সংখ্যক পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ১ এর (১)(ক), (খ), (গ), (ঘ), (ঙ), অনুচ্ছেদ ২ এবং অনুচ্ছেদ ৩ এর শর্তাদি;

(খ) স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এস এস এফ) এর ক্ষতিপূরণ ভাতা, প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট (পি জি আর) এর বিশেষ গার্ড ভাতা, রেপিড এ্যাকশন ব্যাটেলিয়ান (RAB) এর র‍্যাব ভাতা, সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ ভাতা এবং যে সব দপ্তর/সংস্থায় মূল বেতনের শতকরা হারে ঝুঁকি ভাতা/ক্ষতিপূরণ ভাতার প্রচলন আছে তাদের ক্ষেত্রে এ প্রেষণ ভাতা

প্রযোজ্য হবে না। অর্থাৎ, ক্ষতিপূরণ ভাতা/বিশেষ গার্ড ভাতা/বিশেষ ভাতা/র‍্যাব ভাতা/ঝুঁকি ভাতা এবং প্রেষণ ভাতা এর যে কোন একটি প্রযোজ্য হবে;

(গ) এ নির্দেশনা ১০-০২-২০১৪ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

(২) সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের স্ব-স্ব মূল বেতনের ২০% হারে প্রেষণ ভাতা সংক্রান্ত ''ক'' সূত্রস্থ পরিপত্রের অন্যান্য শর্তাবলি এ পরিপত্রের অন্তর্ভুক্ত মর্মে গণ্য হবে।''

২। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রেষণ ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্তে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৬৫.০৩২.১৪-২৩, তারিখ : ১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৭/০৪/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবিধি-৬/প্রঃমঃ/ভাতা-৬/২০০৭(অংশ)/৩১ নং স্মারকের অনুসরণে সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের ন্যায় সামরিক/বেসামরিক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণও প্রেষণে কর্মকালীন নিম্নোক্ত শর্তে তাদের স্ব-স্ব মূল বেতনের ২০% হারে প্রেষণ ভাতা প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা/প্রকল্পের পিপি/ডিপিপিতে কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগের বিধান থাকতে হবে; এবং

(খ) স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এস এস এফ) এর ক্ষতিপূরণ ভাতা, প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট (পি জি আর) এর বিশেষ গার্ড ভাতা, রেপিড এ্যাকশন ব্যাটেলিয়ান (RAB) এর র‍্যাব ভাতা, সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ ভাতা এবং যে সব দপ্তর/সংস্থায় মূল বেতনের শতকরা হারে ঝুঁকি ভাতা/ক্ষতিপূরণ ভাতার প্রচলন আছে তাদের ক্ষেত্রে এ প্রেষণ ভাতা প্রযোজ্য হবে না। অর্থাৎ. ক্ষতিপূরণ ভাতা/বিশেষ গার্ড ভাতা/বিশেষ ভাতা/র‍্যাব ভাতা/ঝুঁকি ভাতা এবং প্রেষণ ভাতা এর যে কোন একটি প্রযোজ্য হবে।

০২। এ প্রজ্ঞাপন জারির তারিখ হতে উক্ত ভাতা কার্যকর হবে।"

গ। প্রেষণ ভাতার প্রাপ্যতা সংক্রান্ত নির্দেশনা

''সকল সরকারি (সামরিক/বেসামরিক) কর্মকর্তা প্রেষণে কর্মকালীন মূল বেতনের ২০% প্রেষণভাতা প্রাপ্য হবেন মর্মে অর্থ বিভাগের ০৭/০৪/২০০৮ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/প্রঃমঃ/ভাতা/২০০৭(অংশ)/৩১ জারি করা হয়। কিন্তু প্রেষণ ভাতার জন্য কোন্ কোন্ নিয়োগ/পদায়নকে প্রেষণ হিসেবে গণ্য করা হবে, এ সংক্রান্ত প্রশ্ন উত্থাপিত হওয়ায় এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান কোন নির্দেশনা না থাকায় উল্লিখিত প্রজ্ঞাপনে বর্ণিত প্রেষণভাতা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হল :

"(১) সকল সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা নিম্নোক্ত পদসমূহে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে প্রেষণভাতা প্রাপ্য হবেন :

(ক) সরকারি কর্মকর্তাগণের স্বায়ত্ব-শাসিত/আধা-স্বায়ত্ব শাসিত/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের প্রেষণে পূরণযোগ্য পদসমূহে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে;

(খ) সরকারের এক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রেষণে পূরণযোগ্য পদসমূহে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে;

(গ) নিয়োগবিধিতে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের বিধান থাকার ক্ষেত্রে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে;

(ঘ) স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পের পিপি/ডিপিপিতে যে সকল পদে প্রেষণে নিয়োগের বিধান রয়েছে ঐ সকল পদে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে;

(ঙ) বেসামরিক পদের সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিতে যে সকল পদে সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগের বিধান রয়েছে উক্তরূপ পদে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে।

(২। প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদেরকে যে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ দেয়া হবে তাঁকে সেই প্রতিষ্ঠানের আইন-কানুন, নিয়ম-শৃঙ্খলা ও অন্যান্য বিধি বিধান পালন করতে হবে।

(৩। প্রেষণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা পালন করতে হবে।"

(৪। এতে অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে এবং এ নির্দেশনা ০৭/০৪/২০০৮ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।" (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং (৫.১৭২.০২২.০৬.০০.০১৪.২০১০.৯৩, তারিখ : ০২ জুন, ২০১০)

ঘ। প্রেষণ ভাতা ও বৈদেশিক ভাতা

বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ (নিজ সঙ্গে বৈদেশিক ভাতা ও প্রেষণ ভাতা পাইবেন না, শুধু বৈদেশিক ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-৫ এর স্মারক নং ০৭.১৭৫.০৩১.০১.০০. (০০১.২০০৭(অংশ)/২০৩, তারিখ : ৯ সেপ্টেম্বর, ২০১০)

ঙ। বেতন ও ভাতাদি আদেশ ২০০৯ এর বিধান

"১৩। **প্রেষণ ভাতা**।-অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/প্রঃমঃ/ভাতা-(১)/২০০৭(অংশ), তারিখ : ০৭/০৪/২০০৮ মোতাবেক প্রদেয় প্রেষণ ভাতার পূর্বের হার (মাসিক বেতনের ২০%) অব্যাহত থাকিবে।

২৬। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণ ভাতা।-প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতনের ৩০% প্রশিক্ষণ ভাতা বহাল থাকিবে। তবে, প্রশিক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ প্রেষণ ভাতা অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণ ভাতা দুইটির মধ্যে যে কোন একটি প্রাপ্য হইবে।"

চ। প্রেষণরত প্রতিষ্ঠানের বিধিবিধান অনুসরণ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি ১(৩) অধিশাখার অফিস স্মারক নং ০৫.১৭২.০২২. ০৬.০০.০১৪.২০১০.-১৮৯, তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১০ অনুযায়ী কোন কর্মকর্তাকে প্রেষণে যে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ করা হইবে উক্ত প্রতিষ্ঠানের আইন-কানুন, নিয়ম-শৃঙ্খলা ও অন্যান্য বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে। এই নির্দেশনা প্রতিপালন না করা সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী অসদাচরণের সামিল এবং সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর পরিপন্থি।

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, তারিখ : ৩ জুলাই, ১৯৮৮)।

২। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি(বাস্ত-১)/ভাতা-১৬/৯৫/১৭৬, তারিখ : ১২ আগস্ট, ১৯৯৯ এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ এর ১৮ক ও ১৮খ অনুচ্ছেদের বিধানুসারে গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড এই উভয় প্রকার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি বিনোদন ভাতা একত্রে পাইবেন।

৩। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগকারী কর্মচারীগণ ছুটির অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৪-১৩, বি-১২-৮৪(অংশ) ১০৭, তারিখ : ৩০ জুলাই, ১৯৮৪)।

৪। ২০০৮-২০০৯ অর্থ বৎসর হইতে অবসরপ্রাপ্ত মুসলমান পেনশনভোগী/পারিবারিক পেনশনভোগীগণ নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে বৎসরে দুই ঈদে দুইবার এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী পেনশনভোগী/পারিবারিক পেনশনভোগীগণ তাঁহাদের স্ব স্ব প্রধান ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষ্যে নীট পেনশনের সমপরিমাণ দুইটি উৎসব ভাতা পাইবেন।

১০০% পেনশন সমর্পনকারীগণ, ১০০% পেনশন সমর্পন না করিলে যেই পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন পাইতেন, উক্ত পরিমাণ অর্থ দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে পাইবেন।

ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলনকারীদের এই উৎসব ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১১ সেপ্টেম্বর, ২০০১ তারিখের অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-১)/১২৮ নং স্মারকের নির্দেশনা প্রযোজ্য হইবে। (অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৩/২০০৪/৯৯, তারিখ : ২৪ জুন, ২০০৮ ও অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৩/২০০৪/১০২, তারিখ : ৮ জুলাই, ২০০৪)।

৫। (ক) সাময়িক বরখাস্তকালে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাময়িকভাবে বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ "সাবসিসটেন্ট গ্র্যান্ট" হিসাবে প্রাপ্য, সে অংশের সমান উৎসব ভাতা পাইবেন। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম অবি(বা)-৪ এফ, বি-১২-৮৪(অংশ) ১০৭, তারিখ : ৩০ জুলাই, ১৯৮৪)।

(খ) সাময়িক বরখাস্তকালকে 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 (ইমপ্লি)-৪-এফ-বি-১২/৮৪/১১৫, তারিখ : ৩০ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫)

৬। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম-অবি(বা)-৪-এফ,বি-১২-৮৪/১১৯, তারিখ : ৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৪ তে উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নিম্নোক্ত নির্দেশনা রহিয়াছে–

(ক) আবেক্ষাধীন (on prorbation) 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, তাঁহারাও 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 দূর্গাপূজা ও খৃসমাস উৎসবে, উৎসব ভাতা পাইবেন।

৭। বৌদ্ধ ধর্মালম্বীদের মধ্যে যাহারা বুদ্ধ পুর্ণিমাকে প্রধান ধর্মীয় উৎসব হিসাবে পালন করেন, তাহারা বুদ্ধ পুর্ণিমা 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, তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ১৯৮৯)।

৮। 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, তারিখ : ১৬ জুন, ১৯৯২)।

৯। 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, তারিখ : ১২ নভেম্বর, ১৯৮৬)।

বেতন ভাতাদি আদেশ ২০০৯ এর বিধান

উৎসবভাতা সম্পর্কে বেতন ভাতাদি আদেশ, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ১৬ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর বিধান নিম্নরূপ-

"(২) উৎসবভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক (আদেশ) নং-অম/অবি(বাস্ত-৪)এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখ ৩ জুলাই, ১৯৮৮ এবং সরকার কর্তৃক, সময় সময় জারীকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। তবে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রদান করা না হইলে ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখের পর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হইলে সেক্ষেত্রে তিনি যে তারিখে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হইবেন তার পূর্ববর্তী মাসের মূলবেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রদেয় হইবে।"

অবসরপ্রাপ্ত ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান

অবসরপ্রাপ্ত ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান সংক্রান্তে অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৪১, তারিখ : ২৪ মার্চ, ২০১৪ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

"সকল শ্রেণীর সরকারী, আধা-সরকারী, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্ন প্রতিষ্ঠান এবং স্বশাসিত সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের মাসিক নীট পেনশনের সমপরিমাণ বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদানের বিধান রয়েছে। ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগন ১০০% পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ প্রতি বছরে দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্যতা সম্পর্কে সূত্রস্থ পরিপত্রে উল্লেখ রয়েছে।

২। বিষয়টি আরও স্পষ্টীকরণের লক্ষ্যে উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগন ১০০% পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ প্রতি বছরে দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন।"

টিফিন ভাতা ও যাতায়াত ভাতা

৩য় বা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ছুটির দিনে বা অফিস সময়ের পরেও কাজ করিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/বিধি-৩/ভাতা-১৫/৮৯-৭৪(৩৫০), তারিখ : ১ নভেম্বর, ১৯৮৯ ও ME(Reg-III), তারিখ : ২৯ নভেম্বর, ১৯৮৬ অনুসারে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে টিফিন ভাতা ও যাতায়াত ভাতা পাইবেন–

১। শুক্রবার বা ছুটির দিনে কাজ করার জন্য পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হইবে।

২। এই কাজ বিশেষ ধরনের হইতে হইবে। এই কাজ নিয়মিত কাজের বকেয়া হইতে পারিবে না।

৩। কাজ সম্পাদনের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকেও অফিসে উপস্থিত থাকিতে হইবে।

৪। অফিস সময়ের বাহিরে কাজ করার জন্য নির্ধারিত কোন বেতন/সম্মানী/ভাতা প্রাপ্য, এমন কর্মচারীগণ এই ভাতা পাইবেন না।

৫। এই ভাতা আনুষঙ্গিক খাত হইতে মিটানো যাইবে।

টিফিন ভাতার হার

অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৩/বিঃ ভাতা-১/২০০৪/১৮৯, তারিখ : ০৬ নভেম্বর, ২০০৮ অনুযায়ী সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অফিস সময়ের অতিরিক্ত বা ছুটির দিনে ৩ (তিন) ঘন্টা কাজের জন্য দৈনিক ১৫/- (পনের) টাকা এবং ৩ (তিন) ঘন্টার বেশী অতিরিক্ত কাজের জন্য ২০/- (বিশ) টাকা প্রাপ্য।

আপ্যায়ন ভাতা

বেতন ও ভাতাদি আদেশ ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-২৪ অনুযায়ী মাসিক আপ্যায়ন ভাতার হার নিম্নরূপ–

ক্রমিক নং	পদবী/পদমর্যাদা	আপ্যায়ন ভাতা
১।	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	২০০০/-
২।	মুখ্য সচিব	১২০০/-
৩।	সচিব	১০০০/-
৪।	অতিরিক্ত সচিব	৯০০/-
৫।	যুগ্ম-সচিব/অন্যান্য প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা	৬০০/-

বেতন ও ভাতাদি আদেশ ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-১১(২) অনুযায়ী এই বর্ধিত হার ১ জুলাই, ২০১০ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে।

কার্যভার ভাতা (দায়িত্ব ভাতা)

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 পাইবেন–

(i) দায়িত্বগ্রহণের পুরাপুরি যোগ্য না হইলে এবং এই অতিরিক্ত দায়িত্বগ্রহণের পূর্বে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে আনুষ্ঠানিক নিয়োগাদেশ না পাইলে দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না।

(ii) অধস্তন 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) সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের অতিরিক্ত দায়িত্বে তিন সপ্তাহের কম সময় নিয়োজিত থাকিলে দায়িত্ব ভাতা পাইবেন না। (স্মারক নং MF/RII/AP-5/82/175, তারিখ : 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 ১০% হারে সর্বোচ্চ ১০০০ (এক হাজার) টাকা কার্যভার ভাতা ১ জুলাই, ২০০৭ তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন। (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-১৯ এর অনুবৃত্তিক্রমে জারিকৃত অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-৪ এর প্রজ্ঞাপন নং-অম/অবি/প্রবিধি-৪/সিএ-৩/৯৪/১০৪, তারিখ : ১১ জুলাই, ২০০৭)

৩। ফেব্রুয়ারি, ২০০৫ তারিখে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পন এর নতুন মডেল এর ক্রমিক নং ৩৪ অনুযায়ী একইসঙ্গে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্বভাতা মঞ্জুরির ক্ষমতা বিভাগীয় প্রধান বা অধস্তন অফিসের আছে।

চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-২, পৃ: ২৩৭)

জনপ্রশসান মন্ত্রণালয়ের শাখা (বিধি-১) এর ৫ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের স্মারক নং সম(বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০) এর মাধ্যমে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রদান সংক্রান্ত সর্বশেষ যে নিয়মাবলী জারি করা হইয়াছে, তাহা নিম্নরূপ–

"১। এফ আর-৪৯ এ একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অস্থায়ী হিসাবে একই সঙ্গে দুই বা ততোধিক পদের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একইসঙ্গে দুই বা ততোধিক স্থায়ীপদে স্থায়ীভাবে (Substantively) নিযুক্ত হইতে পারেন না।

২। উক্ত বিধি মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সাধারণত 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 শূন্যপদসমূহ 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 নিম্নেক্ত নির্দেশনাসমূহ জারি করা হইল–

(ক) সকল স্থায়ী শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতি/নব নিয়োগের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে পূরণ করার ত্বরিৎ 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 নিম্নেক্ত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদান বিবেচনা করা যাইতে পারে–

(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।

(খ) অনতিবিলম্বে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থায়ীত্ব দুই মাসের অধিক হইলে বিষয়টি দুইমাস অতিক্রমের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি/বোর্ডের অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(ঙ) শুন্যপদে 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 পারে–

(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 পদাবনমিত 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 অগ্রাগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

(ঞ) 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 জনপ্রশাসন 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।"

চলতি দায়িত্ব পালনকালে পদবী ব্যবহার

চলতি দায়িত্বপালনকালে পদবী ব্যবহার সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং No. ED/SA-1/275/79-48(50), Dated. 21st January, 1980 এর মাধ্যমে জারিকৃত নির্দেশনা নিম্নরূপ-

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা এর প্রধানের চলতি দায়িত্ব পালনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁহার মূল পদের পদবী ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত 'ভারপ্রাপ্ত' শব্দটি যোগ করিবেন। যথা-

অতিরিক্ত সচিব-ভারপ্রাপ্ত, পরিচালক-ভারপ্রাপ্ত, সদস্য-ভারপ্রাপ্ত।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা এর প্রধানের দায়িত্ব পালন ব্যতীত অন্য কোন উচ্চতর পদের দায়িত্ব পালনকালে চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উচ্চতর পদের পদবী ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত 'চলতি দায়িত্ব' শব্দদ্বয় যোগ করিবেন। যথা–

যুগ্ম সচিব (চলতি দায়িত্ব), অতিরিক্ত পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), সদস্য (চলতি দায়িত্ব)।

ভারপ্রাপ্ত সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৮ জুলাই, ২০০৮ তারিখের পরিপত্র নং-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি/১১১ অনুযায়ী সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে 'ভারপ্রাপ্ত সচিব' হিসাবে কর্মকর্তা নিয়োগ ও দায়িত্ব প্রদান করা হইয়া থাকে। সচিবের বিদেশে অবস্থান বা অন্যকোন কারণে সাময়িক সময়ের জন্য সচিব-এর দৈনন্দিন/জরুরী সরকারী কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'ভারপ্রাপ্ত সচিব' হিসাবে গণ্য হইবেন না এবং উক্তরূপ পদবীও ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

ফি ও সম্মানী

ফি (Fee) অর্থ সরকারের রাজস্বখাত ব্যতীত অন্যকোন উৎস হইতে কোন সরকারী কর্মচারীকে প্রত্যক্ষভাবে অথবা পরোক্ষভাবে আবর্তক বা অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদানকে বুঝায়। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-৫(২৪)

সম্মানী (Honorarium) অর্থ সাময়িক প্রকৃতির বিশেষ ধরণের কাজের জন্য পারিতোষিক হিসাবে কোন কর্মচারীকে সরকারী রাজস্ব হইতে আবর্তক বা অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদানকে বুঝায়। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-৫(৩০)

ক। ফি ও সম্মানী ভাতা সম্পর্কে বি এস আর, পাট-১ এ সন্নিবেশিত বিধানসমূহ নিম্নরূপ–

বিধি-৬২। বিধি-৬৩ এর বিধানসাপেক্ষে 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) ছুটিকাল ব্যতীত, 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 পালনের সময়ের মধ্যে উক্ত কর্ম করা হইলে, প্রাপ্য ফি রাজস্ব খাতে জমা দিতে হইবে, যদি না অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কোন কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া উক্ত ফি এর সমুদয় বা অংশবিশেষ সরকারী কর্মচারীকে প্রদানের নির্দেশ প্রদান করেন।

(বি) কোন সাময়িক প্রকৃতির এবং শ্রমসাধ্য বা বিশেষ দক্ষতা বিশিষ্ট কর্ম সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাত হইতে সম্মানী গ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাইবে।

নোট : (১) সরকারী দায়িত্বের অন্তর্গত হইলে বিশেষ দক্ষতা বিশিষ্ট কর্ম নির্বাচনে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

নোট : (২) সরকারী চাকরির ভর্তি পরীক্ষার বা অন্যকোন পরীক্ষার তদারকি করা যেসকল কর্মচারীর সাধারণ দায়িত্ব তাহাদেরকে সম্মানী প্রদান করা যাইবে না। কিন্তু এই তদারকি যেসকল কর্মচারীর সাধারণ দায়িত্বের আওতাভুক্ত নয়, তাহাদেরকে সম্মানী দেওয়া যাইবে।

নোট : (৩) মেডিকেল অফিসার কর্তৃক রোগী দেখা বা অন্য কোন সেবার জন্য প্রাপ্য ফি এই অধ্যায়ের বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত নয়।

বিধি-৬৩। নিম্নেক্ত শর্তাদি ফি বা সম্মানী গ্রহণকে নিয়ন্ত্রণ করিবে, যথা-

(i) যথাযথ কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন কর্মচারী ফি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(ii) বিশেষ কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্র ব্যতীত, 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 সম্মানী গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

(iii) কর্মের মূল্যমানের উপর ভিত্তি করিয়া ফি অথবা সম্মানীর পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে।

(iv) বিধি-১৫ তে সন্নিবেশিত নীতির প্রতি অর্থাৎ সরকারী কর্মচারীর সমুদয় সময় সরকারের নিয়ন্ত্রণে থাকিবে এবং অতিরিক্ত ভাতাদি প্রদান ব্যতীতই 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 অনুযায়ী গ্রহণকৃত ফি এর এক তৃতীয়াংশ সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হইবে।

গ। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/সম্মানী-৭/৮৯/৬৫, তারিখ : 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 পাইবেন।

ফরেন সার্ভিস

ফরেন সার্ভিস অর্থ উক্ত চাকরি, যাহার 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 নিম্নরূপ–

বিধি-৯৭। কোন সরকারী কর্মচারীকে, কোন বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে নিয়োগের কোন সরকারী আদেশের ক্ষেত্র ব্যতীত, তাঁহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ফরেন সার্ভিসে প্রেষণে নিয়োগ করা যাইবে না, এবং সরকার বা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত কাহাকেও ফরেন সার্ভিসে বদলি করা যাইবে না।

নোট : 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 তাঁহাকে বেতনের অতিরিক্ত অন্য কোন পারিশ্রমিক বা আর্থিক সুবিধা 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 পাইবেন না।

(২) অতঃপর বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে বদলিকৃত সরকারী কর্মচারী সরকারী চাকরিতে অধিষ্ঠিত থাকিলে যে পারিশ্রমিক পাইতেন, 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 ক্ষতিগ্রস্থ 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 ক্ষেত্র 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। ছুটিভোগকালে ফরেন সার্ভিসে বদলি হইলে, বদলির তারিখ হইতে ছুটির অবসান হইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে ছুটিকালীন বেতন প্রদানও বন্ধ হইবে।

বিধি-১০০। (১) ফরেন সার্ভিসে কর্মরত থাকার 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 পাইবেন। পদোন্নতি প্রদানের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষকে নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনা করিতে হইবে–

(এ) ফরেন সার্ভিসে যে প্রকৃতির দায়িত্ব পালন করেন, তাহা; এবং

(বি) উক্ত ক্যাডারের 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 নিয়োগকর্তার নিকট হইতে বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করিবেন। বিধি-৯৭ এর বিধান সাপেক্ষে বেতন ও ভাতাদি এবং প্রাপ্য যোগদানকালীন সময় ও যোগদানকালীন সময়ের বেতন ও ভাতাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

বিধি-১০২। (১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রে ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তাকে–

(এ) বিধি-১০৪ তে বর্ণিত হারে লিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে।

বিশ্লেষণ : পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা দ্বারা দেশের অভ্যন্তরে বিধিবদ্ধ সংস্থা ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকার সময়ের জন্য লিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারী খাতে জমা প্রদানের প্রথা বিলুপ্ত করা হয়।

(বি) ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য বা ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য প্রাপ্য যোগদানকালের জন্য বিধি-৯৩ তে বর্ণিত হারে যোগদানকালের বেতন সরকারী কর্মচারীকে প্রদান করিতে হইবে।

(সি) ফরেন সার্ভিসে কর্মরত থাকার 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 যেরূপ চিকিৎসা সুবিধা পাইতেন, ঐরূপ চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করিতে হইবে।

(২) উপবিধি ১(এ) তে বর্ণিত লিভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন ব্যতীতও ফরেন সার্ভিসের 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 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।

(৪) বিধি-১১০ এর উপবিধি (২) এর অধীনে বিশেষ ব্যবস্থাধীনে বাংলাদেশের বাহিরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রেও বিদেশী নিয়োগকর্তার নিকট হইতে লিভ 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 সংশ্লিষ্ট 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 সার্ভিসের 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 নিয়োগকর্তা কর্তৃক পেনশন ও লিভ 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। লিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন কোন অবস্থাতেই ফেরতযোগ্য নয়।

বিধি-১০৮। ফরেন সার্ভিসে বদলিকৃত সরকারী কর্মচারী সরকারের মঞ্জুরি ব্যতীত ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তার নিকট হইতে ফরেন সার্ভিসের 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 কর্মত্যাগপূর্বক ছুটিতে গমন না করিলে ছুটি বা সরকারের নিকট হইতে ছুটিকালীন বেতন গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

নোট : বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী বিধি অনুযায়ী ছুটিকালীন বেতন গ্রহণের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। সরকারী বিধি বহির্ভূতভাবে ছুটি ভোগ করা হইলে, উক্ত ছুটিকালের গ্রহণকৃত ছুটিকালীন বেতন 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।

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 বিশেষক্ষেত্রে 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 লিভ 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 স্থগিত 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 তাঁহার 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 গমন করিলে সরকারী চাকরিতে তাঁহার পদে পুনঃযোগদান না করা পর্যন্ত সাধারণভাবে সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

বিধি-১১৪। ফরেন সার্ভিস হইতে ছুটিতে গমন করিলে এবং ছুটির শেষে সরকারী চাকরিতে প্রত্যাবর্তন করিলে, প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা কর্তৃক বেতন ও কন্ট্রিবিউশন প্রদান বন্ধ হইবে।

যোগদানকাল

সরকারী কর্মচারী নতুন কোন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের জন্য যে সময় বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য, উহাকেই যোগদানকাল বলে। এফ আর-৯(১০)

একজন সরকারী কর্মচারী নতুন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের জন্য নিম্নেক্ত 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 কমাইতে 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 নিম্নেক্তভাবে 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 ১ (এক) দিন হিসাবে যোগদানকাল পাইবেন। উক্ত দূরত্বের অংশ বিশেষের জন্যও ১ (এক) দিন যোগদানকাল পাইবেন। তবে উপরোক্ত দূরত্ব অতিক্রমের জন্য অনিবার্য কারণে যদি নির্ধারিত সময় অপেক্ষা অতিরিক্ত সময় ব্যয়িত হয়, তাহা হইলে প্রকৃত ব্যয়িত সময়ই যোগদানকাল হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-৮১ এবং এস আর-২৯৪

বিশ্লেষণ : যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিশেষ কতিপয় ক্ষেত্রে (যেমন ছাড়পত্র গ্রহণের পর অসুস্থ্যতার 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 সাধারণত যে পথ ব্যবহৃত হয়, উহার ভিত্তিহে 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 ছুটিকাল গণনা করিতে হইবে। তবে যদি এই ছুটি অসুস্থ্যতাজনিত কারণে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে হয়, তবে এই সময় যোগদানকাল হিসাবে গণ্য হইবে। বি এস আর-৮৮

৭। অবকাশকালে 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 সমাপনান্তে 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 (ছয়) 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। বহির্বাংলাদেশে অর্জিত ছুটি ভোগ করিলে যোগদানকাল পাইবেন না। (স্মারক নং পাপ(বিধি-৪)ছুটি-৭/৮৭-৫২(২০০০), তারিখঃ ৮ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৭)

১৫। নিয়োগাদেশ বাতিল হওয়ার কারণে বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব হস্তান্তরের পর যোগদানকালের 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 পদায়নমূলক অপেক্ষাকাল হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতদের বেতন ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত বিধান

অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন, ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্তে অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-অম/অবি(প্রবিধি-২)/চুক্তি-১/২০০৮/২৪১, তারিখ : ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০০৮ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

"বিষয় : অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন, ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, এস, আর, ও নং-১১৯-আইন/২০০৫/অম/অবি/(বাস্তঃ-১)জাঃ বেঃ স্কেল-২০০৫/৭৩ মোতাবেক ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ প্রবর্তন করা হয়েছে। সে আলোকে সরকারী/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী যাঁরা জনস্বার্থে বেসামরিক পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন তাঁদের বেতন/পেনশন নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণের বিষয়টি যথাযথভাবে বিবেচনাপূর্বক চুক্তির শর্তাবলী নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

১। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন (Last Pay) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন হিসেবে নির্ধারিত হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অথবা উভয়পক্ষের সম্মতিতে সরকারের সাথে চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত বেতনই চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন হিসেবে নির্ধারিত হবে।

২। নির্ধারিত বেতন হতে নির্ধারিত গ্রস পেনশন (কম্যুটেশন/সমর্পন করার পূর্বের অংক) এবং বিশেষ অতিরিক্ত পেনশন, যদি থাকে, বাদ যাবে না।

৩। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকালীন চাকুরির 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। অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেতন, ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত শর্তাবলী যথারীতি প্রতিক্ষেত্রে গুণাগুণ বিবেচনা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মধ্যে আলোচনাক্রমে স্থির করা হবে এবং তদানুযায়ী সরকারী চুক্তিপত্র সম্পাদিত 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) এবং ১৮/০৬/২০০৫ তারিখের অম/অবি/প্রবিধি-২/১এস-১/২০০৫/৮(১০০০), নম্বর অফিস স্মারকসমূহে বর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণযোগ্য হবে।

৭। জারির তারিখ থেকে এ আদেশ কার্যকর হবে।"

আউট সোর্সিং নীতিমালা

অর্থ মন্ত্রণালয়ের ৭ আগস্ট, ২০০৮ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৫/বিবিধ-১/২০০৭/৫৯৭ দ্বারা আউট সোর্সিং সংক্রান্ত নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করা হয়–

"বিষয় ঃ আউট সোর্সিং (Out Sourcing) সংক্রান্ত নীতিমালা।

সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কর্পোরেশন এবং প্রকল্পসমূহে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের লক্ষ্যে এতদবিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করলেন, যথা–

১। **সংক্ষিপ্ত শিরনামা।**- এ নীতিমালা "আউট সোর্সিং (Out Sourcing)" এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" নামে অভিহিত হবে।

২। **সংজ্ঞা।**- বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়–

(ক) **"কর্তৃপক্ষ"** বলতে সেবা গ্রহণকারী সংস্থার নিয়োগবিধিতে বর্ণিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বুঝাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের পিপি/ডিপিপি/টিএপিপিতে বর্ণিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বুঝাবে;

(খ) **"স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান"** বলতে সরকার বা সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাসম্পন্ন কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত রেজিষ্টার্ড প্রতিষ্ঠান বুঝাবে;

(গ) **"নিয়োগবিধি"** বলতে সেবা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা বুঝাবে।

৩। **সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে :** আউট সোর্সিং (Out-Sourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণযোগ্য হবে :

(ক) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে যে সব পদের বিপরীতে সেবা গ্রহণ করা হবে ঐসব পদের মাধ্যমে সেবা গ্রহণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিতে এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের পিপি/ডিপিপি/টিএপিপিতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

(খ) যে সমস্ত পদ আউট সোর্সিং এর জন্য চিহ্নিত হবে সে সকল পদে স্থায়ী, অস্থায়ী বা সাময়িক কোনরূপ নিয়োগ দেয়া যাবে না;

(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে যে কোন সংস্থা আউট সোসিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করতে পারবে;

কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর যে কোন পদের সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে পারবে;

৪। সেবা গ্রহণের মেয়াদ : দৈনিক/মাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে সেবা গ্রহণ করা যাবে।

৪ক। আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিযুক্ত জনবলের সেবা মূল্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ন্যূনতম সেবা মূল্যের নীচে হতে পারবে না। (পরিপত্র নং ০৭.১৫৫.০২২.০০.০০.০০১.২০০৭-৫১২, তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর, ২০১২ দ্বারা অনুচ্ছেদ-৪ক সংযোজিত)।

৫। নিয়োগের জন্য বয়সসীমা : আউট সোর্সিং (Out-Sourcing) এর মাধ্যমে স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত ৪র্থ শ্রেণীর সমপর্যায়ের জনবলের বয়স সর্বনিম্ন ১৮ (আঠার) ও অনধিক ৬০ (ষাট) বছর হবে। ৪র্থ শ্রেণী ব্যতীত অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালায় অনুরূপ পদের জন্য নির্ধারিত সর্বনিম্ন বয়সসীমা প্রযোজ্য হবে। তবে সর্বোচ্চ বয়সসীমা অনধিক ৬০ (ষাট) বছর হবে।

৬। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যোগ্যতা :

(ক) এম এল এস এস এর ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি পাশ এবং চতুর্থ শ্রেণীর অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাশ হতে হবে।

(খ) গাড়ীচালক এর ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা এস এস সি পাশ হতে হবে।

(গ) তৃতীয় শ্রেণীর অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সেবা প্রদানকারী জনবল নিয়োগের জন্য যোগ্যতা নির্ধারণ করতে পারবেন।

তবে শর্ত থাকে যে এ যোগ্যতা নিয়োগ বিধিমালার অনুরূপ পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতার চেয়ে কম হবে না।

৭। সেবা গ্রহণের শর্ত : আউট সোর্সিং (Out-Sourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে,

(ক) কোন ব্যক্তি বিশেষের সাথে কর্তৃপক্ষের চুক্তি (Contract) হবে না। স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদিত হবে। কোন ব্যক্তির নামে নিয়োগপত্র ইস্যু করা যাবে না;

(খ) আউট সোর্সিং এর পদগুলি কি ধরনের হবে, এর নিয়োগ যোগ্যতা, বয়স, শারীরিক/মানসিক সুস্থতা ইত্যাদি পদ সৃষ্টির জি.ও-তে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে জি.ও-তে এগুলোর উল্লেখ না থাকলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনুরূপ পদ রয়েছে এমন কোন নিয়োগ বিধিমালা এবং এতদবিষয়ে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত/জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করে নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ করতে পারবে;

(গ) যে সকল পদের বিপরীতে সেবা গ্রহণ করা হবে সে সকল পদের জন্য জনপ্রশাসান মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও থাকতে হবে;

(ঘ) পদ সৃষ্টির জি.ও-তে যে সংখ্যক পদ আউট সোসিং এর জন্য সৃষ্টি করা হবে তার অধিক লোকবলের সেবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে গ্রহণ করা যাবে না;

(ঙ) ড্রাইভারের সেবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে গ্রহণের ক্ষেত্রে গাড়ীসহ ড্রাইভারের সেবা গ্রহণকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;

(চ) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আইন, বিধিমালা, নির্দেশনা ইত্যাদি অনুসরণযোগ্য হবে।"

৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে সেবা ক্রয়ের ন্যূনতম সেবামূল্য নির্ধারণ

আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে নিয়োজিত জনবলের সেবামূল্য সংক্রান্তে পরিপত্র নং ০৭.১৫৩.০১৫.০৭.০০.০০২.২০০৭-৭৪৬, তারিখ : ২৬ নভেম্বর, ২০১২ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮-এর ৪ক অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ১৬-২০ নং গ্রেডভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মাসিক ন্যূনতম সেবামূল্য বর্ণিত শর্তসাপেক্ষে নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হল :

গ্রেড	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল এর মেট্রোপলিটন এলাকা এবং নারায়নগঞ্জ, টঙ্গী পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য এলাকার জন্য
১	২	৩	৫
গ্রেড-১৬	৮৬০৫/-	৮১৩৫/-	৭৯০০/-
গ্রেড-১৭	৮২৭৫/-	৭৮৫০/-	৭৬০০/-
গ্রেড-১৮	৮১১০/-	৭৭৫০/-	৭৫০০/-
গ্রেড-১৯	৭৯০০/-	৭৬০০/-	৭৩৫০/-
গ্রেড-২০	৭৭৫০/-	৭৪৫০/-	৭২০০/-

শর্তাবলী :

(ক) ১৬,১৭,১৮,১৯ ও ২০ নং গ্রেডভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে নিয়োজিত জনবলকে ন্যূনতম সেবামূল্যের অতিরিক্ত যথাক্রমে, ৪,৭০০/-, ৪,৫০০/-, ৪,৪০০/-, ৪,২৫০/- ও ৪,১০০/- টাকা হিসেবে বছরে দুটি করে উৎসব ভাতা প্রদেয় হবে, এবং

(খ) সেবামূল্যের অর্থ আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে নিয়োজিত জনবলের ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে।

০১। এ আদেশ ০১/০১/২০১৩ইং তারিখ হতে কার্যকর হবে।"

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য বৃত্তি সংগ্রহ, প্রার্থী নির্বাচন ও প্রক্রিয়াকরণ সহজ, সুষ্ঠু ও গতিশীল করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫১৮(৫৫), তারিখ : ২৯ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা সরকার নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অবলম্বন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন–

"২। **(ক) বৃত্তি সংগ্রহ :**

(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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবিলম্বে অবহিত করা হইবে;

(৩) যেসকল 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হইবে;

(৪) বৈদেশিক সাহায্যে যেসকল 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 সেইসকল বৃত্তির সদ্ব্যবহার 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 সদ্ব্যবহার 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।

(খ) বৈদেশিক বৃত্তির প্রকারভেদ এবং প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা :

(১) মেয়াদ নির্বিশেষে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, মিটিং, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়সসীমা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিবে না;

(২) মেয়াদ নির্বিশেষে ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও স্টাডি ট্যুর এবং ৮ (আট) সপ্তাহের কম মেয়াদের বৃত্তির ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের 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, পোষ্ট-ডক্টোরেল 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 পোষ্ট-ডক্টরেল রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘমেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। ইহার মধ্যে পোষ্ট-ডক্টরেল 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। পোষ্ট ডক্টোরেল 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 সেইক্ষেত্রে এ অনুচ্ছেদের ১-৫ উপ-অনুচ্ছেদ অকার্যকর হইবে;

(গ) বৃত্তি বরাদ্দ :

(১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত বৃত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একটি বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি থাকিবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপ গঠিত হইবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে—

(ক) সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান
(খ) অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন 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), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

(২) বৃদ্ধি বরাদ্দ কমিটি নিয়মিতভাবে বৈঠকে মিলিত হইবে এবং প্রত্যেকটি বৃত্তির 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 নিষ্প্রয়োজনীয় মনে হইলে কমিটি তাহা প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে একান্ত অপ্রাসংগিক না হইলে তাহার সদ্ব্যবহার করিতে হইবে;

(ঘ) প্রার্থী নির্বাচন :

(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 তাহারাই 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 যেসকল 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ফেরত প্রেরণ করা হইবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পুনঃবরাদ্দের জন্য বরাদ্দ কমিটিতে পেশ করিবে;

(ঙ) অন্যান্য নীতি ও পদ্ধতি :

(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 প্রশাসিনক মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯ জুন, ২০১১ তারিখের পরিপত্র নং পত্র সংখ্যা ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০), নং আদেশের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ জারী করিবে, আদেশের কপি অন্যান্যের সাথে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও জনপ্রশাসন 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 জনপ্রশাসন 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 যথেষ্ঠ উপযুক্ত ও যুক্তিসংগত প্রমাণিত না হইলে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া হইবে না;

(৭) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর লব্দ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ পদে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পদায়িত করা হইবে এবং অন্যূন 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 পোষ্ট 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 প্রথানুযায়ী 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) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক অর্থ সাহায্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত প্রথানুযায়ী জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল সাব-কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে;

(১৩) লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, ইংরেজী ভাষাগত দূর্বলতার 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 অবসরগ্রহণ করিতে চাহিলে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে তাহা উদারভাবে বিবেচনা করা হইবে।"

বিশ্লেষণ : (১) সম (বিঃ প্রঃ)-৮০/ ৯২-৫৬৬ (৫০০), তারিখ : ২৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ দ্বারা আদেশের ২(ক)(৫) অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৮৯৫(১০০), তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা ২(গ)(১) নং উপ-অনুচ্ছেদটি সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (৩) অনুচ্ছেদ (ঙ)(২) তে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত সর্বশেষ স্মারক নম্বর প্রতিস্থাপন করা হইয়াছে।

বিশ্লেষণ : (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৭(৭৫০), তারিখ : ২২ নভেম্বর, ১৯৯৩ দ্বারা বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি সম্পর্কে নিম্নরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় :

''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।''

বিশ্লেষণ : (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখার ১৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১০ তারিখের পরিপত্র নং-০৫.২০২.০২২.০০.০০.০৮০.৯২-৫১(৫০) দ্বারা ২২ নভেম্বর, ১৯৯৩ তারিখের সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৭(৫০) সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের 'গ' অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ব্যাখ্যাটি নিম্নরূপভাবে স্পষ্ট করা হয় :

''(গ) বৈদেশিক সরকার বা দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অথবা ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পূর্ণ অর্থায়ন সম্পন্ন বৈদেশিক বৃত্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বিদেশে উচ্চ শিক্ষা এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণের (নির্ধারিত কোর্সের) সম্পূর্ণ মেয়াদটি প্রেষণ হিসেবে গণ্য হবে।

তবে শর্ত থাকে যে এরূপ প্রেষণ সুবিধা পাওয়ার জন্য ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সমাপ্তিসহ চাকুরিতে স্থায়ী হতে হবে এবং অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সমাপ্তিসহ চাকুরীতে স্থায়ী/কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরীকাল পূর্ণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় উপযুক্ত মনে হলে একজন কর্মকর্তা সমগ্র চাকুরি জীবনে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা এবং পেশাদারী প্রশিক্ষণের জন্য মোট পাঁচ বছর এ সুযোগ পেতে পারেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একাদিক্রমে (in continuation) সর্বোচ্চ চার বছর এবং পরবর্তীতে এক বছর পর্যন্ত এর মেয়াদ বর্ধিত করে এ জাতীয় প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে।''

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের পূর্বে মুচলেকা প্রদান

আদেশ নং সম/বিপ্র/গ-২০/৯৮-৮১, তারিখ : ২৬ আগস্ট, ১৯৯৮ দ্বারা সরকার নিম্নলিখিত হারে জামিনদার স্বাক্ষরিত বন্ড পদ্ধতি চালু করিয়াছে–

''প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রত্যাবর্তনের পর নিম্ন মেয়াদে চাকরি করিতে হইবে।	প্রশিক্ষণের মেয়াদ শেষে নির্ধারিত সময়ে দেশে 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 বিদেশ গমনের পূর্বে উল্লেখিত হারে মুচলেকা (বন্ড) প্রদান করিতে হইবে।

২। সকল ক্ষেত্রেই বন্ড দায়বদ্ধতা কঠোরভাবে প্রযোজ্য হইবে। যথাসময়ে বিদেশ 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) নাম : খ) পদবী : গ) আই ডি নং–(যদি থাকে) : ঘ) দপ্তরের নাম :	ক) নাম : খ) বর্তমান ঠিকানা : গ) স্থায়ী ঠিকানা :	

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর

পদবী :

সীল :

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 নাম :

পূর্ণ ঠিকানা :"

(১৫০.০০ (একশত পঞ্চাশ) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এই মুচলেকা সম্পাদন করিতে হইবে।)"

বিদেশ প্রশিক্ষণে গমনকারীদের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিস স্মারক নং সম(বিঃপ্রঃ)-১২/৯০-০৩(২০০), তারিখ : ৩ জানুয়ারি, ১৯৯১ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

(ক) তিন মাসের অধিক মেয়াদের বিদেশ প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ করা যাইতে পারে। এই জন্য 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 কার্যদিবস 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), তারিখ : ৫ মে, ১৯৯৪ দ্বারা সংশোধিত।)

(গ) বিদেশ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পাঁচ দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে দেশে প্রত্যাবর্তন করতঃ স্বপদে যোগদান করিতে হইবে। অনিবার্য কারণে যোগদানে বিলম্ব হইলে ইহার জন্য গ্রহণযোগ্য ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে। অন্যথায় প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও উহার অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান এর কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায়/সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিবেন।

বৈদেশিক নিয়োগ

নীতি ও পদ্ধতি

বৈদেশিক নিয়োগ সম্পর্কে ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রিজলিউশন নং সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগনীতি/১২/২০০৩-৬৮(২০০), তারিখ : ৬ মে ২০০৭ দ্বারা নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি জারি করা হয়—

বিভিন্ন ধরনের বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশী নাগরিকদের নিয়োগপ্রাপ্তি সহজতর করার লক্ষ্যে এতদ্বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে—

(১) বিভিন্ন প্রকারের বৈদেশিক চাকরির প্রার্থীতা নিয়ন্ত্রণ নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়ের আওতায় হইবে—

(ক) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়:	যে কোন দেশ বা সংস্থার সহিত সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তির/ব্যবস্থার আওতায় প্রাপ্ত বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে,
(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় :	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-সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় "চাকরি খালি"র তথ্য সংগ্রহ করিয়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং কোন দেশ বা সংস্থার ও বাংলাদেশের মধ্যে সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি/ব্যবস্থার আওতায় "চাকরি খালি"র তথ্য সংগ্রহ করিয়া শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে;

(৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বৈদেশিক চাকরির তথ্য টেলিভিশন, রেডিও ও সংবাদ পত্রের মাধ্যমে এবং অন্যান্য পন্থায় দ্রুত ও কার্যকরভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে;

(৪) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন বৈদেশিক চাকরিসমূহের জন্য দরখাস্ত আহ্বান, মনোনয়ন, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদির বর্তমান নীতি/পদ্ধতি সহজীকরণের ব্যবস্থা পৃথকভাবে গ্রহণ করিবে;

(৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন জাতিসংঘ স্বেচ্ছাসেবকসহ বিদেশে এবং দেশে অবস্থিত সকল বৈদেশিক চাকরির ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করা হইবে–

(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 দরখাস্তকারী বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে তিনি 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 অঙ্গসংগঠন এবং বিদেশী অথবা বিদেশী সাহায্যপুষ্ট 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং সরকারী প্রার্থীগণ নিজ নিজ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে দরখাস্ত করিবেন;

(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়নের জন্য প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহ বিবেচনা করিয়া উপযুক্ত দরখাস্তসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিবের অনুমোদনক্রমে অগ্রবর্তী করা হইবে;

(গ) দরখাস্তকারীগণ তাঁহাদের 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 পারিবেন;

(গ) (১) জাতিসংঘ, উহার অঙ্গসংগঠন বা অন্য কোন আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক সংস্থায় যেসকল উচ্চ প্রশাসনিক পদের জন্য বাংলাদেশ সরকারের সমর্থনের প্রয়োজন হয় সেইসকল ক্ষেত্রে প্রার্থীগণকে সরকারী চাকরিজীবী হইলে তাঁহাদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং বেসরকারী প্রার্থীগণ সরাসরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আবেদন করিবেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় একাধিক প্রার্থীর একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রার্থীগণের মধ্য হইতে একজনকে মনোনয়নের 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।

(ঘ) নিয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক চাকরির জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হইলে:

(১) বেসরকারী প্রার্থীদের ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র 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 জনপ্রশাসন 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 লিয়েন রাখার আগ্রহ পোষণ করিলে লিয়েনের 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 লিয়েনসহ বৈদেশিক চাকরির অনুমতি প্রদান করিবে। ইহাতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কোন অনাপত্তির প্রয়োজন হইবে না। যদি লিয়েন রাখার আগ্রহ না থাকে অথবা চাকরি লিয়েনযোগ্য 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।

(ঙ) বৈদেশিক চাকরি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পেশকৃত পদত্যাগ পত্র/অনুমতির জন্য আবেদনপত্র সাধারণত প্রত্যাখ্যান করা হইবে না। যদি প্রত্যাখ্যান করার প্রয়োজন হয়, তবে উপযুক্ত যুক্তিসহ তাহা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরিত হইবে। জনপ্রশাসন 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে;

(৬) লিয়েনসহ বৈদেশিক চাকরি নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে হইবে—

(ক) লিয়েনের মেয়াদ সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর হইতে পারে। এই ৫ (পাঁচ) বৎসর শুধু চাকরির জ্যেষ্ঠতা, বেতন বৃদ্ধি ও অবসরগ্রহণের (পেনশনের) জন্য গণনাযোগ্য হইবে। অন্য কোন উদ্দেশ্যে এই সময়কাল গণনাযোগ্য হইবে না এবং লিয়েনাধীন 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 লিয়েনকাল 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 বিধি-৩৪

অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে আর বাংলাদেশের সরকারী চাকুরে হিসাবে গণ্য করা হইবে না এবং এই চাকরির সহিত স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাঁহার সকল সম্পর্ক ছিন্ন হইবে।

ব্যাখ্যা : 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 হইলে স্বাভাবিক নিয়মে সরকারী চাকরিতে তাঁহার 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 তাঁহার লিয়েন অক্ষুন্ন থাকিবে। বিশেষক্ষেত্রে সরকার কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এক নাগাড়ে ৫(পাঁচ) বৎসরের অধিককালের জন্য বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত থাকিবার অনুমতি দিতে পারে এবং সেই ক্ষেত্রে সরকারী চাকরিতে তাঁহার লিয়েন অক্ষুন্ন থাকিবে।

(গ) বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ শেষে বাংলাদেশ সরকারের চাকরিতে 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 উদ্ভুত কোন শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতা বৈদেশিক চাকরিতে 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 বরাদ্ধকৃত সরকারী গাড়ী, টেলিফোন, ফেরৎযোগ্য অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি, বইপত্র ইত্যাদি জমা দিবেন এবং সরকারের অন্য কোন পাওনা থাকিলে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা দেওয়ার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের

প্রতিবেদনসহ প্রত্যায়নপত্র উপস্থাপন করিবেন। বৈদেশিক চাকরিতে যাওয়ার পূর্ব হইতে তিনি যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারী বাড়িতে থাকেন, তবে বৈদেশিক চাকরি 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 কিংবা ২৫(পঁচিশ) বৎসর চাকরি পূর্তির পর স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৭) বৈদেশিক চাকরিগ্রহণের অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অংগীকারনামা সম্পাদন করিবেন।

(৮) বৈদেশিক চাকরিগ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত সকল সরকারী কর্মকর্তার রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণ করিবে।

সরকারী কর্মচারীদের বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তাদি (সংযোজনী 'খ')

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগনীতি/ ১২/২০০৩-৬৮(২০০), তারিখ : ৬ মে ২০০৭ এর সংযোজনী 'খ' মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারীর বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাদি প্রযোজ্য হইবে–

(এ) বাংলাদেশের বর্তমান পদ হইতে অব্যাহতির দিন হইতে পুনঃ বাংলাদেশের চাকরিতে যোগদানের তারিখের পূর্ববর্তী দিন পর্যন্ত বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীন চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত সময়ের বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীন চাকরিকাল বাংলাদেশের পদে লিয়েনসহ বৈদেশিক চাকরি হিসাবে গণ্য হইবে।

(বি) কর্মচারীর আবেদনক্রমে বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ সর্বাধিক পাঁচ বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে। এই পাঁচ বৎসরকাল তাঁহার জ্যেষ্ঠতা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ছুটি এবং অবসরের জন্য গণনা করা হইবে। বর্ণিত 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।

(সি) বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীনে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে বাংলাদেশ সরকার হইতে কোন প্রকার বেতন বা ভাতাদি (ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদিসহ) বা ছুটি গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(ডি) বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ে তাঁহার ছুটি বৈদেশিক নিয়োগকর্তার বিধি অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং ছুটিকালীন বেতন বৈদেশিক নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদেয় হইবে। বৈদেশিক নিয়োগকালীন সময়ের অর্জিত ছুটি বা গৃহিত ছুটির জন্য ছুটিকালীন বেতন সংক্রান্ত কোন দায় বাংলাদেশ সরকার বা ইহার অধীনস্থ কোন সংস্থার উপর বর্তাইবে না। বৈদেশিক নিয়োগকর্তার নিকট হইতে বাংলাদেশ সরকার কোন লিভ সেলারি কন্ট্রিবিউশন আদায় করিবে না।

(ই) বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের জন্য এবং বৈদেশিক চাকরি শেষে বাংলাদেশের পদে যোগদানের জন্য যে ব্যয় হইবে, উহার সমুদয় বৈদেশিক নিয়োগকর্তা অথবা কর্মচারী নিজে বহন করিবেন। বৈদেশিক নিয়োগকর্তার অধীন চাকরিকালীন সময়ে বেতন ও ভাতা, ইত্যাদি বৈদেশিক নিয়োগকর্তার নিকট হইতে নিয়োগের শর্তানুযায়ী গ্রহণ করিবেন।

(এফ) 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 পাইবেন না।

(জি) বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ে তিনি বা তাঁহার পরিবার বাংলাদেশ সরকারের খরচে চিকিৎসার সুবিধাদি পাইবেন না।

(এইচ) 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 তিনি পাইবেন।

(আই) 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 কার/মটর সাইকেল/বাইসাইকেল ঋণ/অগ্রিম এবং অন্যান্য ঋণ বা সরকারী পাওনার কিস্তি নিয়মিতভাবে প্রদান করিতে হইবে।

(জে) বৈদেশিক চাকরি শেষে প্রাপ্য যোগদানকালীন সময়ের মধ্যে বাংলাদেশের পদে যোগদান করিতে হইবে। অনুমোদিত বৈদেশিক চাকরিকাল সমাপ্তির চার সপ্তাহের মধ্যে বাংলাদেশে তাঁহার 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।

২। 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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(প্রঃ-২)-১০৪/৮৯(অংশ-২)-৪, তারিখ : 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 তাঁহার 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, তাঁহাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

বিদেশ ভ্রমণ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিপত্র নং পত্র সংখ্যা ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০), তারিখ : ১৯ জুন, ২০১১ দ্বারা সরকারী কাজে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং বিদেশ ভ্রমণে অনুসরণীয় বিষয়াবলীর ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা দূরীকরণার্থে এতদসংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক নিম্নরূপ একটি সমন্বিত পরিপত্র জারি করা হয়–

''বিষয় : বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুসরণীয় আনুষঙ্গিক বিষয়াদি।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি এবং এক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াদি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বিভিন্ন সময়ে জারী হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী অনুসরণে প্রায়শঃই জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। সরকারী কাজে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং বিদেশ ভ্রমণে অনুসরণীয় বিষয়াবলীর ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা দূরীকরণার্থে এতদসংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক একটি সমন্বিত পরিপত্র জারী করা হল :

১। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হবে:

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং তাঁদের সমপর্যায়ভুক্ত সকল কর্মকর্তা, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশনসমূহের চেয়ারম্যান (সাংবিধানিক পদ ব্যতীত);

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্ণর/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যবৃন্দ;

(গ) অধিদপ্তর প্রধান এবং স্বশাসিত/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ১ ও ২ নং বেতন স্কেলভুক্ত প্রধান নির্বাহী;

(ঘ) সরকারের অতিরিক্ত সচিববৃন্দ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্ণর;

(ঙ) বিভাগীয় কমিশনার, রেঞ্জের উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, মেট্রোপলিটান পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার।

০২। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যক হবে :

(ক) ১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতনস্কেলের ৩, ৪ ও ৫ নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;

(খ) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।

০৩। নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবেন:

(ক) ১ এবং ২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ব্যতীত মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ থেকে ৯ নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;

(খ) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল ২য়, তয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত আদেশ থাকলে তাও এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে)।

০৪। ১, ২ এবং ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার স্ব স্ব প্রধান প্রদান করবেন।

০৫। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব সরাসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীনে ন্যস্ত এ আদেশের ১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়াও সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং এদের অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার জাতীয় বেতন স্কেলের ৩নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং ৪ নং ও ৫ নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবগণের (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব) অনুমোদন আবশ্যক হইবে।

৬। (ক) অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় প্রধান বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (C&AG), পাবলিক সার্ভিস কমিশনের চেয়ারম্যান তাঁদের নিজেদের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন;

(খ) ডেপুটি গভর্ণরগণ ব্যতীত বাংলাদেশ ব্যাংকের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণে বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্ণর অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৭। (ক) সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদের চেয়ারম্যান এবং পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের চেয়ারম্যানদের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যক হবে;

(খ) পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদ/পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের সদস্যবৃন্দ, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনারগণ এবং পৌরসভার মেয়রগণের বিদেশ ভ্রমণে স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অনুমোদন দিবেন;

(গ) পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণে বিভাগীয় কমিশনার অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৮। উপরের অনুচ্ছেদসমূহে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন বাংলাদেশ সরকার/বিশ্ববিদ্যালয়/বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকলে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলরগণ তাঁর অধীন সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনধিক তিন মাসের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৯। দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের ভ্রমণে অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

১০। সকল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব পেশকালে নিম্নের তথ্যাদি প্রদান করতে হবে :

(ক) ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা এবং ভ্রমণের উদ্দেশ্যের সাথে মনোনীত কর্মকর্তার উপযোগিতা;

(খ) ভ্রমণকাল (বিদেশে অবস্থান এবং যাতায়াতের সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে);

(গ) ব্যয়ের উৎস এবং ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের অর্থের সংশ্লেষ থাকলে বাজেটে (বৈদেশিক মুদ্রার বাজেটসহ) মোট বরাদ্দ, হালনাগাদ ব্যয়িত অর্থ, প্রস্তাবিত ভ্রমণের পর স্থিতি অবস্থার বিবরণী ও খাতওয়ারী ব্যয়ের বিভাজন;

(ঘ) ঋণ চুক্তির অন্তর্ভুক্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণের মেয়াদ ১৫ দিনের অধিক হলে ভ্রমণের ফলে সরকার যেভাবে লাভবান হবে তাঁর বর্ণনা;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প ছকে বিদেশ ভ্রমণ এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;

(চ) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী (ভ্রমণের তারিখ থেকে পূর্ববর্তী এক বছরের);

(ছ) বিদেশে 'প্রতিনিধি' প্রেরণের ক্ষেত্রে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রেরণের অনুরোধ করা হয়েছে তার উল্লেখ।

(জ) অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের বিষয়ে জারীকৃত সকল নীতিমালা (যেখানে যা প্রযোজ্য) অনুসৃত হয়েছে এ মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন;

১১। সরকারের শীর্ষস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ বিশেষভাবে অনুসরণ করতে হবে :

(ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হবে। জাতীয় স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন- বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ. ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) একত্রে বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হলে অত্যন্তসীমিত ক্ষেত্রে এর ব্যতয় করা যেতে পারে;

(খ) বিদেশে শিক্ষা সফর/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/Familiarization Programme-এ সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের পরিবর্তে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অগ্রাধিকার দিতে হইবে;

(গ) সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে আয়োজক সংস্থা কর্তৃক Business Class-এর টিকেটের প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে;

(ঘ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব ও অধীনস্থ সংস্থা প্রধানের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ শুধুমাত্র জাতীয় স্বার্থে অপরিহার্য ক্ষেত্র ছাড়া পরিহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণ বছরে সর্বোচ্চ ৪(চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমনঃ পদাধিকার বলে (Negotiation), সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সংস্থায় দেশের প্রতিনিধিত্ব সচিবের জন্য বাধ্যতামূলক এমন ক্ষেত্রে এর ব্যতয় করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে;

(চ) বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য সরকারের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণকালে আমন্ত্রণকারী সংস্থা কর্তৃক কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারী দেশ থেকে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা আমন্ত্রিত হয়েছেন ও অংশগ্রহণ করবেন তা সংগ্রহ করে সংযুক্তি হিসেবে সন্নিবেশ করতে হবে;

(ছ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ বিদেশ ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর এতদ্‌সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট পেশ করবেন। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

১২। বিদেশ ভ্রমণকালে স্বামী/স্ত্রী (স্পাউস) সহগামী/অনুগামী হলে তাঁর ক্ষেত্রেও একই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। এ সংক্রান্তপ্রস্তাবে ব্যয়ের উৎস বর্ণনা করতে হবে এবং কোনক্রমেই এই ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা/ঋণের অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

১৩। স্বশাসিত সংস্থাকে অর্পিত (ডেলিগেটেড) ক্ষমতা প্রেষণে নিয়োজিত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে, তবে এরূপ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের বিষয় মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।"

—

লিয়েন

সংজ্ঞা : লিয়েন অর্থ একজন সরকারী কর্মচারী যে স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইয়াছেন, টেনিউর পদসহ উক্ত স্থায়ী পদে তাৎক্ষণিকভাবে অথবা অনুপস্থিতিরকাল অতিবাহিত হওয়ার পরে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকার অধিকার। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-৫(৩৪)

লিয়েন অর্জন : একজন সরকারী কর্মচারী কোন স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইলে, ঐ পদে তাহার লিয়েন অর্জিত হয় এবং অন্য যেকোন পদে পূর্বে অর্জিত লিয়েন বিলুপ্ত হয়। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-১৭

লিয়েন সংরক্ষণ : লিয়েন স্থগিত না করা হইলে অথবা লিয়েন স্থানান্তরিত না হইলে, স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে লিয়েন সংরক্ষণ করেন-

(১) স্থায়ী পদে দায়িত্ব পালনরত অবস্থায়;
(২) ফরেন সার্ভিসে চাকরিরত অবস্থায়;
(৩) অস্থায়ী পদে অধিষ্ঠিত থাকার সময়ে;
(৪) অন্য পদে অফিসিয়েটিংকালে;
(৫) যোগদানকালে;
(৬) ছুটিভোগরত অবস্থায়;
(৭) সাময়িক বরখাস্ত থাকার সময়ে। বি এস আর, পার্ট-১ এর বিধি-১৯

লিয়েন স্থগিত ও পুনর্জ্জীবিতকরণ : (১) যে স্থায়ী পদে একজন কর্মচারী স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত আছেন, ঐ স্থায়ী পদে তাঁহার 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 উহা স্থগিত করা হয়নি, এমন পদে সাময়িকভাবে নিয়োজিত হইলে।

(২) যে স্থায়ীপদে একজন সরকারী কর্মচারী স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত আছেন, ঐ স্থায়ী পদে তাঁহার 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, তাঁহার 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 তাঁহার লিয়েন এর অবশ্যই বিলুপ্তি ঘটিবে.।

(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 পুনর্জ্জীবিত হওয়ার সংগে সংগে গৃহীত কার্যাদি পাল্টাইয়া যাইবে।

(৫) এই উপবিধিতে বর্ণিত পদের অধিষ্ঠাকাল সমাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উপবিধি-(১) এর আওতায় স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জ্জীবিত হইবে।

(৬) একজন সরকারী কর্মচারীর উপবিধি-(২) এর আওতায় স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জ্জীবিত হইবে, বাংলাদেশের বাহিরের প্রেষণকালের, ফরেন সার্ভিসের বা অন্য ক্যাডারের অধিষ্ঠিত থাকার মেয়াদ সমাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে।

তবে বিধান থাকে যে, স্থগিতকৃত লিয়েন পুনর্জ্জীবিত 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 ৩ (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 স্থানান্তর : একজন সরকারী কর্মচারীর কোন পদে লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন থাকা অবস্থায় তিনি যদি ঐ পদে কর্মরত না থাকেন, তাহা হইলে তাঁহার লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন একই ক্যাডারের অন্য একটি স্থায়ী পদে স্থানান্তর করা যাইবে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২৩

অন্যান্য বিধান : (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

(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 তাঁহার লিয়েন বা স্থগিতকৃত লিয়েন না থাকে। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২১(১)

(৫) একজন সরকারী কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় তাঁহার লিখিত অনুরোধ ব্যতীত স্থগিতকৃত লিয়েন বিলোপ করা যাইবে না। বি এস আর, পাট-১ এর বিধি-২১(২)

ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারী নিয়োগ ও নিয়মিতকরণ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম(বিধি-৩)-কন্টিন-৩/২০০৬-৩২, তারিখ : ৩১ অক্টোবর, ২০০৬ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

(ক) ২৩ জানুয়ারি, ১৯৮৬ বা উহার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী এবং ২০ জানুয়ারি, ১৯৯০ তারিখ বা উহার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের বিদ্যমান বিধি-বিধানের আলোকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যাইবে।

(খ) নিয়মিতকরণযোগ্য ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি ব্যতীতও কর্মচারীর নাম ও পদবী, পিতার নাম, নিয়োগের তারিখ, যোগদানের তারিখ, যোগদানের তারিখে বয়স, কী পদ্ধতিতে নিয়োগ দেয়া হয়েছিল, কোন বিধি/বিধান/আদেশ বলে নিয়োগ দেয়া হয়েছিল, নিজ জেলা, বেতন ভাতা পরিশোধের খাত, বর্তমান মূল বেতন, মোট বেতন, নিয়োগকালীন সময়ের বেতন স্কেল, যথাযথভাবে যাচাই-বাছাই করতঃ নিয়োগ দেওয়া হইয়াছিল মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ইত্যাদির আলোকে নিয়মিতকরণ করিতে হইবে। সেইক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ একটি তথ্য ছক প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে তথ্যাদি সংগ্রহ করিয়া সে অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

(গ) দশ বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময় চলমান সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ওয়ার্কচার্জড পদের শতকরা ৫০ ভাগ নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যাইতে পারে। কর্মচারীদেরকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়নের ক্ষেত্রে ২১ এপ্রিল, ১৯৭২ তারিখের No.Estb/RI/S-46/72/55 স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণ করা হইবে। এই নিয়মিতকরণ কেবলমাত্র ২৩ জানুয়ারি, ১৯৮৬ তারিখ বা উহার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ইতোমধ্যে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়নকৃতদের শতকরা ৫০ ভাগ হিসাবে মোট সংখ্যা হইতে বাদ দিয়া অবশিষ্টদের নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যাইবে। শতকরা ৫০ ভাগের এই হিসাব কেবল একবারের জন্য প্রযোজ্য হইবে। এইক্ষেত্রে ৬ আগস্ট, ১৯৭৩ তারিখের No.ED(R-IV)-IR-27/72-195 স্মারক প্রযোজ হইবে।

(ঘ) ২০ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯০ তারিখ বা উহার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের সকলেই নিয়মিতকরণের আওতায় আসবেন।

(ঙ) ৮ অক্টোবর, ১৯৭৪ তারিখের No.ED(RV)-IP-75/73-387 স্মারক অনুযায়ী যে সকল কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা হইবে, তাহারা অবসর ও পেনশন সুবিধা পাইবেন।

(চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/৮৯ তারিখের সম/সওব্য(সমন্বয়)-১৪৮/৮৫-৪৫৩(৪৬) নং স্মারক অনুযায়ী পদ সংরক্ষণ করিতে হইবে। তবে এই ধরনের পদে নিয়মিতকৃত কর্মচারীদের পদত্যাগ, মৃত্যু, অবসর ইত্যাদি জনিত কারণে পদ শূন্য হইলে সেইগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিলুপ্ত হইবে।

(ছ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (সওব্য) এর সভাপতিত্বে ২৮ জুলাই, ১৯৮৬ তারিখে গঠিত স্ট্যান্ডিং কমিটি যথা পদ্ধতিতে ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রাখিবে।

সরাসরি নিয়োগ

(২৭ অক্টোবর, ২০০৩)

সরকারী চাকুরীতে নিয়োগের শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০০৩

এস,আর,ও নং ৩০১ আইন/২০০৩-সম(বিধি-৫)-২৫/২০০৩, তারিখ : ২৫ অক্টোবর, ২০০৩

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।- এই বিধিমালা সরকারী চাকুরীতে নিয়োগের শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০০৩ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়–

(ক) "অনার্সসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী" বলিতে তিন বছর মেয়াদী অনার্স কোর্সসহ এক বছর মেয়াদী স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বুঝাইবে;

(খ) "বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা" বলিতে সরকারী পদে নিয়োগের জন্য এই বিধিমালা জারীর তারিখে বলবৎ সকল নিয়োগ বিধিমালা বুঝাইবে;

(গ) "চার বছর মেয়াদী ডিগ্রী" বলিতে চার বছর মেয়াদী ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রী বুঝাইবে।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য**।-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ ইত্যাদিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **সরাসরি নিয়োগের শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ**।-(১) বিদ্যমান অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসারে যে সকল প্রথম শ্রেণীর চাকুরীর পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অনার্সসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী নির্ধারিত আছে ঐ সকল পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে চার বছর মেয়াদী ডিগ্রীকে, অনার্সসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর সমতুল্য হিসাবে গণ্য করা হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধান অনুসারে বিদ্যমান অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালার সংশোধন না করা পর্যন্ত উপ-বিধি (১) এর বিধান কার্যকর থাকিবে।

চাকরিতে প্রবেশের বয়সসীমা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/বিধি-১/এস-১৩/৯২-১৩৪(২৫০), তারিখ : ১ জুন, ১৯৯২ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

"কোন নিয়োগ বিধিতে 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 জনপ্রশাসন 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 বি সি এস ক্যাডার ব্যতিরেকে অবশিষ্ট সকল বি সি এস ক্যাডারে নিয়োগকালে উপজাতীয়দের বয়সের উচ্চসীমা হইবে ৩০ (ত্রিশ) বৎসর।

(গ) সকল বি সি এস 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।"

মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তানদের চাকরিতে প্রবেশের সর্বোচ্চ বয়সসীমা

স্মারক নং সম (বিধি-১)এস-১১/৯৫-২০৭(৫০০), তারিখ : ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৯৮ দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তানদের চাকরিতে প্রবেশকালে বয়সের উচ্চসীমা মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থীদের ন্যায় ৩২(বত্রিশ) বৎসর নির্ধারণ করা হয়।

নিয়োগ প্রক্রিয়ার বিলম্বের কারণে অতিক্রান্ত বয়সসীমা প্রমার্জন

স্মারক নং ED/JV-34/74-20, তারিখ : ২১ ডিসেম্বর, ১৯৭৪ অনুযায়ী আবেদনের সময় চাকরিতে প্রবেশের বয়সসীমার মধ্যে বয়স থাকার ক্ষেত্রে যদি নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বিলম্বের কারণে নিয়োগ বিধিতে উল্লেখিত চাকরিতে প্রবেশের নির্ধারিত বয়সসীমা অতিক্রম করে, তাহা হইলে উক্ত অতিক্রান্ত অতিরিক্ত বয়স প্রমার্জিত হিসাবে গণ্য হইবে।

সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি

ক। ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি

১। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে চাহিদা প্রেরণ করিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা এবং ইহার নিজস্ব চাহিদা জানাইয়া কর্ম কমিশনকে প্রার্থী নির্বাচনপূর্বক 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 ক্যাডারওয়ারী সুপারিশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।

৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্ম কমিশনের সুপারিশ প্রাপ্তির পর স্বরাষ্ট মন্ত্রণালয়ের দ্বারা উক্ত প্রার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশনের ব্যবস্থা করিয়া রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিয়া নিয়োগপত্র জারি করিবে। (Personnel Manual-4.05)

৪। প্রার্থীর বয়স, শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ এবং বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

খ। অন্যান্য পদে সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি

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, অথবা কেবল মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে হইবে, তাহা কর্ম কমিশন নির্ধারণ করিবে। (Personnel Manual-4.061)

২। কর্ম কমিশনের আওতাবহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে এবং নন গেজেটেড পদসমূহে সংশ্লিষ্ট অফিস নিয়োগদান করিবে। এই নিয়োগ উক্ত অফিসের সরকার নির্ধারিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে হইবে এবং ডাক্তারী পরীক্ষা ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কাজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ করিবেন। (Personnel Manual-4.061)

৩। নন ক্যাডার ও ননগেজেটেড পদে নিয়োগে প্রার্থীর বয়স, শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতার এবং অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালার বিধান অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে।

৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন

ক। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন সংক্রান্তে স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১৭০.১৬.০১৬.১৩-১৪২, তারিখ : ০৫ মে, ২০১৩ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :-

''সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসরণ করে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ প্রদান করা হয়। অধিকাংশ নিয়োগ বিধিমালায় লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন করা নেই। কোন কোন নিয়োগ বিধিমালায় শুধুমাত্র লিখিত পরীক্ষার নম্বর নির্ধারিত রয়েছে। ফলে যে ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধিমালায় নম্বর বন্টন করা থাকে না সে ক্ষেত্রে বিভিন্ন নিয়োগ/বাছাই কমিটি বিভিন্ন হারে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর নির্ধারণ করে। ৪র্থ শ্রেণীর বিভিন্ন পদে কোন কোন নিয়োগ/বাছাই কমিটি শুধুমাত্র মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করে, কোন কোন নিয়োগ/বাছাই কমিটি লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করে শূন্য পদে নিয়োগের সুপারিশ করে থাকে। অর্থাৎ পরীক্ষা পদ্ধতি, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টনের হারের মধ্যে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের এমনকি একই প্রতিষ্ঠানে ভিন্ন ভিন্ন নিয়োগের ক্ষেত্রে ভারসাম্য বজায় থাকছে না।

০২। উপর্যুক্ত অবস্থায়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর টেকনিক্যাল পদ ব্যতীত নন-টেকনিক্যাল সাধারণ প্রশাসনধর্মী পদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মধ্যে ভারসাম্য রক্ষার জন্য একটি যৌক্তিক হার নির্ধারণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হচ্ছে।

০৩। বর্ণিতাবস্থায় সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্তগ্রহণ করেছে যে, টেকনিক্যালধর্মী পদের ক্ষেত্র ব্যতিত প্রশাসনধর্মী সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় ৭০% ও মৌখিক পরীক্ষায় ৩০% নম্বর নির্ধারিত থাকবে। যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালায় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর নির্ধারিত রয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়ন করবে।''

খ। স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১৭০.১৬.০১৬.১৩-২২৫, তারিখ : ২৭ জুন, ২০১৩ দ্বারা উপরোক্ত নির্দেশনার নিম্নরূপ সংশোধনী জারি করা হয় :-

''জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৫/২০১৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১৬.০১৬.১৩-১৪২ নং স্মারকে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর টেকনিক্যাল পদ ব্যতীত নন-টেকনিক্যাল সাধারণ প্রশাসনধর্মী পদে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর যথাক্রমে ৭০% ও ৩০% নির্ধারণ করা হয়।

২। জারীকৃত স্মারকপত্র অনুযায়ী ৩য় শ্রেণীর নন-টেকনিক্যাল পদে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণের নির্দেশনা থাকলেও ৪র্থ শ্রেণীর পদে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করার কোন বাধ্যবাধকতা নেই। এক্ষেত্রে ৪র্থ শ্রেণীর পদে জনবল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৫/২০১৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১৬. ০১৬.১৩-১৪২ নং স্মারকের ৩য় শ্রেণীর নন-টেকনিক্যাল পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশনা অপরিবর্তিত থাকবে।"

সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

(১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

শূন্যপদে নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি পত্রপত্রিকায় 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), তারিখ : ৪ মার্চ, ১৯৯০)।

(২) সমমানের ডিগ্রী

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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/বিধি-১/এম-৩/৯২-২৮(২৫০), তারিখ : ১৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৩)।

পাবর্ত চট্রগাম অঞ্চলের অধীন চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে অভিন্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা

কেবল পার্বত্য চট্রগ্রাম অঞ্চলের অধীন চাকরিতে (শিক্ষকতা, কারিগরী ও ক্যাডার পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে) নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা একধাপ শিথিলকরণের সুবিধা উপজাতীয় এবং অউপজাতীয় স্থায়ী বাসিন্দাগণ পাইবেন। উক্ত অঞ্চলের বাহিরে বদলীযোগ্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এই শিথিলকরণ প্রযোজ্য হইবে না। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম/বিধি-১/এম-২২/৯৩-২৫৯(৫০০), তারিখ : ৮ ডিসেম্বর, ১৯৯৩ এবং স্মারক নং এমই/আর-১/এস-১৩/৮৪(পার্ট-১)-২০(৭৫) তারিখ : ১৬ জানুয়ারি, ১৯৮৫)

পার্বত্য চট্টগ্রামের সকল সরকারী, আধা-সরকারী, পরিষদীয় ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরীতে উপজাতীয়দের অগ্রাধিকার প্রদান।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার পরিপত্র নং ০৫.১৭০.০২২.০৯.০০.১৩৩.২০১০-২২৬, তারিখ : ২৭ জুন ২০১৩ দ্বারা সংশ্লিষ্ট সকল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে ০২ ডিসেম্বর ১৯৯৭ তারিখে সরকার কর্তৃক গঠিত পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক জাতীয় কমিটির সহিত পার্বত্য চট্টগ্রাম জন সংহতি সমিতির স্বাক্ষরিত চুক্তির 'ঘ' খন্ডের নিম্নরূপ ১৮ নং অনুচ্ছেদটি অনুসরণের অনুরোধ করা হয় :

"১৮। পার্বত্য চট্টগ্রামের সকল সরকারী, আধা-সরকারী, পরিষদীয় ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারী পদে উপজাতীয়দের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পার্বত্য চট্টগ্রামের স্থায়ী অধিবাসীদের নিয়োগ করা হইবে। তবে কোন পদে পার্বত্য চট্টগ্রামের স্থায়ী অধিবাসীদের মধ্যে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি না থাকিলে সরকার হইতে প্রেষণে অথবা নির্দিষ্ট সময় মেয়াদে উক্ত পদে নিয়োগ করা যাইবে।"

চাকরি প্রার্থীদের নিকট হইতে গ্রহণকৃত পোস্টাল অর্ডার, ইত্যাদি

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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম/অবি/বাউ-১/১এম(১)/৯৫/২৬, তারিখ : ১১ জানুয়ারি, ১৯৯৬।)

৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ পরীক্ষার ফি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং ০৫.১১০.০১১.০০.০০.০৭৭.২০০৭-১৫১৫, তারিখ : ২১ অক্টোবর ২০১০ দ্বারা সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে 'পরীক্ষার ফি' নিম্নোক্তভাবে পুন:নির্ধারণ করা হয় :

ক্রমিক নং	আইটেমের বিবরণী	'পরীক্ষা ফি' এর হার
০১।	৩য় শ্রেণীর পদে নিয়োগ পরীক্ষায়	১০০/-
০২।	৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ পরীক্ষায়	৫০/-

২। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে 'পরীক্ষা ফি' বাবদ প্রদেয় অর্থ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের পরিবর্তে নিম্নোক্ত কোড ব্যবহারপূর্বক শুধুমাত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা করিতে হইবে :

"১-প্রাতিষ্ঠানিক কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-পরিচালনা কোড (চার অংক বিশিষ্ট)-অর্থনৈতিক কোড (২০৩১"।

শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের ছাড়পত্র

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখার পরিপত্র নং ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮-১৩৫৬(২৫০), তারিখ : ২৪ নভেম্বর, ২০১০ দ্বারা ছাড়পত্র সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

''রাজস্ব খাতের শূন্যপদ পূরণ দ্রুততর করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে হস্তান্তর করা হলো :

(ক) সরকারের আকার সীমিতকরণ, ব্যয় সংকোচন, সরকার কর্তৃক কোন পদ বিলুপ্তির ফলে এবং ভবিষ্যৎ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের ফলে উদ্বৃত্ত জনবল আত্মীকরণের জন্য নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর, ২য় শ্রেণীর এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণ করতে হবে এবং তার তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

(খ) অর্গানোগ্রাম ও পদ সৃষ্টির আদেশে বর্ণিত পদনাম অনুযায়ী অনুমোদিত নিয়োগবিধি এবং শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত সরকারের অপরাপর যাবতীয় বিধি-বিধান/আদেশ এবং আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন/অনুসরণপূর্বক প্রতি শ্রেণীর পদের বিপরীতে মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যার ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণ করতে হবে। এর ব্যতয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে;

(গ) মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারী দাবীদার এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান পদের বিপরীতে চাকুরী পাবার জন্য বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত রীট পিটিশন/মামলাসমূহের বাদীদের দাবীকৃত শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে-যদি আদালতের কোন নিষেধাজ্ঞা থাকে, কোনো রীট/মামলা বিচারাধীন থাকে, কোনো মামলার রায় বাস্তবায়নের বিষয় অপেক্ষমান বা প্রক্রিয়াধীন থাকে তবে আদালতের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক বিধি মোতাবেক শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এর ব্যতয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে; এক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।

২। শূন্যপদ পূরণের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংযুক্ত ছকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্যপদ পূরণের তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৩। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং তা জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।''

———

সরাসরি নিয়োগের কোটা পদ্ধতি

ক। এক নজরে বিভিন্ন কোটার হার

জনপ্রশাসন স্মারক নং সম(বিধি-১)-এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৫৬(৫০০), তারিখ : ১৭ মার্চ, ১৯৯৭ , সম(বিধি-১)এস-৩/৯৯(অংশ-১)-৫০(১০০০), তারিখ : ২৪ মার্চ, ১৯৯৯, ০৫.১৭০.০২২.০৭.০১.১২৪.২০১০-২৬, তারিখ : ১৬ জানুয়ারি, ২০১১ এবং ০৫.০০.০০০০.১৭০.০৭.০৫৭.১১-১৫,তারিখ : ১২ জানুয়ারি, ২০১২ অনুযায়ী সরকারী দপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের জন্য বিভিন্ন ধরনের কোটার হার নিম্নরূপ–

	বিভিন্ন ধরনের 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।	(ক) এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধি (জেলা কোটা বহির্ভূত) (খ) প্রতিবন্ধী কোটা	– ০১%	১০% -
৩।	জেলা কোটা (জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী বন্টন): (ক) (১) মুক্তিযোদ্ধা এবং উপযুক্ত মুক্তিযোদ্ধা প্রার্থী পাওয়া না গেলে মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা এবং পুত্র-কন্যা পাওয়া না গেলে পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা; (২) সরকারী কর্মচারী (মুক্তিযোদ্ধাদের জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৩নং বিধিতে বর্ণিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের সন্তানগণ; এবং (৩) মুজিবনগর কর্মচারীদের সন্তানগণ।	৩০%	৩০%
	(খ) মহিলা কোটা	১০%	১৫%
	(গ) উপজাতীয় কোটা	০৫%	০৫%
	(ঘ) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্যদের কোটা	–	১০%
	(ঙ) জেলার সাধারণ প্রার্থীদের জন্য	১০%	৩০%

খ। ৬৪টি জেলার পদ বিতরণের শতকরা হার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-সম(বিধি-১)এস-০৯/২০০৯-৪৪২, তারিখ : ২০ ডিসেম্বর, ২০০৯ অনুযায়ী সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী পদ বিতরণের শতকরা হার নিম্নরূপ–

ক্রমিক নং	জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
১	২	৩	৪
	ঢাকা বিভাগ	**৩,৮৯,৮৭,১৪০**	**৩১.৪৮**
১	ঢাকা	৮৬,১৮,৭০০	৬.৯৬
২	গাজীপুর	২০,২৩,২৬০	১.৬৩
৩	মানিকগঞ্জ	১৩,০১,৯০০	১.০৫
৪	মুন্সীগঞ্জ	১২,৮৯,১০০	১.০৪
৫	নারায়নগঞ্জ	২১,৭০,৭৪০	১.৭৫
৬	নরসিংদী	১৯,০১,৮৪০	১.৫৪
৭	ফরিদপুর	১৭,৪২,৭২০	১.৪১
৮	গোপালগঞ্জ	১১,৫১,৮০০	০.৯৩
৯	মাদারীপুর	১১,২৯,৯৪০	০.৯১
১০	রাজবাড়ী	৯,৫২,২৮০	০.৭৭
১১	শরিয়তপুর	১০,৮০,৬৮০	০.৮৭
১২	জামালপুর	২১,০৬,০৪০	১.৭০
১৩	শেরপুর	১২,৬৭,৯৪০	১.০২
১৪	কিশোরগঞ্জ	২৫,৫৭,২৪০	২.০৭
১৫	নেত্রকোনা	১৯,৭১,২৪০	১.৬০
১৬	ময়মনসিংহ	৪৪,৬০,১২০	৩.৬০
১৭	টাংগাইল	৩২,৬১,৬০০	২.৬৩
	চট্টগ্রাম বিভাগ	**২,৪১,১৯,৬৬০**	**১৯.৪৭**
১	চট্টগ্রাম	৬৫,৪৩,৮৬০	৫.২৮
২	কক্সবাজার	১৭,৫৯,৫৬০	১.৪২
৩	খাগড়াছড়ি	৫,১৬,৯০০	০.৪২
৪	বান্দর বান	৩,০০,৭৪০	০.২৪
৫	রাংগামাটি	৫,২৫,১০০	০.৪২
৬	কুমিল্লা	৪৫,৯১,৩৪০	৩.৭১
৭	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৩,৭৭,৯৮০	১.৯২
৮	চাঁদপুর	২২,৪১,০২০	১.৮১
৯	নোয়াখালী	২৫,৭০,৬৪০	২.০৮
১০	ফেনী	১২,০৫,৯৮০	০.৯৭
১১	লক্ষীপুর	১৪,৮৬,৫৪০	১.২০

ক্রমিক নং	জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
১	২	৩	৪
	রাজশাহী বিভাগ	**৩,০০,৮৮,৭৪০**	**২৪.২৯**
১	বগুড়া	৩০,১৫,৪০০	২.৪৩
২	জয়পুরহাট	৮,৫৬,৫৬০	০.৬৯
৩	দিনাজপুর	২৬,৪০,৯৪০	২.১৩
৪	পঞ্চগড়	৮,৩৭,৯৮০	০.৬৮
৫	ঠাকুরগাঁও	১২,১৪,৬৬০	০.৯৮
৬	পাবনা	২১,৬৪,৯৬০	১.৭৫
৭	সিরাজগঞ্জ	২৬,৭৩,০৬০	২.১৬
৮	রাজশাহী	২২,৭৪,৩৪০	১.৮৪
৯	নওগাঁ	২৩,৮৫,৯০০	১.৯৩
১০	নাটোর	১৫,১৭,০০০	১.২২
১১	নবাবগঞ্জ	১৪,২১,৭৪০	১.১৫
১২	রংপুর	২৫,২৭,০৬০	২.০৪
১৩	গাইবান্ধা	২১,২৯,৭০০	১.৭২
১৪	লালমনিরহাট	১১,০৪,৩৬০	০.৮৯
১৫	কুড়িগ্রাম	১৭,৬২,৯২০	১.৪২
১৬	নীলফামারী	১৫,৬২,১৬০	১.২৬
	খুলনা বিভাগ	**১,৪৬,০৪,৯০০**	**১১.৭৯**
১	খুলনা	২৩,৫৭,৯৪০	১.৯০
২	বাগেরহাট	১৫,১৬,৮২০	১.২২
৩	সাতক্ষীরা	১৮,৪৫,১২০	১.৪৯
৪	যশোর	২৪,৬৯,৬৮০	২.০০
৫	ঝিনাইদহ	১৫,৬৮,৪৪০	১.২৭
৬	মাগুড়া	৮,২১,৮৪০	০.৬৬
৭	নড়াইল	৬,৯৪,৯০০	০.৫৬
৮	কুষ্টিয়া	১৭,৩৭,৩৬০	১.৪০
৯	চুয়াডাঙ্গা	১০,০৫,১৮০	০.৮১
১০	মেহেরপুর	৫,৮৭,৬২০	০.৪৭

ক্রমিক নং	জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
১	২	৩	৪
৪	পিরোজপুর	১০,৯৯,৭৮০	০.৮৯
৫	বরগুনা	৮,৪৫,০৬০	০.৬৮
৬	পটুয়াখালী	১৪,৬৪,৮০০	১.১৮
	সিলেট বিভাগ	**৭৮,৯৬,৭২০**	**৬.৩৮**
১	সিলেট	২৫,৪৭,৩২০	২.০৬
২	হবিগঞ্জ	১৭,৫০,১৮০	১.৪১
৩	মৌলবীবাজার	১৬,০৮,৮৬০	১.৩০
৪	সুনামগঞ্জ	১৯,৯০,৩৬০	১.৬১
	বাংলাদেশ :	**১২,৩৮,৫১,১২০**	**১০০.০০**

বিশ্লেষণ : (১) এস আর ও নং ৬২-আইন/৯১, তারিখ : ৯ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯১ অনুযায়ী সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদে সরাসরি নিয়োগের কোটা হইতেছে মহিলা-৬০%, পোষ্য-২০% এবং পুরুষ প্রার্থী-২০%।

বিশ্লেষণ : (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/আর-১/এস-৫/৯০-২৩০(২৫০), তারিখ : ৩০ জুন, ১৯৯০ অনুযায়ী এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য ননগেজেটেড পদে সংরক্ষিত ১০% কোটা পুলিশ ও সশস্ত্র বাহিনীতে নিয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

গ। কোটার অনুসরণীয় পদ্ধতি

(১) কোটা বিভাজন পদ্ধতি

১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং এমইআর/আর-১/এস-১৩/৮৪-১৪৯(২৫০), তারিখ : ২৮ জুলাই, ১৯৮৫ অনুযায়ী বিভিন্ন কোটা অনুসরণপূর্বক 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 চাকরিজীবীর 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 চাকরিজীবীর সংখ্যা সর্বাপেক্ষা কম। [(অনু-(ঘ)]

(২) জেলাওয়ারী কোটা সুষ্ঠভাবে প্রয়োগ এবং এই বিষয়ে সকল বিভ্রান্তি নিরসনের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে–

(ক) ননগেজেটেড পদসমূহের জন্য : 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 নির্ধারণপূর্বক উক্ত জেলার প্রাপ্য বাকী পদসমূহ উক্ত জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। [অনু-চ(১)], স্মারক নং সম/আর-১/এস-৫/৯০-২৩০(২৫০), তারিখ : ৩০ জুন, ১৯৯০ দ্বারা সংশোধিত।]

(খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদসমূহের জন্য : 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 নির্ধারণপূর্বক উক্ত জেলার প্রাপ্য বাকী পদসমূহ উক্ত জেলার যোগ্য প্রার্থীদের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে। [অনু-চ(২)]

(২) ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে জাতীয়ভিত্তিক মেধা তালিকা অনুসরণপূর্বক কোটা বন্টন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-০৫.১৭০.০২২.০৭.০৪.০৬৮. ২০১০-১৫০, তারিখ : ০৫ মে, ২০১০ দ্বারা এই সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

''১। সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দপ্তরে ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন জেলার বিশেষ কোটার (মুক্তিযোদ্ধা ৩০%, মহিলা ১০% ও উপজাতীয় ৫%) শূন্য পদসমূহ প্রথমে জনসংখ্যাভিত্তিক জেলা কোটা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। জেলা কোটার সকল পদ সংশ্লিষ্ট জেলার প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করা সম্ভব না হইলে শূন্য পদসমূহ সংশ্লিষ্ট কোটার জাতীয় মেধা তালিকা হইতে পূরণ করিতে হইবে।

২। বিভিন্ন জেলার বিশেষ কোটার অধীন বিতরণকৃত পদসংখ্যার স্বল্পতার কারণে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হন নাই, নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এরূপ বিশেষ কোটার প্রার্থীদের নিয়ে বিশেষ কোটা ভিত্তিক অর্থাৎ মুক্তিযোদ্ধা, মহিলা ও উপজাতীয়দের জন্য পৃথক পৃথকভাবে জাতীয় ভিত্তিক মেধা তালিকা প্রণয়ন করিতে হইবে। অতঃপর বিশেষ কোটার অধীন কোন জেলার বিতরণকৃত পদের সংখ্যা হইতে যোগ্য প্রার্থীর সংখ্যা কম হইলে উক্ত বিশেষ কোটার অপূর্ণ পদসমূহ জাতীয় ভিত্তিক স্ব স্ব বিশেষ কোটার অর্থাৎ মুক্তিযোদ্ধা, মহিলা ও উপজাতীয়দের জন্য প্রণীত উল্লিখিত জাতীয় মেধা তালিকা হইতে পূরণ করিতে হইবে।''

(৩) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর পদে প্রতিবন্ধী কোটা

স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১৭০.০৭.০৫৭.১১-১৫,তারিখ : ১২ জানুয়ারি, ২০১২) দ্বারা বি সি এস ক্যাডার এবং অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর সরকারী চাকরির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধীদের কোটা সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

''বিষয় : বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস এবং অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধীদের জন্য ১% কোটা সংরক্ষণ।

সরকার ১ম ও ২য় শ্রেণীর সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধীদের জন্য নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে :

(ক) বি সি এস ক্যাডারসহ সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের ১ম ও ২য় শ্রেণীর সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধীদের জন্য এক শতাংশ কোটা সংরক্ষণ করা হইবে।

(খ) বি সি এস ক্যাডারসহ সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের ১ম ও ২য় শ্রেণীর সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে বিদ্যমান কোটাসমূহের মধ্যে যে কোটায় পর্যাপ্ত সংখ্যক যোগ্য প্রার্থী পাওয়া যাইবে না সেই কোটা হইতে এক শতাংশ যোগ্য প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করা হইবে।

২। এই সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হইবে।''

(৪) ঝাড়ুদার/ক্লিনার/সুইপার পদে জাত হরিজনদের ৮০% কোটা

ঝাড়ুদার, ক্লিনার ও সুইপার পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে জাত হরিজনদের কোটা সংক্রান্তে স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০৩৪.১২-৩১৬, ১০ অক্টোবর, ২০১২ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

''সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনসহ সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে ঝাড়ুদার/ক্লিনার/সুইপার পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মোট পদের শতকরা ৮০ ভাগ জাত হরিজনদের জন্য বরাদ্দ থাকবে। তবে জাত হরিজন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সে সকল পদ সাধারণ প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করা যাবে।''

(৫) কোটা সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশনা

১। স্মারক নং Est/RI/R-73/72-109(500), তারিখ : 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 শূন্যপদের সংখ্যার ভিত্তিতে কোটার বিভাজন হইবে। শূন্যপদ জেলার জনসংখ্যার অনুপাতে বন্টিত হইবে। কম পদসংখ্যার কারণে জেলাওয়ারী বন্টন না করা গেলে বিভাগওয়ারী জনসংখ্যার ভিত্তিতে বন্টিত হইবে। (অনুচ্ছেদ-১)

২। 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-১৬/75/52, তারিখ : ৮ এপ্রিল, ১৯৭৬)

৩। 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-১৭//73/141(350), তারিখ : ৩ ডিসেম্বর, ১৯৭৩)

৪। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্যদেরকে আবেদনের সহিত জেলা প্রশাসক/জেলা আনসার এডজুটেন্ট এর সার্টিফিকেট সংযুক্ত করিতে হইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ইডি/রেগ-১/এম-১৪/৭৯-১০২(২০০), তারিখ : ১৬ নভেম্বর, ১৯৭৯)

৫। এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের জন্য নির্ধারিত কোটার প্রার্থী পাওয়া না গেলে উক্ত কোটার অপূর্ণ পদগুলি সাধারণ কোটায় অন্তর্ভুক্ত করিয়া পূরণ করা যাইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিধি-১)এস-৬/২০০২-২৫০(১০০), তারিখ : ২৫ অক্টোবর, ২০০৩)

(৬) মুক্তিযোদ্ধা কোটায় প্রার্থী না পাওয়ার ক্ষেত্রে

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল সরকারী/আধা সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান ও কর্পোরেশনের চাকরিতে মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তানদের জন্য নির্ধারিত কোটা পূরণ করা সম্ভব না হইলে উক্ত পদগুলি খালি রাখিতে হইবে।

(খ) বিচার বিভাগীয় পদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে সরকারী/আধা সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান ও কর্পোরেশনের চাকরির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোটা পদ্ধতির অনুরূপ কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং মুক্তিযোদ্ধা সন্তানদের জন্য নির্ধারিত কোটা পূরণ করা সম্ভব না হইলে উক্ত পদগুলি খালি রাখিতে হইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.১৭০.০২২.০৭.০১.০২০.২০১০-৫৯ তারিখ : ১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১০)

(৭) মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(বিধি-১)এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৩১১ (৫০০), তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯৭ দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি সংক্রান্তে নিম্নরূপ পদ্ধতি জারি করা হয়–

"(ক) মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র/কন্যা হিসাবে চাকুরী প্রার্থীকে চাকুরীর আবেদনপত্রের 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 রির্পোটের 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 আবশ্যকীয় অন্যান্য যোগ্যতা ও প্রক্রিয়ার অতিরিক্ত তাহা সুস্পষ্টভাবে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে।"

(৮) মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং ০৫.১৭০.০২২.০৭.০১.০১৪.২০১১-১৮১, তারিখ : ৯ মে, ২০১১ দ্বারা মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা সনাক্তকরণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়–

''(ক) মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা হিসেবে চাকুরি প্রার্থীকে চাকুরির আবেদনপত্রের সহিত তাহাদের পিতার পিতা/পিতার মাতা/মাতার পিতা/মাতার মাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর মুক্তিযোদ্ধা সার্টিফিকেট, যাহা যথাযথভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে, এর সত্যায়িত কপি দাখিল করিতে হইবে।

(খ) আবেদনপত্রের সহিত এস এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় পাশের ক্ষেত্রে এস এস সি বা সমমানের সার্টিফিকেট এবং এস এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় পাশ না হইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি দাখিল করিতে হইবে।

(গ) আবেদনকারী মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা হইলে আবেদনকারী যে মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা এই মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সিটি কর্পোরেশন এর ওয়ার্ড কাউন্সিলর ও পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(ঘ) চূড়ান্ত নির্বাচনের পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সকল সার্টিফিকেটের মূল কপি যাচাই করিয়া সত্যতা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হইবেন।

(ঙ) চাকুরিতে নিয়োগের পূর্বে পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করিতে হইবে এবং উক্ত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরমে মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা 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) উপরের 'ক' হইতে 'ঙ' উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি যে চাকুরির জন্য আবশ্যকীয় অন্যান্য যোগ্যতা ও প্রক্রিয়ার অতিরিক্ত তাহা সুস্পষ্টভাবে সংশ্লিষ্ট চাকুরির নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে।"

পদোন্নতি ও নিয়োগ কমিটিসমূহ

সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড

(ক) কমিটির গঠন : এই বোর্ড নিম্নোক্ত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত–

(১)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সভাপতি
(২)	মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
(৩)	অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪)	কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল	সদস্য
(৫)	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব
(৬)	সচিব, স্বরাষ্ট মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭)	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
(৮)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধি : সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড নিম্নোক্ত বিষয়ে বিবেচনা ও সুপারিশ করিবে–

(১) সচিবালয়ের উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;

(২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত বেতন স্কেলের ১ম, ২য় ও ৩য় গ্রেডের পদে পদোন্নতি/নিয়োগ;

(৩) বিভিন্ন স্ব-শাসিত সংস্থায় স্থায়ীভাবে বদলীকৃত এবং স্থায়ীভাবে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তাগণের বেতন স্কেলের 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 নির্দেশনা : (১) উর্ধ্বতন নিয়োগ, পদোন্নতি ও চাকরি বিষয়ক মন্ত্রিপরিষদ কমিটি এবং উপসচিব সংক্রান্ত কমিটি বিদ্যমান না থাকায় বোর্ডের সুপারিশ অনুমোদনের জন্য সরাসরি প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

বিশ্লেষণ : (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-২৩ দ্বারা গঠিত কমিটি প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-৯৭, তারিখ : ০৪ ডিসেম্বর, ১৯৯১ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) বোর্ডের (৯) ও (১০) ক্রমিকের প্রফেশনাল টেকনোক্রেট সদস্যপদে বর্তমানে কোন মনোনয়ন না থাকায় পদ দুইটি শূন্য আছে।

বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড

(ক) কমিটির গঠন : প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিম্নোক্ত সদস্য সমন্বয়ে এই বোর্ড গঠিত–

(১)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিব	সভাপতি
(২)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধি : এই বোর্ড নিম্নোক্ত বিষয়ে বিবেচনা ও সুপারিশ করিবে–

(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 বেতন স্কেলের 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) বেতন স্কেলের ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান।

(গ) অন্যান্য নির্দেশনা : (১) বোর্ড উহার সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

বিশ্লেষণ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি -৪/২-৪/৯১-২৩ দ্বারা গঠিত কমিটি প্রজ্ঞাপন নং সম/উনি-৪/২-৪/৯১-১৩১, তারিখ : ২১ অক্টোবর, ১৯৯২ এবং সম/উনি-৪/২-৪/৯৮-৪৯, তারিখ : ২৫ মার্চ, ১৯৯৮ দ্বারা সংশোধিত।

৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি

১। (ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব	সভাপতি
২।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান	সদস্য
৫।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(অ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনাপূর্বক সুপারিশ প্রদান।

(আ) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড পদ কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত বিধায় ২য় হইতে ১ম বা ৩য় হইতে ১ম শ্রেণীর পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ বা সরাসরি নিয়োগের বিষয় সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত। এই জাতীয় নিয়োগ (পদোন্নতির মাধ্যমে বা সরাসরি) আলোচ্য কমিটির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

২। উপরোক্তভাবে গঠিত কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না। শুধু অফিস আদেশের অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার পরিপত্র নং- ০৫.১৭০.০২২.২৪.০০.০৫০. ২০১০-৪৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০১১)

দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি

(ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব	সভাপতি
২।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(অ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের দশম, একাদশ ও দ্বাদশ গ্রেডের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনাপূর্বক সুপারিশ প্রদান।

(আ) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড পদ কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত বিধায় ৩য় হইতে ২য় শ্রেণীর পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ বা সরাসরি নিয়োগের বিষয় সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত। এই জাতীয় নিয়োগ (পদোন্নতির মাধ্যমে বা সরাসরি) আলোচ্য কমিটির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

(ই) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৮ নং প্রবিধি মোতাবেক একই শ্রেণীতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শ নিষ্প্রয়োজন বিধায় দ্বিতীয় শ্রেণীভুক্ত এক পদ হইতে অপর পদে পদোন্নতির বিষয় আলোচ্য কমিটির আওতাভুক্ত থাকিবে।

২। উপরোক্তভাবে গঠিত কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না। শুধু অফিস আদেশের অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার পরিপত্র নং-০৫.১৭০.০২২.২৪.০০.০৫০. ২০১০-৪৫, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ২০১১)

বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি

ক। কমিটির গঠন :

(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি :

(১) যুগ্ম-সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	আহ্বায়ক/ সভাপতি
(২) উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে)	সদস্য
(৩) উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে)	সদস্য
(৪) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(৫) উপ-সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ।	সদস্য-সচিব

(২) অধিপরিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি :

(১) পরিচালক/সদস্য (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন, তবে যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা না থাকিলে উপ-সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা), সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর	আহ্বায়ক/ সভাপতি
(২) উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে)	সদস্য
(৩) উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে)	সদস্য
(৪) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়)	সদস্য
(৫) উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর	সদস্য-সচিব

(স্মারক নং ০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-১৪৩, তারিখ : ০৫ মে, ২০১৩ ও ০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-২৩৫ তারিখ : ০৪ জুলাই, ২০১৩ দ্বারা বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি পুনর্গঠন করা হয়।)

যে সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ঢাকার বাহিরে অবস্থিত সে সকল কমিটিতে–

(১) জনপ্রশাসন 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 কমিটিসমূহে বিভাগীয় অফিস হইতে প্রতিনিধি মনোনয়ন দিতে পারিবে।

উল্লেখ্য উপরোক্তভাবে কমিটি গঠনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন নাই। তবে অফিস আদেশের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(খ) কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ :

(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 মঞ্জুরির 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সঃমঃ/আর-১/এম-২/৮৮-২৯(৪৫০), তারিখ: ৬ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৮ এবং স্মারক নং সম/আর-১/এস-৩৩/৮৯-২২৪(৪৫০), তারিখ : ৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯)

ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ড

ক। বোর্ডের গঠন :

(১) বিভাগীয় কমিশনার	সভাপতি
(২) ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ	সদস্য
(৩) ডেপুটি ডাইরেক্টর অব পাবলিক ইনস্ট্রাকশন	সদস্য
(৪) কর্ম কমিশনের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(৫) বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব	সদস্য-সচিব

বোর্ড নিম্নোক্ত শ্রেণীর নন-গেজেটেড পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি বিবেচনা করিবে :

(১) বিভিন্ন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ের পদসমূহ, যাহা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধান কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে পূরণ করা হয় না।

(২) জেলা ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের পদ।

(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED/RI/M-5/76/59, তারিখ : ২৮ এপ্রিল, ১৯৭৬, স্মারক নং সঃমঃ/আর-১/এস-৯/৮৬-৩২৩(২৫০), তারিখ : ৬ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ এবং স্মারক নং সম/আর-১/এস-৩৩/৮৯-২২৪(৪৫০), তারিখ : ৫ সেপ্টেম্বর।)

বিবিধ

১। 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), তারিখ : ১২ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৩)

২। প্রাইমারী স্কুলের শিক্ষক পদে নিয়োগ ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ডের আওতা বহির্ভূত। (স্মারক নং ME/RI/M-2/84-262(100), তারিখ : ৪ জুলাই, ১৯৮৪)।

১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ কমিটি।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং- ০৫.১৭০.০২২.২৪.০০.০৫০.২০১০-১৩৮, তারিখ : ৩১ মার্চ, ২০১১ দ্বারা সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ(অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগের বিষয় বিবেচনার জন্য নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হয়-

(১) ১ম শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি :

(ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব	সভাপতি
২।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ বিভাগের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান	সদস্য
৫।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬।	বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
৭।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ১ম শ্রেণীর পদে এডহক ভিত্তিতে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ২য় শ্রেণীর পদে নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি।

(ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব	সভাপতি
২।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ বিভাগের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের উপ-পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬।	বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
৭।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব/সম পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ২য় শ্রেণীর পদে এডহক ভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির শর্তপূরণ সাপেক্ষে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ

নন-ক্যাডার পদের জ্যেষ্ঠতা

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর অধীনে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধান

ক। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা–

(ক) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;

(খ) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter se seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে। বিধি ৪(১)

খ। সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা

বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে। বিধি ৪(২)

গ। পদোন্নতিপ্রাপ্ত ও সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা

কোন একটি নির্দিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ঐ পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন। বিধি-৪(৩)

ঘ। ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা

কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারী মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন। বিধি ৫(৪)

ঙ। নির্ধারিত কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা

বিভাগীয় পদোন্নতির ক্ষেত্রে যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে অনবধানতাবশত নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে না। পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে। বিধি ৬(২) (খ) ও (গ)

চ। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা

উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগ করা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি বা কমিশন সুপারিশ করিলে, সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকৃত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা যাইবে। বিধি ৬(৩)

ছ। বিভাগীয় পদোন্নতিপ্রাপ্তদের জ্যেষ্ঠতা

(১) উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কমিটি বা কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরবর্তী তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন–

তবে শর্ত থাকে যে–

(ক) পদোন্নতিযোগ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি অনবধানতাবশত (inadvertently) প্রথমবারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন বা অতিক্রান্ত (Superseded) হন, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং তাহার জ্যেষ্ঠতা মূল ব্যাচের সহিত সংরক্ষিত হইবে;

(খ) কমিটি বা কমিশন যদি একটি পদে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ছিল এইরূপ পর্যাপ্ত কাগজপত্রের অভাবে যদি সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে, তাহা হইলে উক্তরূপ ক্ষেত্রে পরবর্তীতে প্রদত্ত কোন সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ একই ব্যাচের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি অনুমোদন করিলে পদোন্নতির পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্নপদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(৩) দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্নপদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে বয়সের ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে। বিধি ৭(১), (২), (৩) ও (৪)

জ। নিজের ত্রুটির কারণে পদোন্নতি পরে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা

কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে—

(ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকরিকাল তাহার পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;

(খ) তাহার ফিডার পদের চাকরিকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;

(গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে। বিধি ৭(৫)

ঝ। জ্যেষ্ঠতা তালিকা

(১) কর্তৃপক্ষ একটি খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(২) প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ থাকিলে উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ প্রাপ্ত কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ যথাযথ শুনানী ও নিষ্পত্তি করত: চূড়ান্ত ভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে। বিধি ৯

ক্যাডার কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩ এর অধীনে জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত বিধান

ক। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের নীতি

১। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডার সদস্যদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নোক্ত নীতি অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে—

ক্যাডারের উচ্চতর পদে পার্শ্ব প্রবেশের সুযোগ নাই, এইরূপ ক্যাডারে নিযুক্তপ্রাপ্তদের ক্যাডারের প্রারম্ভিক পদে নিয়োগের তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

ক্যাডারের প্রারম্ভিক পদ অপেক্ষা উচ্চতর পদে পার্শ্ব প্রবেশের বিধান আছে, এইরূপ ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্যাডারে যে পদে যে তারিখে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবে, ঐ তারিখ হইতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

বাংলাদেশ কর্ম কমিশন বা নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একই ক্যাডার বা উপ-ক্যাডারে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী উম্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃত প্রার্থীগণ পরবর্তী উম্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃত ব্যক্তির পরে নিয়োগকৃত হইলেও পূর্ববর্তী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃত প্রার্থীগণ পরবর্তী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃতদের উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন। বিধি ৩

২। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালার বিধি-৩ তে 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। বিধি ৪

৩। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালায় যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, যদি কোন ক্যাডার সদস্যদের জন্য পৃথকভাবে জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত কোন বিধিমালা প্রণীত হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাঁহাদের ক্ষেত্রে উক্ত পৃথক বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। বিধি ৫

৪। যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতার যে কোন কেইস পুনর্বিবেচনার অধিকার সরকার সংরক্ষণ করেন। বিধি ৫

জেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার প্রয়োগ

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ গত ৪ মে, ২০১১ তারিখে গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত তারিখ হইতে নন-ক্যাডার পদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার বিধান প্রযোজ্য না হইয়া নন-ক্যাডার জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে। তবে নন-ক্যাডার জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালায় অন্তর্ভুক্ত নাই এমন সকল বিষয়ে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে। ইহাছাড়া ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেও বি সি এস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালায় অন্তর্ভুক্ত নাই এমন সকল বিষয়ে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা

General Principles of Seniority

স্মারক নং 1/16/69-DII, তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা জারি করা হয়। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের জন্য এই নীতিমালা কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে প্রণয়ন করা হয়। কিন্তু পরবর্তী পর্যায়ে ক্যাডার সার্ভিস ও নন-ক্যাডার পদের জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত বিধিমালা জারি হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত বিধিমালায় যে সকল বিষয় উল্লেখিত নাই, কেবল ঐ সকল বিষয়েই এই নীতিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা নিম্নরূপ–

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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন জ্যেষ্ঠতার বিধিমালা, নীতি বা নির্দেশনা থাকে, সেইক্ষেত্রে 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং 1/16/69-DII, তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর সহিত সংযুক্ত পরিশিষ্ট নিম্নরূপ–

(১) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্ম কমিশন কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(২) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে কর্ম কমিশন সুপারিশ করিলে, তাঁহাদের 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 ঘটিবে, ঐ তারিখ হইতে তিনি তাঁহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন।

(এ) যে ব্যক্তি এডহক ভিত্তিতে উক্ত একই পদে পূর্ব হইতে অধিষ্ঠিত আছেন তিনি তাঁহার জ্যেষ্ঠতা কর্ম কমিশনের সুপারিশের তারিখ হইতে গণনা করিতে পারিবেন।

(বি) যে ব্যক্তি উক্ত একই পদে পূর্ব হইতে অধিষ্ঠিত নাই, তিনি তাঁহার জ্যেষ্ঠতা কর্ম কমিশন কর্তৃক সুপারিশের পর উক্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করিতে পারিবেন।

বি। বিভাগীয় পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি

(১) উচ্চতর গ্রেডে পদোন্নতির জন্য সিলেকশন বোর্ড/ডিপিসি/কর্ম কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে অনুমোদিত কর্মকর্তাগণ পরবর্তী তারিখে অনুমোদিত কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠ হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে :

(এ) পদোন্নতির যোগ্য কোন কর্মকর্তা যদি অনবধানতাবশত (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/কর্মকমিশন যদি পূর্ণাঙ্গ কাগজপত্র, ইত্যাদির অভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ক্ষমতা বহির্ভূত কারণে 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 পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্ন গ্রেডের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে। দুই বা ততোধিক কর্মকর্তার নিম্ন পদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্ন গ্রেডে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে অধিক বয়স্ক কর্মকর্তা জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৩) বিভাগীয় পদোন্নতিপ্রাপ্তদের উচ্চতর গ্রেডের জ্যেষ্ঠতা উচ্চতর গ্রেডে নিয়মিত পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনা করা হইবে। এইখানে নিয়মিত শব্দ দ্বারা বুঝাইবে–

(এ) বিভাগীয় পদোন্নতির জন্য সংরক্ষিত উচ্চতর গ্রেডে নির্ধারিত তালিকা হইতে পদোন্নতি প্রদান; এবং

(বি) নির্ধারিত নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসারে অর্থাৎ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির অথবা সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশক্রমে এবং যেইক্ষেত্রে পরামর্শকরণ প্রবিধিমালা অনুসারে কর্ম কমিশনের পরামর্শ প্রয়োজন, সেইক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শক্রমে এবং উক্ত পদোন্নতি প্রদানের যোগ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর গ্রেডের পদে পদোন্নতি প্রদান;

(সি) নিয়োগ বিধিমালাতে পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত কোটার মধ্যে এইরূপ উচ্চতর গ্রেডের পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে। যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন না। পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে যে তারিখে তাহারা পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহারা জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে পারিবেন।

সি। বিভাগীয় পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি বনাম সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি

নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় কোন একটি নির্দিষ্ট বৎসরে উচ্চতর গ্রেডে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ঐ বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠ হইবেন।

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩

The Bangladesh Civil Service Seniority Rules, 1983

(১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ তারিখের ঘোষণার অনুসরণে এবং এই উদ্দেশ্যে অর্পিত ক্ষমতাবলে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক, বাংলাদেশ কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি S.R.O.32-L/83/ED(R-II)S-19/81, তারিখ : ২৭ জানুয়ারি, ১৯৮৩ দ্বারা জারি করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩ নামে অভিহিত হইবে।

[১][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 1/16/69-DII, তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৭০ এর পরিশিষ্টে অন্তর্ভুক্ত নীতিসমূহ বুঝাইবে।

(এএ) "জুনিয়র স্কেল" বলিতে ৩০ জুন, ১৯৭৩ তারিখ পর্যন্ত বিদ্যমান ৫০০-১০০০/- টাকা, ৪৫০-১০০০/- টাকা এবং ৩৭৫-১০৫০/- টাকার স্কেলকে বুঝাইবে।

(বি) "সার্ভিসের সদস্য" বলিতে প্রাক্তন সংগঠিত সার্ভিসের সদস্য বুঝাইবে।

---

[১] S.R.O.367-L/85/ED(R-II)S-19/81-167. তারিখ : ১৫ আগস্ট, ১৯৮৫ দ্বারা বিধি-২(এ) সংযোজন এবং বিধি ৪ প্রতিস্থাপন করা হয়। ইহাছাড়া S.R.O.324-L/85/ED(R-II)S-19/81-151. তারিখ : ৮ জুলাই, ১৯৮৫ দ্বারা বিধি ৩ এর অনুচ্ছেদ (জি) সংযোজন করা হয়।

(সি) "নিয়মিত নিয়োগ" বলিতে সংশ্লিষ্ট 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।

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 সঙ্গঠিত ছিল না, এমন সার্ভিসের সদস্যদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা উক্ত সার্ভিসের সর্বনিম্ন পদে নিয়মিত নিয়োগের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(বি) পূর্বে জুনিয়র ও সিনিয়র স্কেলে সঙ্গঠিত ছিল এবং উহার অধীনে প্রমোটিগণ সরাসরি সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়াছেন, এমন সার্ভিসের সদস্যগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা সিনিয়র স্কেলের পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(সি) পূর্বে জুনিয়র ও সিনিয়র স্কেলে সঙ্গঠিত ছিল এবং উহার অধীনে প্রমোটিগণ জুনিয়র স্কেলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়াছেন, এমন সার্ভিসের সদস্যগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা জুনিয়র স্কেলের পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(ডি) সার্ভিস ক্যাডারের পার্শ্ব প্রবেশের মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে যে স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত 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 নিয়োগপ্রাপ্তদের 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 নিয়োগপ্রাপ্তদের সার্ভিস ক্যাডারে যে পদে যে তারিখে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত 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 মাধ্যমে নিয়োগকৃত প্রার্থীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃত ব্যক্তির পরে নিয়োগকৃত হইলেও পূর্ববর্তী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃত প্রার্থীগণ পরবর্তী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগকৃতদের উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৪। **এই বিধিমালায় বর্ণিত নাই এমন সব বিষয়।**-এই বিধিমালার বিধি-৩ তে বর্ণিত নাই, এমন সব বিষয়ে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে, অথবা যেইক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালাও প্রয়োগ করা যায় না, উক্ত ক্ষেত্রে এই উদ্দেশ্যে আদেশের দ্বারা সরকার যে ক্ষেত্রে যে নীতি নির্ধারণ করেন, তাহা প্রযোজ্য হইবে।]

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 তাঁহাদের ক্ষেত্রে উক্ত পৃথক বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৬। **জ্যেষ্ঠতার পুনর্বিবেচনা।**-যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতার যে কোন কেইস পুনর্বিবেচনার অধিকার সরকার সংরক্ষণ করেন।

পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান

নন-ক্যাডার পদে পদোন্নতি

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধান

ক। বিচারাধীন এবং দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতি

(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারী মামলা দায়েরের সরকারী মঞ্জুরি প্রদান করা হইলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হইলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি তাহার দণ্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে ২(দুই) বৎসর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) দণ্ডাদেশে দণ্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকিলে উক্ত দণ্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময়কাল গণনা শুরু হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারী মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন। বিধি ৫

খ। পদোন্নতি পদ্ধতি

(১) কমিশনের আওতাভুক্ত পদে কমিশনের পরামর্শক্রমে এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূতপদে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশক্রমে পরবর্তী উচ্চতর স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।

(২) নিয়োগ বিধিমালায় কোন পদ সরাসরি ও পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য হইলে এবং সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজন থাকিলে নির্ধারিত কোটার মধ্যে উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে। বিধি-৬(১) ও (২)

গ। নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীর ফিডার পদের চাকারিকাল গণনা

কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত

(ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকরিকাল তাহার পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;

(খ) তাহার ফিডার পদের চাকরিকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;

(গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে। বিধি-৭(৫)

ঘ। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর ও বিরূপ মন্তব্য

প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণী : নন-ক্যাডার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫(পাঁচ) বৎসরের অথবা ফিডার পদে চাকরিকালের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হইতে হইবে।

মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৪০(চল্লিশ) বা তদ্‌নিম্নে থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কম পক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অসাধারণ বা অত্যুত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর ''চলতিমানের নিম্নে'' বা ''নিকৃষ্ট'' বা ''সন্তোষজনক নহে'' মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে। বিধি ৭(৬),(৭), (৮) ও (৯)

তৃতীয় শ্রেণী : তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর ''অতি উত্তম'' বা ''উত্তম'' মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

অনুবেদনের ৫(পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর ''চলতিমানের নিম্নে'' বা ''সন্তোষজনক নহে'' মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে। বিধি ৭(১০) ও (১১)

চতুর্থ শ্রেণী : চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি বহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না। বিধি-৭(১২)

ঙ। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে পদোন্নতি

(১) বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে তিনি, যে বৎসর বিরূপ মন্তব্য করা হইয়াছে তাহার পরবর্তী ১ (এক) বৎসর পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে উক্ত মন্তব্যের বিষয়টি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(৩) বিরূপ মন্তব্য কর্তনের জন্য অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করা যাইবে।

(৪) আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে না। তবে উক্ত আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট পদটি সংরক্ষিত রাখিতে হইবে। বিধি ৮

চ। পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলী

(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না। বিধি-১০

ছ। শূন্যপদে পদোন্নতি

পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না। বিধি-১১

ক্যাডার পদে পদোন্নতি

ক্যাডার পদে পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিধান অনুসরণীয়–

(১) বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ অনুযায়ী ফিডার পদের প্রয়োজনীয় চাকরিকাল পূরণ হইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পদে পদোন্নতির জন্য অন্য কোনরূপ যোগ্যতা বা শর্ত, যেমন বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া, চাকরিতে স্থায়ী হওয়া, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া, ইত্যাদি নির্ধারিত থাকিলে উক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন হইতে হইবে এবং শর্ত পূরণ হইতে হইবে।

(২) বি সি এস পদোন্নতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে অথবা অব্যাহতি প্রাপ্ত হইতে হইবে।

(৩) চাকরি সন্তোষজনক হইতে হইবে।

বর্হিবিশ্বে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রেষণে কর্মরত থাকাকালীন অনুপস্থিতিতে পদোন্নতি কার্যকরকরণ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-২ অধিশাখার স্মারক নং ০৫.১৭১.০২২.০৪.০০. ০৮৭.২০১৩-৭৭, তারিখ : ২৪ মার্চ, ২০১৪ দ্বারা বর্হিবিশ্বে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রেষণে কর্মরত থাকাকালীন অনুপস্থিতিতে পদোন্নতি কার্যকরকরণ সম্পর্কে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

"বিষয়ঃ বর্হিবিশ্বে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রেষণে কর্মরত থাকাকালীন অনুপস্থিতিতে পদোন্নতি কার্যকরকরণ।

অন্য কোন আদেশ/নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন বিসিএস (পররাষ্ট্র) ক্যাডার ব্যতীত বহির্বিশ্বে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রেষণে কর্মরত অবস্থায় অনুপস্থিতকালীন পদোন্নতি কার্যকর করা সংক্রান্ত জটিলতা নিরসনকল্পে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিল:

(১) বহির্বিশ্বে বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাগণকে পদোন্নতি প্রদানের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি/বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রেষণে কর্মরত অবস্থায় পদোন্নতির আদেশ জারি করা যাইবে;

(২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ উচ্চ পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির পর তাঁহারা যতদি পর্যন্ত প্রেষণ পদে কর্মরত থাকিবেন ততদিন পর্যন্ত উক্ত পদের বেতনস্কেল উন্নীত করিয়া নিম্নোক্ত শর্তে তাঁহাদের পদোন্নতি কার্যকর করা যাইবে:

(ক) পদোন্নতির আদেশ জারির সঙ্গে সঙ্গে প্রেষণ পদটির বেতনস্কের উন্নীত করিয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আদেশ জারি করিবে। এই আদেশ জারির জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না;

(গ) পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রেষণরত থাকা অবস্থায় উন্নীত পদে যোগদান করিয়া যোগদানপত্র উক্ত প্রেষণ পদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিবে;

(গ) পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উন্নীত পদে যোগদানের তারিখ হইতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতন-ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে বৈদেশিক ভাতা এবং Entertainment Allowance এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস/মিশনের মূল পদের নির্ধারিত হার প্রযোজ্য হইবে;

(ঘ) উচ্চ পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির পর সরকার যতদিন সংশ্লিষ্ট দূতাবাস/মিশনের পদে তাঁহাকে রাখা প্রয়োজন বলিয়া বিবেচনা করিবে, কেবল ততদিন তিনি উক্ত পদে বহাল থাকিতে পারিবেন;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বদলি বা অন্য কোন কারণে দূতাবাস/মিশনের পদটি শূন্য হওয়ার সাথে সাথে উক্ত পদের বেতনস্কের পূর্বাবস্থায় ফিরিয়া যাইবে।

০২। অর্থ বিভাগের ১৮/০৬/২০১৩ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩১. ০০০৭.১৩-১৪৭ ও ১৯/০৫/২০১৩ তারিখের অম/অবি/ব্যনি-২/বিবিধ-২/২০০৭/১২৫ সংখ্যক স্মারকের আলোকে জনস্বার্থে এই আদেশ জারি করা হইল।
০৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।"

পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

ক। প্রেষণ পদে পদোন্নতি এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে বেতন ভাতা প্রদান

অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং অম/অবি/বিধি-৫/বেনি-১০/৯৯/২৫, তারিখ : ১০ মার্চ, ২০০২ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

(ক) শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি দিতে হইবে এবং পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিবে।

(খ) প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না। পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে, প্রেষণ ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাদের ভূতাপেক্ষ পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে পদোন্নতি কার্যকর করার তারিখ হইতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতন নির্ধারিত হইবে। কিন্তু উক্ত পদে যোগদানের তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া প্রদেয় হইবে না।

(গ) প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাকে পদস্থাপন করার ক্ষেত্রে নতুন প্রেষণ পদে যোগদানের পূর্বে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান করিতে হইবে নতুবা পদোন্নতি কার্যকর হইবে না। কোন কর্মকর্তা প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতি পাইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবেন না। প্রেষণে থাকাকালে বেতন ভাতা প্রদান করা হয় মূল পদের বেতন ভাতার ভিত্তিতে বিধায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতন ভাতা পাইতে হইলে প্রথমে মূল পদে যোগদান করিয়া ইহার পর প্রেষণের পদে যোগদান করিতে হইবে। মূল পদে যোগদানের তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের বেতন স্কেল প্রাপ্য হইবেন।

খ। পদোন্নতির ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ইহার আওতাধীন সকল সংস্থার প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে তদন্তযোগ্য অভিযোগ উত্থাপিত হইলে/তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে/ দুর্নীতির কারণে মামলা দায়ের হইলে দুর্নীতি দমন কমিশন তাহা জরুরী ভিত্তিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণাালয়ে প্রেরণ করিবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করিবে। দুর্নীতি দমন কমিশনের ছাড়পত্র না পাওয়া পর্যন্ত পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সসম-১/২০০৬-১০৩, তারিখ : ৩১ জুলাই, ২০০৭)

গ। এস এস বি তে পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরণ

ক। প্রস্তাব প্রেরণের পদ্ধতি : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৪-১২০(১০০), তারিখ : ১৫ আগস্ট, ২০০৪ দ্বারা এই বিষয়ে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

১। সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের (এস এস বি) বিবেচনার জন্য নিম্নোক্ত সংলগ্নিসমূহ সংযোজন পূর্বক পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব বোর্ডের বিবেচনার উদ্দেশ্যে প্রেরণ করিতে হইবে–

সংলাগ-১ পদোন্নতি/নিয়োগের জন্য প্রস্তাবিত পদটি রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী পদ কি না, পদটি শূন্য হওয়ার কারণ। পদ সৃষ্টির মঞ্জুরিপত্র/অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম।

সংলাগ-২ কর্মকর্তাদের এসিআর এর সার-সংক্ষেপ (পরিপত্র নং-সম(উনি-৪)-১(১৫)-১১/২০০৩-১২৯ তারিখ: ১৪-১২-২০০৩ এর অনুসরণে)

সংলাগ-৩ কর্মকর্তা রাজস্ব বাজেটের অন্তর্ভুক্ত একজন স্থায়ী কর্মকর্তা কি না। 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 তারিখ : ১৮-১১-২০০৩ এর অনুসরণে)

সংলাগ-৬ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল সংক্রন্ত 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 সংক্রন্ত 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 কি না? (অনুচ্ছেদ-৪) (স্মারক নং সম(উনি-৪)-১(১৫)-০৯/২০০৪-১৩৪(১২০), তারিখ : 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 উত্তর ছুটিতে গমনের (পি আর এল) ন্যূনপক্ষে ২ (দুই) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পৌঁছাইতে 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/সিলেকশনগ্রেড প্রদানের জন্য বিবেচনার কোন অবকাশ নাই। সুতরাং উপরোক্ত প্রকৃতির প্রস্তাব এস এস বি'তে বিবেচনার নিমিত্ত প্রেরণ না করা। (অনুচ্ছেদ-৬)

খ। এসি আর এর ন্যূনতম গড় নম্বর : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-সম(উনি-৪)-১(১৫)-১১/২০০৩-১২৭, তারিখ : ২৯ জুলাই, ২০০৭ অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত এম এন এস ৩য় ও তদুর্ধ্ব স্কেলের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি/নিয়োগ /টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড বিবেচনার জন্য বিবেচ্য বৎসরের পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর ন্যূনতম ৮৫ (পঁচাশি) প্রয়োজন হইবে।

ঘ। অন্যান্য বিধান

১। একই শ্রেণীতে পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতা তথা মেধার ভিত্তিতে হইবে। শ্রেণী পরিবর্তনপূর্বক পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতাকে গুরুত্ব প্রদানপূর্বক মেধার ভিত্তিতে হইবে। তবে জ্যেষ্ঠতাকে বিবেচনা করিতে হইবে। (IC 23/62, তারিখ : ২৫ আগস্ট, ১৯৬২)।

২। সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালার বিধান অনুসরণে শূন্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা যায়। বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ এর প্রবিধি-৮ এর বিধান মতে একই শ্রেণীর চাকরিতে বা একই ক্যাডারের ভিতরে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হয় না। এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি/নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করিতে হয়।

৩। 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম/আর-১/এম-১১/৯০-১৬২(২৫০), তারিখ : ১০ মে, ১৯৯০ এবং সম/আর-১/এম-১৯/-৯১-৩১২(২৫০), তারিখ : ৬ নভেম্বর, ১৯৯১)

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত সংখ্যা, বুধবার, মে ৪, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২০ বৈশাখ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/০৩ মে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস আর ও নং ১০৮-আইন/২০১১/০৫.১৭১.০২২.০১.০০.০১০.২০১০।- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :–

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ**।- (১) এই বিধিমালা নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য ব্যতীত সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

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

(ক) ''কর্মকর্তা ও কর্মচারী'' অর্থ জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য নয় এমন সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(খ) ''কমিশন'' অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(গ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঘ) ''কমিটি'' অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি;

(ঙ) ''পদোন্নতির পদ'' অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে উচ্চতর পদটি পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত;

(চ) ''ফিডার পদ'' অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে পদ হইতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদানের বিধান রহিয়াছে;

(ছ) ''বিরূপ মন্তব্য'' অর্থ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য;

(জ) ''গড় নম্বর'' অর্থ অব্যবহিত পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর;

(ঝ) ''জ্যেষ্ঠতা তালিকা'' অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পারস্পরিক অথবা সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা;

(ঞ) ''বিভাগীয় মামলা'' অর্থ শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত কোন আইন বা বিধিমালার অধীন দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা;

(ত) ''বেতন স্কেল'' অর্থ জাতীয় বেতন স্কেল;

(থ) ''পরামর্শকরণ বিধিমালা'' অর্থ Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য**।- অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ইত্যাদিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানসমূহ সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাধান্য পাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধিমালা থাকে তবে তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালার বিধান কার্যকর হইবে।

৪। **পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ**।- (১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা-

(ক) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;

(খ) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter se seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(২) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৩) কোন একটি নির্দিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ঐ পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৫। বিচারাধীন এবং দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতি।- (১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারী মামলা দায়েরের সরকারী মঞ্জুরি প্রদান করা হইলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হইলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি তাহার দণ্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে ২(দুই) বৎসর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) দণ্ডাদেশে দণ্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকিলে উক্ত দণ্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময়কাল গণনা শুরু হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারী মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন।

৬। পদোন্নতির পদ্ধতি।- (১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কমিটির সুপারিশক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।

(২) বিভাগীয় পদোন্নতির ক্ষেত্রে–

(ক) নির্ধারিত কোটার মধ্যে উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে;

(খ) যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে অনবধানতাবশতঃ নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে না;

(গ) পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে।

(৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগ করা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি বা কমিশন সুপারিশ করিলে, সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকৃত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা যাইবে।

৭। বিভাগীয় পদোন্নতি।- (১) উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কমিটি বা কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরবর্তী তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে–

(ক) পদোন্নতিযোগ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি অনবধানতাবশতঃ (inadvertently) প্রথমবারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন বা অতিক্রান্ত (Superseded) হন, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং তাহার জ্যেষ্ঠতা মূল ব্যাচের সহিত সংরক্ষিত হইবে;

(খ) কমিটি বা কমিশন যদি একটি পদে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ছিল এইরূপ পর্যাপ্ত কাগজপত্রের অভাবে যদি সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে, তাহা হইলে উক্তরূপ ক্ষেত্রে পরবর্তীতে প্রদত্ত কোন সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ একই ব্যাচের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি অনুমোদন করিলে পদোন্নতির পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্নপদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(৩) দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্নপদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে বয়সের ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে–

(ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকুরীকাল তাহার পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;

(খ) তাহার ফিডার পদের চাকুরীকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;

(গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে।

(৬) নন-ক্যাডার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫(পাঁচ) বৎসরের অথবা ফিডার পদে চাকুরিকালের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হইতে হইবে।

(৭) মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৪০(চল্লিশ) বা তদ্‌নিম্নে থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(৮) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫(পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কম পক্ষে ৩(তিন) বৎসর অসাধারণ বা অত্যুত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(৯) উপ-বিধি (৮) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫(পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর ''চলতিমানের নিম্নে'' বা ''নিকৃষ্ট'' বা ''সন্তোষজনক নহে'' মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১০) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর ''অতি উত্তম'' বা ''উত্তম'' মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(১১) উপ-বিধি (১০) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫(পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর ''চলতিমানের নিম্নে'' বা ''সন্তোষজনক নহে'' মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১২) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ হইতে ৩(তিন) বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(১৩) সরকার, গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, মূল্যায়ন নম্বর ও পদোন্নতির জন্য মূল্যায়নের শর্তাদি সংশোধন বা পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

৮। **বিরূপ মন্তব্য**।- (১) বিগত ৫(পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে তিনি, যে বৎসর বিরূপ মন্তব্য করা হইয়াছে উহার পরবর্তী ১ (এক) বৎসর পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে উক্ত মন্তব্যের বিষয়টি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(৩) বিরূপ মন্তব্য কর্তনের জন্য অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করা যাইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীনকৃত আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে না:

তবে উক্ত আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট পদটি সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।

৯। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা।- (১) কর্তৃপক্ষ একটি খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ থাকিলে উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ যথাযথ শুনানী ও নিষ্পত্তি করত চূড়ান্তভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে।

১০। পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলী।- (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

১১। শূন্যপদে পদোন্নতি।- পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

১২। অসুবিধা দূরীকরণ।- এই বিধিমালা কার্যকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ, সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সঙ্গতি রক্ষা করিয়া, আদেশ জারীর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

বদলী সংক্রান্ত বিধান

মাঠ পর্যায়ে বদলীর নীতিমালা

ক। কর্মস্থলে অবস্থান ও বদলীর মেয়াদ : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯, তারিখ : ২৪ ডিসেম্বর, ২০০২

"বিষয় : মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসংগে।

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের কর্মস্থলে সার্বক্ষণিকভাবে অবস্থান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধন্ত গ্রহণ করেছে :

(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-পরিচালক, মাধ্যমিক শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চলকে লিখিত অনুরোধ জানিয়ে ঢাকাস্থ মাধ্যমিক স্কুলে তার সন্তানকে ভর্তি করার সুযোগ পাবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয় ইতিমধ্যে এতদসংক্রন্ত প্রজ্ঞাপন নং শিম/ শা-১০/বিবিধ-১/ ২০০১/৪৩, তারিখ : ৪-২-২০০১ এবং প্রজ্ঞাপন নং শিম/শা-১০/বিবিধ-১/২০০১/১৫৮(৮), তারিখ : 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 এরূপ কর্মকর্তাকে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রদান করবে। এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য কতিপয় বাসা প্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত করে রাখা যেতে পারে। []১

(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 (দূর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলে দুই বছর) বদলী করতে হলে

---

১ বেতন ভাতাদি আদেশ, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-১৪ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৭) এর দ্বারা ঢাকায় বদলিজনিত কারণে দ্বিগুন হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রদানের পদ্ধতি ১ ডিসেম্বর, ২০০৯ তারিখ হইতে বাতিল করায় এই অনুচ্ছেদের শেষ বাক্যটি বাদ দেওয়া হইয়াছে।

বিষয়টি একজন মাননীয় মন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত একটি উচ্চ পর্যায়ের কমিটিতে বিবেচিত হতে হবে। কেবলমাত্র কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জনপ্রশাসন 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 পাশ্ববর্তী 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 এতদসংগে 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 তদন্তপূর্বক 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।

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী (সীল) :

খ। স্কুলে ভর্তি সুবিধা : (১) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নংশিম/শাঃ১০/বিবিধ-১/২০০১/৪৩, তারিখ : ৪ ফেব্রুয়ারি, ২০০১

"বিষয় : 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/, তারিখ : ১৫ মে, ২০০১

"বিষয় : 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 পড়াশুনা 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। এক্ষণে 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 সংক্ষুদ্ধ হলে মহা-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের নিকট আপিল 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 সন্তানদেরকে ভর্তি করাতে পারবেন। ”

গ। বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তির সুবিধা : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নং-শাঃ২/২ এম - ২/২০০৪/১৮, তারিখ : ১২ জানুয়ারি, ২০০৪

“বিষয় : মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের ঢাকায় বদলী হওয়ার পর তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রসংগে।

সূত্র : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯, তারিখ : ২৪/১২/২০০২, (২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-অম/অবি/প্রবি-৪/বাড়ী ভাড়া-১/২০০৩/২৬৩, তারিখ : 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 হলো :

(ক) চাকুরী ১০ বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা যদি ঢাকায় সরকারী বাসায় বসবাসকারী হন, তবে তাঁকে ঢাকার বাইরে বদলী করা হলে এবং উক্ত কর্মকর্তা ন্যুনতম 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) অবসরজনিত কারণে কোন বাসা বরাদ্দযোগ্য হলে উক্ত বাসা পি, আর, এল 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।"

ঙ। মাঠ পর্যায়ে প্রতি কর্মস্থলে চাকরিকাল হইবে তিন বৎসর : জনপ্রশাসনন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম/এফএ-০৭/২০০৩-৩৭৬, তারিখ : ৬ ডিসেম্বর, ২০০৩ অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারি 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব এই সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন করিবে।

অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার তেরমাস পূর্বে বদলী না করা

কোন কর্মচারীকে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমণের ১৩ মাস পূর্বে বদলী না করার সংক্রান্তে পরিপত্র নং-সম(বিধি-৪)-সংশোধন(বদলী)-৪/২০০৯-৩৩৪ তারিখ : ০১ সেপ্টেম্বর, ২০০৯ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দশনা জারি করা হয়-

"বিষয় : অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমণের ১৩ (তের) মাস পূর্বে কর্মস্থল থেকে বদলী না করা প্রসঙ্গে।

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৫ আগস্ট ১৯৮৩ তারিখের OM.No.MER-(Reg-IV)-175/83-87

পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী ও প্রদান ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সূত্রোল্লিখিত স্মারক দ্বারা নির্দেশনা জারি করা হয় যে, সাধারণ নিয়মে (General rule) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী অবসরগ্রহণের পূর্ববর্তী তিন বছর একই দপ্তরে বা কর্মস্থলে বহাল থাকবেন। তবে জনস্বার্থে অত্যাবশ্যক হলে এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী তাঁর পদের দায়িত্ব সন্তোষজনকভাবে পালনে যোগ্য বিবেচিত না হলে উক্ত সাধারণ নিয়মের ব্যতিক্রম করা যাবে।

০২। ইতোমধ্যে বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি ও পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ বিষয়ক অর্থ বিভাগের ২৭-০১-২০০৯ খ্রিঃ/১৪-১০-১৪১৫ বঃ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিঃ-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ জারি করা হয়েছে। উক্ত স্মারক অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমণের ১৩ মাস পূর্বে পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু হয় বিধায় পেনশনারগণের যথাসময়ে পেনশন প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সূত্রোল্লিখিত স্মারকের অনুবৃতিক্রমে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে :

(ক) জনস্বার্থে অত্যাবশ্যক না হলে এবং সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে অনুপযুক্ত বা অক্ষম না হলে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে আবেদনের ক্ষেত্র ব্যতীত অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের ১৩ মাসের কম সময় অবশিষ্ট থাকার ক্ষেত্রে অন্য দপ্তরে বা কর্মস্থলে বদলী করা যাবে না।

(খ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের ১৩ মাসের কম সময় অবশিষ্ট থাকার ক্ষেত্রে পেনশন প্রাপ্তির সুবিধার্থে কোন সরকারি কর্মচারীর বদলির আবেদন জনস্বার্থ বিঘ্নিত না হলে এবং প্রশাসনিক অসুবিধার সৃষ্টি না করলে সহানুভূতির সাথে বিবেচনা করতে হবে।"

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন পদে পদায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন পদে পদায়ন সংক্রান্তে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি/১৩৯ তারিখ : ০৯ আশ্বিন, ১৪১৫/২৪ সেপ্টেম্বর, ২০০৮ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

''গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৫(৬) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকারি কার্যাবলী বন্টন ও পরিচালনার জন্য Rules of Business, 1996 প্রণীত হয়েছে এবং সরকারি কার্য পরিচালনায় তা পুঙ্খানুপঙ্খরূপে অনুসরণ করা প্রজাতন্ত্রের সকল কর্মচারীর জন্য বাধ্যতামূলক। উক্ত বিধি-বিধান লঙ্ঘন অনাকাঙ্খিত এবং শৃঙ্খলা পরিপন্থি।

২। Rules of Business, 1996 এ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পরামর্শ সংক্রান্ত বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে। উক্ত Rules এর Rule-12-এ সুনির্দিষ্ট কয়েকটি বিষয়সহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শ করার সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে :

12. Consultation with Ministry of Establishment.-

** ** ** **

(iv) initial appointment to all posts of NPS-IX and above in the Ministries/Divisions which are outside the purview of the Bangladesh Public Service Commission;

(vi) Posting of Non-Secretariate officers in the Ministries/Divisions or Attached Departments;

৩। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা Rules of Business, 1996 এর Rule-12 অমান্য করে জাতীয় বেতন স্কেল-৯ (NPS-IX) ও তদুর্ধ্বের যে সকল পদ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম-কমিশনের আওতা বহির্ভূত সে সকল পদে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ না করেই নন্-সেক্রেটারিয়েট অফিসারগণকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থায় পদায়ন করছে, যা স্পষ্টতই বিধি লঙ্ঘন তথা শৃঙ্খলা পরিপন্থি।

৪। তদুপরি Rules of Business, 1996 এর Schedule-V এর ক্রমিক ৪ অনুযায়ী উপসচিব হতে সচিব পর্যন্ত পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের সচিবালয়ে নিয়োগের বিষয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করার কথা। কিন্তু লক্ষ করা যাচ্ছে যে, কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ব্যতয় ঘটিয়ে সরাসরি এ সকল পদে পদায়ন/নিয়োগ করছে। এক্ষেত্রেও Rules of Business, 1996 এর লঙ্ঘন ঘটছে।

৫। এমতাবস্থায়, সরকারের কার্যপরিচালনা পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করে প্রশাসনিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার লক্ষ্যে বিধি-নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরামর্শ গ্রহণপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণার্থে Rules of Business, 1996 এ বর্ণিত Rule-12 সহ আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য এবং সাংবিধানিক ক্ষমতাবলে প্রণীত Rules of Business, 1996 এর বিধি-বিধানসমূহ ভবিষ্যতে যাতে লঙ্ঘন করা না হয় সে বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।"

অফিস ব্যবস্থাপনা

(সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮)

পত্রাদির প্রকারভেদ (Forms of Written Communication)

যোগাযোগের মাধ্যম বা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হইবে–

(ক) সরকারি পত্র (Official Letter) ;

(খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum) ;

(গ) অফিস আদেশ (Office Order) ;

(ঘ) পরিপত্র (Circular) ;

(ঙ) আধা সরকারি পত্র (Demi-official Letter) ;

(চ) অনুানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note) ;

(ছ) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement) ;

(জ) প্রজ্ঞাপন (Notification) ;

(ঝ) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution) ;

(ঞ) প্রেস ইশতাহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note) ;

(ট) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEP and Cypher Message) । নির্দেশ নং-১৩৩

ক। সরকারি পত্র

(১) যেই পত্রে সরকারের মতামত বা আদেশাবলী জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হইবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাইবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না।

(২) সরকারি পত্রও নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে–

(ক) 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;

(খ) পত্র সংখ্যা ও তারিখ;

(গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;

(ঘ) বিষয়;

(ঙ) সম্ভাষণ;

(চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;

(ছ) সৌজন্য উক্তি (Subscription);

(জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তাঁহার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্ভাষন এবং শেষে 'আপনার একান্ত' সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারি কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় . মহোদয়/মহোদয়গণ' সম্ভাষন এবং উহাদের শেষে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। নির্দেশ নং-১৩৪

খ। অফিস স্মারক

(১) সাধারণত অধস্তন অফিস হইতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে-

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;

(খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোন তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের অধীনস্থ অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরন; এবং

(গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর দান।

(২) অফিস স্মারক নাম পুরুষের ভাষ্য-এ লিখিত হইবে এবং ইহাতের প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোন সম্ভাষণ বা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বাম কোনে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে 'নির্দেশক্রমে' শব্দ ব্যবহৃত হইবে।

এই স্মারকের বিতরণ অংশে কার্যার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল এবং জ্ঞাতার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল তাহা পৃথকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

গ। প্রতিস্থাপিত স্মারক

কোন জারিকৃত পত্রে কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোন আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হওয়ার আশংকা থাকিলে উক্ত জারিকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে এবং ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন। নির্দেশ নং-১৩৫

ঘ। অফিস আদেশ

অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে। নির্দেশ নং-১৩৬

ঙ। পরিপত্র

একাধিক অফিস বা ব্যক্তির নামে পত্র জারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে। নির্দেশ নং-১৩৭

চ। আধাসরকারি পত্র

কোন বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লেখা যাইতে পারে। এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। নির্দেশ নং-১৩৮

ছ। অনানুষ্ঠানিক নোট

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হইবে। ইহা সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোন নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে। নির্দেশ নং-১৩৯

জ। অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন

কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ব্যতীত অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করার ক্ষেত্রে 'অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল' লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। নির্দেশ নং-১৪০

ঝ। প্রজ্ঞাপন

আইন (Act), অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি (Rules), প্রবিধান (Regulations), আদেশ (Order), গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলী এবং অন্যান্য বিষয়াদি যেইগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে। নির্দেশ নং-১৪১

ঞ। সিদ্ধান্ত প্রস্তাব

সরকারী নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ প্রকাশ, কমিটি গঠন বা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিটি বা কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন বা সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারীভাবে ঘোষণা করার জন্য ইহা ব্যবহার করা হইবে। ইহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে। নির্দেশ নং-১৪২

ট। প্রেস ইশতাহার/প্রেসনোট

যখন সরকারের কোন সিদ্ধান্ত প্রচার করিবার প্রয়োজন হয় তখন একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইশতাহার বা প্রেসনোট জারি করা হইবে। ইহা সাধারণত তথ্য অধিদপ্তর এর সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত ও উহার মাধ্যমে জারি করা হইবে। নির্দেশ নং-১৪৩

ঠ। ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা

প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ও জিইপি প্রেরণ করা হইবে। সকল ক্ষেত্রেই ইহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। ইহার প্রাপক বিষয়টি জরুরি বলিয়া গণ্য করিয়া প্রাপ্ত ফ্যাক্স বার্তা সম্পর্কে অবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন। নির্দেশ নং-১৪৪

নথি ব্যবস্থাপনা ও নোট লিখন

ক। **"নথি"** (File) বলিতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝাইবে–যাহাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি রহিয়াছে এবং যাহাতে একটি নথি সংখ্যা দেওয়া হইয়াছে। নির্দেশ নং-২(ক)(১৪)

খ। **"নোট"** (Note) বলিতে কোন বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে নথিতে লিখিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাবকে বুঝাইবে। পুরাতন কাগজপত্রাদির সার-সংক্ষেপ, যেই সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে, উহাদের কোন বিবরণ বা বিশ্লেষণ, কার্যপন্থা সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলী নোটের অন্তর্ভুক্ত হইবে। নির্দেশ নং ২(ক)(১৬)

গ। নোট লিখন :

১। একাধিক শাখার সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন হইতে পারে– এইরূপ বিষয় ব্যতীত, কোন বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হওয়ার পূর্বে তাহাতে সাধারণত তিনজনের বেশী কর্মকর্তা (সচিব ব্যতীত) নোট লিখিবেন না। শাখা প্রধান তাঁহার মন্ত্রণালয়ের 'Delegation of Financial and Administrative Power' অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়টি কোন্ পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য তাহা নথিতে উল্লেখ করিবেন। নির্দেশ নং-১০৮

২। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে, এইরূপ সকল বিষয়ে কোন বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই। নির্দেশ নং-১০৯

৩। যেই সকল বিষয়ে কেবলমাত্র বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করিলেই ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হইবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা যাইতে পারে। নির্দেশ নং-১১০

৪। যেই সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রহিয়াছে সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ (Importance and Stage) অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করিতে হইবে :–

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবেচনাধীন কাগজপত্রে বা অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত নোটসমূহে কোন ভুল থাকিলে তাহা তুলিয়া ধরিবেন) ;

(খ) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি (Statutory or Customary Procedure) ;

(গ) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এইরূপ সকল বিধি বা নিয়ম-কানুন ;

(ঘ) এতদ্‌সংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান ;

(ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ (Points) ও পূর্ব নজির; এবং

(চ) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব । নির্দেশ নং-১১১

৫। (১) এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রাখিয়া ফুলস্ক্যাপ আকারের নোটশীটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে বা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । সকল নোটশীট একত্রে গাঁথিতে হইবে । কোন বিষয় পেশ করিবার সময় যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশীট সংযুক্ত করিতে হইবে । প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোন নোট লিখিতে হইবে না । ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোন মন্তব্যাদি করিয়া থাকিলে, তাহা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে নোটশীটের উপর অনুলিপি করিয়া লইতে হইবে ।

(২) নথিস্থ কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটিমাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই থাকিবে । নথি হইতে স্বতন্ত্রভাবে কোন চিঠি পেশ করার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোন বিঘ্ন ঘটিলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণ কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করিয়া তাহা ঠিক করিয়া লইতে হইবে ।

(৩) সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হইবে । পত্রাদি যেইরূপভাবে বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেইরূপভাবেই নোট বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হইবে ।

(৪) নথিস্থ কোন নোটই আঠা দিয়া লাগানো যাইবে না এবং নথিস্থ নোটগুলির অবাঞ্ছিত অংশ কাটিয়া অনুস্বাক্ষর দিতে হইবে ।

(৫) কোন বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহা হইলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করিয়া শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন । ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে উক্ত নোট পেশ করিবার পর তিনি একমত হইলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন এবং পূর্ববর্তী নোট পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন । পেশকৃত বক্তব্য/প্রস্তাব-এর সহিত একমত না হইলে তিনি নিজস্ব বক্তব্য/সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া সিলমোহরসহ স্বাক্ষর দিবেন । এইক্ষেত্রেও তিনি পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন । তিনি যদি পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথিটি পেশ করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাও একই নিয়ম অনুসরণ করিবেন ।

৬। (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোন বিষয়ে নোট লিখিয়া নোটশীটের বামপার্শ্বে নিজের নাম ও পদনাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া নথি পেশ করিবেন । যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত হন এবং মনে করেন যে তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত তবে তিনি

তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিলমোহর প্রদানকরত নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন । যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন তাহা হইলে তিনি তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া তারিখসহ স্বাক্ষরান্তে সিল প্রদানপূর্বক নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তার নোটের সহিত একমত হন অথবা নিজেই কোন বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি তাঁহার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডানপার্শ্বে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া তাঁহার নিকট নথিটি পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রদত্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং মনে করেন যে তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন তাহা হইলে তিনি তাঁহার মতামত লিপিবদ্ধ করিয়া নথিটি উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন । শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি পেশ করা হইলে তাঁহারাও উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে ঊর্ধ্বতন অথবা অধস্তন কর্মকর্তার নিকট নথি পাঠাইবেন ;

(২) নথি নিম্নস্তরে (যেইকোন স্তরে) প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বদাই বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে । প্রাপক কর্মকর্তা সেই চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দেওয়ার সময় তাঁহার তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং যেই কর্মকর্তার নিকট নথিখানি ফেরত পাঠাইবেন তাঁহার পদনাম বামপার্শ্বে লিখিবেন । সুতরাং, কোন নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে । নির্দেশ নং-১১৮

৭। (১) অন্যান্য কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট নথি পাঠাইতে হইলে ১১৮ নং নির্দেশে বর্ণিত রীতিতেই তাহা নোটশীটে চিহ্নিত করিয়া পাঠাইতে হইবে ;

(২) বরাতসূত্র নির্দেশ করিবার এবং নোটের অংশবিশেষ নহে এইরূপ সকল অনানুষ্ঠানিক (Unofficial) মন্তব্য নোটশীটের মার্জিনে লিখিতে হইবে । নির্দেশ নং-১১৯

৮। নোটে বিবেচ্য কাগজপত্রের অংশ বিশেষের উদ্ধৃতি বা ঐ পত্রের সারাংশের উল্লেখ সাধারণভাবে পরিহার করিতে হইবে । ইহা ধরিয়া লওয়া হইবে যে বিবেচ্য কাগজপত্র যেই কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হইবে তিনি তাহা পাঠ করিবেন । নির্দেশ নং-১২১

৯। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখিতে হইবে । ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করিয়া নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করিতে হইবে । নির্দেশ নং-১২৩

রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস

(নির্দেশ নং-৮৮)

১। সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত ৪ (চার)টি শ্রেণীতে ভাগ করিতে হইবে–

(১) 'ক' শ্রেণীর রেকর্ড

ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যের অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে :–

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ ;

(আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ ;

(ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন : সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

(২) 'খ' শ্রেণীর রেকর্ড

ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ– সরকারী কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/ কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ ৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৩) 'গ' শ্রেণীর রেকর্ড

ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড । এই রেকর্ডসমূহ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে । যেই নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ—ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ । সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই ।

(৪) 'ঘ' শ্রেণীর রুটিন রেকর্ড

১ (এক) বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে । সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত । এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে ।

নোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন)টি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে ।

নোট-২ : যেই সকল নথি সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, উহার অধিকাংশ নথি গুরুত্ব অনুসারে নির্দিষ্ট শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হয় । কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল নথির কার্যকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা করা গেলে, এইগুলির শ্রেণীবিন্যাসকরণ পদ্ধতি সহজতর হইবে । শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথিগুলিতে 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবার সময় প্রত্যেকটি নথির যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস করিবেন।

—

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১

The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981

(S.R.O: 1-L/81/ED/(R-II)R-70/80, 1st January, 1981)

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ নামে অভিহিত।

২। **সংজ্ঞা**।-"কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন এবং "শিক্ষানবিশ" অর্থ শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি।

৩। **নিয়োগের পদ্ধতি**।-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৯ অনুচ্ছেদের (৩) দফার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনা সাপেক্ষে এই বিধিমালার তফসিল-২ এর বিধান অনুসারে চাকরিতে নিয়োগদান করিতে হইবে।

বিশ্লেষণ : সংবিধানের ২৯ অনুচ্ছেদের (৩) দফায় বাংলাদেশের নাগরিকের কোন অনগ্রসর অংশের বা কোন ধর্মীয় বা উপ-সম্প্রদায়ের বা কোন নারী বা পুরুষের জন্য পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিধান রহিয়াছে। উক্ত বিধান অনুসারে সরকার চাকরিতে কোটা সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করিয়া থাকে।

৪। **সরাসরি নিয়োগ**।-(১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতীত চাকরিতে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) কোন ব্যক্তি চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

(এ) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশে ডমিসাইল না হন, অথবা

(বি) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৩) কোন চাকরিতে নিয়োগ করা যাইবে না যতক্ষণ পর্যন্ত না :

(এ) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড এই মর্মে প্রত্যয়ন করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ নিয়োগের জন্য যোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা চাকরির দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

(বি) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা না যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) কোন ব্যক্তিকে কোন চাকরিতে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি–

(এ) উক্ত চাকরির জন্য কমিশন কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং

(বি) সরকারী চাকরি বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৫। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।**-তফসিল-২ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে গঠিত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ও বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড এর সুপারিশক্রমে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে :

(এ) নিম্ন শ্রেণীর পদ হইতে ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ১১০০০-২০৩৭০/- টাকার পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করিতে হইবে;

(বি) কমিশন কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হইলে এবং বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক যোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হইলে, কোন ব্যক্তিকে ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ১৮৫০০-২৯৭০০/- টাকার পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;

(সি) বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক যোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হইলে ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ২২২৫০-৩১২৫০/-এবং ২৫৭৫০-৩৩৭৫০/ টাকার পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;

(ডি) সুপিরিয় সিলেকশন বোর্ড কর্তৃক যোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হইলে, ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ২৯০০০-৩৫৬০০/--টাকার ও তদুর্ধ্ব স্কেলের পদে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না;

(ই) সার্ভিস রেকর্ড অসন্তোষজনক হইলে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না; এবং

(এফ) ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ২২২৫০-৩১২৫০/- টাকা, ২৫৭৫০-৩৩৭৫০/-টাকা এবং ২৯০০০-৩৫৬০০/- টাকার পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত পদের জন্য সরকার নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগ্য বিবেচিত হইতে হইবে, ব্যর্থতার ক্ষেত্রে পূর্ব পদে প্রত্যাবর্তন করানো হইবে।

বিশ্লেষণ : (১) মূল বিধিতে কাউন্সিল কমিটি, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড বা বিশেষ পদোন্নতি কমিটির উল্লেখ আছে। কিন্তু বর্তমানে উক্ত কমিটিসমূহের পরিবর্তে উক্ত দায়িত্ব সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ও বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড পালন করিয়া থাকে।

বিশ্লেষণ : (২) মূল (এ) অনুচ্ছেদে এন এন এস ৭৫০-১৪৭০/-টাকা উল্লেখ আছে, যাহা ৯ নং স্কেল।

বিশ্লেষণ : (৩) মূল (বি) অনুচ্ছেদে এন এন এস ১৪০০-২২২৫/- টাকা উল্লেখ আছে, যাহা ৬ নং স্কেল। ইহাছাড়া বিশেষ পদোন্নতি কমিটির উল্লেখ আছে। বর্তমানে বিশেষ পদোন্নতি কমিটি নাই। উক্ত কমিটির দায়িত্ব বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড পালন করে।

বিশ্লেষণ : (৪) মূল (সি) অনুচ্ছেদে এন এন এস ১৮৫০-২৩৭৫/-টাকা এবং ২১০০-২৬০০/- উল্লেখ আছে, যাহা যথাক্রমে ৫ নং ও ৪ নং স্কেল। ইহাছাড়া সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড এর উল্লেখ থাকিলেও এই দুইটি পদে পদোন্নতির সুপারিশের দায়িত্ব বর্তমানে বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ডের। অবশ্য ৫ নং স্কেলের সরকারের উপসচিব পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে সুপারিশের দায়িত্ব সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের।

বিশ্লেষণ : (৫) মূল (ডি) অনুচ্ছেদে এন এন এস ২৩৫০-২৭৫০/ উল্লেখ আছে, যাহা ৩ নং স্কেল। ইহাছাড়া কাউন্সিল কমিটির উল্লেখ আছে। বর্তমানে কাউন্সিল কমিটি নাই। ১ম, ২য় ও ৩য় স্কেলের পদে পদোন্নতির সুপারিশের দায়িত্ব সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের।

বিশ্লেষণ : (৬) S.R.O. 145-L/85, তারিখ ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা (বি) , (সি) ও (এফ) উপ-অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয়।

৬। শিক্ষানবিশ।-(১) চাকরির স্থায়ী শূন্য পদে প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ স্তরে থাকিবেন-

(এ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে দুই বৎসর; এবং

(বি) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে এক বৎসর:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার এই শিক্ষানবিশীর মেয়াদ অনধিক দুই বৎসর বর্ধিত করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা : শিক্ষানবিশীর মেয়াদ সমাপ্তির পরবর্তী দিনে কোন আদেশ প্রদান না করা হইলে শিক্ষানবিশীর মেয়াদ বর্ধিত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

(২) শিক্ষানবিশীর মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিশীর সংশ্লিষ্ট চাকরিতে বহাল থাকার অযোগ্য হিসাবে বিবেচিত হইলে কমিশনের সহিত পরামর্শ ব্যতিরেকে সরকার–

(এ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগের অবসান করাইতে পারিবেন; এবং

(বি) পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল উক্ত পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

বিশ্লেষণ : স্মারক নং সম(বিধি-৪)-বিবিধ-৩৯/৯৪-১৫৯, তারিখ : ১৮ আগস্ট, ১৯৯৪ অনুসারে মূল এবং বর্ধিত শিক্ষানবিশীর মেয়াদ (যদি থাকে) শেষ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চাকরিতে থাকিলে এবং ৬(২) বিধিমতে কোন কার্যক্রম গৃহীত না হইয়া থাকিলে ধরিয়া লওয়া হইবে যে, তাঁহার শিক্ষানবিশীর মেয়াদ সাফল্যের সহিত সমাপ্ত হইয়াছে।

৭। **স্থায়ীকরণ**।-(১) প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে–

(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 শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ অবস্থায় আদেশের দ্বারা বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের মেয়াদ বৃদ্ধি বা হ্রাস করিতে পারিবেন;

আরো শর্ত থাকে যে, যে কর্মকর্তা ১ জানুয়ারি, ১৯৮৮ তারিখে বা তদপূর্বে ৪৫ বৎসর বয়সে উপনীত হইয়াছেন, তাঁহার বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না; এবং

(বি) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নের পর চাকরি-সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সরকার নির্ধারিত কোন পেশাভিত্তিক এবং বিশেষায়িত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি-(১) এর অধীন প্রশিক্ষণ সাফল্যজনকভাবে সম্পন্ন না করিলে এবং সরকারের আদেশ দ্বারা নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হইলে এবং বিধি-৬ এর অধীন শিক্ষানবিশীর মেয়াদ শেষ না হইলে এবং তাঁহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক না হইলে সংশ্লিষ্ট চাকরিতে স্থায়ী করা যাইবে না।

(৩) বিলুপ্ত।

(৪) সকল শর্তাদি পূরণ করার পর চাকরিতে নিয়োগের তারিখ হইতে স্থায়ী করিতে হইবে।

বিশ্লেষণ : (১) উপ-বিধি-(১) প্রথমে S.R.O. 145-L/85, তারিখ : ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) উপবিধি-(১) (এ) S.R.O. 145-L/85, তারিখ : ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা সংশোধন করা হয় এবং দ্বিতীয় প্রভিসো এস আর ও ৩২৪-আইন/৮৯/সম(বিধি-৫)আর আর ৬৮/৮৮, তারিখ : ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ দ্বারা সংযোজন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (৩) উপবিধি-(২) এস আর ও ৩৪৩/আইন/৯০/সম(বিধি-৪)আর আর-৩/৯০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ১৯৯০ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (৪) উপবিধি-(৩) এস আর ও ১৩০/আইন/৯০-সম(বিধি-৪)আর আর-৬০/৯৩, তারিখ : ৪ জুলাই, ১৯৯৩ দ্বারা বিলুপ্ত করা হয়।

বিশ্লেষণ : (৫) উপবিধি-(৪) এস আর ও ৩৪৩/আইন/৯০/সম(বিধি-৪)আর আর-৩/৯০, তারিখ : ২ অক্টোবর, ১৯৯০ দ্বারা সংযোজন করা হয়।

৭এ। বন্ড প্রদান।-(১) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার পূর্বে একজন জামিনদারসহ এইমর্মে বন্ড প্রদান করিবেন যে, শিক্ষানবিশ চলাকালে বা উহার পরবর্তী তিন বৎসরের মধ্যে চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে বেতন বা ভাতাদি বাবদ প্রদত্ত অর্থ এবং প্রশিক্ষণের নিমিত্তে ব্যয় হইয়াছে মর্মে সরকার যে পরিমাণ অর্থ নির্ধারণ করিবেন, তাহা ফেরত দিবেন।

(২) যদি কোন ব্যক্তি পদত্যাগপত্র দাখিল ব্যতিরেকে বা ইহা গৃহীত হওয়ার পূর্বে বা উপবিধি (১) এর অধীনে অর্থ ফেরত প্রদানের পূর্বে কর্মে অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে তিনি স্বেচ্ছায় কর্ম ত্যাগ করিয়াছেন মর্মে গণ্য হইবেন এবং উপবিধি-(১) অধীন প্রাপ্য অর্থ তাঁহার নিকট হইতে সরকারী পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ (১৯১৩ সনের ৩ নং আইন) এর বিধান অনুসারে আদায়যোগ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : S.R.O. 145-L/85, তারিখ : ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ দ্বারা বিধি-৭এ সংযোজন করা হয়।

৮। শিথিলকরণ।-(১) এই বিধিতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন–

(এ) রাষ্ট্রপতি সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশের ভিত্তিতে কোন ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে পদোন্নতির জন্য তফসিল-২ তে বর্ণিত অভিজ্ঞতার জন্য নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল করিতে পারিবেন।

বিশ্লেষণ : 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) প্রয়োগ নাই।

বিশ্লেষণ : আই এম এস সার্ভিসের সদস্যদের আত্মীকরণের উদ্দেশ্যে S.R.O. 374-L/82, তারিখ : ৪ নভেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা (সি) অনুচ্ছেদ সংযোজন করা হয়।

(ডি) বি সি এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের যে সকল কর্মকর্তার চাকরির মেয়াদ ৩১ জুলাই, ১৯৯১ তারিখে পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, তাঁহাদের সিনিয়র স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধি-৫(বি) ও ৭(২) তে আরোপিত শর্তাদি এককালীন শিথিল করা যাইবে।

বিশ্লেষণ : এস আর ও ২৯২-আইন/৯১সম(বিধি-৪)আর আর-২/৯১, তারিখ : ৬ অক্টোবর, ১৯৯১ দ্বারা অনুচ্ছেদ (ডি) সংযোজন করা হয়।

(ই) বি সি এস (কারিগরি শিক্ষা), বি সি এস (সমবায়), বি সি এস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল), 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 ক্যাডারসমূহের সদস্যদের পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি-৫ এর অনুচ্ছেদ (বি) এবং বিধি ৭ এর উপবিধি-(১)(এ) ও (২) তে বর্ণিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার শর্ত হইতেও অব্যাহতি পাইবে।

(এফ) কোন ব্যক্তির পঞ্চাশ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে বিধি-৫ এর (বি) অনুচ্ছেদের শর্ত হইতে অব্যাহতি পাইবেন।

(জি) কোন ব্যক্তির–

(ii) চাকরিতে প্রারম্ভিক নিয়োগপ্রাপ্তির সময়ে বা তদপূর্বে পঞ্চাশ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে, অথবা

(ii) শিক্ষানবিশকালে বা শিক্ষানবিশীর মেয়াদ শেষ হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে পঞ্চাশ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য এই বিধিমালার ৭(১)(এ) এবং (২) উপবিধির শর্তানুসারে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

বিশ্লেষণ : এস আর ও নং ১৩০-আইন/৯৩-সম(বিধি-৪)আর আর-৬০/৯৩, তারিখ : 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), তারিখ : ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ এবং এস আর ও নং ১৭৮/আইন/৯৫, সম(বিধি-৪)-বিবিধ-৩৩/৯৫, তারিখ : ৯ অক্টোবর, ১৯৯৫ দ্বারা সংশোধন করা হয়।

(এইচ) বি সি এস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কোন কর্মকর্তা ৫ ডিসেম্বর, ১৯৯১ তারিখে বা তদপূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত 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 (i) নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিলকরণের কারণে বিধি-৭ এর অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/- টাকা বেতন স্কেলের বা উহার সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য বিধি-৫(বি) এর শর্ত হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত মর্মে গণ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : এস আর ও ৩৩৮-আইন/৯৪, সম (বিধি-৪) আর আর-১৪/৮৮(অংশ-১), তারিখ : ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা অনুচ্ছেদ (এইচ) সংযোজন করা হয়।)

(আই) বি সি এস (গণপূর্ত), বি সি এস (সড়ক ও জনপথ), বি সি এস (পরিসংখ্যান) এবং বি সি এস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল) এর সদস্যগণের যাহারা ১০ এপ্রিল, ১৯৯৪ তারিখের মধ্যে বা পূর্বে ১৪ বৎসর চাকরিকাল পূর্ণ করিয়াছে-

(i) তাঁহাদের চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য বিধি-৭(১)(এ) ও (২) উপ-বিধির শর্তানুসারে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণের ও বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না; এবং

(ii) উপরের (i) নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিলকরণের কারণে বিধি-৭ এর অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/-টাকা বেতন স্কেলের বা উহার সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য বিধি-৫(বি) এর শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : এস আর ও ১৭৮/আইন/৯৫, সম (বিধি-৪)-বিবিধ-৩৩/৯৫, তারিখ ৯ অক্টোবর, ১৯৯৫ দ্বারা সংযোজন করা হয় এবং এস আর ও ১৮-আইন/৯৯, সম (বিধি-৫) আর আর-৯৮/৯৮, তারিখ : ৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৯ দ্বারা সংশোধন করা হয়।)

(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 চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার জন্য বিধি-৭ (১)(এ) ও (২) উপ-বিধির শর্তানুসারে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রয়োজন হইবে না; এবং

(ii) উপরের (i) নং উপ-অনুচ্ছেদের শিথিলকরণের কারণে বিধি-৭ এর অধীনে স্থায়ী হওয়ার পর চাকুরী (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ১৯৯১ এর ৪৮০০-৭২৫০/-টাকা বেতন স্কেলের বা উহার সাদৃশ্য স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য বিধি-৫(বি) এর শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : এস আর ও ৬৮/আইন/৯৮, সম (বিধি-৫)-বিবিধ-৩৩/৯৮, তারিখ : ৩০ এপ্রিল, ১৯৯৮ দ্বারা অনুচ্ছেদ (আই) সংযোজন করা হয়।

৯-১১। প্রয়োগ নাই।

(১৫ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৬)

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬

The Bangladesh Civil Service (Examination for Promotion) Rules, 1986

S.R.O.54-L/86/ME(Regn-V)RR-12/86, 13th February, 1986

(২৪ মার্চ, ১৯৮২ তারিখের ঘোষণা বলে এই উদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা জারি করেন।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।- এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬ নামে অভিহিত।

২। **সংজ্ঞা**।- এই বিধিমালায় "ক্যাডার পদ" অর্থ বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর তফসিল-২ তে বর্ণিত পদসমূহ, "পরীক্ষার্থী" অর্থ পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থী, "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন, "পরীক্ষা" অর্থ বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি-৫(বি) তে উল্লেখিত উদ্দেশ্যে পরিচালিত পরীক্ষা এবং "চাকরি" অর্থ বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর তফসিল-১ তে বর্ণিত চাকরি।

৩। **পরীক্ষা পরিচালনা**।- (১) ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ১৮৫০০-২৯৭০০/- টাকার স্কেলের পদে পদোন্নতির জন্য কমিশন পরীক্ষা গ্রহণ করিবে এবং উক্ত পরীক্ষা একই পঞ্জিকা বৎসরে দুইবার অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দুই পরীক্ষার মধ্যে কমপক্ষে পাঁচ মাসের ব্যবধান থাকিবে এবং সাধারণভাবে উক্ত পরীক্ষা ফেব্রুয়ারি ও আগস্ট মাসে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন পরীক্ষা ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনায় অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশনের মতে উপরোক্ত কোন স্থানে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য পরীক্ষার্থীর সংখ্যা পর্যাপ্ত না হইলে কমিশন উক্ত স্থানের পরীক্ষা উপরোক্ত অন্য যে কোন স্থানে গ্রহণ করিতে পারিবে।

বিশ্লেষণ : মূল বিধিতে এম এন এস ২৮০০-৪৪২৫/- টাকার স্কেলের উল্লেখ রহিয়াছে, যাহা ৬ নং স্কেল। এই স্কেলটি সিনিয়র স্কেল।

৪। **পরীক্ষার সময়সূচি**।- পরীক্ষার তারিখ, সময়, স্থান এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণাদি সম্বলিত পরীক্ষার সময়সূচি কমপক্ষে ষাট দিন পূর্বে পত্রিকা এবং অন্যান্য সংবাদ মাধ্যমের সাহায্যে কমিশন ঘোষণা করিবে এবং একই সঙ্গে সময় সূচির কপি চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় ও বিভাগে প্রেরণ করিবে।

৫। যোগ্যতা, ইত্যাদি।-(১) কোন কর্মকর্তা চাকরিতে স্থায়ী না হইলে এবং স্বীয় ক্যাডারে চাকরিকাল চার বৎসর পূর্ণ না হইলে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য হইবেন না।

(২) কোন পরীক্ষার্থী কোন পরীক্ষায় বিধি-৭ তে বর্ণিত তিনটি বিষয়ে একই সংগে অথবা কম সংখ্যক বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মকর্তা একই পঞ্জিকা বৎসরে একবারের অধিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৩এ) ক্যাডারে চাকরির মেয়াদ চৌদ্দ বৎসর পূর্ণ হইলে কোন কর্মকর্তা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৪) ও (৫) বিলুপ্ত।

বিশ্লেষণ : (১) এস আর ও নং ১১৭ আইন/৯৪, সম(বিধি-৪)-আর আর-৩৯/৮৮, তারিখ : ১১ এপ্রিল, ১৯৯৪ দ্বারা উপবিধি-(৩) সংশোধন করা হয় এবং উপবিধি (৩এ) সংযোজন করা হয় এবং উপবিধি-(৪) ও (৫) বিলোপ করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) (ক) কেবল চাকরিতে স্থায়ী হইলে এবং ক্যাডার পদে যোগদানের পর চার বৎসর মেয়াদ পূর্ণ হইলে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(খ) একইসঙ্গে তিনটি বিষয়ে অথবা কেবল একটি বা দুইটি বিষয়ে পরীক্ষা দেওয়া যাইবে।

(গ) একই পঞ্জিকা বৎসরে একবারের বেশী পরীক্ষা দেওয়া যাইবে না। অর্থাৎ ফেব্রুয়ারিতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিলে আগস্টে অনুষ্ঠিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা যাইবে না। তবে আগস্টে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার ক্ষেত্রে পরবর্তী বৎসরের ফেব্রুয়ারিতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণে কোন বাঁধা নাই।

৬। আবেদনপত্র জমা।-(১) কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্রাদিসহ পরীক্ষার্থী তাঁহার আবেদনপত্র নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগে জমা দিবেন।

(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ যোগ্য প্রার্থীদের পরীক্ষার বিষয় ও স্থান উল্লেখ করিয়া আবেদনপত্রসহ পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী আবেদনপত্র গ্রহণের নির্ধারিত সর্বশেষ তারিখের মধ্যে বা পূর্বে কমিশনের নিকট প্রেরণ করিবে।

বিশ্লেষণ : এস আর ও নং ২৫৩-আইন/৯১-সম/বিধি-৪, আর আর-৪/৯১-৬১, তারিখ : ১৯ আগস্ট, ১৯৯১ দ্বারা উপবিধি-(২) সংশোধন করা হয়।

৭। পরীক্ষার বিষয়সমূহ, ইত্যাদি।-(১) লিখিত পরীক্ষার জন্য নিম্নরূপ তিনটি পত্র থাকিবে; যথা :—

(এ) বাংলাদেশ ও চলতি বিষয়াবলীর উপর একটি পত্র।

(বি) সকল সরকারী অফিসে প্রযোজ্য আইন, বিধি ও প্রবিধি এর উপর একটি পত্র; এবং

(সি) স্ব স্ব ক্যাডারের কার্যাবলীর উপর একটি পত্র।

(২) সরকার এই উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে আদেশের দ্বারা সিলেবাস প্রণয়ন করিবে।

(৩) প্রতিটি পত্রের পরীক্ষা ১০০ নম্বরের হইবে এবং পরীক্ষার সময়সীমা তিন ঘন্টা হইবে।

(৪) প্রতিটি পত্রের সর্ব নিম্ন পাশ নম্বর হইবে শতকরা পঞ্চাশ ভাগ।

৮। **ব্যতিক্রম**।- (১) বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি-৫ এর (বি) অনুচ্ছেদে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন কর্মকর্তা পূর্বোক্ত বিধি অনুসারে পরীক্ষায় কৃতকার্য হইতে না পারিলে চাকরির পনের বৎসর পূর্তিতে ২০০৯ সনের জাতীয় স্কেলের ১৮৫০০-২৯৭০০/- টাকার স্কেলের পদে পদোন্নতি পাইবেন।

(২) কোন কর্মকর্তা উপবিধি-(১) এর অধীনে পদোন্নতি পাইলে এবং উক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইলে ২০০৯ সনের জাতীয় বেতন স্কেলের ২২২৫০-৩১২৫০/- টাকার পদে পদোন্নতি পাইবেন। কিন্তু ইহার পর তিনি পুনরায় কোন পদোন্নতির যোগ্য হইবেন না।

(৩) উপবিধি-(১) ও (২) এর অধীন কোন কর্মকর্তা পদোন্নতি পাইবেন না, যদি না তাঁহার চাকরি সন্তোষজনক হয় এবং এই উদ্দেশ্যে গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড উক্ত পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করেন।

বিশ্লেষণ : (১) মূল উপবিধি (১) তে এম এন এস ২৮০০-৪৪২৫/- টাকার স্কেলের উল্লেখ রহিয়াছে, যাহা ৬ নং স্কেল। এই স্কেলটি সিনিয়র স্কেল।

বিশ্লেষণ : (২) মূল উপবিধি (২) তে এম এন এস ৩৭০০-৪৮২৫/- টাকার স্কেলের উল্লেখ রহিয়াছে, যাহা ৫ নং স্কেল।

বিশ্লেষণ : (৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখার স্মারক নং সম(বিধি-৪)বিবিধ-৯০/৯৩-২২১(৩০০), তারিখ : ৬ ডিসেম্বর, ১৯৯৩ এর মাধ্যমে সকল ক্যাডারে সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির ব্যাপারে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণের অনুরোধ করা হইয়াছে–

(ক) পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া অকৃতকার্য হইয়াছে কিন্তু চাকরিকাল ১৫ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এমন কর্মকর্তা পদোন্নতির অন্যান্য শর্তাবলী পূরণসাপেক্ষে সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন।

(খ) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কর্মকর্তাগণ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন।

(গ) যাহারা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ 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 অব্যাহতিপ্রাপ্ত ক্যাডারসমূহের মধ্যে কোন একটির সদস্য নহেন, তাঁহারা সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না। তবে তাঁহারা বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি-৮ এর উপবিধি-(১) অনুসারে ৫০ বৎসর বয়সে পদার্পন করিলে সিনিয়র স্কেল পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন।

(ঘ) উপরোক্ত (ক), (খ) ও (গ) ক্রমিকে বর্ণিত যোগ্য প্রার্থীগণ সংশ্লিষ্ট গ্রেডেশন তালিকায় তাঁহাদের অবস্থান এবং পদোন্নতির প্রচলিত বিধান অনুযায়ী পদোন্নতির বিষয়ে বিবেচিত হইবেন।

বিশ্লেষণ : (৪) পরীক্ষায় অকৃতকার্য হইয়াছেন, এই প্রকার কর্মকর্তাদের পদোন্নতির জন্য ক্যাডার সার্ভিসে চাকরিকাল পনের বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে। ইহাছাড়া পরীক্ষা হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ক্যাডার সদস্যদের এবং ৫০ বৎসর বয়সে পর্দাপনের কারণে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পদোন্নতির জন্য যোগ্য। তবে পদোন্নতির জন্য চাকরিতে স্থায়ী হইতে হইবে। আরো উল্লেখ্য যে, সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতির জন্য ক্যাডার সার্ভিসে নুন্যতম চাকরিকাল পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে এবং উক্ত চাকরি সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৫ ডিসেম্বর, ১৯৯৪)

এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস, আর, ও, নং ৩৩৯-আইন/৯৪, তারিখ : ৩ ডিসেম্বর, ১৯৯৪ দ্বারা জারি করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :** এই বিধিমালা এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা :** বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

[১][(ক) **"এডহকভিত্তিক নিযুক্ত"** অর্থ–

(অ) ২৫ জানুয়ারি, ১৯৮২ হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯৩ (উভয় তারিখ অন্তর্ভুক্ত) পর্যন্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের চাকুরীর কোন পদে এডহকভিত্তিক বা সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে নিযুক্ত; এবং

(আ) ১৫ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পরবর্তী সময়ে সরকারের রাজস্বখাতের চাকুরির প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কোন পদে Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979 এর regulation-5 এর Clause-(c) এর বিধান অনুসরণক্রমে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত;]

(খ) **"কর্মচারী"** অর্থ এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারী;

(গ) **"পদ"** অর্থ রাজস্ব বাজেটের বা খাতের কোন নন-ক্যাডার পদ;

(ঘ) **"কর্তৃপক্ষ"** অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য :** আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪। **নিয়মিতকরণ পদ্ধতি :** (১) এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে তাঁহাদের স্ব স্ব পদে নিয়মিত হইবেন, যথা :–

(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;

---

[১] এস. আর. ও নং ২১৩-আইন/২০১২/০৫.১৭০.০২২.০৩.০৬.০১৬.২০১২, তারিখ : ২৭ জুন, ২০১২ দ্বারা দফা (ক) প্রতিস্থাপিত।

(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 শর্তপূরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কোন এডহকভিত্তিক কর্মচারীর চাকুরী নিয়মিত করার আদেশ প্রদান করিবেন।

৫। **জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ :** (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 গ্রেডিং (যদি থাকে) এর ভিত্তিতে এবং উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং 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 ক্যাডারভুক্তি :** 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 গণনা :** এই বিধিমালার অধীনে নিয়মিতকরণকৃত কোন কর্মচারীর এডহক চাকুরীকাল তাঁহার বেতন, ছুটি, পেনশন ইত্যাদি প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে :

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।

[[২]৮। বিলুপ্ত।]

---

[২]এস, আর, ও নং ১৯৬ আইন/২০০৯/সম(বিধি-১)এস-৫/২০০৯, তারিখঃ ১৫ জুলাই, ২০০৯ দ্বারা বিধি-৮ বিলোপ করা হয়।

(৮ নভেম্বর, ১৯৯০)

এডহক চাকুরী গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস, আর, ও, নং ৩৮২-আইন/৯০সম(আর-২)এস-৬৭/৮৭ (অংশ), তারিখ : ৬ নভেম্বর, ১৯৯০ দ্বারা জারি করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে এস. আর. ও নং ১৯৭-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-২৫/৮৬ (অংশ-১), তারিখ : ৩ জুলাই, ২০০৫ দ্বারা বিধি-৪(১)(গ) দফা সংযোজন করা হয় এবং এস. আর. ও নং ১৯৭-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-২৫/৮৬ (অংশ-১), তারিখ : ৩ জুলাই, ২০০৫ দ্বারা ৫(২) উপ-বিধি সংশোধন করা হয়।)

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, যথা :–

(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।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত সুবিধা পাইবেন না, যথা :–

(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।

৬। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে কতিপয় নীতিমালা।-(১) একই তারিখে এডহকভিত্তিক নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ-

(ক) উক্তরূপ নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং 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 জনপ্রশাসন 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 উক্তরূপ নির্ধারণ এই বিধিমালার অধীন করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) এই বিধিমালার কোন কিছুই উহাদের কার্যকর হওয়ার পূর্বে প্রাপ্ত কোন কর্মকতার পদোন্নতি ক্ষুন্ন করিবে না।

রাজস্বখাতে অস্থায়ী পদসৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আদেশ নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১,তারিখ: ৩ মে, ২০০৩ দ্বারা নিম্নরূপ নীতিমালা জারি 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 হবে :

(১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/অধীনস্থ অফিসসমূহে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত বছরভিত্তিক পদসংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হলো :

(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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;

(গ) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২ (দুই) বছর শূন্য থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি,ও-এর কপি, জনপ্রশাসন 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, জনপ্রশাসন 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 ধরণের 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

(৭) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাবার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অন্যান্য আবশ্যকীয় 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।

(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।"

"আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ" পুস্তিকা হইতে সংকলিত

অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ

অপত্যাশিত ব্যয় ব্যস্থাপনা খাত হইতে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত পরিপত্র-নং অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪, তারিখ : ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ নিম্নরূপ–

"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 অনুচেছদ 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 বৈশিষ্ট, 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 আবশ্যক সেইগুলি যেমন বিবেচনা করা সম্ভব হয় না তেমনি ইহার ফলে অনাকাঙ্খিত 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 হইবে :

(ক) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে উত্থাপিত হউক কিংবা ইহার অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department)/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধঃস্থ 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 হইবে :

(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 কারণসহ প্রস্তাবের পূর্ণাংগ যৌক্তিকতা;

(৩) নিম্নোক্ত তথ্যাদিসহ যে বাজেট মঞ্জুরীর বিপরীতে প্রস্তাবিত ব্যয় বিকল্পযোগ্য তাহার বিশ্লেষণ :

(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 স্থগিত 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 পৃষ্ঠাঙ্কন 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 অনুগ্রহপূর্বক অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ জানানো যাইতেছে।"

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
তারিখ : ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : 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/বিভাগসমূহকে 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 অপর্যাপ্ত 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করিবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেন–

(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 হিসাবরক্ষণ 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 হিসাবরক্ষণ 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 সঙ্গত 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 অর্পন 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 আবশ্যকতা 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 সংশিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করিবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করিতে হইবে :

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

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এতদুদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ রাখা হইয়াছে এবং উহা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয় নাই।

এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

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

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

(জাকির আহমেদ খান)
সচিব
অর্থ বিভাগ।

সংযুক্ত :- বর্ণনামতে

সংলগ্নী

অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াদির তালিকা

১। সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর 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 পুনঃউপযোজন;

(খ) এক দায়যুক্ত ব্যয় হইতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে অথবা অপর দায়যুক্ত ব্যয়ে পুনঃউপযোজন।

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, শুল্ক, 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 ইমপ্রেষ্ট 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 হাল্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ১২ (বার) টাকা এবং মোট ৬০০/- (ছয়শত) টাকার অধিক ব্যয়।

১৭। জালিয়াতি, 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।

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/ট্রিটি সম্পাদন, আমদানী ও রপ্তানী নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্য নীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্ম সংস্থান নীতি ও শুল্ক নীতি নির্ধারণ।

২২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট/ডাইরেক্টরেটের অধীনস্থ অফিসসমূহের 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 রুলস এন্ড সাবসিডিয়ারী রুলস্ সহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ 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 অর্পন

(SUB-DELEGATION OF FINANCIAL POWERS)

''গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ।
নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩
তারিখ : ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন Attached Department এবং অধঃস্তন অফিসের প্রধানকে অধিকতর ক্ষমতা Sub-delegation প্রদান সম্পর্কিত।

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। 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 পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-১, জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-২ এবং উপজেলা/থানা পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-৩ পর্যায়ের 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 অনুসরণপূর্বক 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রয়োজনবোধে কোন কর্মকর্তা কোন ক্যাটাগরিভুক্ত হইবেন তাহা উল্লেখপূর্বক 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 যথারীতি 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 হইবে :

(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।

সংযুক্তি : 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 পুনঃউপযোজন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃউপযোজন করা যাইবে না; (খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখিতে হইবে; (গ) পরবর্তী অর্থ বৎসরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৪	অনুন্নয়ন 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	অনুন্নয়ন বাজেটে অন্যান্য নুতন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৮.০০ লক্ষ টাকা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ২.০০ লক্ষ টাকা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা	শূন্য
৬	সরকারী সম্মত্তির নিস্পত্তি : (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যাক্ত ভবন বিক্রয়/ ভাঙ্গিয়া ফেলা/ ধ্বংস করা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা।	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
	(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়।	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 ভুমি 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 সরকারী 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	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নাই এইরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যার্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	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 ক্ষমতা: (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 ক্ষমতা : (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 যথাযথ-ভাবে 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 সাপেক্ষে: (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।	নাই	নাই	নাই
১১	মেরামত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয় মঞ্জুরী :				

১	২	৩	৪	৫	৬
	(ক) সরকারী যানবাহন মেরামত।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ 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 অনুর্ধ ২৫ হাজার টাকা।	কলাম ৩-এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ১৫ হাজার টাকা।	কলাম ৩-এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ১০ টাকা।
	(খ) যন্ত্রপাতি, ইক্যুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাসপত্র 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) বাইসাইকেল 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
১ ২	মূলধন ব্যয়ের অধীন আইটেম সমূহের ব্যয়ের মঞ্জুরি : (ক) যানবাহন ক্রয়	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) পণ্য/ মালামাল/ যন্ত্রপাতি/ অফিস সরঞ্জামাদি/ আসবাবপত্র ক্রয় চুক্তি অনুমোদন।	এককালীন ১০ লক্ষ পর্যন্ত। নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে : (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।	এককালীন ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	এককালীন ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	এককালীন ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।

১	২	৩	৪	৫	৬
	(গ) কম্পিউটার/ কম্পিউটার সফট ওয়্যার/ কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে 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 থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে 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 মঞ্জুরি :				
	(ক) বৃত্তি প্রদান	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) অনুদান মঞ্জুরী (Grant-in-Aid)	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৪	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
১৫	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ 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	ভ্রমণ ভাতা 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 বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলীর আদেশ 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 অনুর্ধ এক বৎসরের অসাধারণ ছুটির মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী 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 অনরূপ	৪নং কলামের অনুরূপ
২৬	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ১ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
২৭	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময়সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব তিন মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ্ব দুই মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ্ব 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 ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৫০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ ৩০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ ১০০০/- টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
২৯	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণের প্রশ্নে।	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 ঋণ/অগ্রিম প্রদান।	বাজেট বরাদ্দ থাকা 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 ভাতা মঞ্জুরি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৫	পেনশন মঞ্জুরী।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পুর্ণ 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 ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৭	সরকারী দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ভুত/ দায়েরকৃত দেওয়ানী/ফৌজদারী অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হইলে এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা 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 দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন 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	ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪৩	দুই বা ততোধিক পদে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬
৪৪	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিত করণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব 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 অনুর্ধ্ব ৩০০/- টাকা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৭	টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরী অনুমোদন।	(ক) পণ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি : প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত । (খ) ভৌত সেবা: প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত। Public Procurement Regulations, 2003 এর প্রবিধান (১৮(২) এবং Appendix-A এর সংস্থানসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে :	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ

১	২	৩	৪	৫	৬
		১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ২। রেগুলেশনস, 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।			
৪৮	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় মঞ্জুরি/ অনুমোদন।	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। (খ) বাংলাদেশের বৈদেশিক মিশনসমূহের জন্য প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। Public Procurement Regulations, 2003 এর প্রবিধান ২০ এর ১ ও ২০ এর ২ এবং Appendix-A এর সংস্থানসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে : ১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ

১	২	৩	৪	৫	৬
		২। রেগুলেশনস, 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।			

নোট :

(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।

(২০ জুন, ২০০৫)

সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস,আর,ও নং ১৮৩-আইন/ ২০০৫ / সম / বিধি-১ / এস-৯ / ২০০০, তারিখ : ২০, জুন ২০০৫ জারি করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই বিধিমালা সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

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 সমাপ্ত 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।

৫। **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 প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর ও জনবল নিয়োগ

উন্নয়ন প্রকল্পের অত্যাবশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর

উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য-১(৪) অধিশাখার ২৪ ডিসেম্বর, ২০০৮ তারিখের পরিপত্র নং-সম(সওব্য-৪)-১প-১/২০০৮-২৫৫ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

"বিষয়: উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর।

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে গৃহীত কর্মসূচী প্রকল্প সমাপ্তির পর পরিচালনার জন্য রাজস্ব বাজেটে পদ সৃজন ও স্থানান্তরের বিষয়ে নিম্নরূপ বিধান অনুসৃত হবে :

১। এখন থেকে যে সকল উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদিত হবে তাতে প্রকল্প চলাকালীন পদের চাহিদার পাশাপাশি প্রকল্প সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান পদের অতিরিক্ত যেসব পদ অপরিহার্য বলে গণ্য হবে সে সকল পদের চাহিদাও একই পদ্ধতিতে পর্যালোচনা করে উন্নয়ন প্রকল্প ছক (DPP)-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতঃপর (DPP) -তে অন্তর্ভুক্ত রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য অপরিহার্য পদের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২২/০১/২০০৩ খ্রিঃ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/মক-০১/২০০৩/২৮ নং প্রজ্ঞাপন মূলে গঠিত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা-নীরিক্ষা করার মাধ্যমে প্রকল্প চলাকালীন ও সমাপ্তির পর রাজস্বখাতের অপরিহার্য উভয় প্রকার পদের শ্রেণী ও সংখ্যা নির্ধারণের সুপারিশ প্রদান করবে।

২। প্রকল্প সমাপ্তির সাথে সাথে রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য অপরিহার্য পদ স্বয়ংক্রিয়ভাবে অস্থায়ীভিত্তিতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগকে অবহিত রেখে রাজস্ব বাজেটে পদ স্থানান্তরের আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারী করবে। এক্ষেত্রে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের পুনরায় সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

৩। প্রকল্পের মাধ্যমে গৃহীত কোনো কর্মসূচী দ্বারা উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে কোন দপ্তর, থানা ও তদন্ত কেন্দ্র স্থাপন এবং পদ সৃজন করা হলে সে ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ ও নিকার এর পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৪। উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে নিয়োগ বিধি ও বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণ করে জনবল নিয়োগ করতে হবে। তবে প্রকল্প সমাপ্তির পূর্বে নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করা যেতে পারে। এছাড়াও প্রচলিত বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদগুলো সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। স্থায়ীকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর সরকারি আদেশসমূহের কপিসহ টিওএন্ডই সংশোধনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৫। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২২/০৫/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/বা-১২/বিবিধ-৬৫/০৭(অংশ)/১০৪০ নং স্মারকে জারীকৃত পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে।

৬। এ পরিপত্র জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং তা ০১ জানুয়ারী, ২০০৯ খ্রিঃ হতে কার্যকর হবে।"

উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ

উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের, বাজেট অনুবিভাগ-২, বাজেট শাখা-১২ এর পরিপত্র নং-অম/অবি/বা-১২/বিবিধ-৬৫/০৭(অংশ)/১০৪০, তারিখ : ২২ মে ২০০৮ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

"বিষয়ঃ উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ প্রসংগে।

উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, জিডিপি'র শতকরা হারে অনুন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ উন্নয়ন ব্যয়ের তুলনায় ক্রমাগত বৃদ্ধি পাচ্ছে। সাম্প্রতিক কালে অনুন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ দাঁড়িয়েছে উন্নয়ন ব্যয়ের দ্বিগুণেরও বেশী। অনুন্নয়ন ব্যয় বৃদ্ধির এ ধারা অব্যাহত থাকলে অদূর ভবিষ্যতে উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য প্রয়োজনীয় অর্থায়নে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে এবং ফলশ্রুতিতে দ্রুত দারিদ্র নিরসন ও উচ্চতর অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের নিমিত্ত মানব সম্পদ উন্নয়নসহ সামাজিক ও ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারের যে বিনিয়োগ দরকার তা বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

২। অনুন্নয়ন ব্যয় ক্রমশঃ বৃদ্ধির অন্যতম প্রধান কারণ উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর। অধিকাংশ ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবল দ্বারাই উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্ভব হলেও উন্নয়ন প্রকল্পে নতুন জনবল নিয়োগ করা হয়। প্রকল্প সমাপ্তির সাথে সাথে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ অবসানের কথা থাকলেও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের প্রত্যাশা সৃষ্টি হয় এবং অনেক সময় অনাকাঙ্খিত পরিস্থিতির উদ্ভব।

৩। উপর্যুক্ত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, ভবিষ্যতে বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্ব বাজেটের উপর চাপ যাতে ন্যূনতম পর্যায়ে থাকে সে লক্ষ্যে এখন থেকে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটভুক্ত নিয়মিত জনবল দ্বারা বাস্তবায়ন করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ক) উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগের পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব বাজেটভুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য থেকে প্রেষণে নিয়োগ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ পূরণ করতে হবে;

খ) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব বাজেটভুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য থেকে প্রেষণে নিয়োগ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা সম্ভব না হলে এ জাতীয় পদে সমধর্মী দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব বাজেটভুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য থেকে প্রেষণে নিয়োগের ব্যবস্থা করা যেতে পারে;

গ) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে সরাসরি নিয়োগ আবশ্যক হলে কেন সংশ্লিষ্ট পদটি/পদসমূহ রাজস্ব বাজেটভুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য থেকে প্রেষণে নিয়োগ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা সম্ভব নয় তার ব্যাখ্যা এবং

সরাসরি নিয়োগের যৌক্তিকতা নতুন প্রকল্পের পদ/জনবল নির্ধারণের জন্য গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে;

ঘ) নতুন প্রকল্পের পদ/জনবল নির্ধারণের জন্য গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি পদ সৃষ্টির প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করে প্রেষণে নিয়োগযোগ্য পদ এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক পদ সৃষ্টির সুপারিশ প্রদান করবে।

৪। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

৫। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।"

উন্নয়ন প্রকল্পে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ নীতিমালা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম/সওব্য/টিম-৪(২)/উঃপ্রঃনি/৪৭/৯৭-১৮৮, তারিখ : ২১ আগস্ট, ১৯৯৭ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন-ভাতাদি ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা সম্বলিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে :

১। সরকার অনুমোদিত প্রকল্পের পদ অর্থ বিভাগের ১২-৪-৯৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের নং অম/অবি/উঃগঃশাঃ৩/৯৪-৩৩৯ 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/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬-৩২০ তারিখ : ৩-৭-৯৭ খ্রিস্টাব্দ 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 বিস্তারিত তালিকা পিপি /পিসিপি/টিএ-পিপি'র সংশ্লিষ্ট ক্রমিকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকিতে হইবে :

(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 করত 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 জনপ্রশসান 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 খ্রিস্টাব্দ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

প্রকল্পে নিয়োগ, মেয়াদকাল ও জনবলের বেতন নির্ধারণ

অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৬৭, তারিখ : ২২ এপ্রিল, ২০০১ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ, মেয়াদকাল ও জনবলের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :—

(১) ১ জুলাই ১৯৯৭ হইতে শুরু হওয়া সকল প্রকল্পের (দ্বিতীয়, তৃতীয় বা পরবর্তী পর্যায়ের প্রকল্পসহ) লোকবলকে, নিম্নের অনুচ্ছেদ নং ২ তে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, সাকুল্য বেতনে নিয়োগ করিতে হইবে। সাকুল্য বেতন কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন গ্রেডে নিয়োজিত লোকবলকে বেতন প্রদান করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির পর সাকুল্য বেতনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অর্থ বিভাগের অম/অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬/৪১৬ তারিখ : ১৪-১০-১৯৯৭ স্মারক অনুযায়ী আর্থিক সুবিধা পাইবেন।

(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 করত 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 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পরিপত্র নং সম/আর-১/এস-৬/৯১-৩০৮(২৫০), তারিখ : 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 হয়–

(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 পালনপূর্বক উন্নয়ন প্রকল্পে সরাসরি নিয়োগ লাভ করিলে তাহাকে রাজস্বখাতের পদ হইতে পদত্যাগ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী প্রকল্পের নব-নিযুক্ত কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন ও তাঁহার পূর্বেকার রাজস্বখাতের চাকরির কোন সুবিধা তিনি পাইবেন না।

(খ) রাজস্বখাতের কোন কর্মচারীকে স্বীয় 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 জারির পূর্বে প্রকল্পের উচ্চতর পদে বা বেতন স্কেলে যে সকল নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে, কিংবা প্রকল্পের উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে, তাহা বাতিলপূর্বক 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 উত্তর 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। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-সম/বিধি-১/এস-২/৯৪(অংশ-২)-২৪১ (২০০), তারিখ : ২৮ নভেম্বর, ১৯৯৪)

সাকুল্য বেতন নির্ধারণী ছক

অর্থ বিভাগের বাজেট-২ অনুবিভাগ এর ২৬ জানুয়ারি, ২০১০ তারিখের পরিপত্র নং-অম/অবি/বাজেট-১১/বিবিধ-৫২/২০০৩/(অংশ-২)/৩৫ দ্বারা জারীকৃত সাকুল্য বেতন নির্ধারণী ছক নিম্নরূপ–

(ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য :

গ্রেড	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়ি ভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
গ্রেড-১	৪০০০০	১১৫০০	২০০০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২	৩৩৫০০	৯৬৫০	১৬৭৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৩	২৯০০০	৮৪০০	১৪৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৪	২৫৭৫০	৭৫০০	১২৮৭৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-৫	২২২৫০	৬৮৭৫	১১৯০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৬	১৮৫০০	৬০৫০	১০১৭৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-৭	১৫০০০	৪৯৫০	৮২৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৮	১২০০০	৪০৭০	৬৬০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৯	১১০০০	৩৭৪০	৬৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১০	৮০০০	৩০৬০	৪৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১১	৬৪০০	২৪৬০	৩৮৪০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১২	৫৯০০	২২২০	৩৫৪০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৩	৫৫০০	২১০০	৩৩০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৪	৫২০০	১৯৮০	৩৩০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৫	৪৯০০	১৮৬০	৩১৮৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৬	৪৭০০	১৮২০	৩০৫৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৭	৪৫০০	১৮২০	২৯২৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৮	৪৪০০	১৬৯০	২৮৬০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৯	৪২৫০	১৬২৫	২৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২০	৪১০০	১৫৯০	২৮০০	৫০০	৭০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী	৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯ (২+৩+৫+৭)	১০ (২+৪+৬+৮)
০০	০০	৫২০০০	৬০৭০০
০০	০০	৪৩৬৫০	৫০৯৫০
০০	০০	৩৭৯০০	৪৪২০০
০০	০০	৩৩৭৫০	৩৯৩২৫
০০	০০	২৯৬২৫	৩৪৮৫০
০০	০০	২৫০৫০	২৯৩৭৫
০০	০০	২০৪৫০	২৩৯৫০
০০	০০	১৬৭৫০	১৯৩০০
০০	০০	১৫২৪০	১৮২০০
০০	০০	১১৫৬০	১৩৫০০
১০০	১৫০	৯৪৬০	১১০৯০
১০০	১৫০	৮৭২০	১০২৯০
১০০	১৫০	৮২০০	৯৬৫০
১০০	১৫০	৭৭৮০	৯৩৫০
১০০	১৫০	৭৩৬০	৮৯৩৫
১০০	১৫০	৭১২০	৮৬০৫
১০০	১৫০	৬৯২০	৮২৭৫
১০০	১৫০	৬৬৯০	৮১১০
১০০	১৫০	৬৪৭৫	৭৯০০
১০০	১৫০	৬২৯০	৭৭৫০

(খ) চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল মেট্রোপলিটন এলাকা এবং নারায়নগঞ্জ ও টঙ্গী পৌর এলাকার জন্য:

গ্রেড	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়ি ভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
গ্রেড-১	৪০০০০	৯২০০	১৬০০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২	৩৩৫০০	৭৭২০	১৩৪০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৩	২৯০০০	৬৭২০	১১৬০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৪	২৫৭৫০	৬০০০	১০৩০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৫	২২২৫০	৫৫০০	৯৭০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৬	১৮৫০০	৪৯৫০	৮৩২৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-৭	১৫০০০	৪০৫০	৬৭৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৮	১২০০০	৩৩৩০	৫৪০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৯	১১০০০	৩০৬০	৫৪০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১০	৮০০০	২৫৫০	৪০০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১১	৬৪০০	২০৫০	৩২০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১২	৫৯০০	১৮৫০	২৯৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৩	৫৫০০	১৭৫০	২৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৪	৫২০০	১৬৫০	২৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৫	৪৯০০	১৫৫০	২৬৯৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৬	৪৭০০	১৫৪০	২৫৮৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৭	৪৫০০	১৫৪০	২৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৮	৪৪০০	১৪৩০	২৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৯	৪২৫০	১৩৭৫	২৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২০	৪১০০	১৩৭০	২৫০০	৫০০	৭০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী	৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯ (২+৩+৫+৭)	১০ (২+৪+৬+৮)
০০	০০	৪৯৭০০	৫৬৭০০
০০	০০	৪১৭২০	৪৭৬০০
০০	০০	৩৬২২০	৪১৩০০
০০	০০	৩২২৫০	৩৬৭৫০
০০	০০	২৮২৫০	৩২৬৫০
০০	০০	২৩৯৫০	২৭৫২৫
০০	০০	১৯৫৫০	২২৪৫০
০০	০০	১৫৮৩০	১৮১০০
০০	০০	১৪৫৬০	১৭১০০
০০	০০	১১০৫০	১২৭০০
১০০	১৫০	৯০৫০	১০৪৫০
১০০	১৫০	৮৩৫০	৯৭০০
১০০	১৫০	৭৮৫০	৯১৫০
১০০	১৫০	৭৪৫০	৮৮৫০
১০০	১৫০	৭০৫০	৮৪৪৫
১০০	১৫০	৬৮৪০	৮১৩৫
১০০	১৫০	৬৬৪০	৭৮৫০
১০০	১৫০	৬৪৩০	৭৭৫০
১০০	১৫০	৬২২৫	৭৬০০
১০০	১৫০	৬০৭০	৭৪৫০

(গ) অন্যান্য স্থানের জন্য :

গ্রেড	সংশোধিত মূল বেতন	বাড়ি ভাড়া		চিকিৎসা ভাতা	
		৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়	বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী
১	২	৩	৪	৫	৬
গ্রেড-১	৪০০০০	৮০৫০	১৪০০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২	৩৩৫০০	৬৭৫৫	১১৭২৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-৩	২৯০০০	৫৮৮০	১০১৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৪	২৫৭৫০	৫২৫০	৯০১৩	৫০০	৭০০
গ্রেড-৫	২২২৫০	৪৮১৩	৮৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৬	১৮৫০০	৪৪০০	৭৪০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৭	১৫০০০	৩৬০০	৬০০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৮	১২০০০	২৯৬০	৪৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-৯	১১০০০	২৭২০	৪৮০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১০	৮০০০	২২৯৫	৩৬০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১১	৬৪০০	১৮৪৫	২৮৮০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১২	৫৯০০	১৬৬৫	২৬৫৫	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৩	৫৫০০	১৫৭৫	২৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৪	৫২০০	১৪৮৫	২৫০০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৫	৪৯০০	১৪০০	২৪৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৬	৪৭০০	১৪০০	২৩৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৭	৪৫০০	১৪০০	২২৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৮	৪৪০০	১৩০০	২২৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-১৯	৪২৫০	১২৫০	২২৫০	৫০০	৭০০
গ্রেড-২০	৪১০০	১২৫০	২২৫০	৫০০	৭০০

টিফিন ভাতা		মোট সাকুল্য বেতন	
বিদ্যমান হার	বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী	৩০-৬-২০১০ পর্যন্ত প্রদেয়	০১/৭/২০১০ হতে প্রদেয়
৭	৮	৯ (২+৩+৫+৭)	১০ (২+৪+৬+৮)
০০	০০	৪৮৫৫০	৫৪৭০০
০০	০০	৪০৭৫৫	৪৫৯২৫
০০	০০	৩৫৩৮০	৩৯৮৫০
০০	০০	৩১৫০০	৩৫৪৬৩
০০	০০	২৭৫৬৩	৩১৪৫০
০০	০০	২৩৪০০	২৬৬০০
০০	০০	১৯১০০	২১৭০০
০০	০০	১৫৪৬০	১৭৫০০
০০	০০	১৪২২০	১৬৫০০
০০	০০	১০৭৯৫	১২৩০০
১০০	১৫০	৮৮৪৫	১০১৩০
১০০	১৫০	৮১৬৫	৯৪০৫
১০০	১৫০	৭৬৭৫	৮৮৫০
১০০	১৫০	৭২৮৫	৮৮৫০
১০০	১৫০	৬৯০০	৮২০০
১০০	১৫০	৬৭০০	৭৯০০
১০০	১৫০	৬৫০০	৭৬০০
১০০	১৫০	৬৩০০	৭৫০০
১০০	১৫০	৬১০০	৭৩৫০
১০০	১৫০	৫৯৫০	৭২০০

শর্তাবলী :

(১) এ সাকুল্য বেতন গ্রেড অনুসারে ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে বেতন নির্ধারিত হইবে এবং এই নির্ধারিত বেতন ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে প্রদান করা হইবে। তবে, অন্যান্য সকল ভাতাদি ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে প্রাপ্য অংকে ৩০ জুন, ২০১০ পর্যন্ত প্রদান করা হইবে।

(২) ০১/০৭/৯৭ তারিখের পূর্বে শুরু হওয়া প্রকল্পে স্কেলভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯, ১ জুলাই হইতে কার্যকর হইবে।

(৩) সাকুল্য বেতন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার তারিখ অর্থাৎ ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে মহার্ঘভাতা অবলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে।

(৪) বর্ধিত সাকুল্য বেতন রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৫) বেতন বৃদ্ধির কারণে প্রয়োজনীয় বর্ধিত ব্যয় প্রকল্প/কর্মসূচীর বিদ্যমান রাজস্বখাতের বরাদ্দের মধ্যেই সংস্থান করিতে হইবে এবং অনুমোদিত প্রকল্পের মূলধন খাতের বরাদ্দ হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না। তবে রাজস্ব খাতের বেতন-ভাতাদি উপখাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ না থাকিলে রাজস্ব খাতের অন্যান্য উপখাত সমূহের মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে বর্ধিত অর্থের সংস্থান করা যাইতে পারে।

(৬) যে সকল প্রকল্পের জনবলের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা রহিয়াছে সে সকল জনবলের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সংশ্লিষ্ট ছকের ৩ ও ৪ নং কলাম প্রযোজ্য হইবে না।

উৎসব ভাতা/টি.এ, ডি.এ :

০১/০৭/২০১০ তারিখ হইতে উৎসব ভাতা প্রদান এবং টি.এ,ডি.এ নির্ধারণের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ছকের ২ নং কলামে প্রদর্শিত প্রারম্ভিক বেতনকে মূল বেতন হিসেবে ধরা যাইতে পারে। তবে ৩০/০৬/২০১০ পর্যন্ত বিদ্যমান মূল বেতনের ভিত্তিতে উক্ত ভাতাদি প্রদেয় হইবে।

পাহাড়ী ভাতা :

পার্বত্য জেলাসমূহে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সাকুল্য বেতন ছকের ২ নং কলামে প্রদর্শিত প্রারম্ভিক বেতনের ৩০% হারে সর্বোচ্চ মাসিক ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা পাহাড়ী ভাতা ০১/০৭/২০১০ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে।

যাতায়াত ভাতা :

সাকুল্য বেতন ছকের গ্রেড নং ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীগণের কর্মস্থল ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল মেট্রোপলিটন এলাকা এবং নারায়নগঞ্জ ও টঙ্গী পৌর এলাকায় অবস্থিত হইলে তাঁহারা যাতায়াত ভাতা বাবদ বিদ্যমান মাসিক ১০০/- টাকার স্থলে ১৫০/- টাকা ০১/০৭/২০১০ তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন।

[শিক্ষা সহায়ক ভাতা :

অর্থ বিভাগ হইতে নীতিমালা জারী হওয়ার পর এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

সর্বনিম্ন বেতন বৃদ্ধি :

সাকুল্য বেতন গ্রেড, ২০০৯ এর আওতায় বর্ণিত পদ্ধতিতে বেতন নির্ধারণের ফলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির পরিমাণ কোন অবস্থাতেই ২০০০/- টাকার কম হইবে না। যদি কম হয়, তবে যে পরিমাণ অংক কম হইবে তাহা ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদেয় হইবে।

সাকুল্য বেতন ও আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত নির্দেশনা

১। স্কেলভিত্তিক ও সাকুল্য বেতনে নিয়োগ : (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 প্রকল্পের অবশিষ্ট জনবল স্কেল ভিত্তিক নিয়োগ করা যাইতে পারে।

(খ) যে সকল প্রকল্পে আদৌ কোন জনবল নিয়োগ করা হয় নাই সে সকল প্রকল্পে এবং ১ 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। (অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং অম/অবি/উন্নয়নঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২০, তারিখ : ৩ জুলাই, ১৯৯৭)

২। প্রকল্প সমাপ্তিতে এককালীন আর্থিক সাহায্য : (ক) যে সকল প্রকল্পে ইতোমধ্যে সাকুল্যে বেতনে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হইয়াছে তাহারা প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রতি বৎসর (১২ মাস) চাকরির জন্য ২(দুই) মাসের সাকুল্যে 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 হইবেন 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। (অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং অম/অবি/উন্নয়ন-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৪১৬, তারিখ : ১৪ অক্টোবর, ১৯৯৭)

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫

(সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং ১৪০(২) অনুচেছাদের বিধান মোতাবেক সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রপতি বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস,আর,ও নং ১৮২-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০০ তারিখ : ২০, জুন ২০০৫ দ্বারা জারি করা হয় এবং বাংলাদেশ গেজেটের ২০ জুন, ২০০৫ তারিখের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।-এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) "উন্নয়ন প্রকল্প" অর্থ ৯ এপ্রিল, ১৯৭২ ইং হইতে ৩০ জুন, ১৯৯৭ ইং 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, ১৯৯৭ ইং তারিখের মধ্যে শুরু হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে স্কেলভিত্তিতে 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**।-আপাতত 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, যথা :–

(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 উত্তর ছুটিতে থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর উত্তর ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকরতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্ম কমিশনের 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, যথা : –

(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।

স্পষ্টীকরণ

"জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর ৪ নং বিধির অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ নির্ধারণ সংক্রান্ত ভুল বুঝাবুঝির অবসানকল্পে নিম্নরূপ ব্যাখ্যাসহ স্পষ্টীকরণ করা হইল :—

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর উপ-বিধি ৪ এর (২) এর অধীনে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর-উত্তর ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকারিতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যায়। কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণের কোন বিধান এই

বিধিমালায় নাই। যাহার কারণে বিধি ৪ এর উপ-বিধি (১) এর অধীনে কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণের কোন বিধান এই বিধিমালার বিধানের সহিত সংগতিপূর্ণ নয়। ইহাছাড়া, নিয়মিতকরণের সহিত জ্যেষ্ঠতার প্রশ্ন জড়িত থাকায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিত করা হইলে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার সুযোগ পাইবে। কিন্তু বিধিমালার বিধি ৪ ও ৫ বিশ্লেষণে সুস্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হয় যে, এই বিধিমালায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার কোন সুযোগ নাই। যাহার কারণে উক্ত বিধিমালার বিধি ৪ এর উপ-বিধি (২) এর ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশ জারির তারিখ নিয়মিতকরণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

২। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত ব্যাখ্যা সকলকে অনুসরণ করিবার এবং উক্ত ব্যাখ্যার সহিত সংগতিপূর্ণ নয় এমন সকল নিয়মিতকরণ আদেশ সংশোধন করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।"(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার পরিপত্র নং-০৫.১৭০.০২২.১৪.০০.১১১.২০১০-৩৭৩, তারিখ : ১১ অক্টোবর, ২০১০)

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫

(সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রপতি বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস আর ও নং-৬৫-আইন/৯৫/সম/বিধি-১/এস-৬/৯৪, তারিখ : ২ মে, ১৯৯৫ দ্বারা জারি করা হয় এবং ২ মে, ১৯৯৫ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরনামা**।-এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ নামে অভিহিত হইবে।

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 উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসরপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে, তাঁহার চাকুরী অবসর উত্তর ছুটি বা, ক্ষেত্রমতে, অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্ব হইতে কার্যকর করিয়া ভূতাপেক্ষভাবে নিয়মিত করা যাইবে। তবে এইক্ষেত্রে অবসর উত্তর 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 হইবে : তবে একই প্রকল্পে পূর্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর চাকুরীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে (পদধারীর ত্রুটির 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 গ্রেডিং (যদি থাকে) এর ভিত্তিতে; এবং

(খ) উক্তরূপ তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং 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 ভুক্তির 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 হেফাজত।-(১) এতদ্‌সম্পর্কে 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-বিধানসমূহের অধীন গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা কাজ কর্মের বৈধতা ক্ষুন্ন 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।

ব্যাখ্যা

পরিপত্র নং সম(বিধি-১)এস-৬/৯৪(অংশ-১)-১১২(২৫০), তারিখ : 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 হইল:–

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 পি আর এল ভোগরত থাকিলে অথবা অবসরপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে উক্ত পি আর এল 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 ভূতাপেক্ষ 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 ক্ষেত্র 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।"

(২৭ আগস্ট, ১৯২৫)

ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫

The Provident Funds Act, 1925

Act No. XIX of 1925

সংজ্ঞা। ধারা-২

(ক) **"বাধ্যতামূলক জমা"** অর্থ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা বা জমা প্রদান, যাহা তহবিল সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের ক্ষেত্র 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"** অর্থ তহবিল পরিচালনাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবিষ্য তহবিলের ব্যক্তির হিসাবে অতিরিক্ত অর্থ বা চাঁদা বা জমা হিসাবে অর্থ প্রদান।

(গ) **"কন্ট্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ কন্ট্রিবিউশন প্রদানের বিধান সম্বলিত ভবিষ্য তহবিল।

(ঘ) **"নির্ভরশীল ব্যক্তি"** অর্থ 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;

(ঙ) **"গভঃ ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন কর্মচারী বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে নিযুক্ত কর্মচারী বা শিক্ষা সংক্রান্ত উদ্দেশ্যে স্থাপিত সংস্থায় নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য সরকারের কর্তৃত্বের অধীনে গঠিত ভবিষ্য তহবিল ;

(চ) **"ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ ঐ তহবিল, 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;

(ছ) **"রেলওয়ে প্রশাসন"** অর্থ রেলওয়ের ম্যানেজার।

(জ) **"রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ 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 আইন, ১৯২০ এর 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 উত্তরাধিকার সনদ 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, যেই ক্ষেত্রে 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 প্রদানপূর্বক 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

The General Provident Fund Rules, 1979

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে এবং এই সংক্রান্তে প্রণীত সকল বিধি বাতিল করিয়া উপরাষ্ট্রপতি রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের (জনবিভাগ) এর ২০ নভেম্বর, ১৯৭৮ তারিখের Notification No. PS/Admn/8(24)/78-1569 এর দ্বারা রাষ্ট্রপতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি অর্থ বিভাগের ৮ আগস্ট, ১৯৭৯ তারিখের Notification No. MF(RU)-1(5)/79/28 দ্বারা জারি করা হয় এবং ২০ আগস্ট, ১৯৭৯ তারিখের গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়।)

সংজ্ঞা। বিধি-২

(ক) পরিবার বলিতে চাঁদাদাতার স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী, সন্তান এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ ও সন্তানগণকে বুঝাইবে । বিধি-২(১)(সি)

(খ) ইনক্রিমেন্ট বলিতে সরকার ঘোষিত যে কোন গ্রান্ট, প্রিমিয়াম বা শেয়ার বুঝাইবে। বিধি-২(১)(ডি ডি)

বিশ্লেষণ : অর্থ বিভাগের ১৯ অক্টোবর, ২০০৯ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং এস, আর, ও নং-২৩৪-আইন/২০০৯ দ্বারা ''ইনক্রিমেন্ট'' এর সংজ্ঞা সংযোজন করা হয়। ইহাছাড়া উক্ত প্রজ্ঞাপন দ্বারা এই বিধিমালার যেখানেই 'interest' শব্দটি ব্যবহৃত হইয়াছে, উক্ত স্থানে উহার পরিবর্তে 'interest or increment' শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হইয়াছে।

তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা। বিধি-৪

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের জন্য আবশ্যক নয় বা অনুমতিপ্রাপ্ত নয়, এমন সকল সরকারী কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের যোগ্য। উল্লেখ্য অবসর গ্রহণের পর চুক্তিভিত্তিক পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত 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 করিয়া 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 ৪০০০/- টাকার উর্ধ্বের ক্ষেত্রে বেতনের ১০%।

নোট : টাকার ভগ্নাংশ পরবর্তী পূর্ণ টাকায় পরিবর্তিত হইবে।

বিশ্লেষণ : স্মারক নং MF(FD)/R-II/PF-5/85/151, তারিখ : ১০ আগস্ট, ১৯৮৫ দ্বারা হার সংশোধন করিয়া উক্ত হার ১ জুলাই, ১৯৮৫ তারিখ হইতে কার্যকর করা হয়।

(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 বা ইনক্রিমেন্ট 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 সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ 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 বা ইনক্রিমেন্ট। বিধি-১২

(১) সরকার প্রতি বৎসরের জন্য যেই হার নির্ধারণ করিবেন, উক্ত হারে তহবিলের জমার উপর সরকার সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করিবেন।

(২) প্রতি বৎসরের শেষ দিনে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে জমার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হইবে-

(i) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের জমার উপর– চলতি বৎসরে উত্তোলনকৃত অর্থ বাদে বাকী জমার উপর বার মাসের সুদ বা ইনক্রিমেন্ট;

(ii) চলতি বৎসরে উত্তোলনকৃত অর্থের উপর– বৎসরের প্রারম্ভ হইতে যে মাসে তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন করা হয় উহার পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট;

(iii) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের পরে জমাকৃত অর্থের উপর– জমাদানের তারিখ হইতে চলতি বৎসরের শেষ দিন পর্যন্ত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট;

(iv) মোট সুদের বা ইনক্রিমেন্টের পরিমাণ নিকটবর্তী পূর্ণ টাকায় রুপান্তরিত 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 বা ইনক্রিমেন্ট 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 বা ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হইবে।

(৫) কোন চাঁদাদাতা তহবিলের জমার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিবেন না মর্মে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করিলে উক্ত ক্ষেত্রে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হইবে না। তবে পরবর্তী পর্যায়ে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে, যে বৎসর অবহিত করিবে, ঐ বৎসরের প্রথম দিন হইতে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবে। চাঁদাদাতা তহবিলে ইতিমধ্যে জমাকৃত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ না করার অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে উক্ত জমাকৃত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট বাদ দিতে হইবে।

(৬) এই বিধিমালার বিধানের অধীনে জমাকৃত অর্থের উপর যে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট উহাও চাঁদাদাতার জমার সহিত একত্রীভূত হইবে এবং জমা ও সুদ বা ইনক্রিমেন্ট উভয়ের উপর উপবিধি-(১) মোতাবেক নির্ধারিত হারে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করিতে হইবে।

তহবিল হইতে অগ্রিম:

অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ। বিধি-১৩ (১)

তহবিলে সঞ্চিত অর্থ হইতে নিম্নোক্ত কর্তৃপক্ষগণ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যথা :-

(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 অধঃস্থ 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, অন্তেষ্ট্রিক্রিয়া 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 পর্যায়ে 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 ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য প্রকার অগ্রিম চাঁদাদাতার ৩ মাসের বেতন বা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের অর্ধেক, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না। বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্র 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 করিয়া তহবিলে সঞ্চিত অর্থের ৭৫% এবং সর্বাধিক ৩টি পর্যন্ত অগ্রিম যুগপৎভাবে মঞ্জুর করা যাইবে। কিন্তু ৩টি বা ততোধিক অগ্রিমের অর্থ অনাদায়ী থাকিলে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত পুনঃঅগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। বিধি-১৩(৪)

গৃহ নির্মাণ অগ্রিম। বিধি-১৩ (৫)

গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম নিম্নোক্ত শর্ত দ্বারা নিয়ন্ত্রিত, যথা:–

(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 সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ 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, যথা–

(i) গৃহ বাসযোগ্য করার জন্য মেরামত প্রয়োজন;

(ii) এই মেরামত সাধারণ প্রকৃতির নয়; এবং

(iii) গৃহের মূল্যের তুলনায় এই মেরামত বড় ধরণের;

(ডি) এই অগ্রিম চাঁদাদাতার কর্মস্থলে অথবা অবসরগ্রহণের পর যে স্থানে বসবাস করিতে ইচ্ছা করেন, ঐ স্থানে ব্যক্তিগত বসবাসের প্রকৃত প্রয়োজনীয় আবাস গৃহের ক্ষেত্রে হইতে হইবে;

(ই) সাধারণত 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 সত্যতা, 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 সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ 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 বা ইনক্রিমেন্ট 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 সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ সম্পূর্ণ আদায়ের পর উপরোক্ত হারে এই অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

(৪) ছুটিকালীন সময়ে বা খোরপোষ ভাতা প্রাপ্তিকালে চাঁদাদাতার সম্মতি ব্যতিরেকে অগ্রিম আদায় করা যাইবে না। পূর্ববর্তী অগ্রিম আদায়কালে বা বেতন অগ্রিম আদায়কালে বা কোন নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত, যাহা বয়োবৃদ্ধদের ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের 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 বা ইনক্রিমেন্ট পরিশোধ করিতে হইবে। সুদ বা ইনক্রিমেন্ট হিসাবের ক্ষেত্রে ভাংগা মাসকে পূর্ণ মাস হিসাবে গণনা করিতে হইবে। তবে যে চাঁদাদাতা তহবিলে সঞ্চিত অর্থের সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন না, তাঁহাকে অগ্রিমের উপরও সুদ বা ইনক্রিমেন্ট পরিশোধ করিতে হইবে না।

(বি) সাধারণত মূল অগ্রিম আদায়ের পরবর্তী মাসে এক কিস্তিতে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট আদায় করিতে হইবে। তবে সুদ বা ইনক্রিমেন্টের পরিমাণ মূল অগ্রিম আদায়ের এক কিস্তির টাকার পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইলে চাঁদাদাতার ইচ্ছানুযায়ী একাধিক মাসিক সমান কিস্তিতে আদায় করা যাইবে। কিন্তু সুদ বা ইনক্রিমেন্টের কিস্তির পরিমাণ মূল অগ্রিম আদায়ের কিস্তির পরিমাণ অপেক্ষা কম হইবে না।

(৭) মঞ্জুরকৃত অগ্রিম আদায় সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই উক্ত মঞ্জুরী বাতিল করা হইলে সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ 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 বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে সুদ বা ইনক্রিমেন্ট আদায় করা যাইবে না।

(৮) এই বিধি অনুসারে আদায়কৃত অর্থ চাঁদাদাতার তহবিলে জমা হইবে।

তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে উত্তোলন। বিধি-২০

চাঁদাদাতা চাকরি ত্যাগ করিলে বা অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করিলে বা অবকাশকালীন ছুটিসহ অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করিলে বা ছুটিভোগরত অবস্থায় অবসরগ্রহণের অনুমতি 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 পুনঃনিয়োগের মাধ্যমে চাকরিতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ নির্দেশ প্রদান করিলে বিধি-১২ তে বর্ণিত হারে সুদ বা ইনক্রিমেন্টসহ 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 শারিরীক 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 লুন্যাসি এ্যাক্ট, 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 উল্লেখপূর্বক 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 বা ইনক্রিমেন্ট 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।

বিশ্লেষণ : অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৩-১২৮, তারিখ : ২৮/০৯/২০১৪ দ্বারা ২০১৪-২০১৫ অর্থ বৎসরের জন্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল এর ইনক্রিমেন্ট (Increment)/সুদের হার ১৩.০০% নির্ধারণ করা হইয়াছে।

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯

The Contributory Provident Fund Rules, 1979

Notification No. MF(RU)-1(5)/79/29, 8th August, 1979

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 ইচছাধীন থাকিবে। বিধি-৭

৪। প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত চাঁদার হার চাঁদা দাতা নিজে নির্ধারণ করিবেন। তবে তাহা কোনক্রমেই 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

বিশ্লেষণ : অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৩-১২৮, তারিখ : ২৮/০৯/২০১৪ দ্বারা ২০১৪-২০১৫ অর্থ বৎসরের জন্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল এর ইনক্রিমেন্ট (Increment)/সুদের হার ১৩.০০% নির্ধারণ করা হইয়াছে।

(২৯ জানুয়ারি, ২০০৪)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪

২০০৪ সনের ১নং আইন

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রর্বতন ও প্রয়োগ । ধারা-১

(১) এই আইন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) আইনটি অবিলম্বে কার্যকর করা হইবে।

বিশ্লেষণ : 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।

বিশ্লেষণ : (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, তারিখ: 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 এনকোরেজ এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং

(১০) বিজ্ঞান যাদুঘর।

(খ) এস. আর, ও ১০৭ আইন/৮৮, তারিখ: 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, তারিখ : ১৪ আগস্ট, ১৯৮৪।)

(ঘ) হাউসিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট (S.R.O. 472-L/84, তারিখ : ৩ নভেম্বর, ১৯৮৪)।

(ঙ) ক্যাডেট কলেজ (S. R. O. 74-L/86, তারিখ : ৪ মার্চ, ১৯৮৬)।

(চ) বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার এগ্রিকালচার (ME(Sw-11) BF&CI-3/86, তারিখ: ২৪ জুলাই, ১৯৮৬)।

বিশ্লেষণ : S. R. O. 398-L/82, তারিখ : 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) কন্টিজেন্সী 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 সুপ্রীম 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, যথা:–

(i) যিনি ফান্ডামেন্টাল 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। [ধারা-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, তালাকপ্রাপ্তা বা বিধবা বোন। [ধারা-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 সীলমোহর 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 উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

বোর্ড গঠন। ধারা-৫

(১) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হইবে, যথা–

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব, যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব;

(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব;

(ঘ) জনপ্রশাসন 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;

(জ) 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;

(ঙ) গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী;

(ঠ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান;

(ড) আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি;

(ঢ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব (সচিবালয় ও কল্যাণ);

(ণ) বোর্ডের বিভাগীয় উপ-পরিচালক;

(ত) বাংলাদেশের তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে জনপ্রশাসন 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, যথা–

(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;

(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 পূর্বানুমোদনক্রমে, চুক্তি সম্পাদন;

(ণ) কর্মচারীদের স্বল্প ব্যয়ে আবাসিক প্লট 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 উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথা–

(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, যথা–

(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) শারিরীক বা মানসিক অসুস্থ্যতার কারণে চাকরি হইতে অপসারিত হইলে বা অবস 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 হইবেন :

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, যথা:—

(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 করিয়া অনুলিপি সরকার এবং ক্ষেত্রমত, বোর্ডের নিকট পেশ করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহা-হিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাঁহার নিকট হইতে এতুদ্দেশ্যে 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 সম্বলিত 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, অসুস্থ্যতা 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/-

(২০ মার্চ, ২০০৬)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬

(এস, আর, ও নং ৪৮-আইন/২০০৬, তারিখ : ১৬ মার্চ, ২০০৬)

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 অনুর্ধ্ব 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।

(ঘ) বোর্ডের তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

(ঙ) কল্যাণ তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

(চ) 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 অনুর্ধব 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 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 অনুর্ধ্ব 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 তফসিলি 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 ক্রস 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 কর্তনপূর্বক 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 চালানের 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 চালানের 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 চালানের 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 চালানের 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 কর্তনপূর্বক 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 চালানের মাধ্যমে বিধি-১১ এ উল্লেখিত মুখ্যখাতে জমা প্রদান করিবেন এবং বৈদেশিক চাকরি বা বৈদেশিক নিয়োগে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত কর্মচারী যে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীনে ছিলেন তাহার নিকট ট্রেজারী চালানের 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 চালানের 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 চালানের 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 মঞ্জুরি পাওয়ার পর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বিল দাখিলপূর্বক চেয়ারম্যান উক্ত অর্থ উত্তোলন করিবেন এবং যৌথ বীমা তহবিলে উহা জমা করিবেন।

কল্যাণ তহবিলের আদায়কৃত চাঁদা জমা প্রদান। বিধি-১০

বিধি ৭ এর অধীনে কর্তনকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাবরক্ষণ 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং ৬/১০৫১/০০০০/৮২৪৬ এর মুখ্য খাতে ও যৌথ বীমা তহবিলের হিসাব কোডে জমা দিবেন।

কল্যাণ তহবিলের চাঁদা ও যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। বিধি-১২

কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে প্রদানকৃত চাঁদা ও প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, অবসর গ্রহণ করিলে, চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে, চাকরি হইতে অপসারিত বা চাকরিচ্যুত হইলে তিনি বা তাহার পরিবার তাঁহার চাকরিকালীন সময়ে কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা তহবিলে যে চাঁদা 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, যথা:

(ক) শিক্ষাবৃত্তি,

(খ) চিকিৎসা সাহায্য,

(গ) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া,

(ঘ) জটিল 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, বিজিবি 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 তদূর্ধ শ্রেণীতে অধ্যয়নের জন্য বৎসরে ১ (এক) বার শিক্ষা বৃত্তি প্রদান করা যাইবে।

(৪) বোর্ডের তহবিল হইতে ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিজিবি 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, বিজিবি 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, জনপ্রশাসন 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 কর্মকান্ডের 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 কারণবশত 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, যথা:—

(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 যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) 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 (সাতষট্টি) বৎসর হইত ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

(iii) মৃত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর সন্তানদের নবম শ্রেণী হইতে তদুর্ধ শ্রেণীতে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষা বৃত্তির জন্য অনধিক ২ (দুই) সন্তানকে বৎসরে ১ (এক) বার প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) 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 (সাতষট্টি) বৎসর হইত, ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণের পর ৬৭ (সাতষট্টি) 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 সংশোধনপূর্বক 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 অন্তর্ভুক্ত 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 যাইবে :

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 কল্যাল অনুদান এবং আইনের ধারা ১৭ এ বর্ণিত যৌথবীমা অর্থ মঞ্জুরির 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 জনপ্রশাসন সচিবের মাধ্যমে আবেদন করিলে, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল

৫৫৫ 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।

নির্ধারিত ফরম। বিধি-১৯

এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিভিন্ন তহবিল হইতে অর্থ সাহায্য বা অনুদান প্রাপ্তি, যৌথবীমা মনোনয়ন, ইত্যাদির জন্য, প্রয়োজন অনুসারে, এক বা একাধিক ফরম নির্ধারিত করিতে পারিবে।

বিনিয়োগ। বিধি-২০

(১) বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ ও যৌথবীমা তহবিলের অর্থ জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ডাকঘর সঞ্চয়পত্র, প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র বা অন্য কোন লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।

(২) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নির্ধারিত পরিমাণ পর্যন্ত অর্থ কর্মচারীদের স্বল্প ব্যয়ে আবাসিক প্লট প্রদান বা তাহাদের আবাসনের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে বিনিয়োগ করা যাইবে। আবাসিক প্লট বরাদ্দ ও আবাসনের সুবিধা প্রদানের জন্য সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা যাইবে।

প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়ের অনুমোদন। বিধি-২১

(১) কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল এর প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় যথা, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, যাবতীয় ভাতাদি, বিভিন্ন অগ্রিম যন্ত্রপাতি ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রীড়া ও বিনোদন, আপ্যায়ন বিষয়ে প্রতি অর্থ বৎসরে সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক বাজেট আকারে বোর্ডে উপস্থাপন করিতে হইবে এবং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইলে স্ব স্ব তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(২) কোন কারণে বোর্ড সভা আহবানের ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটিলে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়সমূহের অনুমোদন না হওয়ায় কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটার সম্ভাবনা দেখা দিলে এইরূপ ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত উক্ত ব্যয় বোর্ডের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এ বর্ণিত খাত ব্যতীত অন্য কোন খাতে স্থায়ী বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

১৯৭৩ সনের বেতন স্কেল

১৯৭৩ সনের পে স্কেলের ৫ম গ্রেড হইতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের বেতন নিম্নরূপ:

৫ম-৪৭৫-১,২৭৫/-
৬ষ্ঠ-৩৭৫-৯৭৫/-
৭ম-৩১০-৬৭০/-
৮ম-২২০-৪২০/-
৯ম-১৪৫-২৭৫/-
১০ম-১৩০-২৪০/-

১৯৭৭ সনের বেতন স্কেল

১। টাকা ৩,০০০/- (নির্ধারিত)
২। ,, ২,৮৫০/- (নির্ধারিত)
৩। ,, ২,৩৫০-১০০-২৭৫০/-
৪। ,, ২,১০০-১০০-২,৬০০/-
৫। ,, ১,৮৫০-৭৫-২,৩৭৫/-
৬। ,, ১,৪০০-৭৫-২,২২৫/-
৭। ,, ১,১৫০-৬৫-১,৮০০/-
৮। ,, ৯০০-৫৫-১,২৮৫-৬৫-১,৬১০/-
৯। ,, ৭৫০-৫০-৯০০-ইবি-৫৫-১,২৩০-৬০-১,৪৭০/-
১০। ,, ৬২৫-৪৫-৯৮৫-ইবি-৫৫-১,৩১৫/-
১১। ,, ৪৭০-৩৫-৬৪৫-ইবি-৪৫-৯১৫-৫৫-১,১৩৫/-
১২। ,, ৪২৫-৩০-৫৭৫-ইবি-৪০-৭৩৫-৫০-১,০৩৫/-
১৩। ,, ৪০০-২৫-৫২৫-ইবি-৩০-৮২৫/-
১৪। ,, ৩৭০-২০-৪৭০-ইবি-২৫-৭৪৫/-
১৫। ,, ৩২৫-১৫-৪৩০-ইবি-২০-৬১০/-
১৬। ,, ৩০০-১২-৩৯৬-ইবি-১৮-৫৪০/-
১৭। ,, ২৭৫-১০-৩৭৫-ইবি-১৫-৪৮০/-
১৮। ,, ২৫০-৮-২৮২-ইবি-৮-৩৬২/-
১৯। ,, ২৪০-৭-২৮২-ইবি-৭-৩৪৫/-
২০। ,, ২২৫-৬-৩১৫/-

বেতন স্কেল ১৯৮৫

গ্রেড	বেতন স্কেল ১৯৮৫
১।	টাকা ৬,০০০/- (নির্ধারিত)
২।	,, ৫,৭০০/- (নির্ধারিত)
৩।	,, ৪,৭৫০-১৫০-৫,৫০০/-
৪।	,, ৪,২০০-১৫০-৫,২৫০/-
৫।	,, ৩,৭০০-১২৫-৪,৮২৫/-
৬।	,, ২,৮০০-১২৫-৪,৪২৫/-
৭।	,, ২,৪০০-১২০-৩,৬০০/-
৮।	,, ১,৮৫০-১১০-২,৬২০-১২০-৩,২২০/-
৯।	,, ১,৬৫০-১০০-২,২৫০-ইবি-১১০- ৩,০২০/-
১০।	,, ১,৩৫০-৯০-২,২৫০-ইবি-১০০-২,৭৫০/-
১১।	,, ১,০০০-৭০-১,৫৬০-ইবি-৯০- ২,২৮০/-
১২।	,, ৯০০-৬৫-১,৫৫০-ইবি-৭৫-২,০৭৫/-
১৩।	,, ৮৫০-৫৫-১,৪০০-ইবি-৬০-১,৭০০/-
১৪।	,, ৮০০-৫০-১,৩০০-ইবি-৫৫-১,৬৩০/-
১৫।	,, ৭৫০-৪৫-১,২০০-ইবি-৫০-১,৫৫০/-
১৬।	,, ৭০০-৪০-১,১০০-ইবি-৪৫-১,৪১৫/-
১৭।	,, ৬৫০-৩৫-১,০০০-ইবি-৪০-১,২৮০/-
১৮।	,, ৬০০-৩০-৯০০-ইবি-৩৫-১,১১০
১৯।	,, ৫৫০-২৫-৭২৫-ইবি-৩০-৯৬৫/-
২০।	,, ৫০০-২০-৮৬০/-

জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯১

স্কেল	বেতনক্রম
১।	টাকা ১০০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ৮৬০০-২২৫X৪-৯৫০০
৩।	টাকা ৭৮০০-২০০X৬-৯০০০
৪।	টাকা ৭১০০-২০০X৮-৮৭০০
৫।	টাকা ৬৩০০-১৭৫X১০-৮০৫০
৬।	টাকা ৪৮০০-১৭৫X১৪-৭২৫০
৭।	টাকা ৪১০০-১৫০X১৬-৬৫০০
৮।	টাকা ৩২০০-১৪০X১৬-৫৪৪০
৯।	টাকা ২৮৫০-১২৫X৭-৩৭২৫-ইবি-১৩০X১১-৫১৫৫
১০।	টাকা ২৩০০-১১৫X৭-৩১০৫-ইবি-১২৫X১১-৪৪৮০
১১।	টাকা ১৭২৫-১০৫X৭-২৪৬০-ইবি-১১৫X১১-৩৭২৫
১২।	টাকা ১৫৫০-১০০X৭-২২৫০-ইবি-১০৫X১১-৩৪০৫
১৩।	টাকা ১৪৭৫-৯০X৭-২১০৫-ইবি-৯৫X১১-৩১৫০
১৪।	টাকা ১৩৭৫-৮০X৭-১৯৩৫-ইবি-৮৫X১১-২৮৭০
১৫।	টাকা ১৩০০-৭০X৭-১৭৯০-ইবি-৭৫X১১-২৬১৫
১৬।	টাকা ১২০০-৬০X৭-১৬২০-ইবি-৬৫X১১-২৩৩৫
১৭।	টাকা ১১২৫-৫৫X৭-১৫১০-ইবি-৬০X১১-২১৭০
১৮।	টাকা ১০৫০-৪৫X৭-১৩৬৫-ইবি-৫০X১১-১৯১৫
১৯।	টাকা ৯৭৫-৪০X৭-১২৫৫-ইবি-৪৫X১১-১৭৫০
২০।	টাকা ৯০০-৩৫X১৮-১৫৩০

জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭

স্কেল	বেতনক্রম
১।	টাকা ১৫০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ১২৯০০-৩৫০X৪-১৪৩০০
৩।	টাকা ১১৭০০-৩০০X৬-১৩৫০০
৪।	টাকা ১০৭০০-৩০০X৮-১৩১০০
৫।	টাকা ৯৫০০-২৬০X১০-১২১০০
৬।	টাকা ৭২০০-২৬০X১৪-১০৮৪০
৭।	টাকা ৬১৫০-২২৫X১৬-৯৭৫০
৮।	টাকা ৪৮০০-২১০X১৬-৮১৬০
৯।	টাকা ৪৩০০-১৮৫X৭-৫৫৯৫-ইবি-১৯৫X১১-৭৭৪০
১০।	টাকা ৩৪০০-১৭০X৭-৪৫৯০-ইবি-১৮৫X১১-৬৬২৫
১১।	টাকা ২৫৫০-১৫৫X৭-৩৬৩৫-ইবি-১৭০X১১-৫৫০৫
১২।	টাকা ২৩৭৫-১৫০X৭-৩৪২৫-ইবি-১৫৫X১১-৫১৩০
১৩।	টাকা ২২৫০-১৩৫X৭-৩১৯৫-ইবি-১৪০X১১-৪৭৩৫
১৪।	টাকা ২১০০-১২০X৭-২৯৪০-ইবি-১২৫X১১-৪৩১৫
১৫।	টাকা ১৯৭৫-১০৫X৭-২৭১০-ইবি-১১০X১১-৩৯২০
১৬।	টাকা ১৮৭৫-৯০X৭-২৫০৫-ইবি-১০০X১১-৩৬০৫
১৭।	টাকা ১৭৫০-৮০X৭-২৩১০-ইবি-৯০X১১-৩৩০০
১৮।	টাকা ১৬২৫-৬৫X৭-২০৮০-ইবি-৭৫X১১-২৯০৫
১৯।	টাকা ১৫৬০-৬০X৭-১৯৮০-ইবি-৬৫X১১-২৬৯৫
২০।	টাকা ১৫০০-৫০X১৮-২৪০০

জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫

গ্রেড	বেতনক্রম (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫)
১।	টাকা ২৩০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ১৯৩০০-৭০০× ৪-২২১০০
৩।	টাকা ১৬৮০০-৬৫০× ৬-২০৭০০
৪।	টাকা ১৫০০০-৬০০× ৮-১৯৮০০
৫।	টাকা ১৩৭৫০-৫৫০× ১০-১৯২৫০
৬।	টাকা ১১০০০-৪৭৫× ১৪-১৭৬৫০
৭।	টাকা ৯০০০-৪০৫× ১৬-১৫৪৮০
৮।	টাকা ৭৪০০-৩৬৫ × ১৬-১৩২৪০
৯।	টাকা ৬৮০০-৩২৫× ৭-৯০৭৫-ইবি-৩৬৫ × ১১-১৩০৯০
১০।	টাকা ৫১০০-২৮০× ৭-৭০৬০-ইবি-৩০০ × ১১-১০৩৬০
১১।	টাকা ৪১০০-২৫০× ৭-৫৮৫০-ইবি-২৭০ × ১১-৮৮২০
১২।	টাকা ৩৭০০-২৩০× ৭-৫৩১০-ইবি-২৫০ × ১১-৮০৬০
১৩।	টাকা ৩৫০০-২১০× ৭-৪৯৭০-ইবি-২৩০ × ১১-৭৫০০
১৪।	টাকা ৩৩০০-১৯০× ৭-৪৬৩০-ইবি-২১০ × ১১-৬৯৪০
১৫।	টাকা ৩১০০-১৭০× ৭-৪২৯০-ইবি-১৯০ × ১১-৬৩৮০
১৬।	টাকা ৩০০০-১৫০× ৭-৪০৫০-ইবি-১৭০ × ১১-৫৯২০
১৭।	টাকা ২৮৫০-১৩০× ৭-৩৭৬০-ইবি-১৫০ × ১১-৫৪১০
১৮।	টাকা ২৬০০-১২০× ৭-৩৪৪০-ইবি-১৩০ × ১১-৪৮৭০
১৯।	টাকা ২৫০০-১১০× ৭-৩২৭০-ইবি-১২০ × ১১-৪৫৯০
২০।	টাকা ২৪০০-১০০× ৭-৩১০০-ইবি-১১০ × ১১-৪৩১০

বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ০২ ডিসেম্বর, ২০০৯ তারিখ বুধবার প্রকাশিত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
(বাস্তবায়ন অনুবিভাগ)

আদেশ

ঢাকা, ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/ ০২ ডিসেম্বর, ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ।

নং এস, আর, ও ২৫৫ আইন/২০০৯/অম/অবি(বাস্তঃ-১)/জাঃ বেঃ স্কেল-১/২০০৯/২৩২।-Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (XXXII of 1975) এর ধারা ৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ আদেশ জারী করিল, যথা–

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ|-** (১) এই আদেশ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আদেশ উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লেখিত জাতীয় বেতনস্কেল ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে কার্যকর হইবে, যথা:–

(ক) এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৬ এর বিধান অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে বেতন নির্ধারণ হইবে এবং এই নির্ধারিত বেতন ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে প্রদান করা হইবে। তবে, অন্যান্য সকল ভাতাদি ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে প্রাপ্য অংকে ৩০ জুন, ২০১০ পর্যন্ত প্রদান করা হইবে;

(খ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ কার্যকর হইবার তারিখ অর্থাৎ ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে মহার্ঘ ভাতা অবলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে;

(গ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর উত্তর ছুটিতে আছেন তাহারা অবসর উত্তর ছুটিতে থাকার সময় ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে আহরিত মহার্ঘভাতা পাইতে থাকিবেন।

ব্যাখ্যা : কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে অবসর উত্তর ছুটিতে আছেন। দফা (গ) এর বর্ণনা মোতাবেক তিনি ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে যে হারে মহার্ঘভাতা পাইতেন; সেই হারে উক্ত মহার্ঘভাতা অবসর উত্তর ছুটি (পি আর এল) শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

(২) এই আদেশ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তির (কর্মকর্তা/ কর্মচারী) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :–

(ক) বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিসে নিয়োজিত জুডিশিয়াল কর্মকর্তাগণ;

(খ) যে সকল বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতিরক্ষা প্রাক্কলন হইতে বেতন প্রদান করা হয় তাঁহারা ব্যতীত প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহ নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(গ) পুলিশ বাহিনী ও বি জি বি-এ নিয়োজিত ব্যক্তিগণ ;

(ঘ) State-Owned Manufacturing Industries Workers (Terms and Conditions of Services) Ordinance, 1985 (XXXIX of 1985) এ সংজ্ঞায়িত "Worker";

(ঙ) শিক্ষানবিস অথবা প্রশিক্ষণার্থী হিসাবে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ; এবং

(চ) চুক্তি অথবা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ ।

২। **সংজ্ঞা**।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই আদেশে–

(ক) 'বর্তমান বেতনস্কেল' অর্থ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর অধীন জাতীয় বেতনস্কেল;

(খ) 'জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯' অর্থ এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লেখিত 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 বেতনস্কেল, ২০০৯** ।- (১) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান পদসমূহের বর্তমান বেতনস্কেল বিলুপ্ত হইবে এবং উক্ত তারিখ হইতে বর্তমান বেতনস্কেলের প্রতিটি স্কেলের বিপরীতে নিম্নবর্ণিত অনুরূপ স্কেল (Corresponding Scale) কার্যকর হইবে, যথা-

গ্রেড	বর্তমান বেতনস্কেল (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (১ জুলাই, ২০০৯ হইতে কার্যকর)
১।	টাকা ২৩০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত)
২।	টাকা ১৯৩০০-৭০০× ৪-২২১০০	টাকা ৩৩৫০০-১২০০× ৫- ৩৯ ৫০০
৩।	টাকা ১৬৮০০-৬৫০× ৬-২০৭০০	টাকা ২৯০০০- ১১০০× ৬-৩৫৬০০
৪।	টাকা ১৫০০০-৬০০× ৮-১৯৮০০	টাকা ২৫৭৫০-১০০০× ৮-৩৩৭৫০
৫।	টাকা ১৩৭৫০-৫৫০× ১০-১৯২৫০	টাকা ২২২৫০- ৯০০× ১০-৩১২৫০
৬।	টাকা ১১০০০-৪৭৫× ১৪-১৭৬৫০	টাকা ১৮৫০০- ৮০০× ১৪-২৯৭০০
৭।	টাকা ৯০০০-৪০৫× ১৬-১৫৪৮০	টাকা ১৫০০০-৭০০× ১৬- ২৬২০০
৮।	টাকা ৭৪০০-৩৬৫ × ১৬-১৩২৪০	টাকা ১২০০০- ৬০০ × ১৬-২১৬০০
৯।	টাকা ৬৮০০-৩২৫×৭-৯০৭৫-ইবি-৩৬৫ × ১১-১৩০৯০	টাকা ১১০০০- ৪৯০×৭- ১৪৪৩০-ইবি-৫৪০×১১-২০৩৭০
১০।	টাকা ৫১০০-২৮০×৭-৭০৬০-ইবি-৩০০ × ১১-১০৩৬০	টাকা ৮০০০-৪৫০×৭-১১১৫০-ইবি-৪৯০× ১১-১৬ ৫৪০
১১।	টাকা ৪১০০-২৫০×৭-৫৮৫০-ইবি-২৭০ × ১১-৮৮২০	টাকা ৬৪০০- ৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি-৪৫০× ১১- ১৪২৫৫
১২।	টাকা ৩৭০০-২৩০×৭-৫৩১০-ইবি-২৫০ × ১১-৮০৬০	টাকা ৫৯০০- ৩৮০×৭-৮৫৬০-ইবি-৪১৫× ১১- ১৩১২৫
১৩।	টাকা ৩৫০০-২১০×৭-৪৯৭০-ইবি-২৩০ × ১১-৭৫০০	টাকা ৫৫০০- ৩৪৫×৭-৭৯১৫-ইবি-৩৮০× ১১-১২০৯৫
১৪।	টাকা ৩৩০০-১৯০×৭-৪৬৩০-ইবি-২১০ × ১১-৬৯৪০	টাকা ৫২০০- ৩২০×৭-৭৪৪০-ইবি-৩৪৫× ১১-১১২৩৫
১৫।	টাকা ৩১০০-১৭০×৭-৪২৯০-ইবি-১৯০ × ১১-৬৩৮০	টাকা ৪৯০০- ২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি-৩২০× ১১-১০৪৫০
১৬।	টাকা ৩০০০-১৫০×৭-৪০৫০-ইবি-১৭০ × ১১-৫৯২০	টাকা ৪৭০০- ২৬৫×৭-৬৫৫৫-ইবি-২৯০× ১১-৯৭৪৫
১৭।	টাকা ২৮৫০-১৩০×৭-৩৭৬০-ইবি-১৫০ × ১১-৫৪১০	টাকা ৪৫০০- ২৪০×৭-৬১৮০-ইবি-২৬৫× ১১-৯০৯৫
১৮।	টাকা ২৬০০-১২০×৭-৩৪৪০-ইবি-১৩০ × ১১-৪৮৭০	টাকা ৪৪০০- ২২০× ৭-৫৯৪০-ইবি-২৪০× ১১-৮৫৮০
১৯।	টাকা ২৫০০-১১০×৭-৩২৭০-ইবি-১২০ × ১১-৪৫৯০	টাকা ৪২৫০- ২১০×৭-৫৭২০-ইবি-২২০× ১১-৮১৪০
২০।	টাকা ২৪০০-১০০×৭-৩১০০-ইবি-১১০ × ১১-৪৩১০	টাকা ৪১০০- ১৯০×৭-৫৪৩০-ইবি-২১০× ১১-৭৭৪০

(২) বর্তমানে যে সকল পদের বেতন টাকা ২৪,৫০০/- (নির্ধারিত), সে সকল পদের বেতন ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে নিম্নরূপভাবে নির্ধারিত হইবে । অর্থাৎ মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও সমতুল্য পদ/পদসমূহে ১ম গ্রেডের নির্ধারিত মূল বেতনের (৪০,০০০/-) সহিত অতিরিক্ত ৫,০০০/-টাকা যোগ করিয়া ৪৫,০০০/-টাকা (নির্ধারিত) হইবে।

৪। **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর প্রাপ্যতা**।- ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট পদে যে মূল স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইতেছিলেন, তিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে অনুচ্ছেদ ৩(১) এ বর্ণিত তাঁহার সংশ্লিষ্ট বর্তমান বেতনস্কেলের বিপরীতে প্রদর্শিত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ প্রাপ্য হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী যাহারা ১ জুলাই, ২০০৯ 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 আদেশে 'বর্তমান বেতন' বলিতে—

(ক) ৩০ জুন, ২০০৯ 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 বেতনস্কেল, ২০০৯ এ বেতন নির্ধারণ**।- (১) যে কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমান বেতনস্কেল পদের মূল স্কেল, সিনিয়র স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল অথবা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইতেছিলেন, তাঁহার বেতন বর্তমান বেতনস্কেলের অনুরূপ (Corresponding Scale) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এ অনুচ্ছেদ ৪ এর শর্তাধীনে এবং নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা :-

(ক) বর্তমান বেতনস্কেল অর্থাৎ বিদ্যমান স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপে বেতন আহরণকারী কোন ব্যক্তির বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপেই নির্ধারিত হইবে;

(খ) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতন, বর্তমান বেতনস্কেলের সর্বনিম্ন ধাপের উচ্চতর হয়, তবে প্রথমত উভয় ধাপের মধ্যকার পার্থক্য নির্ণয় করিতে হইবে। অতঃপর নির্ণীত অঙ্ক অনুরূপ স্কেলের (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯) 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 ১ : ৩০-০৬-২০০৯ তারিখে একজন কর্মচারী ৩০০০-১৫০×৭-৪০৫০-ইবি-১৭০ × ১১-৫৯২০ টাকার বর্তমান বেতন স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ অর্থাৎ ৩০০০ টাকা মূল বেতন পাইতেন। এই ক্ষেত্রে ০১-০৭-২০০৯ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ৪৭০০-২৬৫× ৭-৬৫৫৫-ইবি-২৯০ × ১১-৯৭৪৫ টাকার অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ অর্থাৎ ৪৭০০/-টাকায় তাঁহার মূল বেতন নির্ধারিত হইবে ।

উদাহরণ ২ : ৩০/০৬/২০০৯ তারিখে একজন কর্মচারীর মূল বেতন বর্তমান ৩১০০-১৭০×৭-৪২৯০-ইবি-১৯০× ১১-৬৩৮০ টাকার স্কেলে ৪১২০/- টাকা। এই ক্ষেত্রে ১-৭-২০০৯ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ৪৯০০-২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি-৩২০× ১১-১০৪৫০/- টাকার স্কেলে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে ৬০৬০/- টাকা।

ব্যাখ্যা : বর্তমান স্কেলে প্রাপ্ত মূল বেতন হইতে একই স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপের বেতন বিয়োগ করিলে পার্থক্যের পরিমাণ হয় ৪১২০-৩১০০=১০২০ টাকা। অতএব, ঐ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ + ১০২০ টাকা অর্থাৎ (৪৯০০+১০২০)= ৫৯২০ টাকায় বেতন নির্ধারিত হইবে। কিন্তু অনুরূপ স্কেলে এইরূপ ধাপ না থাকায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে অর্থাৎ ৬০৬০/- টাকায় তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

(গ) যে সকল কর্মকর্তার বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী টাকা ৪০,০০০/-, এবং ৪৫,০০০/- নির্ধারিত তাঁহাদের ক্ষেত্রে দফা (ক) ও (খ) প্রযোজ্য হইবে না।

(ঘ) যদি কোন ব্যক্তির বর্তমান বেতন, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর প্রারম্ভ তারিখে সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর সর্বোচ্চসীমায় তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিয়া বর্তমান বেতন এবং সংশ্লিষ্ট জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য থাকিবে, তাহা তাঁহাকে ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদান করা হইবে;

(ঙ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে যাঁহারা উচ্চতর বেতনস্কেলের পদে পদোন্নতি পাইবেন, তাঁহাদের বেতন প্রথমে নিম্নপদে নির্ধারণ করিয়া পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে প্রচলিত বিধিবিধান অনুযায়ী নির্ধারণ করিতে হইবে;

(চ) যে ব্যক্তি প্রেষণে কর্মরত আছেন, প্রেষণে কর্মরত না থাকিলে তাঁহার মূল অফিসে অথবা সংগঠনে তিনি যে বেতন পাইবার অধিকারী হইতেন, সেই ভিত্তিতে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে;

(ছ) যে ব্যক্তি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে ছুটিতে ছিলেন, জাতীয় বেতনস্কেলে সে ব্যক্তির বেতন, তাঁহার বর্তমান বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে অথবা উক্ত তারিখে তিনি ছুটিতে না থাকিলে তাঁহার বর্তমান বেতন যাহা হইত, সেই ভিত্তিতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে, তবে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণের ফলে তিনি যে আর্থিক সুবিধা লাভ করিতেন তাহা তাঁহার ছুটির সময়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন না;

(গ) যে ব্যক্তি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ছিলেন, সে ব্যক্তি পুনর্বহাল না হইলে এবং বাস্তবে কাজে যোগদান না করিলে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ নির্ধারণ করা হইবে না। এইরূপ পুনর্বহালকৃত ব্যক্তির বেতন ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে প্রথমতঃ বর্তমান বেতন স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে এবং অতঃপর ঐ নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট অনুরূপ স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে;

(ঘ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে যে ব্যক্তি অবসর উত্তর ছুটিতে ছিলেন, শুধু পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁহার বেতন, দফা (ঞ) এর বিধান সাপেক্ষে, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে অবসর উত্তর ছুটির সময় যদি তাঁহার বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ থাকে, তাহা হইলে উক্ত বেতনবৃদ্ধিও পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁহার বেতনের সহিত যুক্ত হইবে, তবে, তিনি অবসর উত্তর ছুটির সময় উক্ত ছুটির বেতন বর্তমান বেতনস্কেলের ভিত্তিতে পাইতে থাকিবেন।

(ঙ) ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে যে ব্যক্তির অবসর উত্তর ছুটি শেষ হইবে এবং যিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে অবসরে যাইবেন, তিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে কার্যকর জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

(২) **জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ মোতাবেক সর্বনিম্ন বেতন বৃদ্ধি**।-(ক) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর আওতায় বর্ণিত পদ্ধতিতে বেতন নির্ধারণের ফলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির পরিমাণ কোন অবস্থাতেই ২০০০/- টাকার নিম্নে হইবে না। এ ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণের পর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতনবৃদ্ধির পরিমাণ যদি ২০০০/- টাকার কম হয়, তবে, যে পরিমাণ অংক কম হইবে তাহা বার্ষিক বর্ধিত বেতনের হার অনুযায়ী সমন্বয় করিয়া (সমন্বয়ের প্রয়োজন না হইলে অবশিষ্টাংশ সরাসরি ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদেয়) যদি কোন অংক অবশিষ্ট থাকে তবে তাহা ব্যক্তিগত বেতন হিসাবে প্রদেয় হইবে এবং উক্ত ব্যক্তিগত বেতন তাঁহার 'পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত পাইতে থাকিবেন।।

উদাহরণ : যদি দেখা যায় যে, ৪৫০০- ২৪০× ৭-৬১৮০-ইবি-২৬৫× ১১-৯০৯৫ টাকা বেতন স্কেলভুক্ত একজন কর্মচারীর বর্তমান পদ্ধতিতে বেতন নির্ধারণ করায় মোট বেতন বৃদ্ধি পায় ১৬৫০/- টাকা। সর্বনিম্ন ২০০০.০০ (দুই হাজার) টাকা বেতন বৃদ্ধির জন্য প্রথমে মূল বেতনের সহিত একটি বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) যোগ করিয়া (১৬৫০+২৪০ = ১৮৯০) অবশিষ্ট (২০০০ - ১৮৯০) = ১১০/-টাকা ব্যক্তিগত বেতন (পিপি) হিসাবে প্রদান করিতে হইবে।

(খ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ন্যূন্যতম ২০০০.০০ (দুই হাজার) টাকা বেতন বৃদ্ধির জন্য একটি বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) এর সমপরিমাণ টাকার কম হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট স্কেলে পিপি হিসাবে প্রাপ্য হইবে এবং এই পিপি পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত পাইতে থাকিবেন।

বিশ্লেষণ : এস, আর, ও নং ১১২-আইন/২০১০/অম/অবি(বাস্তঃ-১)/জাঃবেঃস্কেল-১/২০১০/৮৩।- তারিখ, ২০ এপ্রিল, ২০১০ দ্বারা দফা (ক) ও (খ) সংশোধিত।

(৩) সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারণ।- নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারিত হইবে, যথা :–

(ক) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ বাস্তবায়নের প্রারম্ভ তারিখে অর্থাৎ ০১-৭-২০০৯ তারিখে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল প্রাপ্ত হইলে ঐ তারিখে প্রথমে ৩০-৬-২০০৯ তারিখে প্রাপ্ত বেতনস্কেলের ভিত্তিতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে করসপন্ডিং স্কেলে বেতন নির্ধারণ করার পর নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেলে বেতন নির্ধারণ হইবে।

উদাহরণ : ৩০-৬-২০০৯ তারিখে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতনস্কেল ৬৮০০-৩২৫×৭-৯০৭৫-ইবি-৩৬৫×১১-১৩০৯০ টাকার করসপন্ডিং স্কেল ১-৭-২০০৯ তারিখে ১১০০০-৪৯০×৭-১৪৪৩০-ইবি-৫৪০×১১-২০৩৭০/-টাকার স্কেলে বেতন নির্ধারিত হইবে। অতঃপর, নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতেই প্রাপ্যতা অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

(খ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ বেতন নির্ধারণকালে অর্থ বিভাগ হইতে ইতোপূর্বে জারীকৃত ২৬-১২-১৯৮০ তারিখের MF(ID)-VI-(G)-26/80/1749, ৯-৭-২০০৮তারিখেরঅম/অবি(বাস্ত-৪)/বিবিধ-১৬/০৭/১১৩,১৪-৯-২০০৮ তারিখের অম/অবি(বাস্ত-৪)/বিবিধ-১৬/০৭/১৫১ এবং ১৫-৯-২০০৮ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৪)/বিবিধ-২৩(সমতা)/০৮/১৫২ সংখ্যক স্মারকসমূহের কার্যকারিতা ১-৭-২০০৯ তারিখ হইতে রহিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে. তবে শর্ত থাকে যে, এই সকল স্মারকমূলে ইতোপূর্বে যাহারা যে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করিয়াছেন তাহা ০১-১২-২০০৯ তারিখ হইতে আর প্রাপ্য হইবেন না।

(গ) ৩১-১২-২০০৪ তারিখে আহরিত বেতনের করেসপন্ডিং স্কেলের পরিবর্তে সরাসরি সিলেকশন গ্রেডে নির্ধারিত বেতনধারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩১/১২/২০০৪ তারিখে প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে প্রথমে ০১/০১/২০০৫ তারিখে করসপন্ডিং স্কেলে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। তৎপরে নির্ধারিত বেতনের উপর সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারণ করা হইলে তাঁহারা যেইরূপ সুবিধা প্রাপ্ত হইতেন, তাহার ভিত্তিতে ধারাবাহিকভাবে ৩০-৬-২০০৯ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত বেতন বিবেচনা করতঃ ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে তাহাদের বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে; যেমন–

(১) ৩১/১২/২০০৪ তারিখে বিসিএস ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত ৭২০০-১০৮৪০ টাকা স্কেলে একজন কর্মকর্তার মূলবেতন ছিল ১০০৬০ টাকা। ঐ কর্মকর্তার ৩১/১২/২০০৪ তারিখে বেতনস্কেল ও মূলবেতনের পার্থক্য ছিল ১০০৬০-৭২০০=২৮৬০ টাকা। অর্থ বিভাগের অম/অবি (বাস্ত-৪)/বিবিধ-১৬/০৭/১৫১ তারিখ-১৪-৯-২০০৮ এবং অম/অবি (বাস্ত-৪)/ বিবিধ-১৬/০৭/১১৩ তারিখ-৯-৭-২০০৮ স্মারক মূলে জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৫ অনুযায়ী ৩১/১২/২০০৪ তারিখে প্রাপ্য বেতনস্কেলের করেসপন্ডিং স্কেলে বেতন নির্ধারণ না করিয়া ০১/০১/২০০৫ তারিখে প্রাপ্ত সিলেকশন গ্রেডে সরাসরি বেতন নির্ধারণ করিবার ফলে তাহার বেতন নির্ধারিত হয় ১৩৭৫০+২৮৬০=১৬৬১০ টাকা। কিন্তু উক্ত স্তরে কোন ধাপ না থাকিবার কারণে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে ১৭০৫০ টাকায় বেতন নির্ধারণ করা হয়।

(২) উল্লম্ব সাম্যতা ফিরাইয়া আনিবার লক্ষ্যে উপ দফা (১) এ বর্ণিত বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি সংশোধনক্রমে সর্বপ্রথম ঐ কর্মকর্তার বেতন তাহার ৩১/১২/২০০৪ তারিখে আহরিত মূলবেতনের ভিত্তিতে করেসপন্ডিং জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ অনুযায়ী ০১/০১/২০০৫ তারিখে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে তাহার মূলবেতন দাঁড়াইবে (১০০৬০-৭২০০)= ২৮৬০ +১১০০০= ১৩৮৬০ টাকা। উক্ত স্তরে ধাপ না থাকার কারণে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে ১৪৩২৫ টাকায় বেতন নির্ধারিত হইবে। অতঃপর ০১/০১/২০০৫ তারিখে প্রাপ্য সিলেকশন গ্রেড (৫ম গ্রেড ১৩৭৫০-১৯২৫০) প্রদান করা হইলে তাহার বেতন দাড়াইবে ১৪৮৫০ টাকায়। এইভাবে ৩০/৬/২০০৯ তারিখ পর্যন্ত বেতন সংশোধন করিয়া নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই,২০০৯ তারিখে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে সংশোধিত বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় ০১/১২/২০০৯ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত উত্তোলিত অর্থ ফেরত প্রদান করিতে হইবে না।

(ঘ) ১৪-৯-২০০৮ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৪)/বিবিধ-১৬/০৭/ ১৫১ নং আদেশের প্রেক্ষিতে ১৫-৯-২০০৮ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৪)/বিবিধ-২৩(সমতা)/০৮/১৫২ নং স্মারক দ্বারা যাহারা ইতোপূর্বে কনিষ্ঠ কর্মকর্তার সহিত বেতন সমতাকরণ করিয়াছেন, তাহারা বেতন সমতা না করিলে যেইরূপ সুবিধা প্রাপ্য হইতেন; তাহা বিবেচনা করতঃ উপানুচ্ছেদ (৩) (ক) অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে তাহাদের বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে, বেতন সমতাকরণের ফলে তাঁহারা যে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করিয়াছেন তাহা ১-১২-২০০৯ তারিখ হইতে আর প্রাপ্য হইবেন না। তবে উপ-অনুচ্ছেদ (৩) (গ) (১) এর কারণে কোন কর্মকর্তা বেতন সমতাকরণ করিয়া থাকিলে উক্ত কর্মকর্তার ক্ষেত্রেও উপ-অনুচ্ছেদ (৩) (গ) (২) এর পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে সংশোধিত বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় ০১/১২/২০০৯ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত উত্তোলিত অর্থ ফেরত প্রদান করিতে হইবে না।

(৪) অবসরভোগীদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি।- অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নরূপে পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রাপ্ত হইবেন, যথা:-

(ক) পেনশন সর্মপণ ও গ্র্যাচুইটির বিদ্যমান হার অপরিবর্তিত থাকিবে;

(খ) মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাইবে। বেতনস্কেল, ২০০৯ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘভাতা (নীট পেনশনের ২০%) বিলুপ্ত হইবে।

(গ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী (স্বামী/স্ত্রী) মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত ব্যক্তির পরিবার, পারিবারিক পেনশনের প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, পেনশন, আনুতোষিক ও ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন;

(ঘ) বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসর উত্তর ছুটি ভোগের সুবিধা এবং ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়নের বিদ্যমান সুবিধাও ভোগ করিবেন।

৭। জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) ও সিলেকশন গ্রেড স্কেলের প্রাপ্যতা।- (১) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর টাকা ৪১০০-৭৭৪০ (২০ নং গ্রেড) হইতে টাকা ৮০০০-১৬৫৪০/- (১০ নং গ্রেড) বেতনস্কেল বিশিষ্ট পদের আওতাভুক্ত নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণ একই অথবা সমপর্যায়ের পরস্পর বদলিযোগ্য পদে ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর চাকরি পূর্তি এবং চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, যথাক্রমে ১ম, ২য় ও ৩য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেলে, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, একই কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতীত সমগ্র চাকরি জীবনে ৩টির অধিক টাইমস্কেল প্রাপ্য হইবেন না। আরও শর্ত থাকে যে, সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৩)/ টাইমস্কেল-৩/৯৬ (অংশ)/৭২ (২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবৎ থাকিবে।

(২) দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ তাঁহাদের একই অথবা সমপর্যায়ের সমস্কেলে পরস্পর বদলীযোগ্য পদে ৮ ও ১২ বৎসর চাকরি পূর্তির পর এবং তাহাদের চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে ১ম ও ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেল, উচ্চতর স্কেলে (টাইমস্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে;

তবে, ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পূর্বের চাকরির মেয়াদ শুধুমাত্র বেতন নির্ধারণীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে এবং এই বাবদ কোন বকেয়া আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না। এক্ষেত্রে স্কেলের সর্ব্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১(এক) বৎসর পর পরবর্তী স্কেলে টাইমস্কেল প্রদানের বর্তমান প্রচলিত বিধান রহিত হইল। শর্ত থাকে যে, পদোন্নতি ব্যতিরেকে কোন

একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে ২টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন না।

(৩) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ নিজ বেতনস্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ (এক) বৎসর পর তাঁহাদের চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এবং এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, তাঁহাদের পদের বেতনস্কেলের পরবর্তী স্কেলটি উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন এবং পদোন্নতি ব্যতিরেকে, একই পদে সমগ্র চাকরি জীবনে তাঁহারা ১(এক) টির অধিক উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রাপ্য হইবেন না। এইরূপ উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ৪র্থ স্কেলের উর্ধ্বের কোন কর্মকর্তা প্রাপ্য হইবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ, যাঁহারা জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর বেতনস্কেল টাকা ১১০০০-২০৩৭০/-(৯ নং গ্রেড), টাকা ১২০০০-২১৬০০/- (৮ নং গ্রেড) এবং টাকা ১৫০০০-২৬২০০/-(৭ নং গ্রেড) এর অন্তর্ভুক্ত, তাঁহারা স্ব-স্ব বেতন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ (এক) বৎসর পর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯-এ টাকা ১৮৫০০-২৯৭০০/-, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন এবং টাকা ১২০০০-২১৬০০/- এবং ১৫০০০-২৬২০০/- বেতন স্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ পদোন্নতি না পাইলে, যে তারিখে টাকা ১১০০০-২০৩৭০/- অথবা টাকা ১২০০০-২১৬০০/- স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছাইতেন, যাহাই পূর্বে ঘটে, সে তারিখের ১ বৎসর পর উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) টাকা ১৮৫০০-২৯৭০০/- প্রাপ্য হইবেন।

(৪) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর শর্তাংশে বর্ণিত স্কেলসমূহ ব্যতীত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর অধীন প্রথম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলী অনুযায়ী পরবর্তী উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রদেয় হইবে।

(৫) ১ম শ্রেণীর ৯ম গ্রেডভুক্ত যে সকল পদে পদোন্নতির কোন বিধান নাই এবং ব্লক পদ হিসাবে ঘোষিত, সে সকল ৯ম গ্রেডের ব্লক পদে ৪ বছর চাকরি পূর্তিতে ১০০% সিলেকশন গ্রেড এবং ১ম শ্রেণীর পদে ১০ ও ১৫ বছর চাকুরি পূর্তিতে চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এতদ্‌সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে ১ম ও ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেল, উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কল) হিসাবে প্রদেয় হইবে। তবে, শুধুমাত্র বেতন নির্ধারণী সুবিধা ব্যতীত ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া প্রাপ্য হইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত পদটি ব্লক পদ হিসাবে ঘোষিত হইতে হইবে ;

আরও শর্ত থাকে যে, এই ক্ষেত্রে বেতন স্কেলের সর্ব্বোচ্চ সীমায় পৌঁছার ১ (এক) বছর পর পরবর্তী উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) প্রদানের বর্তমান প্রচলিত বিধান রহিত হইল।

(৬) যে সকল ক্যাডারে ৪র্থ গ্রেডের পদোন্নতিযোগ্য পদ নাই সে সকল ক্যাডারের কর্মকর্তা ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড পদে ৮ (আট) বছর অথবা উপ সচিব বা সমস্কেলের ক্যাডার পদসহ ৮ বছর সন্তোষজনক চাকরি পূর্তিতে বা যে সকল ক্যাডারে ৪র্থ গ্রেডের পদোন্নতিযোগ্য পদ থাকা সত্ত্বেও নিজ ক্যাডারের ৪র্থ গ্রেডে পদোন্নতি (লাইন প্রমোশন) ব্যতিরেকে ৫ম গ্রেডে উপসচিব বা সমস্কেলের ক্যাডার পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইয়াছেন সেই সকল কর্মকর্তা ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড এবং উপসচিব পদসহ সাকুল্যে ৮ (আট) বছর সন্তোষজনক চাকরি পূর্তিতে ৪র্থ গ্রেডে টাকা ২৫৭৫০-৩৩৭৫০/-টাইমস্কেল প্রাপ্য হইবেন। এই সুবিধা ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে প্রদেয় হইবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ শুধুমাত্র বেতন নির্ধারণী সুবিধা ছাড়া ০১-০৭-২০০৯ তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া প্রাপ্য হবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে কোন ক্যাডার কর্মকর্তা পদোন্নতি ব্যতিরেকে একই পদে একটির বেশি টাইম স্কেল সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

বিশ্লেষণ : এস, আর, ও নং ১৫-আইন/২০১১/অম/অবি(বাস্তঃ-১)/জাঃ বেঃ স্কেল-১/২০১০, তারিখ: ১৭ জানুয়ারি, ২০১১ দ্বারা অনুচ্ছেদ (৬) সংশোধন করা হয়।

(৭) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নির্বিশেষে ৯ম গ্রেডভুক্ত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে ৪ (চার) বৎসর চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, ৭ম গ্রেডের স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের পরিবর্তে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হইবে।

(৮) বিসিএস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য বর্তমান বেতন স্কেল এর ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত স্কেলের বিপরীতে ১ম শ্রেণীর পদে ১০ (দশ) বছর চাকরি পূর্তিতে ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড প্রদানের যে বিধান রহিয়াছে, তাহা একই নীতিমালার ভিত্তিতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণ ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে ১০০% প্রাপ্য হইবেন।

(৯) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪ (চার) বৎসর চাকরি পূর্তি, সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে ৫০% সিলেকশন গ্রেড প্রদানের পরিবর্তে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০০৯ থেকে ১০০% সিলেকশন গ্রেড প্রদেয় হইবে।

(১০) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম বেতন নির্ধারণের সুবিধা পূর্বের শর্তাধীনে বলবৎ থাকিবে।

৮। বেতন নির্ধারণের পর বেতনবৃদ্ধি (Increment)।- (১) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর যে স্তরে 'ইবি' বলিয়া উল্লিখিত দক্ষতাসীমা দেখানো হইয়াছে, সেই স্তর অতিক্রম করিবার জন্য যেই সকল বিধান প্রচলিত রহিয়াছে, সেই সকল বিধান অনুসারে বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরি অথবা আহরণের জন্য উক্তরূপ বিধানাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ৬ এর বিধান অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের পর বর্তমান বেতনস্কেলে বেতন বৃদ্ধির তারিখেই জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর প্রথম বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হইবে। যে সকল ব্যক্তি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখের পর পদোন্নতি বা নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়াছেন, সেই সকল ব্যক্তি পদোন্নতি বা নিয়োগের তারিখ হইতে ১(এক) বৎসর চাকুরি পূর্তিতে পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্য হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, সমস্কেলে পদোন্নতিতে বেতন ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখের কোন পরিবর্তন হইবে না।

(২) যাহার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১ জুলাই, ২০০৯, সেই ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯-এ প্রদত্ত বিধান মোতাবেক প্রথমে বেতন নির্ধারণ করিয়া সে তারিখে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদেয় হইবে।

(৩) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ জারীর পর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখের কারণে সমপদে একই গ্রেডেশন তালিকাভুক্ত জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠের মধ্যে বেতন বৈষম্য হইলে জ্যেষ্ঠের বেতন বৃদ্ধির তারিখ কনিষ্ঠের বেতন বৃদ্ধির তারিখে আনয়ন করিয়া সমতা করিতে হইবে।

৯। প্রথম নিয়োগ প্রাপ্তিতে বেতন।- (১) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে অথবা উহার পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে, বদলি বা পদোন্নতি ব্যতিরেকে, নিয়োগকৃত পদের জন্য জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ নির্ধারিত স্কেলে ন্যূনতম বেতন উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, প্রদান করা হইবে এবং প্রথম নিয়োগের পদটি যদি জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর ১১০০০-২০৩৭০/- (৯ম গ্রেড) 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 ১(এক) টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি প্রদান করা হইবে, যদি ঐরূপ ডিগ্রী সংশ্লিষ্ট পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে;

(খ) যে সকল ব্যক্তির ইঞ্জিনিয়ারিং বা স্থাপত্যবিদ্যায় ডিগ্রী বা মাস্টার্স ডিগ্রীসহ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দ্যেশ্যে স্বীকৃত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (ইনস্টিটিউট) হইতে ফিজিক্যাল প্ল্যানিং এ ডিগ্রী রহিয়াছে, অথবা আইন বিষয়ে স্নাতক (সম্মান)সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী রহিয়াছে এবং যদি ঐরূপ ডিগ্রী সংশ্লিষ্ট পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে, সেই সকল ব্যক্তিকে ২(দুই)টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি প্রদান করা হইবে;

(গ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি কোন চিকিৎসা অনুষদের লাইসেন্সধারী হন এবং যদি ঐ লাইসেন্স তাঁহার পদের জন্য ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে, তাহা হইলে ঐ ব্যক্তি নিয়োগ লাভের সময় ১(এক) টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি পাইবেন।

(ঘ) উক্ত অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি কেবলমাত্র চাকরিতে ১ম নিয়োগ লাভের সময় প্রাপ্য হইবেন এবং ইহা পরবর্তী অন্য কোন ক্ষেত্রে পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(২) তদানিন্তন Education Department Memorandum Nos. SIV/830-Edn, dated 18th July, 1970, SIV/831-Edu. Dated 18th July, 1970, 832 Edn, dated 17th July, 1970 এবং 833-Edn., dated 17th July, 1970 অনুযায়ী উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা, যাহা অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরীর সহিত সম্পর্কযুক্ত, Ministry of Finance O.M. No. MF (ID) -1-3/77/522, Dated 13th May -1978, MF (ID) -11-/P-1/81/457, Dated-16th April, 1981 Hhw MF (ID) -11-/P-1/81/800, Dated 29th 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 বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের প্রবেশ পদের কর্মকর্তাদের উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান সম্পর্কিত, বিধানাবলী বলবৎ থাকিবে।

(৩) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন প্রথমে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলের ন্যূনতম ধাপ এবং এই অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক প্রযোজ্যক্ষেত্রে উহার সহিত অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট যোগ করিয়া নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৪) এই অনুচ্ছেদে উল্লিখিত অগ্রিম বেতনবৃদ্ধির সুবিধা শুধুমাত্র প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হইবে।

১০। পদের পূর্ণ বেতন প্রাপ্তির শর্তাবলী।- (১) কোন ব্যক্তি কোন উচ্চতর পদে ও বেতনস্কেলে পদোন্নতি পাইলে ঐ পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য তাঁহাকে নিম্নের সারণিতে উল্লিখিত চাকরির মেয়াদ পূর্ণ করিতে হইবে, যথা :-

ক্রমিক নং	বেতনস্কেল	পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ
১।	টাকা ৪০০০০(নির্ধারিত)	২০ বৎসর
২।	টাকা ৩৩৫০০-৩৯৫০০	১৭ বৎসর
৩।	টাকা ২৯০০০-৩৫৬০০	১৪ বৎসর
৪।	টাকা ২৫৭৫০-৩৩৭৫০	১২ বৎসর
৫।	টাকা ২২২৫০-৩১২৫০	১০ বৎসর
৬।	টাকা ১৮৫০০-২৯৭০০	৫ বৎসর
৭।	টাকা ১৫০০০-২৬২০০	৪ বৎসর

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত চাকরির মেয়াদকাল বলিতে ১ম শ্রেণীর চাকরির মেয়াদকাল বুঝাইবে।

১১। **ভাতাদির প্রাপ্যতা।**- (১) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার তারিখ অর্থাৎ ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে মহার্ঘভাতা অবলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে।

(২) ১ জুলাই, ২০১০ তারিখ হইতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত হারে বা ক্ষেত্রমত টাকার অংকে ভাতাদি প্রদেয় হইবে।

(৩) ১ জানুয়ারী ২০০৫ হইতে ৩০ জুন ২০০৯ পর্যন্ত সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ বলে মহার্ঘভাতা ব্যতীত যে সকল ভাতা মঞ্জুর করা হইয়াছে সেই সকল ভাতা জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের পরেও ৩০ জুন ২০০৯ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কেই ৩০ জুন ২০১০ তারিখ পর্যন্ত প্রদেয় হইবে।

(৪) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে ৩০ জুন ২০১০ পর্যন্ত সময়কালে নব-নিয়োগপ্রাপ্তগণ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী প্রাপ্য বেতন আহরণ করিবেন এবং অন্যান্য সকল ভাতাদি ৩০ জুন ২০০৯ তারিখে নিয়োগ হইলে যে হারে ভাতাদি প্রাপ্ত হইতেন সেই হারে ৩০ জুন, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত আহরণ করিবেন।

(৫) 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 বেতনস্কেল, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে রহিত হইল।

১২। ফায়ার সার্ভিস, আনসার, ভিডিপি, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা, র‍্যাপিড একশান ব্যাটালিয়ান (র‍্যাব) ও সেবিকাগণের (Nurses) জন্য ভাতাদি।- (১) বর্তমান বেতনস্কেল অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস, আনসার, ভিডিপি, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা, র‍্যাব ও সেবিকাগণের (Nurses) যে সকল বিশেষ ভাতা, যদি থাকে, (টাকার অঙ্কে) ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে আহরণ করিয়াছেন সেই সকল ভাতা তাঁহারা একইরূপ শর্তে ৩০ জুন, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত আহরণ করিবেন। ১ জুলাই ২০০৯ হইতে ৩০ জুন ২০১০ তারিখে বর্ণিত বিশেষ ভাতা (টাকার অঙ্কে) বাবদ আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কের উপর ১ জুলাই ২০১০ হইতে ৩০% বর্ধিত হারে প্রদেয় হইবে।

(২) পুলিশ বিভাগের যে সকল ব্যক্তি জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা বিভাগ এবং র‍্যাব-এ প্রেষণে নিয়োজিত রহিয়াছেন বা থাকিবেন, তাঁহারা পুলিশ বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এতদ্‌সংক্রান্ত আদেশ অনুযায়ী বাড়ি ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

১৩। চিকিৎসাভাতা।- (১) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য সুবিধাদি যাহা সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশের মাধ্যমে প্রদান করা হইয়াছে তাহা যথারীতি বলবৎ থাকিবে এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মাসিক ৭০০ (সাতশত) টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) ৬৫ বৎসর উর্ধ্ব পেনশনারদের চিকিৎসাভাতা মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা এবং অন্যান্য পেনশনারদের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসা ভাতা ৭০০ (সাতশত) টাকা হইবে।

১৪। বাড়ি ভাড়া ভাতা।- (১) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর বিধান মোতাবেক ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে বাড়িভাড়া ভাতা পাইবেন। তবে, ১ জুলাই, ২০০৯ হইতে ৩০ জুন, ২০১০ এর মধ্যে প্রাপ্ত বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট যোগ হইলেও জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ প্রবর্তন না হইলে যে হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইতেন একই হারে ৩০ জুন, ২০১০ পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

(২) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী বাসস্থানে বসবাস করিতেছেন, তাঁহারা উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৩) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী বাসস্থানে বসবাস করেন, তাঁহাদের মাসিক বেতন বিল হইতে ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে যে হারে কর্তন করা হইত, সেই হারে ৩০ জুন, ২০১০ পর্যন্ত এবং ১ জুলাই, ২০১০ তারিখ হইতে নিম্নলিখিত হারে মাসিক বাড়িভাড়া কর্তনপূর্বক সরকারকে প্রদান করিতে হইবে, যথা ঃ-

(ক) যদি তিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে বিশেষ বেতন টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত) এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১নং হইতে ১২ নং স্কেল { টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত) হইতে টাকা ৫৯০০-১৩১২৫} এর আওতাভুক্ত হন, তাঁহার ক্ষেত্রে প্রাপ্য মূল বেতনের অর্থাৎ অনুচ্ছেদ ৩ এর উপ-অনুচ্ছেদ (১) মোতাবেক প্রাপ্য বেতনের ৭.৫%;

(খ) যদি তিনি জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর ১৩নং হইতে ১৭নং স্কেল (টাকা ৫৫০০-১২০৯৫ এবং টাকা ৪৫০০-৯০৯৫) এর আওতাভুক্ত হন, তাঁহার ক্ষেত্রে প্রাপ্য মূল বেতনের অর্থাৎ অনুচ্ছেদ ৩ এর উপ-অনুচ্ছেদ (১) মোতাবেক প্রাপ্য বেতনের ৫%;

(গ) যদি তিনি জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর ১৮নং স্কেল টাকা ৪৪০০-৮৫৮০/- হইতে ২০নং স্কেল (টাকা ৪১০০-৭৭৪০) এর আওতাভুক্ত হন, এবং সেই সকল কর্মচারী সরকারী বাসায় বসবাস করিলে তাঁহার ক্ষেত্রে সরকারকে কোন বাড়িভাড়া প্রদান (কর্তন) করিতে হইবে না; তবে তিনি কোন বাড়িভাড়া ভাতাও প্রাপ্য হইবেন না।

(ঘ) যে কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী বিধি অনুযায়ী, ভাড়াবিহীন বাসস্থানে থাকার অধিকারী, তাঁহাকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বাসস্থানের জন্য কোন বাড়িভাড়া প্রদান করিতে হইবে না; তবে তিনি বাড়িভাড়া ভাতাও প্রাপ্য হইবেন না।

(ঙ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী বিধি মোতাবেক যে শ্রেণীর বাড়ি পাইবার অধিকারী, তদপেক্ষা উচ্চতর শ্রেণী কিংবা নিম্নতর শ্রেণীর কোন বাড়ি 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 যাঁহার নামে বাসস্থান বরাদ্দ রহিয়াছে, তাঁহার বেতন বিল হইতে বাড়ি ভাড়া নির্ধারিত হারে কর্তন করা হইবে এবং তিনি কোন বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না; অপরজন (স্বামী বা স্ত্রী) ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য হারে পূর্ববৎ বাড়িভাড়া 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 জারীকৃত আদেশ বলবৎ থাকিবে।

ব্যাখ্যা।- যদি জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক কাহাকেও কর্মস্থল অথবা তৎসন্নিকটস্থ মেস, হোস্টেল, রেস্ট হাউস, ডরমেটরি বা ডাকবাংলো কিংবা প্রয়োজনের তাগিদে বাসস্থান হিসাবে ব্যবহৃত আবাসন যাহা সত্যিকারের বাসস্থান নহে (improvised accomodation), (যেমন- গ্যাং, কুঁড়েঘর, গুদামঘর, মালগাড়ির বগি, কোন স্টিমার বা লঞ্চের বার্থ 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 accomodation 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, ২০১০ তারিখ হইতে নিম্ন-সারণিতে উল্লিখিত হারে মাসিক বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন, যথাঃ-

মূল বেতন	বাড়ি ভাড়াভাতার হার (মাসিক)		
	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য	নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল এর মেট্রোপলিটন/ পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য
টাকা ৫০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬৫% হারে ন্যূনতম টাকা ২৮০০/-	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ২৫০০/-	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ২২৫০
টাকা ৫০০১ হইতে টাকা ১০৮০০/- পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬০% হারে ন্যূনতম টাকা ৩৩০০/-	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ২৮০০/-	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ২৫০০/-
টাকা ১০৮০১ হইতে টাকা ২১৬০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৬৫০০/-	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৫৪০০/-	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৪৮০০/-
টাকা ২১৬০১ তদূর্ধ্ব	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ১১৯০০/-	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৯৭০০/-	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৮৫০০/-

(৭) অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/অবি/প্রবি-৪/বাড়ি ভাড়া-১/২০০৩/২৬৩ তারিখঃ ১-১১-২০০৩ খ্রিঃ মোতাবেক ঢাকায় বদলিজনিত কারণে দ্বিগুণ হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রদানের পদ্ধতি ১ ডিসেম্বর, ২০০৯ তারিখ হইতে বাতিল হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

১৫। যাতায়াত ভাতা।- (১) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর ১১ নং হইতে ২০ নং স্কেলভুক্ত (টাকা ৬৪০০-১৪২৫৫ হইতে টাকা ৪১০০-৭৭৪০ পর্যন্ত) কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৬ টি সিটি কর্পোরেশন এবং নারায়ণগঞ্জ ও টঙ্গী পৌরসভা এলাকায় কর্মস্থল হইলে তিনি ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে তাহার আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে ৩০ জুন, ২০১০ পর্যন্ত যাতায়াত ভাতা পাইতে থাকিবেন।

(২) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এর ১১ নং হইতে ২০ নং স্কেলভুক্ত (টাকা ১৪৩০০-১৪২৫৫ হইতে টাকা ৪১০০-৭৭৪০ পর্যন্ত) কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৬ টি সিটি কর্পোরেশন এবং নারায়ণগঞ্জ ও টঙ্গী পৌরসভা এলাকায় কর্মস্থল হইলে মাসিক ১৫০/- টাকা হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ গাড়ীর ক্রয়মূল্য ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়ের সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত সরকারী নীতিমালা মোতাবেক সুবিধাদি প্রাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত বিদ্যমান সরকারী আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত অঙ্কের অর্থ প্রদানপূর্বক সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা ভোগ করিবেন।

১৬। উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা।- (১) সরকারী আদেশ নং-অম/অবি(বাস্ত)-৪/এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখ ৩ জুলাই, ১৯৮৮ এবং Bangladesh Services(Recreation Allowance) Rules, 1979 এর বিধান অনুসারে বার্ষিক উৎসবভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদনভাতা প্রদেয় হইবে।

(২) উৎসবভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক (আদেশ) নং-অম/অবি(বাস্ত-৪)এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখ ৩ জুলাই, ১৯৮৮ এবং সরকার কর্তৃক, সময় সময় জারীকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। তবে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রদান করা না হইলে ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখের পর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হইলে সেক্ষেত্রে তিনি যে তারিখে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হইবেন তার পূর্ববর্তী মাসের মূলবেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রদেয় হইবে।

(৩) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৩/২০০৪/৯৯, তারিখ:১০-০৩-১৪১৫ বঙ্গাব্দ/২৪-৬-২০০৮ খ্রিস্টাব্দ অনুযায়ী অবসর-ভোগীদের নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে বৎসরে ২টি উৎসবভাতা বলবৎ থাকিবে।

১৭। টিফিন ভাতা।- সকল নন-গেজেটেড বেসামরিক কর্মচারী মাসিক ১৫০.০০(একশত পঞ্চাশ) টাকা টিফিনভাতা প্রাপ্য হইবেন। কিন্তু যে সকল কর্মচারী তাঁহাদের প্রতিষ্ঠান হইতে লাঞ্চভাতা অথবা বিনামূল্যে দুপুরের খাবার পান তাঁহাদের ক্ষেত্রে টিফিনভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

১৮। ধোলাই ভাতা।- যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে ধোলাইভাতা প্রযোজ্য, তাঁহারা মাসিক ৭৫.০০(পঁচাত্তর) টাকা প্রাপ্য হইবেন।

১৯। কার্যভার ভাতা।- চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রচলিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে, দায়িত্ব পালনকালে সমহারে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী মূল বেতনের ১০% হারে মাসিক সর্বোচ্চ ১৫০০.০০(এক হাজার পাঁচ শত) টাকা কার্যভার ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

২০। ডোমেস্টিক এইড এলাউন্স।- ডোমেস্টিক এইড এলাউন্স মাসিক ১৩০০.০০ (একহাজার তিনশত) টাকা প্রদেয় হইবে।

২১। ভ্রমণ ভাতা।- ভ্রমণভাতার প্রচলিত বিধি-বিধান পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। তবে, বদলি জনিত মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিঃ মিঃ পরিবহণের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ২.০০ (দুই) টাকা প্রদেয় হইবে এবং প্যাকিং চার্জ বাবদ বিদ্যমান টাকার অংক বলবৎ থাকিবে।

২২। পাহাড়ি ভাতা।- পার্বত্য জেলাসমূহে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত পাহাড়ি ভাতা মাসিক বেতনের ৩০% হারে সর্বোচ্চ ৩০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা প্রদেয় হইবে।

২৩। প্রেষণ ভাতা।- অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং অম/অবি/প্রবিধি-৬/প্রঃমঃ/ভাতা-৬/২০০৭(অংশ)/ ৩১ তারিখ-০৭/০৪/২০০৮ মোতাবেক প্রদেয় প্রেষণ ভাতার পূর্বের হার (মাসিক বেতনের ২০%) অব্যাহত থাকিবে।

২৪। আপ্যায়ন ভাতা।- মাসিক আপ্যায়নভাতার প্রচলিত হার নিম্নরূপভাবে প্রদেয় হইবে, যথা :—

ক্রমিক নং	পদবী/পদমর্যাদা	আপ্যায়ন ভাতা
১।	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	২০০০/-
২।	মুখ্য সচিব	২০০০/-
৩।	সচিব	১০০০/-
৪।	অতিরিক্ত সচিব	৯০০/-
৫।	যুগ্ম-সচিব/অন্যান্য প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা	৬০০/-

বিশ্লেষণ : এস, আর, নং ৭৯-আইন/২০১০/অম/অবি(বাস্ত-১)জাঃবেঃস্কেল-৪/২০১০, তারিখ: ১৫ মার্চ, ২০১০ দ্বারা মুখ্য সচিব এর আপ্যায়ন ভাতা ১২০০/- টাকা হইতে ২০০০/- টাকায় বর্ধিত করা হয়।

২৫। শিক্ষা সহায়ক ভাতা।- সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য সন্তান প্রতি মাসিক ২০০.০০ (দুই শত) টাকা হারে এবং অনধিক ২(দুই) সন্তানের জন্য মাসিক সর্বোচ্চ ৩০০.০০ (তিনশত) টাকা শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদেয় হইবে। তবে, স্বামী ও স্ত্রী উভয়ই চাকরিজীবি হইলে সন্তান সংখ্যা যেকোন একজনের ক্ষেত্রেই গণনা করিয়া ভাতার পরিমাণ নির্ধারণ হইবে। এই সংক্রান্ত একটি পৃথক নীতিমালা অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারী করিতে হইবে।

২৬। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণ ভাতা।- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতনের ৩০% প্রশিক্ষণ ভাতা বহাল থাকিবে। তবে, প্রশিক্ষণ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ প্রেষণভাতা অথবা প্রশিক্ষন প্রতিষ্ঠানে প্রেষণ ভাতা দুইটির মধ্যে যে কোন একটি প্রাপ্য হইবেন।

[illegible] বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি।- (১) স্ব-আহরণকারী (Self Drawing) কর্মকর্তা এই [illegible] মোতাবেক জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণ [illegible] এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে বেতন নির্ধারণের (Pay Fixation [illegible]) বিবরণী পাঠাইবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস বেতন নির্ধারণের [illegible] ভিত্তিতে সাময়িকভাবে বেতন পরিশোধ করিবেন এবং পরবর্তী দুই মাসের [illegible] বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করিবেন। এই প্রক্রিয়ায় অতিরিক্ত বেতন পরিশোধ হইয়া [illegible] তাহা ফেরৎযোগ্য বা সমন্বয়যোগ্য হইবে।

(২) বিভাগীয় প্রধান এবং আয়ন ও ব্যয়ন (Drawing and Disbursing) কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণপূর্বক বেতন বিলের সহিত বেতন নির্ধারণী বিবরণী পাঠাইবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত বেতন নির্ধারণের বিবরণীর ভিত্তিতে সাময়িকভাবে বেতন পরিশোধ করিবেন এবং পরবর্তী দুই মাসের মধ্যে বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করিবেন।

(৩) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ এ বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি কেবল সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বেতন নির্ধারণ প্রতিপাদনের পরই 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।

২৮। আয়কর।- এই আদেশের অধীনে প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদির উপর আয়কর প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা :

(ক) প্রত্যেক বৎসর আয়কর রিটার্ন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার মধ্যে আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে নিজের বেতন ভাতাদিসহ তাঁহার আয় এবং আয়ের উপর পরিশোধযোগ্য করের পরিমাণ নির্ধারণ করিয়া রিটার্ন তৈরি করিবেন;

(খ) আয়কর রিটার্ন তৈরির পর করদাতা (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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- টি এ বিল যেভাবে দাখিল করা হয়) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে উত্তোলন করিবেন;

(ঘ) আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, রিটার্ন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার অব্যবহিত পরবর্তী মাসের বেতন বিলের সহিত সংযুক্ত করিবেন;

(ঙ) আয়কর সংক্রান্ত বিদ্যমান ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে।

২৯। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫, অতঃপর উক্ত আদেশ বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল;

(২) অনুরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত আদেশের ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত বিধানাবলী এবং তৎসম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, অফিস স্মারক ও পরিপত্রসমূহ এই আদেশের অধীন ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদির উদ্দেশ্যে উহার বিধানাবলীর সহিত সঙ্গতি সাপেক্ষে, বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
(ড. মোহাম্মদ তারেক)
অর্থ সচিব।

(২০ মে, ১৯৮৫)

উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫

The Surplus Public Servants Absorption Ordinance, 1985

Ordinance No. XXIV of 1985

(সুপ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের সপ্তম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ।- এই অধ্যাদেশ উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ নামে অভিহিত হইবে;

(২) ধারা-৩ ব্যতীত এই অধ্যাদেশ 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' অর্থ বি সি এস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর তফসিল-১ তে বর্ণিত পদসমূহ;

(বি) 'স্থানীয় কর্তৃপক্ষ' অর্থ যে কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বা আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন গঠিত বা স্থাপিত কর্তৃপক্ষ, সরকার কর্তৃক স্থাপিত কোন বডি বা অর্গানাইজেশনও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(সি) 'পদ' অর্থ প্রজাতন্ত্রের চাকরির বেসামরিক পদ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের যে কোন পদ এবং ক্যাডার পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ডি) 'গণকর্মচারী' অর্থ প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত ব্যক্তি; 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, অথবা

(৫) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;

(ই) 'উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী' অর্থ, 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।

বিশ্লেষণ : 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 গণকর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবে।

৪। এই অধ্যাদেশের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ আইনের কার্যকারিতা।- অন্য কোন আইন, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন, 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 গণকর্মচারীকে উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলের সমস্কেলভুক্ত পদে সম্ভবমতে আত্মীকরণ করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, সমস্কেলভুক্ত কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হইলে, উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে নিম্নস্কেলভুক্ত 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 ঘটিবে, ঐ তারিখ হইতে তিনি চাকরি হইতে অবসরপ্রাপ্ত মর্মে গণ্য হইবেন।

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত না হইলে কোন উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোন পদে আত্মীকরণ করা যাইবে না।

তবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোন গণকর্মচারীকে 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 অংশগ্রহণ করিতে হইবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নির্দিষ্ট বয়সসীমারও প্রয়োজন হইবে না।

(৪) উপধারা (১) এর অধীনে কোন পদে একবার আত্মীকৃত গণকর্মচারীর আত্মীকরণ চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হইবে এবং তিনি অন্য কোন পদে পুনঃ আত্মীকরণের অধিকারী হইবেন না।

৬। জ্যেষ্ঠতা, বেতন ও পেনশন নির্ধারণ।-সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নীতিমালা দ্বারা আত্মীকৃত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন ও পেনশন নির্ধারিত 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 কোন ব্যাপারে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। **আদালতের এখতিয়ার খর্ব।**- এই অধ্যাদেশের অধীনে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কোন আদালতে,ট্রাইবুনালে বা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না এবং এই অধ্যাদেশে বা ইহার অধীনে প্রণীত কোন 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।

আত্মীকৃত কর্মচারীদের চাকরিকাল গণনা

১। অফিস স্মারক নং ED(R-II)S-59/77-25(500), তারিখ : ২০ মার্চ ১৯৭৯ এর দ্বারা আত্মীকৃত কর্মচারীদের চাকরি গণনা সংক্রান্ত জারিকৃত 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) অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণকারী কর্মচারী : উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারী কর্তৃক মূল অফিস হইতে অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সে আত্মীকৃত হইলেও নবনিযুক্ত মর্মে বিবেচিত হইবে। এইক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদির জন্য পূর্ব চাকরি গণনাযোগ্য হইবে না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সাধারণ বিধি প্রযোজ্য হইবে। ২৫ বৎসর চাকরি পূর্তির পর উদ্বৃত্ত ঘোষিত হইলে এবং পূর্ণ অবসর সুবিধাদি গ্রহণ করিলে তিনি পুনঃ সরকারী অফিসে আত্মীকরণের জন্য বিবেচিত হইবে না।

২। স্মরক নং MF/R-I/3P-I/78/73, তারিখ : ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংস্থার উদ্বৃত্ত কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিতে আত্মীকৃত হইলে নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ব চাকরির ৫০% পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হইবে:

(ক) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অংশ সুদসহ সমর্পন করিতে হইবে।

(খ) প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারের নিকট জমা দিতে হইবে।

নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, ২০১০

এস আর ও নং ১৪১-আইন/২০১০-০৫.০৩০.১৭৪.০০.০২২. ০২৭.২০০৮।- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা–

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**।- এই বিধিমালা নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়–

(১) "উত্তীর্ণ প্রার্থী" অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ এর বিধি ১৭ এ বর্ণিত কৃতকার্য প্রার্থীদের মধ্যে যাহারা ক্যাডার সার্ভিস বা পদে নিয়োগের জন্য কমিশন কর্তৃক সুপারিশকৃত নহেন;

বিশ্লেষণ : বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ জারির প্রেক্ষিতে এই সংজ্ঞাটি সংশোধিত আকারে লেখা হইয়াছে।

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

(৩) "নন-ক্যাডার পদ" অর্থ কমিশনের সুপারিশের আওতাভুক্ত কোন সরকারী অফিসের রাজস্ব খাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য স্থায়ী বা অস্থায়ী প্রথম শ্রেণীর [এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর][১] গেজেটেড প্রারম্ভিক পদ;

(৪) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ যে নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ করা হইবে সে পদের সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিতে বর্ণিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(৫) "নিয়োগ বিধি" অর্থ সংশ্লিষ্ট নন-ক্যাডার পদের বিদ্যমান নিয়োগ বিধি;

(৬) "নিয়োগের যোগ্যতা" অর্থ নিয়োগ বিধিতে বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য অভিজ্ঞতা, যদি থাকে;

(৭) "বি সি এস পরীক্ষা" অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ এর অধীন গৃহীত পরীক্ষা;

বিশ্লেষণ : বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ জারির প্রেক্ষিতে এই সংজ্ঞাটি সংশোধিত আকারে লেখা হইয়াছে।

---

[১] এস,আর,ও নং ১৪৬-আইন/২০১৪-০৫.০০.০০০০.১৭৪.০২৭.২০০৮ দ্বারা শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

(৮) "সংরক্ষিত তালিকা" অর্থ এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি ৫(৩) এর অধীন প্রণীত সংরক্ষিত তালিকা।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য।**- আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **নন-ক্যাডার পদের বিবরণ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকরণ, ইত্যাদি।**- [(১) সরকারের নিকট হইতে নন-ক্যাডার শূন্য পদের নিয়োগের অনুরোধ প্রাপ্তি সাপেক্ষে, কমিশন বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগের জন্য প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে পূরণযোগ্য নন-ক্যাডার পদের বিবরণ ও সংখ্যা উল্লেখ করিবে।][২]

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, [২৮তম, ২৯তম, ৩০তম, ৩৩তম এবং ৩৪তম বিসিএস পরীক্ষার জন্য প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে নন-ক্যাডার পদের বিবরণ ও সংখ্যা উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও, উক্ত পরীক্ষা পাঁচটিতে][৩] অংশগ্রহণকৃত প্রার্থীগণের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক নন-ক্যাডার পদের সুনির্দিষ্ট বিবরণ ও সংখ্যা উল্লেখক্রমে কমিশনকে অনুরোধ করা সাপেক্ষে এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত সুবিধাদি প্রযোজ্য হইবে।

৫। **উত্তীর্ণ প্রার্থীদের তালিকা।**- (১) এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশন প্রত্যেক বি সি এস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মেধাক্রমানুসারে একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে।

(২) কমিশন নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ লাভে আগ্রহী প্রার্থীদের নিকট হইতে তদকর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ও ফরমে আবেদনপত্র আহ্বান করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে, কমিশন আবেদনকারীদের একটি সংরক্ষিত তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করিবে এবং উক্ত তালিকা পরবর্তী বি সি এস পরীক্ষার চূড়ান্ত ফল প্রকাশের [পূর্বে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে][৪]।

[৬। **নিয়োগের জন্য সুপারিশ।**- (১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, যে সকল নন-ক্যাডার পদে প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কমিশনকে অনুরোধ জানাইবে, কমিশন সংরক্ষিত তালিকার মধ্য হইতে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধি অনুযায়ী নিম্ন বর্ণিত শর্তাদি অনুসরণক্রমে, ঐ সকল পদে নিয়োগের যোগ্যতা রহিয়াছে এমন প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী বাছাইপূর্বক নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবে–

---

[২] এস,আর,ও নং ১৪৬-আইন/২০১৪-০৫.০০.০০০০.১৭৪.০২৭.২০০৮ দ্বারা উপ-বিধি (১) প্রতিস্থাপন করা হয়।

[৩] এস,আর,ও নং ১৪৬-আইন/২০১৪-০৫.০০.০০০০.১৭৪.০২৭.২০০৮ দ্বারা শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

[৪] এস,আর,ও নং ১৪৬-আইন/২০১৪-০৫.০০.০০০০.১৭৪.০২৭.২০০৮ দ্বারা শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

(ক) সুপারিশকৃত প্রার্থীর সংখ্যা শূন্য পদের ৫০% এর বেশী হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশন, সময় সময়, রাষ্ট্রীয় বিশেষ প্রয়োজনে, সরকারের অনুরোধের প্রেক্ষিতে শূন্য পদের সংখ্যা হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে; এবং

(খ) প্রার্থী বাছাইয়ের অনুরোধপত্র প্রাপ্তির তারিখের ক্রমানুসারে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিতে হইবে;

(গ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর প্রেক্ষিতে পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সাপেক্ষে প্রচলিত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে;

(ঘ) কোন প্রার্থীকে একাধিক পদের জন্য বা একাধিকবার নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা যাইবে না।

(২) সরকারের নিকট হইতে অনুরোধ প্রাপ্তির ক্রমানুসারে কমিশন বিধি ৫ এর বিধান অনুসারে প্রস্তুতকৃত প্রথম শ্রেণীর তালিকার সকল পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবার পর প্রস্তুতকৃত তালিকা হইতে দ্বিতীয় শ্রেণীর পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার পর শূন্য পদে নিয়োগের অনুরোধ বিবেচিত হইবে না।][৫]

৭। **নিয়োগ প্রদান**।- (১) কমিশনের নিকট হইতে সুপারিশ প্রাপ্তির পর নিয়োগ সংক্রান্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালনপূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) সংরক্ষিত তালিকা হইতে কমিশন কর্তৃক কোন প্রার্থীকে নিয়োগের সুপারিশ করিবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপত্র জারির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উক্ত প্রার্থী যোগদান না করিলে অথবা, যোগদানে অসম্মতি জ্ঞাপন করিলে উক্ত সুপারিশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত প্রার্থী উক্ত তালিকা হইতে পুনরায় কোন নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের সুপারিশ লাভের জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) উত্তীর্ণ কোন প্রার্থীর নাম সংরক্ষিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে বা কমিশন নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিয়াছে এই কারণে উক্ত প্রার্থীর নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের কোন অধিকার জন্মাইবে না।

৮। **অসুবিধা দূরীকরণ**।- এই বিধিমালার কোন বিধানের অস্পষ্টতার কারণে উহা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে সরকার, এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া, উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ সরকারী গেজেটে প্রকাশিত আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

---

[৫] এস,আর,ও নং ১৪৬-আইন/২০১৪-০৫.০০.০০০০.১৭৪.০২৭.২০০৮ দ্বারা বিধি ৬ সংশোধন করা হয়।

কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬
Rules of Business, 1996

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং এই বিষয়ে পূর্বেকার সকল বিধি এবং আদেশ বাতিলক্রমে রাষ্ট্রপতি সন্তুষ্ট হইয়া সরকারের কার্যাবলী বন্টন ও পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন।

প্রথম পরিচ্ছেদ
সাধারণ

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এবং প্রবর্তন-(i) এই বিধিমালা "কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬" নামে অভিহিত হইবে।

(ii) এই বিধিমালা অবিলম্বে বলবৎ হইবে।

২। সংজ্ঞা ।-(i) বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়–

(এ) "অনুচ্ছেদ (Article)" বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের কোন অনুচ্ছেদকে বুঝাইবে।

(বি) "সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department)" বলিতে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত কোন দপ্তরকে বুঝাইবে।

(সি) "অধিশাখা (Branch)" বলিতে উপসচিব অথবা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তার অধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে।

(ডি) "কার্য (Business)" বলিতে সরকার কর্তৃক নিষ্পন্ন সকল কার্যকেই বুঝাইবে।

(ই) "বিষয় (Case)" বলিতে বিবেচ্য কোন নির্দিষ্ট বিষয় এবং বিষয়টির নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইহার সহিত সম্পর্কিত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, যথা–চিঠিপত্র, নোট এবং অথবা বিষয়টির অথবা বিষয়সমূহের আওতায় অথবা এইগুলির সহিত সম্পর্কিত পূর্বতন যে কোন কাগজপত্রকে বুঝাইবে।

(এফ) "বিভাগ (Division)" বলিতে একটি পৃথক ও সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী এমন একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক ইউনিটকে বুঝাইবে, যাহা সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত।

(জি) "মন্ত্রণালয় (Ministry)" বলিতে বিভাগ বা বিভাগ সমষ্টি সমন্বয়ে গঠিত মন্ত্রণালয় বুঝাইবে।

(এইচ) "অধস্তন অফিস (Subordinate Office)" বলিতে সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত নয় এবং সাধারণভাবে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত প্রত্যক্ষ যোগাযোগ নাই এমন কোন সরকারী অফিসকে বুঝাইবে।

(আই) "তফসিল (Schedule)" বলিতে এই বিধিমালার তফসিলকে বুঝাইবে।

(জে) "সচিব (Secretary)" বলিতে একটি বিভাগ বা একটি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিবকে (ভারপ্রাপ্ত সচিবসহ) বুঝাইবে।

(কে) "সচিবালয় (Secretariat)" বলিতে বিভাগ বা মন্ত্রণালয়সমূহের অফিসসমূহকে একত্রিতভাবে বুঝাইবে।

(এল) " শাখা (Section)" বলিতে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবের অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল কার্য সম্পাদনী ইউনিটকে বুঝাইবে।

(এম) "অনুবিভাগ (Wing)" বলিতে যুগ্ম সচিব অথবা অতিরিক্ত সচিবের অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বতন্ত্র প্রকৃতির সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী পরিচালনার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ উপ-বিভাগকে বুঝাইবে।

(ii) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত সকল শব্দ এবং অভিব্যক্তি, কিন্তু যাহা সংজ্ঞায়িত হয় নাই, উহা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে, অনুরূপ অর্থ বুঝাইবে।

৩। **কার্য বন্টন (Allocation of Business)**।-(i) প্রধানমন্ত্রী যখনই প্রয়োজন, এক বা একাধিক বিভাগ লইয়া একটি মন্ত্রণালয় গঠন করিতে পারিবেন।

(ii) এই বিধিমালার তফসিল–১ কে (পৃথকভাবে প্রকাশিত) নির্দেশিত পদ্ধতিতে সরকারের কার্যাবলী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বন্টন করিতে হইবে।

(iii) প্রত্যেক বিভাগে সরকারের একজন সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব এবং তাঁহার অধীনস্থ এমন সকল অন্যান্য কর্মকর্তা থাকিবেন, যাহা প্রধানমন্ত্রী নির্ধারণ করিবেন :

শর্ত থাকে যে, একই ব্যক্তি একই মন্ত্রণালয়ের একাধিক বিভাগের সচিব হইতে পারিবেন।

(iv) প্রধানমন্ত্রী একটি বিভাগ বা একটি মন্ত্রণালয় অথবা একাধিক বিভাগ বা একাধিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব প্রধানমন্ত্রীর, একজন মন্ত্রীর বা একজন প্রতিমন্ত্রীর উপর ন্যস্ত করিতে পারিবেনঃ

শর্ত থাকে যে, এইরূপে অর্পিত হয় নাই এমন বিভাগ/মন্ত্রণালয় সরাসরি প্রধানমন্ত্রীর দায়িত্বে থাকিবে।

(iv) সচিব বিভাগ/মন্ত্রণালয়কে শাখা নামে অভিহিত কয়েকটি কার্য সম্পাদনী ইউনিটে সংগঠিত করিবেন :

শর্ত থাকে যে, যদি কোন ইউনিট শাখার অনুরূপ না হয়, তাহা হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে ইহাকে অন্য কোনরূপে সংগঠিত করা যাইবে।

(v) সচিব স্থায়ী আদেশ বলে বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী তাঁহার অধীনস্থ বিভাগের বিভিন্ন শাখা বা অন্যান্য ইউনিটের মধ্যে বন্টন করিবেন।

(vi) সচিবালয় বা সংযুক্ত দপ্তরে সম্পাদিত কার্যাবলী ব্যতিরেকে সরকারের অন্যান্য কার্যাবলী প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত এজেন্সী এবং অফিসের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে।

[১][৩এ। (i) এই বিধিমালায় যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, অ-রাজনৈতিক তত্ত্বাবধায়ক সরকারের কর্মকালীন সময়ে প্রধান উপদেষ্টা জনস্বার্থে যেইরূপ উপযোগী মনে করিবেন, ঐরূপ শর্তাদিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিশেষ সহকারী (Special Assistants) নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(ii) প্রধান উপদেষ্টা বিশেষ সহকারীকে এক বা একাধিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, যাহা বিধি-৩ (iv) তে বর্ণিতভাবে তাঁহার সরাসরি দায়িত্বে ন্যস্ত থাকিবে, এর দায়িত্ব অর্পন করিতে পারিবেন, এবং বিশেষ সহকারী আদেশে বর্ণিত বিষয় বা বিষয়সমূহের নিষ্পত্তি করিবেন।

(iii) বিশেষ সহকারী প্রধান উপদেষ্টা বরাবর নিজ হস্তে লিখিতভাবে পদত্যাগ করিতে পারিবেন; এবং প্রধান উপদেষ্টা যে কোন সময় বিশেষ সহকারীর নিয়োগের সমাপ্তি ঘটাইতে পারিবেন।]

[২][৩বি। (i) এই বিধিমালায় যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, প্রধানমন্ত্রী জনস্বার্থের পক্ষে যেরূপ শর্তে উপযোগী বলিয়া মনে করেন, ঐরূপ শর্তে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপদেষ্টা ও বিশেষ সহকারী নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(ii) প্রধানমন্ত্রী যে কোন বিষয় বা বিষয়সমূহের জন্য পরামর্শমূলক কাজ প্রতিপালনের জন্য বা উক্ত বিষয়ে তাঁহাকে সহায়তা করার জন্য উপদেষ্টা বা বিশেষ সহকারীকে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন। ইহাছাড়াও প্রধানমন্ত্রী সময়ে সময়ে যেরূপ বিশেষ কাজ অর্পন করিবেন ঐরূপ বিশেষ কাজ উপদেষ্টা বা বিশেষ সহকারী সম্পাদন করিবেন।

---

[১] এস, আর, ও নং ০৪-আইন/২০০৮-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ৯ জানুয়ারি, ২০০৮ দ্বারা বিধি-৩এ সন্নিবেশিত। তবে তত্ত্বাবধায়ক পদ্ধতি বাতিল হওয়ায় অনুচ্ছেদটি অকার্যকর।

[২] এস, আর, ও নং ১৩-আইন/২০০৯-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ২২ জানুয়ারি, ২০০৯ দ্বারা বিধি-৩বি সন্নিবেশিত।

(iii) উপদেষ্টা বা বিশেষ সহকারী প্রধানমন্ত্রী বরাবর লিখিত পত্রযোগে পদত্যাগ করিতে পারিবেন; এবং প্রধানমন্ত্রী যে কোন সময় উপদেষ্টা বা বিশেষ সহকারীর নিয়োগ বাতিল করিতে পারিবেন।]

৪। **কার্য সম্পাদন (Transaction of Business)**।-(i) অন্যান্য মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের সহিত পরামর্শ করা এবং রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা ও ইহার কমিটিসমূহের নিকট বিষয়াদি উপস্থাপনের বিষয়ে এই বিধিমালার বিধান সাপেক্ষে এই বিধিমালার তফসিল–১ এর অধীনে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বন্টনকৃত সকল কার্য দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক অথবা তাঁহার সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশের অধীনে নিষ্পন্ন হইবে।

(ii) মন্ত্রিসভার অনুমোদন ব্যতীত কোন গুরুত্বপূর্ণ নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(iii) যেক্ষেত্রে কোন প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী থাকেন, ঐক্ষেত্রে যে সকল বিষয় বা যে শ্রেণীর বিষয়াদি প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক নিষ্পন্ন হইবে, প্রধানমন্ত্রী অথবা প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী উহা আদেশ দ্বারা সুনির্দিষ্ট করিয়া দিবেন।

(iv) প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অন্য কোনরূপ আদেশ দেওয়া না হইলে সংসদে মন্ত্রী তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্য পরিচালনার বিষয়ে দায়ী থাকিবেন।

(v) সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন। তিনি উহার প্রশাসন ও শৃঙ্খলা এবং উহাকে প্রদত্ত কার্যাবলী যথার্থভাবে পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে এই বিধিমালা সতর্কভাবে প্রতিপালনের জন্যও দায়ী থাকিবেন। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্য সম্পাদন সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীকে অবহিত রাখিবেন।

[১][(vi) সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগ, উহার সংযুক্ত দপ্তর এবং অধীনস্থ অফিসসমূহের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার হইবেন, এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে, উহার সংযুক্ত দপ্তরে এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে বন্টনকৃত তহবিলসমূহ আপাতত বলবৎ বিধিমালা/আইন অনুযায়ী যাহাতে ব্যয়িত হয়, উহা নিশ্চিত করিবেন :

শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টে বন্টনকৃত তহবিলের ক্ষেত্রে কোর্টের রেজিস্ট্রারার প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার হইবেন এবং তিনি উক্ত তহবিল আপাতত বলবৎ বিধিমালা/আইন অনুযায়ী যাহাতে ব্যয়িত হয়, উহা নিশ্চিত করিবেন।]

---

[১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং মপবি–৪/১/৯৯–বিধি/৫৯, তারিখ : ১৫ মে, ২০০১ দ্বারা উপবিধিটি সংশোধিত।

(vii) সচিবালয় নির্দেশমালা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ও সংযুক্ত দপ্তরসমূহের কার্য নিষ্পন্ন করার পদ্ধতি সম্পর্কিত অন্যান্য নির্দেশাবলী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারি করা হইবে।

(viii) কোন একটি নির্দিষ্ট কার্য কোন মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত হইবে, সে সম্পর্কে সন্দেহ দেখা দিলে সিদ্ধান্তের জন্য উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(ix) মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভূমিকা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সীমিত থাকিবে :

(এ) নীতি নির্ধারণ;

(বি) পরিকল্পনা প্রণয়ন;

(সি) পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মূল্যায়ন;

(ডি) আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত পদক্ষেপসমূহ;

(ই) সংসদে দায়িত্ব পালনে মন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;

(এফ) উচ্চ পর্যায়ের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, যথা, (১) সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে সদস্য/পরিচালকের পদমর্যাদার নীচে নয় এমন কর্মকর্তাগণ এবং (২) সংযুক্ত দপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল–৫ এর পর্যায়ের নীচে নয়, এইরূপ কর্মকর্তাগণ;

(জি) এইরূপ অন্যান্য বিষয়/বিষয়াদি যাহা প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হইবে।

(x) অন্যরূপ নির্দেশনা না থাকিলে, বিভিন্ন করপোরেশন কর্তৃক সরকারের নিকট প্রেরিত সকল প্রকার লিখিত যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে সম্বোধন করিয়া করিতে হইবে এবং সরকারের যাবতীয় লিখিত যোগাযোগ করপোরেশনসমূহের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নামে করা হইবে।

৫। আদেশ, দলিল, সম্মতিনামা এবং চুক্তিসমূহ (Orders, instruments, agreements and contracts)।-(i) সরকারের সকল নির্বাহী কার্য রাষ্ট্রপতির নামে সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

(ii) সকল মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং অনুরূপ পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ, এবং এই বিধিমালার তফসিল–২ এ উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ রাষ্ট্রপতির নামে প্রণীত ও সম্পাদিত আদেশ ও অন্যান্য দলিলাদি স্বাক্ষর দ্বারা প্রমাণিকরণ করিতে পারিবেন:

শর্ত থাকে যে, তফসিলে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন কোন কর্মকর্তাকে প্রধানমন্ত্রী বিশেষ ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির পক্ষে কোন আদেশ বা দলিল প্রমাণিকরণের জন্য ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।

(iii) আন্তর্জাতিক সম্মতিনামা ও ট্রীটি প্রমাণিকরণ এবং বিদেশে বা আন্তর্জাতিক সম্মেলনে, সংস্থায়, নেগোশিয়েশনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিত্বকরণের সংগে যুক্ত আদেশ ও দলিলাদির প্রমাণিকরণের পদ্ধতি সম্পর্কে পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী জারি করিবে।

(iv) রাষ্ট্রপতির পক্ষে চুক্তি সম্পাদন ও এইরূপ চুক্তিসমূহ কার্যকরকরণ এবং সকল সম্পত্তির নিশ্চিতকরণ সম্পর্কে নির্দেশাবলী আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় জারি করিবে।

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ

(Reference to the President and the Prime Minister)

৬। রাষ্ট্রপতির নিকট সরাসরি প্রেরণ (Reference to the President directly)।- (i) এই বিধিমালার তফসিল–৩ এ নির্দিষ্টকৃত বিষয়াদি রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(ii) এই বিধিমালার তফসিল–৬ এ নির্দেশিত সাময়িক প্রতিবেদন এবং অন্যান্য কাগজপত্র রাষ্ট্রপতির নিকট অবগতির জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

৭। প্রধানমন্ত্রী এবং রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণ (Reference to the Prime Minister and the President)।-এই বিধিমালার তফসিল–৪ এ নির্দিষ্টকৃত সকল ধরনের বিষয়ে আদেশ জারির পূর্বে, প্রধানমন্ত্রী এবং রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

৮। প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ (Reference to Prime Minister)।-(i) এই বিধিমালার তফসিল–৫ এ নির্দিষ্টকৃত বিষয়াদি প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(ii) এই বিধিমালার তফসিল–৭ এ নির্দেশিত সাময়িক প্রতিবেদন এবং অন্যান্য কাগজপত্র প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

৯। রাষ্ট্রপতির নিকট, প্রধানমন্ত্রীর নিকট, প্রধানমন্ত্রী এবং রাষ্ট্রপতির নিকট বিষয়াদি উপস্থাপন করার পদ্ধতি (Manner of submission of cases to the President, the Prime Minister, the Prime Minister and the President)।-রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী অথবা প্রধানমন্ত্রী এবং রাষ্ট্রপতির নিকট কোন বিষয় উপস্থাপন করিতে হইলে সংশ্লিষ্ট ঘটনা ও সিদ্ধান্তের বিষয় বর্ণনা করিয়া একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্ত এবং বস্তুনিষ্ঠ সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করিতে হইবে। সার-সংক্ষেপে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সুনির্দিষ্ট সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে এবং যেখানেই উপযুক্ত হয়, একটি খসড়া যোগাযোগপত্র (draft communication) সংযুক্ত থাকিবে।

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ

(Inter-Ministerial Consultation)

১০। মন্ত্রণালয় এবং বিভাগসমূহের মধ্যে পরামর্শ (Consultation among Ministries and Divisions)।-(ক) কোন বিষয়ের বক্তব্যের সহিত একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পৃক্ত থাকিলে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহ/বিভাগসমূহ কর্তৃক বিবেচিত এবং তাহাদের মতামত যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না হওয়া পর্যন্ত কোন আদেশ জারি করা যাইবে না বা বিষয়টি প্রধানমন্ত্রীর নিকট অথবা মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন করা যাইবে না। যে সকল ক্ষেত্রে মতামত চাওয়া হইয়াছে, উহাদের প্রকৃত রেফারেন্সকৃত বিষয়ে যথাশীঘ্র সম্ভব এইরূপ পরামর্শ করিতে হইবে:

শর্ত থাকে যে, জরুরী ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এই প্রয়োজনীয়তা পরিহার করা যাইতে পারে, তবে বিষয়টি অতঃপর যথাশীঘ্র সম্ভব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের গোচরীভূত করিতে হইবে।

(খ) যদি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ মতৈক্যে উপনীত হইতে না পারে এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করার পর মন্ত্রী বিষয়টি কার্যকর করার জন্য অবিচল থাকেন, তাহা হইলে উহা প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে:

শর্ত থাকে যে, বিষয়টি প্রধানমন্ত্রীর প্রত্যক্ষ দায়িত্বাধীন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সম্পৃক্ত হইলে উহা প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের চূড়ান্ত মতামত গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) কোন বিষয় পরামর্শের জন্য এক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হইলে যে সমস্ত প্রাসংগিক ঘটনাবলী এবং বিষয়াদির কারণে উক্ত প্রেরণ আবশ্যকীয় হইয়া পড়ে, উহা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঘ) এমনকি যেক্ষেত্রে পরামর্শ করার প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রেও একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোন বিষয়ে প্রাপ্ত বা জারিকৃত পত্রের অনুলিপি অন্য যে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে অবগতির জন্য প্রেরণ করিতে পারে বা কোন বিষয় দেখাতে পারে, যদি উক্ত পত্র বা বিষয় অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্য সম্পাদনে সহায়ক হইবে বলিয়া মনে করা হয়।

(ঙ) প্রধানমন্ত্রী যে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে কোন বিষয় তলব করিতে পারেন।

(চ) কোন মন্ত্রী, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর পূর্ব জ্ঞাতসারে যে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন বিষয় দেখিতে চাহিতে পারেন, যদি উহা তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন বিষয় নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজন হয়। অনুরূপভাবে অর্থ মন্ত্রী যে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্থ

সংক্রান্ত প্রশ্ন জড়িত এমন কোন বিষয় দেখার জন্য তলব করিতে পারেন। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রী যে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কোন বিষয়, যাহাতে আইনগত বিবেচনা জড়িত রহিয়াছে, দেখিতে চাহিতে পারেন।

(৫) কোন মন্ত্রী যদি অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন বিষয় দেখিতে চাহিয়া থাকেন এবং উহা সম্পর্কে আরও অধিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন বোধ করেন, তিনি মন্ত্রীর সহিত পারস্পরিক সম্মতিক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। মতৈক্য না হইলে বিষয়টি প্রধানমন্ত্রীর নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

১১। **মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহিত পরামর্শ (Consultation with Cabinet Division)**।-কোন মন্ত্রণালয়ই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহিত পূর্ব পরামর্শ ব্যতীত এমন কোন আদেশ জারি করিতে অথবা অন্যভাবে কিছু করিবে না, যাহাতে রহিয়াছে–

(ক) এই বিধিমালার ব্যাখ্যা;

(খ) কার্য বন্টনের পরিবর্তন সম্পৃক্ত কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পুনর্গঠন;

(গ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের মধ্যে কার্য বন্টনের কোন পরিবর্তন;

(ঘ) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীবর্গের পারিশ্রমিক এবং বিশেষ অধিকার; এবং

(ঙ) এই বিধিমালার অধীনে এই বিভাগের উপর ন্যস্ত অন্য কোন বিষয়।

১২। **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ (Consultation with Ministry of Public Administration)**।-জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সাধারণভাবে অথবা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হওয়ার ক্ষেত্র ব্যতীত কোন মন্ত্রণালয় এইরূপ কোন বিষয় সমূহের সহিত সম্পৃক্ত কোন আদেশ জারি বা আদেশ জারির কর্তৃত্ব দান করিবে না, যাহাতে রহিয়াছে–

(ক) পদ সৃষ্টি বা বিলুপ্তি অথবা কোন সংযুক্ত দপ্তরের মর্যাদার পরিবর্তন সম্পৃক্ত করিয়া কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা সংযুক্ত দপ্তরের পুনর্গঠন;

(খ) শাখা ব্যতীত কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কার্য বন্টন ইউনিট গঠন;

(গ) সংযুক্ত দপ্তর সৃষ্টি ও পুনর্গঠন;

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের জাতীয় বেতন স্কেল–৯ এবং তদুর্ধ্ব যে সকল পদ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের আওতা বহির্ভূত রাখা হইয়াছে, উহাতে প্রাথমিক নিয়োগ;

(ঙ) সরকার কর্তৃক চাকরি কাঠামোতে সময়ে সময়ে সংশোধন সাপেক্ষে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/বিভাগের ও সংযুক্ত দপ্তরের সহায়ক কর্মচারী ব্যতীত সকল সার্ভিসের কর্মকর্তাবৃন্দের চাকরির শর্তাবলী পরিবর্তন সংক্রান্ত;

(vi) নন-সেক্রেটারিয়েট অফিসারগণের মন্ত্রণালয়/বিভাগে বা সংযুক্ত দপ্তরসমূহে পদায়ন;

(vii) অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত সম্পর্কযুক্ত ব্যয়ের প্রস্তাবসমূহ;

(viii) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা এবং আদেশসমূহের ব্যাখ্যা;

(ix) প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর প্রকল্পখাতের কর্মচারীগণের রাজস্বখাতে স্থানান্তরকরণ;

(x) নিয়োগের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের আওতা হইতে কোন পদ বা সার্ভিসকে বাদ দেওয়ার প্রশ্নসহ পদ বা সার্ভিসের নিয়োগের বিধিমালা।

১৩। অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শ (Consultation with Finance Division)।-(১) অর্থ বিভাগের সহিত পূর্ব পরামর্শ ব্যতীত কোন মন্ত্রণালয়ই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত এমন কোন আদেশ জারি করিবে না যাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রজাতন্ত্রের আর্থিক বিষয় প্রভাবিত করে এবং বিশেষ করিয়া যাহাতে রহিয়াছে–

(i) অর্থ ছাড়করণ, রাজস্বসহ ব্যয় বা হস্তান্তর, প্রকৃত বা সম্ভাব্য, অথবা ইহার বিপরীতে নিশ্চয়তা প্রদান;

(ii) যে ব্যয়ের জন্য বাজেটে কোন সংস্থান নাই;

(iii) কর, শুল্ক, সেস অথবা ফি ধার্য;

(iv) ঋণ প্রবর্তন;

(v) বাজেট মঞ্জুরির আওতায় প্রধান খাতসমূহের মধ্যে পুনঃ উপযোজন;

(vi) হিসাব সমন্বয় অথবা বাজেট প্রাক্কলনের পদ্ধতিতে পরিবর্তন সাধন;

(vii) ইতিপূর্বে বন্টনকৃত না হইয়া থাকিলে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্তি ও ব্যয়;

(viii) সরকারী চাকরিজীবীগণের এবং পাবলিক করপোরেশনসমূহের চাকরির শর্তাবলীর ক্ষেত্রে এইরূপ পরিবর্তন সাধন, যাহাতে আর্থিক বিষয়াদি জড়িত রহিয়াছে; এবং

(ix) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বিধিমালার ব্যাখ্যা;

(২) যে সকল বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ব সম্মতি প্রয়োজন, এবং যাহা প্রত্যাখ্যাত হইয়াছে, উক্ত প্রস্তাব পুনঃঅগ্রায়ন করা যাইবে না। তবে যদি কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত প্রস্তাব অগ্রায়ন করিতে চায়, তাহা হইলে উহা অর্থ বিভাগের অভিমতসহ সিদ্ধান্তের জন্য প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে পারেন।

(৩) অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি আদেশ নিরীক্ষার জন্য অর্থ বিভাগের মাধ্যমে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) সকল অর্থনৈতিক ও আর্থিক বিষয় হইতে উদ্ভুত প্রশ্নে বিশেষ করিয়া, নিম্নলিখিত বিষয়ে অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হইবে–

(i) রপ্তানী কর্মসূচী এবং আমদানী নীতি প্রণয়ন;

(ii) বাণিজ্যের নেগোশিয়েশন এবং বিনিময় চুক্তি;

(iii) অভিশুল্ক নীতি নির্ধারণ;

(iv) মূল্য নিরূপন নীতি নির্ধারণ;

(v) বিনিয়োগ নীতি নির্ধারণ; এবং

(vi) শ্রমনীতি নির্ধারণ।

[১][১৪। **আইন ও বিচার বিভাগের সহিত পরামর্শ (Consultation with the Law and Justice Division.)** ।-(১) আইন ও বিচার বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হইবে–

(i) যে কোন বিষয় হইতে উদ্ভুত সকল আইনগত প্রশ্নে;

(ii) যে কোন প্রসিডিং হইতে উদ্ভুত আইনের ব্যাখ্যা সম্পর্কে;

(iii) মৃত্যুদন্ডের আদেশের বিরুদ্ধে ক্ষমার কোন আবেদন এবং অন্য কোন দন্ডের মার্জনা, বিলম্বন ও বিরাম মঞ্জুর বা কোন দন্ড মওকুফ, স্থগিত বা হ্রাসকরণ সম্পর্কে পরামর্শদানের পূর্বে;

(iv) কোন আদালতে দায়েরকৃত কোন ফৌজদারী বা দেওয়ানী মামলায় সরকারকে জড়িত করার পূর্বে; এবং

(vii) যখনই সরকারের বিরুদ্ধে কোন ফৌজদারী বা দেওয়ানী মামলা দায়ের করা হয়।

(২) আইন ও বিচার বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত এবং উক্ত বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি ব্যতিরেকে কোন মন্ত্রণালয়ই সরাসরি অ্যাটর্নি জেনারেলের সহিত পরামর্শ করিবে না।

(৩) অ্যাটর্নি জেনারেল এবং আইন ও বিচার বিভাগের মধ্যে মতপার্থক্য থাকিলে, বিষয়টি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রীর নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

১৪এ। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত পরামর্শ (Consultation with the Legislative and Parliamentary Affairs Division) ।-লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হইবে–

(i) আইন প্রণয়নের সকল প্রস্তাব সম্পর্কে;

---

[১] এস আর ও নং ২৭৩-আইন/২০০৯-মপবি-৪/১/২০০৯-বিধি, তারিখ : ২৩ ডিসেম্বর, ২০০৯ দ্বারা বিধি ১৪ সংশোধিত এবং বিধি ১৪এ সংযোজিত।

(iii) আইন প্রণয়ন প্রস্তাব সম্পর্কে উদ্ভুত যে কোন আইনগত প্রশ্নে;

(iiii) গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি প্রস্তুতকরণ, আন্তর্জাতিক সম্মতিনামা, আন্তর্জাতিক আইন ঘোষণা এবং সংশোধনের আন্তর্জাতিক কনভেনশন এর ক্ষেত্রে;

(iv) যে কোন আইনের ব্যাখ্যা সম্পর্কে;

(v) সংবিধিবদ্ধ ক্ষমতাবলে কোন বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, ইত্যাদি জারি বা উহা জারির ক্ষমতা প্রদানের পূর্বে;

(vi) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত এবং উক্ত বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি ব্যতিরেকে কোন মন্ত্রণালয়ই সরাসরি অ্যাটর্নি জেনারেলের সহিত পরামর্শ করিবে না।

(vii) অ্যাটর্নি জেনারেল এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মধ্যে মতপার্থক্য থাকিলে, বিষয়টি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রীর নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।]

১৫। পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ (Consultation with Ministry of Foreign Affairs)।-বাংলাদেশের বৈদেশিক সম্পর্ক প্রভাবিত করে এমন কোন বিষয় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত পূর্ব পরামর্শ ব্যতিরেকে নিষ্পত্তি করা যাইবে না।

চতুর্থ পরিচ্ছেদ

মন্ত্রিসভা বৈঠক অনুষ্ঠানের পদ্ধতি

(Procedure for the meeting of the Cabinet)

১৬। মন্ত্রিসভায় যে সকল বিষয় আনা হইবে (Cases to be brought before the Cabinet)।-নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ মন্ত্রিসভায় আনয়ন করিতে হইবে–

(i) অধ্যাদেশ জারিসহ আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ।

(ii) যুদ্ধ ঘোষণা বা যুদ্ধ অবসানের ঘোষণা এবং তদসংক্রান্ত বিষয়াদি।

(iii) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সরকারী তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিশনের প্রতিবেদন বিবেচনার প্রস্তাবসমূহ।

(iv) কোন মন্ত্রী তাঁহার উপর ন্যস্ত যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মন্ত্রিসভার কোন সিদ্ধান্ত বা নির্দেশনা লাভ করিতে আগ্রহ প্রকাশ করেন।

(v) যথোপযুক্ত আইনগত পরামর্শ ব্যতিরেকে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক বা সরকারের অভিপ্রায় অনুযায়ী দায়েরকৃত কোন মামলা প্রত্যাহার করার যে কোন প্রস্তাব।

(vi) সংসদে রাষ্ট্রপতির ভাষণ ও বাণীসমূহ।

(vii) জরুরী-অবস্থা ঘোষণা বা প্রত্যাহার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ।

(viii) ঋণ প্রবর্তনের প্রস্তাবসমূহ।

(ix) যে সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ:

(এ) সম্পূর্ণরূপে সরকারী বা পাবলিক সেক্টরের মালিকানায় নতুন করপোরেশন বা কোম্পানীসমূহ গঠন ;

(বি) সরকার বা পাবলিক সেক্টর করপোরেশন কর্তৃক কোন নব গঠিত করপোশন/কোম্পানী বা বিদ্যমান করপোরেশন বা কোম্পানীসমূহের শেয়ার মূলধন বিনিয়োগ;

(সি) পাবলিক সেক্টরের প্রতিষ্ঠানসমূহের বিলুপ্তি এবং/অথবা একত্রীকরণ;

(ডি) যে সকল বিষয়ে দুই বা ততোধিক মন্ত্রীর মধ্যে মত পার্থক্য দেখা দেয় এবং মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত চাওয়া হয়;

(ই) অতীব গুরুত্বপূর্ণ, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং প্রশাসনিক নীতি জড়িত এমন বিষয়সমূহ; এবং

(এফ) কোন বিদ্যমান নীতি বা মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের পরিবর্তন সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ।

(x) বাজেট, বার্ষিক অর্থ বিবরণী পেশ করার পূর্বে।

(xi) বিদেশের সংগে চুক্তি এবং সম্মতিনামা, বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাস খোলা এবং/অথবা বন্ধ করা সম্পর্কিত নেগোসিয়েশনের বিষয়সমূহ।

(xii) প্রধানমন্ত্রী সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপনের প্রয়োজনবোধ করেন, সেই সকল বিষয়।

(xiii) রাষ্ট্রপতি মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপনের জন্য প্রধানমন্ত্রীকে অনুরোধ করেন, এমন সকল বিষয়।

১৭। মন্ত্রিসভা কর্তৃক নিষ্পত্তির পদ্ধতি (Method of disposal by the Cabinet)।- মন্ত্রিসভার নিকট প্রেরিত বিষয়াদি যে পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করিতে হইবে :

(i) মন্ত্রিবর্গের মধ্যে বিতরণের মাধ্যমে; অথবা

(ii) মন্ত্রিসভার বৈঠকে আলোচনার মাধ্যমে; অথবা

(iii) মন্ত্রিসভা কমিটির বৈঠকে আলোচনার মাধ্যমে, শর্ত থাকে যে, প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিসভা, অন্যভাবে কর্তৃত্ব প্রদান না করিয়া থাকিলে কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিসভা কর্তৃক অনুসর্মথন করাইতে হইবে।

মন্ত্রিপরিষদের সচিব, অতঃপর "মন্ত্রিপরিষদ সচিব" নামে অভিহিত, অথবা যুগ্ম সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অতঃপর যুগ্ম সচিব, মন্ত্রিপরিষদ নামে অভিহিত, প্রধানমন্ত্রীর সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা কোন বিষয় কোন পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি হইবে উহা নিরূপন করিবেন।

১৮। মন্ত্রিসভার কমিটিসমূহ (Committees of the Cabinet)।-(১) মন্ত্রিসভা/প্রধানমন্ত্রী মন্ত্রিসভার স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠন করিতে পারিবেন এবং যেইরূপ প্রয়োজন হয়, উহাদের উপর কার্যাদি ন্যস্ত করিতে পারিবেন। এইরূপ কমিটির গঠন ও কার্যাদি প্রধানমন্ত্রী সংশোধন বা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

(২) মন্ত্রিসভা/প্রধানমন্ত্রী সুনির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে এডহক মন্ত্রিসভা কমিটি গঠন এবং উহার উপর প্রয়োজনীয় কার্যাদি ন্যস্ত করিতে পারিবেন।

(৩) মন্ত্রিসভার অনুসমর্থনের প্রয়োজন নাই, এমন কোন সিদ্ধান্ত উক্ত কমিটি কর্তৃক গৃহীত হইলে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন লাভের পর উহা মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের ন্যায় কার্যকর ক্ষমতা সম্পন্ন হইবে।

(৪) কমিটির সভার আলোচনা এবং সিদ্ধান্তসমূহের কার্যবিবরণী মন্ত্রিপরিষদ সচিব/যুগ্ম সচিব, মন্ত্রিপরিষদ অথবা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী সচিব কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদের সকল সদস্যের মধ্যে বিতরণ করা হইবে।

(৫) মন্ত্রিসভার কমিটিগুলিকে সাচিবিক, প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদানের এবং কর্মকর্তা পর্যায়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাদি সমন্বয় সাধনের জন্য সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ লইয়া একটি কমিটি গঠন করা যাইতে পারে। প্রধানমন্ত্রী এইরূপ কমিটির গঠন, গঠন প্রকৃতি এবং কার্যাদি নির্ধারণ করিবেন।

১৯। মন্ত্রিসভার নিকট বিষয়াদি উপস্থাপন করার পদ্ধতি (Manner of submission of cases to the Cabinet)।-(১) মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে এমন সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব পটভূমিকা ও প্রাসংগিক তথ্যাদি, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ উল্লেখ করিয়া ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সুপারিশসহ বিষয়টির একটি সংক্ষিপ্ত ও সুস্পষ্ট স্মারক অতঃপর "সার-সংক্ষেপ" হিসাবে উল্লিখিত, মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন। সার-সংক্ষেপটি যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে এবং ইহাতে পরিশিষ্ট হিসাবে এইরূপ প্রাসংগিক কাগজপত্র থাকিবে, যাহা বিষয়টির সঠিক উপলব্ধির জন্য প্রয়োজন হইতে পারে। কত প্রস্থ সার-সংক্ষেপ সরবরাহ করিতে হইবে তাহা মন্ত্রিপরিষদ সচিব নির্ধারণ করিয়া দিবেন।

(২) কোন বিষয়ে একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জড়িত থাকিলে বিধি ১০(১) এর বিধান অনুযায়ী সার-সংক্ষেপে মন্ত্রণালয়সমূহের সুপারিশ লিপিবদ্ধ থাকিবে, অথবা মতৈক্য না হইয়া থাকিলে মতপার্থক্যের পয়েন্টসমূহ এবং প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসমূহ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) ব্যয় বা রাজস্ব হ্রাস সংক্রান্ত যে কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রেই অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে এবং তাহা সার-সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উন্নয়ন ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনের মতামতও গ্রহণ করিতে হইবে এবং উহা সার-সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) মন্ত্রিসভার বৈঠকের আলোচ্য সূচিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোন বিষয় অবশ্যই বৈঠকের অন্তত পূর্ণ চারদিন পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পৌছাইতে হইবে।

শর্ত থাকে যে, বিলম্বে প্রাপ্ত কোন বিষয় আলোচ্য সূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে, যদি ইহাতে কোন জরুরী প্রশ্ন জড়িত থাকে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক ইহার অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রধানমন্ত্রীর পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়া থাকে।

(৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দায়িত্ব হইবে এইমর্মে সন্তুষ্ট হওয়া যে কোন সচিব কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র সম্পূর্ণ এবং যথাযথরূপে রহিয়াছে।

২০। বিতরণের মাধ্যমে বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (Procedure regarding disposal of cases by circulation)।-(১) মতামত লিপিবদ্ধ করার জন্য কোন বিষয় বিতরণ করা হইলে মন্ত্রিপরিষদ সচিব প্রধানমন্ত্রীর আদেশক্রমে যে সময়ের মধ্যে উহা তাঁহার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, তাহা সুনির্দিষ্ট করিয়া দিবেন। যদি কোন মন্ত্রী উক্ত সময়ের মধ্যে তাঁহার মতামত প্রেরণ না করেন, ধরিয়া লইতে হইবে যে সার-সংক্ষেপের বিধৃত সুপারিশসমূহ তিনি গ্রহণ করিয়াছেন। বিতরণের পর্যায়ে যদি লক্ষ্য করা যায় যে, মন্ত্রীগণের মধ্যে মত পার্থক্য রহিয়াছে, তাহা হইলে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিসভার পরবর্তী নিয়মিত বৈঠকে উহা সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(২) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উপর গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ইহার নিকট প্রতিবেদন এবং কেবল তথ্যের জন্য পেশকৃত অন্যান্য বিষয় সাধারণত বিতরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হইবে।

২১। মন্ত্রিসভার বৈঠকের কার্য পদ্ধতি (Procedure regarding meetings of the Cabinet)।-(১) সাধারণ কার্যাবলী আলোচনার জন্য মন্ত্রিসভার নিয়মিত বৈঠক সাধারণত সপ্তাহে একবার মন্ত্রিসভার সুবিধাজনক দিনে অনুষ্ঠিত হইবে :

শর্ত থাকে যে, প্রধানমন্ত্রী বৈঠক অনুষ্ঠানের দিন ও সময়ের পরিবর্তন করিতে পারিবেন এবং জরুরী কার্যাবলী আলোচনার জন্য সপ্তাহের যে কোন দিনের যে কোন সময় মন্ত্রিপরিষদের বিশেষ বৈঠক আহ্বান করিতে পারিবেন।

(২) মন্ত্রিপরিষদ সচিব সাধারণত বৈঠক অনুষ্ঠানের তিনদিন পূর্বে আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত প্রস্তাবিত বিষয়াদি এবং এই বিষয়ের উপর সার-সংক্ষেপসহ একটি পরিপত্র মন্ত্রীগণের নিকট জারি করিবেন। বিশেষ সভার ক্ষেত্রে বৈঠক অনুষ্ঠানের তিন দিনের কম সময় পূর্বে পরিপত্র জারি করা যাইতে পারে।

(৩) বিষয়ের সহিত সম্পৃক্ত সার-সংক্ষেপ বিতরণ না করিয়া কোন বিষয়ই আলোচনা করা যাইবে না।

শর্ত থাকে যে, ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর আবেদনক্রমে প্রধানমন্ত্রী যদি এইমর্মে সন্তুষ্ট হন যে, পরিস্থিতি এমন ছিল যে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই, তাহা হইলে প্রধানমন্ত্রী এই উপবিধির বিধান পরিহার করিতে পারিবেন।

(৪) যদি কোন মন্ত্রী কর্মস্থল হইতে অনুপস্থিত থাকার কারণে বা অন্য কোন কারণে মন্ত্রিসভার বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে অপরাগ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী, যদি থাকে, প্রধানমন্ত্রী অনুমতি প্রদান করিলে মন্ত্রিসভার বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন এবং তিনি বিবেচনাধীন বিষয়াদিতে তাঁহার মন্ত্রণালয়ের মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন। অধিকন্তু, যদি কোন মন্ত্রী কোন বিশেষ বিবেচ্য বিষয় আলোচনাকালে তাঁহার প্রতিমন্ত্রীর উপস্থিতি কামনা করেন, তাহা হইলে প্রধানমন্ত্রীর অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রতিমন্ত্রী এইরূপ আলোচনাকালে মন্ত্রিসভার বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

[১][(৪এ) তত্ত্বাবধায়ক সরকারের কর্মকালীন সময়ে বিধি-৩এ এর অধীনে নিয়োজিত বিশেষ সহকারীকে প্রধান উপদেষ্টা যে কোন বা সকল উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে বা যে কোন কমিটি বা কমিটি সমূহের বৈঠকে উপস্থিত থাকার নির্দেশ দিতে পারেন।]

[২][(৪বি) প্রধানমন্ত্রী বিধি-৩ এর অধীনে নিয়োজিত উপদেষ্টা বা বিশেষ সহকারীকে যে কোন বা সকল মন্ত্রিসভার বৈঠকে বা যে কোন কমিটি বা কমিটিসমূহের বৈঠকে উপস্থিত থাকার নির্দেশ দিতে পারেন।]

(৫) (i) দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী যদি প্রয়োজনবোধ করেন, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কোন বিষয়ে আলোচনার সময় মন্ত্রিসভার বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(ii) প্রধানমন্ত্রী অনুমোদন করিলে, বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তা বৈঠকে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(৬) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/যুগ্ম সচিব সকল বৈঠকে উপস্থিত থাকিবেন এবং প্রস্তুত করিবেন–

(এ) আলোচনার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ, যাহা মন্ত্রিসভার বিশেষ নির্দেশনা না থাকিলে নৈর্ব্যক্তিক ধরনের হইবে, এবং

(বি) সিদ্ধান্তসমূহের একটি বিবরণ এবং বিবরণের একটি কপি প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য যথাশীঘ্র উপস্থাপন করিবেন।

(৭) মন্ত্রিপরিষদ সচিব প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত এই বিবরণের একটি কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিবর্গের নিকট বিতরণ করিবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহের উদ্বৃতাংশ প্রয়োজনীয় কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী এবং সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন।

---

[১] এস.আর.ও নং ১৭-আইন/২০০৮-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ১৯ জানুয়ারি, ২০০৮ দ্বারা (৪এ) অনুচ্ছেদটি সংযোজিত। তবে তত্ত্বাবধায়ক সরকার ব্যবস্থা বাতিল হওয়ায় অনুচ্ছেদটি বর্তমানে অকার্যকর।

[২] এস, আর, ও নং ১৩-আইন/২০০৯-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ২২ জানুয়ারি, ২০০৯ দ্বারা বিধি-২১ এর উপবিধি (৪বি) সন্নিবেশিত।

(৮) যদি কোন মন্ত্রী মনে করেন যে, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি রহিয়াছে বা কোন কিছু বাদ পড়িয়াছে, তবে তিনি কার্যবিবরণী জারির তিনদিনের মধ্যে উহা মন্ত্রিপরিষদ সচিবের গোচরে আনিতে পারেন। এই সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ সচিব প্রধানমন্ত্রীর আদেশ গ্রহণ করিবেন এবং প্রয়োজন হইলে একটি সংশোধনী পত্র জারি করিবেন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সরকারী রেকর্ডসমূহ সংশোধন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে অবহিত করিবেন।

২২। মন্ত্রিসভার কমিটিসমূহের বৈঠক অনুষ্ঠানের পদ্ধতি (Procedure regarding meetings of the Committees of the Cabinet)।-(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অথবা কমিটির আহ্বায়ক হিসাবে মনোনীত মন্ত্রীর, যিনি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন, নির্দেশক্রমে উহার সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রিসভার কমিটিসমূহের বৈঠক আহ্বান করা হইবে। মনোনীত আহ্বায়কের অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠতম মন্ত্রী বৈঠক আহ্বান করিবেন, এবং উহার সভাপতিত্ব করিবেন।

(২) এডহক কমিটির প্রথম বৈঠক কমিটি নিয়োগের সাধারণভাবে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইবে এবং মন্ত্রিসভা/প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অন্যরূপ নির্দেশিত না হইলে কমিটি উহার কার্যক্রম সাধারণভাবে এক মাসের মধ্যে শেষ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অফিসারগণকে যখন এবং যেইরূপ প্রয়োজন হয় কার্যক্রমের সময় যুক্ত রাখা যাইতে পারে।

(৪) বিধি-১৯ ও ২১ এর বিধানাবলী, প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাপেক্ষে, মন্ত্রিসভার কমিটির বৈঠকে বিষয়াদি উপস্থাপন করার এবং উহার কার্যপদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(৫) মন্ত্রিসভার কমিটিসমূহের গঠন, বৈঠক, সিদ্ধান্তসমূহের প্রতিবেদনের সকল কপি নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠাইতে হইবে।

২৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ (Action of Cabinet decisions)।-(১) মন্ত্রিসভা বিতরণের মাধ্যমে অথবা মন্ত্রিসভার কোন বৈঠকে বা মন্ত্রিসভা কমিটির কোন বৈঠকে আলোচনার পর, যেভাবেই হউক, কোন বিষয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্তটিকে কার্যকর করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ করিবেন, কিন্তু মূল কাগজপত্র প্রেরণ করিবেন না। গৃহীত সিদ্ধান্ত সরকারের সিদ্ধান্ত হিসাবে আনুষ্ঠানিকভাবে প্রকাশ করিতে হইবে এবং মন্ত্রিসভা/কমিটির বৈঠকে উপস্থিত মন্ত্রীবৃন্দের বিস্তারিত তথ্যাদি প্রকাশ করা যাইবে না।

(৩) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণার্থে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার নিকট প্রেরিত সকল সিদ্ধান্তের একটি রেকর্ড রাখিবেন এবং ইহা বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতি দৃষ্টি রাখিবেন। সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব হিসাবে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করা বা অবহিত রাখা তাঁহার দায়িত্ব হইবে।

(৪) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রতি দৃষ্টি রাখিবেন, এবং কোন বিষয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন সংরক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিব সাধারণ বা বিশেষ অনুরোধক্রমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব উহা সরবরাহ করিবেন।

(৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিব প্রত্যেক বিষয়ের রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন, যাহাতে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে–

(এ) বিধি-১৯ এর অধীনে জারিকৃত সকল কাগজপত্রের কপি;

(বি) বিধি-২১(২), (৬), (৭) ও (৮) এর অধীনে প্রস্তুতকৃত সকল কাগজপত্রের কপি; এবং

(সি) বিধি-২২(৪) এর অধীনে প্রাপ্ত সকল দলিলপত্র।

২৪। মন্ত্রিসভার কাগজপত্রের হেফাজত (Custody of Cabinet Papers)।-(১) মন্ত্রিসভার বৈঠকের সকল কার্যবিবরণী এবং ইহার সহিত প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্কযুক্ত সকল রেকর্ডপত্র [১][পঁচিশ বৎসর পর্যন্ত গোপনীয় দলিল হিসাবে গণ্য হইবে এবং ইহার পর উক্ত রেকর্ডপত্র ক্লাসিফাইড ডক্যুমেন্ট] হিসাবে গণ্য হইবে। মন্ত্রিগণ তাঁহাদের নিকট রক্ষিত নিম্নোক্ত দলিলাদি/কাগজপত্র মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট ফেরত দিবেন:

(এ) বিধি-২০(১) এর অধীনে বিতরণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মন্ত্রীগণের নিকট প্রেরিত সকল কাগজপত্র, তাঁহাদের মতামত রেকর্ড করার অব্যবহিত পরে;

(বি) বিধি-২১(২) বা ২২(৪) এর অধীনে মন্ত্রিসভা বা মন্ত্রিসভা কমিটির কোন বৈঠকে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্তের জন্য তাঁহাদের নিকট প্রেরিত কাগজপত্র, আলোচনা অনুষ্ঠিত হওয়ার অব্যবহিত পরে;

(সি) বিধি-২১(৭) এবং ২২(৪) এর অধীনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক, সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ ব্যতিরেকে প্রেরিত আলোচনা বা সিদ্ধান্তসমূহের রেকর্ডের অনুলিপি, তাঁহাদের পাঠ করার অব্যবহিত পরে; এবং

(ডি) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত সম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থার প্রতিবেদন বা অবগতির জন্য প্রেরিত অন্যান্য কাগজপত্র, উহা পাঠ করার অব্যবহিত পরে।

---

[১] এস.আর.ও নং ২৮৮-আইন/২০০৭-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ১২ ডিসেম্বর, ২০০৭ দ্বারা উপবিধি (১) সংশোধিত।

(২) বিধি-২১(৮) এর অধীনে মন্ত্রীগণ যে সকল কাগজপত্র নিজেদের নিকট রাখিবেন, উহার একটি তালিকা মন্ত্রিপরিষদ সচিব সংরক্ষণ করিবেন এবং কোন মন্ত্রী কার্যভার পরিত্যাগকালে কাগজপত্রসমূহ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট ফেরত দিবেন।

(৩) সচিবগণ বিধি-২১(৭) এর অধীনে তাঁহাদের নিকট প্রেরিত মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তসমূহ নিজেদের হেফাজতে রাখিয়া দিবেন এবং দায়িত্বভার পরিত্যাগের সময় তাঁহারা ঐগুলি তাঁহাদের উত্তরাধিকারীগণের নিকট বুঝাইয়া দিবেন।

[১][(৪) উপ-অনুচ্ছেদে (১) বর্ণিত ক্লাসিফাইড ডক্যুমেন্টসমূহ The National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance N0. XXXIX fo 1983) এর ৯ ধারা অনুসারে জাতীয় আর্কাইভে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।]

২৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যাবলীর সাময়িক প্রতিবেদন (Periodical reports of activities of Ministries/Divisions)।-(১) মন্ত্রিসভার অবগতির জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হইবে। এইরূপ প্রতিবেদনসমূহ মন্ত্রিগণের অবগতির জন্য তাঁহাদের নিকট বিতরণ করিতে হইবে।

(২) মন্ত্রিসভার অবগতির জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিতে হইবে। এইরূপ প্রতিবেদন মন্ত্রিসভার সাপ্তাহিক বৈঠকের বিষয়সূচী হিসাবে রাখা হইবে অথবা মন্ত্রীগণের অবগতির জন্য তাঁহাদের নিকট বিতরণ করা হইবে।

(৩) মন্ত্রিসভার অবগতির জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রতি অর্থ বৎসরের জন্য ১ জুলাই হইতে ৩০ জুন পর্যন্ত, উহার কার্যক্রমের উপর একটি বিস্তারিত পর্যালোচনা সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করিতে হইবে। প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশক্রমে মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক আহূত মন্ত্রিসভার বিশেষ বৈঠকসমূহে এইরূপ প্রতিবেদন আলোচিত হইবে।

২৬। বিদেশে প্রতিনিধিদল প্রেরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন (Reports of delegations sent abroad)।-(১) সকল খসড়া চুক্তি ও প্রটোকল অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। গুরুত্বপূর্ণ প্রতিনিধিদল সম্পর্কিত ব্রীফ উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রধানমন্ত্রীর নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) বিদেশে প্রেরিত জাতীয় পর্যায়ের সকল প্রতিনিধিদল বিদেশ হইতে প্রত্যাবর্তনের পর মন্ত্রিসভার জন্য যথাযথ একটি সার-সংক্ষেপসহ বিস্তারিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করিবেন। প্রতিনিধিদলের প্রত্যাবর্তনের পর যথাশীঘ্র সম্ভব, কিন্তু এক পক্ষকাল অতিবাহিত হওয়ার পরে নহে, এইরূপ প্রতিবেদনসমূহ দাখিল করিতে হইবে।

---

[১] এস.আর.ও নং ২৮৮-আইন/২০০৭-মপবি-৪/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ১০ ডিসেম্বর, ২০০৭ দ্বারা উপবিধি (৪) সংযোজিত।

(৩) প্রত্যাবর্তনকারী প্রতিনিধিদলের নিকট হইতে প্রতিবেদন সংগ্রহ করার দায়িত্ব প্রতিনিধি প্রেরণের উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

(৪) প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অন্যরূপ নির্দেশিত না হইলে, এইরূপ প্রতিবেদন প্রাপ্তির অব্যবহিত পর মন্ত্রিসভার বৈঠকের আলোচ্যসূচিতে উহা অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

২৭। বৈদেশিক অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও বিশেষ মিশনগুলির সহিত নেগোসিয়েশনের বিষয়ে প্রতিবেদন (Reports on negotiation with foreign economic, political and special missions)।-(১) যখনই কোন বৈদেশিক রাষ্ট্র বা এজেন্সীর কোন বিশেষ মিশন দেশে আগমন করে, তাঁহাদের সহিত নেগোসিয়েশনের অথবা আলোচনার একটি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) বিধি-২৬(২), (৩), (৪) এর বিধানাবলী প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাপেক্ষে এইরূপ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

পঞ্চম পরিচ্ছেদ

বিবিধ বিধান

(Miscellaneous Provisions)

২৮। সরকারী তথ্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা এবং প্রকাশ (Protection and communication of official information)।-(১) সরকারী দলিলাদি বা কোন সরকারী বিষয়বস্তু হইতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রাপ্ত তথ্যাদি কোন সরকারী কর্মচারী কর্তৃক সংবাদপত্র বা বেসরকারী ব্যক্তিগণের নিকট এবং এমনকি অন্যান্য সরকারী অফিসের কোন কর্মচারীর নিকট প্রকাশ করা যাইবে না, যদি না এই ব্যাপারে তাঁহাকে সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়া থাকে।

(২) রাষ্ট্রীয় দলিলাদির ব্যবহার এবং হেফাজতের জন্য বিস্তারিত নির্দেশাবলী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারীকরিবে।

(৩) সকল সংবাদ এবং তথ্যাদি সাধারণত তথ্য মন্ত্রণালয় বা ইহার অধীনস্থ কোন অফিসের মাধ্যমে সংবাদ মাধ্যম ও জনাসধারণের নিকট প্রকাশ করিতে হইবে। এই ব্যাপারে কি পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে উহা তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ আদেশাবলীর দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

(৪) মন্ত্রীগণ তাঁহাদের মন্ত্রণালয়ের ব্যাপারে সরকারী মুখপাত্র হিসাবে কাজ করিবেন। সচিব এবং অনুরূপ অন্যান্য কর্মকর্তা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে সরকারের মুখপাত্র হিসাবে কাজ করিতে পারিবেন। সাধারণভাবে প্রধানমন্ত্রী বা পররাষ্ট্রমন্ত্রী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত পূর্ব পরামর্শ ব্যতীত বৈদেশিক নীতি সম্পর্কিত কোন বিবৃতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

২৯। বৈদেশিক সরকার/এজেন্সীসমূহের সহিত যোগাযোগের মাধ্যম (Channels of communication with foreign government/agencies)।-(১) নিম্নোক্ত উপবিধি-(৩)-এ নির্দেশিত ক্ষেত্র ব্যতীত কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর কর্তৃক অন্য কোন বিদেশী সরকার অথবা বাংলাদেশে অবস্থিত কোন বিদেশী দূতাবাস বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার সহিত, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ চুক্তিবদ্ধ বৈদেশিক সাহায্যের সদ্ব্যবহার সম্পর্কযুক্ত বিষয় ব্যতীত, সকল পত্র যোগাযোগ সাধারণভাবে পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে করিতে হইবে :

শর্ত থাকে যে, পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা সময়ে সময়ে যেইরূপ নির্ধারণ করা হইবে, সেইরূপ শর্ত ও অবস্থাধীনে সরাসরি যোগাযোগের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে।

(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী মিশনগুলির সহিত সরাসরি যোগাযোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে।

(i) বিদেশী মিশনগুলির প্রতিনিধিগণ স্বাগতিক সরকারের কর্মকর্তাগণের সহিত সৌজন্যমূলক সাক্ষাৎ করিবেন, কিন্তু অপরপক্ষ কখনও অনুরূপ করিতে পারিবে না;

(ii) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণ সাধারণত মিশন প্রধান অর্থাৎ রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনার বা চার্জ দ্য অ্যাফেয়ার্সকে সৌজন্যমূলক সাক্ষাৎ প্রদান করিবেন;

(iii) সচিব/সংযুক্ত দপ্তরের প্রধান/স্বশাসিত সংস্থাসমূহের প্রধানগণ মিশন প্রধানগণকে অর্থাৎ রাষ্ট্রদূত, হাই কমিশনার বা চার্জ দ্য অ্যাফেয়ার্সকে সাক্ষাৎ দান করিবেন। যদি মিশন প্রধান ঢাকায় না থাকেন এবং আলোচ্য বিষয়টি অত্যন্ত জরুরী হয়, তবে পদসোপান অনুযায়ী দূতাবাসের দ্বিতীয় কর্মকর্তাকে সাক্ষাৎ দান করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ কর্মকর্তা অন্তত কাউন্সিলার বা প্রথম সচিবের পদমর্যাদার নীচে হইবে না।

(iv) বিদেশী মিশনগুলির সহিত যোগাযোগের ব্যাপারটি সাধারণত যুগ্ম সচিব পর্যায় পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকিবে, যিনি পদসোপান অনুসারে মিশনের দ্বিতীয় কর্মকর্তাকে সাক্ষাৎ দান করিতে পারিবেন। তিনি কদাচিৎ তৎপরবর্তী কর্মকর্তাকে সাক্ষাৎদান করিতে পারিবেন, তবে এইরূপ কর্মকর্তাকে প্রথম সচিবের পদমর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে।

(৩) অর্থনৈতিক বা কারিগরী সাহায্যের জন্য কোন বিদেশী সরকার বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার নিকট সকল অনুরোধ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অথবা অর্থ বিভাগের মাধ্যমে, যেরূপ প্রযোজ্য হয়, করিতে হইবে, যাহারা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মত বৈদেশিক সাহায্যের সদ্ব্যবহার সম্পর্কিত বিষয়াদি ব্যতীত, বৈদেশিক সরকার এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত সকল পত্র যোগাযোগ করিবে।

৩০। **প্রতিরক্ষা সদর দপ্তরের সহিত যোগাযোগ (Correspondence with Defence Headquarters)**।-প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদর দপ্তর বা উহার অধীনস্থ সংগঠণগুলির সহিত যোগাযোগ সাধারণত ক্ষেত্রমত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/সশস্ত্রবাহিনী বিভাগের মাধ্যমে করিতে হইবে।

শর্ত থাকে যে, উহাদের সহিত সম্পর্কযুক্ত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/সশস্ত্রবাহিনী বিভাগের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, যেইরূপ নির্ধারিত হইবে, সেইরূপ অবস্থায় ও পরিস্থিতিতে সরাসরি পত্র যোগাযোগ অনুমোদন করা যাইতে পারে।

আরো শর্ত থাকে যে, এই বিধির বিধানাবলী কোন সামরিক বাহিনীর অধিনায়ক এবং বেসামরিক কর্তৃপক্ষের মধ্যে স্বাভাবিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে অথবা আন্তঃবিভাগীয় আলোচনায়, যেখানে সার্ভিস প্রতিনিধিগণকে অংশগ্রহণ করিতে হয়, উহাতে বিঘ্ন সৃষ্টি করিবে না।

৩১। **মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত প্রতিরক্ষা সদর দপ্তর কর্তৃক যোগাযোগ (Correspondece by Defecne Headquarters with Ministry/ Division)**।-প্রতিরক্ষা সদর দপ্তর কর্তৃক অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সহিত যোগাযোগ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের মাধ্যমে করিতে হইবে।

[১][৩১এ। **খসড়া বিধি ও প্রবিধির প্রাক-প্রকাশনা (Pre-Publication of draft rule and regulation)**।-(১) যেক্ষেত্রে সরকার কোন বিধি বা প্রবিধান প্রণয়ন বা সংশোধনের খসড়া প্রস্তাব প্রাক-প্রকাশনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেইক্ষেত্রে কমপক্ষে তিন সপ্তাহ সময় নির্ধারণ করত জন মতামত আহ্বানের নোটিশসহ উক্ত বিধি বা প্রবিধান সরকারী গেজেটে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করিবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের ওয়েব সাইটে ওয়েব সাইটের ঠিকানাসহ বিধি বা প্রবিধান প্রাক-প্রকাশনা সংক্রান্ত নোটিশের কপি কমপক্ষে তিনটি দৈনিক প্রত্রিকায় মুদ্রণের জন্য প্রেরণ করিবে।

এই বিধির অধীনে কোন মতামত পাওয়া গেলে, উক্ত মতামত বিবেচনা করিতে হইবে, এবং উক্তরূপ বিবেচনান্তে প্রয়োজনে খসড়া বিধি বা প্রবিধি সংশোধন বা পরিবর্তন করিতে হইবে।]

৩২। **সাধারণ (General)**।-(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার এখতিয়ারভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগে এই বিধিমালার সতর্ক প্রতিপালনের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যেক্ষেত্রে তিনি মনে করেন যে এই সকল বিধি পালনে কোন বাস্তব বিচ্যুতি ঘটিয়াছে, সেক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী এবং প্রয়োজনবোধে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গোচরীভূত করিবেন।

---

[১] এস, আর, ও নং-২৭৬-আইন/২০০৮-মপবি-১৯/১/২০০৭-বিধি, তারিখ : ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০০৮ দ্বারা বিধি ৩১এ সন্নিবেশিত।

(২) এই বিধিমালার ব্যাখ্যা সম্পর্কে কোন সন্দেহ দেখা দিলে তাহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর আদেশ গ্রহণ করিবে এবং ইহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই বিধিমালার অনুসংগী নির্দেশাবলী যখনই প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে তখনই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারি করা হইবে।

(৪) যুগ্ম সচিবের পদমর্যাদার নীচে নয়, এমন কর্মকর্তা সরকারী কাজের প্রয়োজনে মন্ত্রীর সহিত সাক্ষাৎ করার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। ইচ্ছা করিলে মন্ত্রী মৌখিক আলোচনার জন্য তাঁহার মন্ত্রণালয়ের যে কোন কর্মকর্তাকে ডাকিতে পারিবেন।

(৫) যখনই কোন সংযুক্ত দপ্তর, স্বশাসিত সংস্থা বা করপোরেশনের প্রধান অথবা অন্য কোন কর্মকর্তা তাঁহার মন্ত্রীর সহিত মৌখিক আলোচনা করেন, তখনই তিনি প্রথম সম্ভাব্য সুযোগে তাঁহার সচিবকে আলোচনার বিষয়াদি অবহিত করিবেন।

৩৩। বিধিমালার ব্যতয় (Departure from Rules)।-কোন একটি বিষয়ে বা শ্রেণীকৃত বিষয়সমূহে প্রধানমন্ত্রী যখনই প্রয়োজন মনে করিবেন, তখনই তিনি এই বিধিমালা হইতে ব্যতয় অনুমোদন বা প্রমার্জন করিতে পারিবেন।

৩৪। নির্দলীয় তত্ত্বাবধায়ক সরকার (Non-Party Care-Taker Government)।-যে সময়কালে নির্দলীয় তত্ত্বাবধায়ক সরকার ক্ষমতাসীন থাকিবেন "প্রধানমন্ত্রী" এবং "মন্ত্রী" এর নিকট প্রেরণ বলিতে যথাক্রমে "প্রধান উপদেষ্টা" এবং "উপদেষ্টা" এর নিকট প্রেরণ বুঝাইবে এবং এই বিধিমালা প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ প্রযোজ্য হইবে।

বিশ্লেষণ : তত্ত্বাবধায়ক ব্যবস্থা বাতিল হওয়ায় ৩৪ নং বিধিটির কার্যকারীতা নাই।

তফসিল–১

(পুস্তিকারে স্বতন্ত্রভাবে মুদ্রিত)

তফসিল–২

[বিধি–৫(ii)]

রাষ্ট্রপতির নামে আদেশ এবং অন্যান্য দলিলাদি প্রণয়ন ও কার্যকরকরণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা।

(১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব, সহকারী সচিব অথবা অন্য কোন কর্মকর্তা যাহাকে পদাধিকারবলে উপরে উল্লিখিত যে কোন মর্যাদা প্রদান করা হইয়াছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মহাপরিচালক, পরিচালক। বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ণ বিভাগের মহাপরিচালক/পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/ গবেষণা কর্মকর্তা। পরিকল্পনা কমিশন বা মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান, যুগ্মপ্রধান, উপপ্রধান, সহকারী প্রধান, গবেষণা কর্মকর্তা।

(২) তাঁহাদের এখতিয়ারভুক্ত বিষয়াদির ব্যাপারে :

(এ) বাংলাদেশ ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ডের চেয়ারম্যান অথবা সদস্য অথবা প্রধান প্রকৌশলী।

(বি) সরকারের অন্যান্য এজেন্সী/ডিপার্টমেন্টসমূহের কর্মকর্তাবৃন্দ যাহা সরকার সময়ে সময়ে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্ধারণ করিবেন।

(৩) রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব অথবা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের উপসচিব অথবা সিনিয়র সহকারী সচিব অথবা সহকারী সচিব।

(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহিত পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক তদরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য যে কোন কর্মকর্তা।

তফসিল–৩

[বিধি–৬(১)]

রাষ্ট্রপতির নিকট সরাসরি উপস্থাপন করিতে হইবে এইরূপ বিষয় সমূহের তালিকা।

ক্রমিক নং	বিষয় সমূহের ধরন	সংবিধানের অনুচ্ছেদ
	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
(১)	প্রধানমন্ত্রীর নিয়োগ এবং পদত্যাগ	৫৬(৩)/৫৭,৪৮(৩)
	[১][**আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়; আইন ও বিচার বিভাগ**]	
(২)	বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতির নিয়োগ এবং পদত্যাগ	৯৫(১), ৪৮(৩)

তফসিল–৪

(বিধি–৭)

প্রধানমন্ত্রী এবং রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে এইরূপ বিষয়সমূহের তালিকা।

ক্রমিক নং	বিষয় সমূহের ধরন	সংবিধানের অনুচ্ছেদ
	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	
১।	রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের কর্মকর্তা নিয়োগ (কেবল কর্মকর্তা) এবং সামরিক সচিব এবং এডিসি এবং রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবের দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা নিয়োগ।	
	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
২।	রাষ্ট্রপতির বেতন, ভাতাদি, বিশেষ অধিকার এবং সরকারী বাসভবনসমূহ।	১৪৭
৩।	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীবর্গের নিয়োগ এবং পদত্যাগ।	৫৬(১),৫৬(২)
৪।	সংসদে রাষ্ট্রপতির ভাষণ ও বাণী।	৭৩
৫।	সরকারের কার্যাবলী বন্টন ও পরিচালনার জন্য বিধিমালা প্রণয়ন।	৫৫(৬)

[১] এস আর ও নং ২৭৩-আইন/২০০৯-মপবি-৪/১/২০০৯-বিধি, তারিখ : ২৩ ডিসেম্বর, ২০০৯ দ্বারা সংশোধিত।

৬।	সরকারের কার্যাবলী বন্টন ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিধিমালার পরিবর্তন ও সংশোধন।	৫৫(৬)
৭।	পদমানক্রম নিরূপন, পরিবর্তন ও সংশোধন।	
৮।	যুদ্ধ ঘোষণা।	৬৩(১)
[১][৮এ।	প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও অন্যান্য নির্বাচন কমিশনারগণের নিয়োগ, পদত্যাগ ও চাকরির শর্তাবলী নির্ধারণ।	১১৮(১), (৫) ও (৬)
৮বি।	প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও কমিশনারগণের অপসারণ।	১১৮(৫) ও ৯৬(২)
৮সি।	নির্বাচন কমিশনের অনুরোধে প্রয়োজনীয় কর্মচারী প্রদান।	১২০]
	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
৯।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের নিয়োগ এবং পদত্যাগ।	১৩৮(১), ১৩৯(৩)
১০।	সংসদ কর্তৃক আইনদ্বারা বিধান না করা পর্যন্ত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের চাকরির শর্তাবলী নির্ধারণ।	১৩৮(২)
১১।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের অপসারণ।	১৩৯(২) এবং ৯৬(২)
১২।	সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শ করার পরে ইহার কোন সুপারিশ গ্রহণ না করার প্রস্তাব।	১৪০(২)
১৩।	যে কোন আইন/প্রবিধির বিধান সাপেক্ষে অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর অধীনে যে সকল বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হয়, তাহা কমিশনের নিকট প্রেরণ।	১৪০(২)
১৪।	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের কার্য সম্পাদন ও কার্যাবলী সম্পর্কে বার্ষিক প্রতিবেদন ও লিখিত বিবরণ।	১৪১
১৫।	নিয়মিতভাবে গঠিত কোন ক্যাডার সার্ভিসের কোন পদে প্রথম নিয়োগ।	
১৬।	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হয়, এইরূপ কোন চাকরি বা পদে প্রথম নিয়োগ।	

[১] এস, আর, ও নং-৩১৯-আইন/২০০৮-মপবি-৪/২/২০০৭-বিধি, তারিখ : ২৫ নভেম্বর, ২০০৮ দ্বারা ক্রমিক নং ৮এ, ৮বি ও ৮সি সন্নিবেশিত।

১৭।	রাষ্ট্রপতি যাহাদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এইরূপ অফিসারগণের বরখাস্ত, অপসারণ, বাধ্যতামূলক অবসরদান, পদাবনমিত করার বিষয়সমূহ।	
১৮।	সংসদের আইন দ্বারা নিয়োগসমূহ নিয়ন্ত্রিত না হওয়া পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবৃন্দের নিয়োগ এবং চাকরির শর্তাবলী নিয়ন্ত্রণের বিধিমালা প্রণয়ন।	১৩৩
১৯।	রাষ্ট্রের নিরাপত্তার স্বার্থে প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত অসামরিক পদধারী ব্যক্তিবর্গের বরখাস্ত, অপসারণ অথবা পদাবনমিতকরণ সম্পর্কে কারণ দর্শানোর সুযোগ পরিহার।	১৩৫(২)(iii)
	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
২০।	প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের প্রধানগণের (সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী এবং বিমান বাহিনী) নিয়োগ এবং তাঁহাদের বেতন ও ভাতাদি।	৬২(১)(গ)
২১।	সশস্ত্র বাহিনী এবং সশস্ত্র বাহিনীর সংরক্ষিত অংশসমূহে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত বা ইতোমধ্যে তালিকাভুক্ত ব্যক্তিবর্গের কমিশন প্রদান।	৬২(১)(ক)(খ)
২২।	বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহ এবং উহাদের সংরক্ষিত অংশসমূহের সংগঠন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত আদেশ প্রণয়ন।	৬২(১)(ক)
২৩।	কোর্ট মার্শালে শাস্তি প্রদান ব্যতিরেকে বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বাহিনীতে কমিশনপ্রাপ্ত অফিসারগণের বরখাস্ত (জুনিয়র কমিশন অফিসারগণ ব্যতিরেকে)।	
২৪।	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর কমিশনপ্রাপ্ত অফিসারগণের (জুনিয়র কমিশন অফিসারগণ ব্যতিরেকে) বরখাস্ত, অপমানমূলক বরখাস্ত, কারাদন্ড অথবা কোর্ট মার্শাল কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুদন্ডের আদেশের বিরুদ্ধে দরখাস্ত।	
	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
২৫।	কোন আদালত, ট্রাইবুনাল অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দন্ডাদেশ মওকুফ, মার্জনা অথবা হ্রাসকরণ মঞ্জুর করা।	৪৯
২৬।	জরুরী অবস্থা ঘোষণা এবং জরুরী অবস্থা প্রত্যাহার।	১৪১ক
২৭।	জরুরী অবস্থাকালে মৌলিক অধিকার বলবৎ স্থগিতকরণ।	১৪১গ(১)

	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
২৮।	বিদেশে বাংলাদেশের দূতাবাসে রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনার, মিনিস্টার এবং চার্জ দ্য-এ্যাফেয়ার্সগণের নিয়োগ ও অপসারণ।	
২৯।	বাংলাদেশে বিদেশী রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনার/চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্সগণের ক্ষমতা প্রদানপূর্বক নিয়োগ গ্রহণ।	
৩০।	বিদেশী রাষ্ট্র প্রধানগণের নিকট বার্তা প্রেরণ।	
৩১।	কোন বিদেশী রাষ্ট্র কর্তৃক বাংলাদেশী নাগরিকগণকে উপাধী, সম্মান, পুরস্কার অথবা ভূষণ প্রদান।	৩০
৩২।	বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার এবং চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্সগণের ক্ষমতা প্রদানপূর্বক নিয়োগ প্রদান।	
৩৩।	বাংলাদেশে বিদেশী কূটনৈতিক মিশন/হাই কমিশন প্রধানকে ক্ষমতা প্রদানপূর্বক নিয়োগ প্রস্তাবের ব্যাপারে সম্মতি বা অসম্মতি জ্ঞাপন এবং তাহাদিগকে অবাঞ্ছিত ব্যক্তি হিসাবে ঘোষণা।	
	অর্থ বিভাগ	
৩৪।	[অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সহিত সম্পৃক্ত বিষয় সংক্রান্ত অর্থ বিল ব্যতীত অর্থ বিল এবং যে কোন বিল যাহাতে সরকারী অর্থ ব্যয় যুক্ত রহিয়াছে, উহা উপস্থাপনে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ।][১]	৮২
৩৫।	সংসদের আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত না হওয়া পর্যন্ত সরকারী অর্থের রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংযুক্ত তহবিলে অর্থ প্রদান ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন।	৮৫
৩৬।	মঞ্জুরি দাবীর জন্য রাষ্ট্রপতির সুপারিশ।	৮৯(৩)
৩৭।	সংযুক্ত তহবিল হইতে ব্যয়ের ক্ষমতা প্রদান ও সম্পূরক এবং/অথবা অতিরিক্ত আর্থিক বিবৃতি সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাব।	৯১
৩৮।	বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিয়োগ এবং পদত্যাগ।	১২৭(১)
৩৯।	সংসদের আইন দ্বারা অনুরূপ বিধান না করা পর্যন্ত মহা হিসাব নিরীক্ষকের চাকরির শর্তাবলী নিরূপন।	১২৭(২)

[১] মপবি-৪/১/৯৮-বিধি/১৩২, তারিখ : ১৭ নভেম্বর, ১৯৯৯ দ্বারা ক্রমিক নং ৩৪ এর এন্ট্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত।

৪০।	সংসদের আইন দ্বারা অনুরূপ বিধান না করা পর্যন্ত সংবিধানের ১২৮(১) এ মহা হিসাব নিরীক্ষকের নির্ধারিত কার্যাবলীর অতিরিক্ত কার্যাবলী সম্পর্কে আদেশ দ্বারা বিধান প্রণয়ন।	১২৮(৩)
৪১।	বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অপসারণ।	৯৬(২) এবং ১২৯(২)
৪২।	বাংলাদেশের অস্থায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিয়োগ।	১৩০
৪৩।	মহা হিসাব নিরীক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত বলিয়া প্রস্তাবিত প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষণের আকার এবং পদ্ধতি।	১৩১
৪৪।	সংসদে পেশ করার পূর্বে প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের প্রতিবেদন।	১৩২
	[ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ][২]	
৪৫।	বাংলাদেশ ব্যাংক এর গভর্নর নিয়োগ।	
	[অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	
৪৫এ	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সহিত সম্পৃক্ত বিষয় সংক্রান্ত অর্থ বিল উপস্থাপনে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ।][৩]	৮২
	[৪][আইন ও বিচার বিভাগ	
৪৬।	বাংলাদেশের এটর্নি জেনারেলের নিয়োগ।	৬৪
৪৭।	এটর্নি জেনারেলের দায়িত্ব নির্ধারণ, পারিশ্রমিক নিরূপন এবং নিয়োগের সমাপ্তি।	৬৪(২) এবং (৪)
৪৮।	বাংলাদেশের সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণের নিয়োগ এবং পদত্যাগ।	৯৫(১)
৪৯।	বাংলাদেশের সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণের অপসারণ।	৯৬(২)

---

[২] এসআরও নং ০৭-আইন/২০১০-মপবি-৪(৬)/২০০৯-বিধি, তারিখ : ৬ জানুয়ারি, ২০১০ দ্বারা সংযোজিত।

[৩] মপবি-৪/১/৯৮-বিধি/১৩২, তারিখ : ১৭ নভেম্বর, ১৯৯৯ দ্বারা ক্রমিক নং ৪৫এ এবং উহার বিপরীতে এন্ট্রিসমূহ সংযোজিত।

[৪] এস আর ও নং ২৭৩-আইন/২০০৯-মপবি-৪(১)২০০৯-বিধি, তারিখ : ২৩ ডিসেম্বর, ২০০৯ দ্বারা সংশোধিত।

৫০।	সংসদের আইন দ্বারা নির্ধারিত বা প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণের বেতন, ভাতাদি ও বিশেষ অধিকার সম্পর্কে বিধিমালা প্রণয়ন।	১৪৭
৫১।	সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগের অব্যবহিত পরবর্তী প্রবীনতম বিচারপতি কর্তৃক প্রধান বিচারপতির দায়িত্ব সম্পাদন।	৯৭
৫২।	সুপ্রীম কোর্টের অতিরিক্ত বিচারকগণের নিয়োগ ও পদত্যাগ।	৯৮
৫৩।	রাজধানীর বাহিরে অন্যান্য স্থানে হাইকোর্ট বিভাগের অধিবেশন অনুষ্ঠান।	১০০
৫৪।	আইনের কোন প্রশ্নে সুপ্রীম কোর্টের মতামত গ্রহণ।	১০৬
৫৫।	সংসদ কর্তৃক প্রণীত যে কোন আইন সাপেক্ষে সুপ্রীম কোর্টের প্রত্যেক বিভাগের এবং উহার অধীনস্থ যে কোন আদালতের রীতি ও পদ্ধতি নিয়ন্ত্রণের জন্য বিধিসমূহ প্রণয়ন।	১০৭(১)
	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
৫৬।	রাষ্ট্রপতির নামে প্রণীত আদেশ ও অন্যান্য চুক্তিপত্র কোন পদ্ধতিতে সত্যায়িত এবং প্রমাণিকৃত হইবে তাহা নির্ধারণ করিয়া বিধিমালা প্রণয়ন।	৫৫(৫)
৫৭।	অধ্যাদেশ জারি	৯৩(১) ও (৩)]
	[৭] **সংসদ সচিবালয়**	
৬১।	সংসদের অধিবেশন আহ্বান, স্থগিত ও ভংগ করা।	৭২(১), ৫৭(২)
৬২।	ভংগ হওয়ার পর সংসদ পুনঃআহ্বান এবং অধিবেশন আহ্বান।	৭২(৪)
৬৩।	রাষ্ট্রপতির সম্মতির জন্য সংসদ কর্তৃক গৃহীত বিলসমূহ।	৮০(২)

[৭] এস, আর, ও নং-৩১৪-আইন/২০০৮-মপবি-৪/২/২০০৭-বিধি, তারিখ : ২৫ নভেম্বর, ২০০৮ দ্বারা ক্রমিক নং ৫৮, ৫৯ ও ৬০ এবং ইহার বিপরীতে নির্বাচন কমিশন সচিবালয় সংক্রান্ত এন্ট্রিসমূহ বিলুপ্ত।

তফসিল–৫

(বিধি–৮)

প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে এইরূপ বিষয়সমূহের তালিকা।

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহের ধরন	সংবিধানের অনুচ্ছেদ
	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
১।	কোন অ-সংবিধিবদ্ধ কমিশনসমূহের চেয়ারম্যান ও সগস্যগণের নিয়োগ, পদত্যাগ এবং অপসারণ।	
২।	অ-সংবিধিবদ্ধ কমিশনসমূহের সদস্যগণের বেতন, ভাতাদি, বিশেষ অধিকার বিষয়ে বিধিসমূহ প্রণয়ন।	
৩।	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের নির্বাহী বা অঙ্গ সংগঠনের যেমন আন্তর্জাতিক অর্থ তহবিল, বিশ্বব্যাংক ইত্যাদির গুরুত্বপূর্ণ পদসমূহে বাংলাদেশী নাগরিকগণের মনোনয়ন প্রদান।	
৪।	সচিবালয়ের উপসচিব হইতে সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন পদে নিয়োগ।	
৫।	সচিবালয়ের যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ্ব পদে বদলী ও পদায়ন।	
৬।	ভূমি আপিল বোর্ড এবং ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ।	
৭।	অর্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং শিক্ষাবোর্ডসমূহের চেয়ারম্যান ব্যতিরেকে সংবিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে নিয়োগ।	
৮।	বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণের নিয়োগ, বদলী এবং পদায়ন।	
	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
৯।	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর কর্ণেল ও তদুর্ধ্ব পদে এবং নৌবাহিনী ও বিমান বাহিনীর তদসমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে সকল পদোন্নতি।	

	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
১০।	আনসার ও ভি ডি পি–তে লেঃ কর্ণেলের পদমর্যাদা সম্পন্ন ও তদুর্ধ্ব পদসমূহে নিয়োগ।	
১১।	পুলিশ অধিদপ্তরের পুলিশ সুপার পদমর্যাদা সম্পন্ন ও তদুর্ধ্ব অফিসারগণের নিয়োগ, বদলী এবং পদায়ন।	
	পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
১২।	বিদেশী সরকার প্রধানগণের নিকট বার্তা।	
	[১][**ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ**]	
১৩।	জাতীয়করণকৃত ব্যাংকসমূহ ও উন্নয়ন অর্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে নিয়োগ।	
	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	
১৪।	শিক্ষাবোর্ড সমূহের চেয়ারম্যান পদে নিয়োগ।	
	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	
১৫।	সংবিধিবদ্ধ সংস্থার নির্বাহী পরিচালক/সদস্য/ পরিচালক, যে নামেই অভিহিত করা হউক, পদে নিয়োগ। শর্ত থাকে যে, সংবিধিবদ্ধ সংস্থার পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (অর্থ), সচিব পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করিতে হইবে।	
১৬।	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান নিয়োগ।	
১৭।	সংযুক্ত দপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের জাতীয় বেতন স্কেল-৩ এবং তদুর্ধ্ব সকল পদে নিয়োগ।	
১৮।	জাতীয় বেতন স্কেল–৩ এবং তদুর্ধ্ব পদসমূহের কর্মকর্তাবৃন্দের সাময়িক বরখাস্তকরণের বিষয়সমূহ।	
১৯।	আন্তর্জাতিক সমাবেশ এবং সম্মেলনসমূহে প্রতিনিধি প্রেরণ।	
২০।	স্ব-শাসিত, আধা-স্বশাসিত এবং জাতীয়করণকৃত সংস্থাসমূহের কর্মচারী/কর্মকর্তাবৃন্দের বিদেশে চিকিৎসার নিমিত্ত বিশেষ বিবেচনায় অনুমতি, যদি এইরূপ চিকিৎসার ব্যয়ভার সরকার বা সংশ্লিষ্ট স্ব-শাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে বহন করা হয়।	
২১।	অন্য যে কোন বিষয়ে, যাহা প্রধানমন্ত্রী সময়ে সময়ে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্দিষ্ট করেন।	

[১] এসআরও নং ০৭-আইন/২০১০-মপবি-৪(৬)/২০০৯-বিধি, তারিখ : ০৬ জানুয়ারি, ২০১০ সংশোধিত।

তফসিল–৬

[বিধি–৬(ii)]

[সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৪৮(৫)]

সাময়িক প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র যাহা অবগতির জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

ক্র. নং	বিষয় সমূহের ধরন
১।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের কার্যাবলীর সাময়িক প্রতিবেদনসমূহ।
২।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ।
৩।	বিদেশী রাষ্ট্র এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত সম্পাদিত সম্মতিনামা এবং চুক্তিসমূহ।
৪।	সংবিধিবদ্ধ কমিশনসমূহ এবং অন্যান্য কমিটি/কমিশনের প্রতিবেদন।
৫।	সাময়িক গোয়েন্দা প্রতিবেদনসমূহ।
৬।	পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগের অনুলিপিসমূহ।

তফসিল–৭

[বিধি-৮(ii)]

সাময়িক প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র যাহা অবগতির জন্য প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

ক্র.নং	বিষয়সমূহের ধরন
১।	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যাবলীর সাময়িক প্রতিবেদন।
২।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ।
৩।	সার-সংক্ষেপ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের সিদ্ধান্ত।
৪।	মন্ত্রিসভার নিকট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক উপস্থাপন করা প্রয়োজন এইরূপ মাসিক/ত্রৈমাসিক সার-সংক্ষেপ এবং অন্যান্য সাময়িক প্রতিবেদন।
৫।	বিদেশী রাষ্ট্র এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত সম্পাদিত সম্মতিনামা এবং চুক্তিসমূহ।
৬।	সংবিধিবদ্ধ কমিশনসমূহ এবং অন্যান্য কমিটি/কমিশনের প্রতিবেদনসমূহ।
৭।	সকল গোয়েন্দা সংস্থা হইতে দৈনিক/সাপ্তাহিক এবং অন্যান্য গোয়েন্দা সার-সংক্ষেপসমূহ।
৮।	প্রধানমন্ত্রী প্রয়োজন মনে করেন এইরূপ অন্যান্য কোন প্রতিবেদন।

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন (পরামর্শরণ) প্রবিধানমালা, ১৯৭৯

The Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979

(S.R.O.308-L/79/ED/RV-8/77-54, 27th October, 1979)

শিরোনাম ও সংজ্ঞা

প্রবিধান-১।-এই প্রবিধানমালা "বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধানমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।

প্রবিধান-২।-"কমিশন" অর্থ "বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন অধ্যাদেশ, ১৯৭৭" এর অধীনে গঠিত "বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন"।

সংবিধানে বর্ণিত বিষয়ে কমিশনের পরামর্শ

প্রবিধান-৩।-সংবিধানের ১৪০ অনুচ্ছেদের দফা (২) এর উপদফা (ক) ও (খ) তে বর্ণিত যে কোন বিষয় সম্পর্কে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না–

(এ) এই প্রবিধানমালার তফসিল-১ তে বর্ণিত চাকরি ও পদের বিষয়ে, এবং

(বি) কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ এর অধীনে যে পদে নিয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতির সুনির্দিষ্ট আদেশের প্রয়োজন হয়।

তবে এই প্রবিধানের বিধানসমূহ নিম্নোক্ত প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইবে না :

(১) সরকারের অধীনে কোন চাকরি, বিভাগ অথবা অফিসে অথবা চাকরির যে কোন শাখায়, বিভাগে বা অফিসে প্রবেশের জন্য বিদ্যমান নির্ধারিত যোগ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে; এবং

(২) সরকারের অধীন কোন নতুন চাকরি বা পদে প্রবেশের যোগ্যতা নির্ধারণের বিষয়ে।

বিশ্লেষণ : S.R.O. 454A-L/86/ME/RI/S-9/86, তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ দ্বারা অনুচ্ছেদ-(এ) সংশোধনপূর্বক তফসিল-২ বাদ দেওয়া হয়।

নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শ

প্রবিধান-৪।-নিম্নোক্ত নিয়োগের জন্য বাছাইয়ে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না :

(এ) ১ম শ্রেণীর চাকরির কোন সদস্যকে অথবা ১ম শ্রেণীর পদে অধিষ্ঠিত কোন কর্মকর্তাকে ১ম শ্রেণীর কোন চাকরিতে অথবা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার কোন পদে নিয়োগের বিষয়ে;

(বি) অবসরপ্রাপ্ত বা ছাড়প্রাপ্ত কোন সামরিক বাহিনীর সদস্যের সেকেন্ডম্যান্ট বা চুক্তির ভিত্তিতে বেসামরিক চাকরিতে অথবা বেসামরিক কর্মকর্তার কোন পদে নিয়োগের বিষয়ে;

(সি) ২য় শ্রেণীর চাকরি বা পদ হইতে বদলীর মাধ্যমে ২য় শ্রেণীর কোন চাকরিতে অথবা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পদে নিয়োগের বিষয়ে;

(ডি) সরকার ঘোষিত ল'ইয়ার সাব-অর্ডিনেট সার্ভিসে বা পদে নিয়োগের বিষয়ে;

(ই) নতুন জাতীয় স্কেলের ১৯ এবং ২০ নং স্কেলের পদে নিয়োগের বিষয়ে;

(এফ) কেন্দ্রীয়ভাবে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্র ব্যতীত বিভাগীয় অফিস, জেলা অফিস, অথবা অধীনস্থ অফিসসমূহের কোন পদে অফিস প্রধান বা অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োগের বিষয়ে;

(জি) ৩য় শ্রেণীর চাকরি বা পদে নিয়োগের বিষয়ে; এবং

(এইচ) তফসিলে বর্ণিত চাকরি বা পদে উপরোক্ত (এ) ও (বি) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত অন্যভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে।

বিশ্লেষণ : (১) S.R.O. 454A-L/86/ME/RI/S-9/86, তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ দ্বারা অনুচ্ছেদ (জি) প্রতিস্থাপন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) lower subordinate service বর্তমানে ৪র্থ শ্রেণীর আওতাভুক্ত। ইহাছাড়া বেতন স্কেলের ১৯ ও ২০ নং গ্রেডও ৪র্থ শ্রেণীর আওতাভুক্ত।

প্রবিধান-৫।-প্রবিধান-৪ তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না :

(এ) কোন পদে বহির্বাংলাদেশ হইতে নিয়োগে কমিশন সম্মত হইয়া থাকিলে এবং উক্তরূপ নিয়োগে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উক্ত পদে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের বিষয়ে;

(বি) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের এডুকেশনাল পদ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য বেসামরিক পদে এবং আবহাওয়া বিভাগে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের বিষয়ে;

(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 বাছাইপূর্বক প্রার্থীর নাম সুপারিশ করিতে ব্যর্থ হয়, তবে উক্ত পদে নিয়োগের জন্য বাছাইয়ের বিষয়ে;

তবে কমিশনের পরামর্শ বা সম্মতি ব্যতিরেকে এইরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি একাধিকক্রমে ৬ (ছয়) মাসের অধিককাল উক্ত পদে বা অন্য কোন পদে এই নিয়োগের ধারাবাহিকতাক্রমে অধিষ্ঠিত থাকিতে পারিবেন না;

(ঘ) বার্ধক্যজনিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে চুক্তিভিত্তিক পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে।

ব্যাখ্যা : এই প্রবিধানে নিয়োগ বলিতে অস্থায়ী এবং অফিসিয়েটিং নিয়োগ উভয়ই বুঝাইবে।

বিশ্লেষণ : উপ-অনুচ্ছেদ (সি) এর অধীন নিয়োগ এডহক নিয়োগ হিসাবে গণ্য।

অন্য যে যে ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন নাই

নিম্নোক্ত বিষয়ে কমিশনের পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না :

(ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত কারণে চাকরি হইতে অপসারণ, বরখাস্ত বা বাধ্যতামূলক অবসর অথবা পদাবনমিতির দণ্ড আরোপের আদেশদানের ক্ষেত্র ব্যতীত শৃঙ্খলাজনিত অন্য যে কোন বিষয়ে। (প্রবিধান-৬)

(খ) প্রবিধান-৬ তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, প্রতিরক্ষা-সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োজিত বেসামরিক কর্মচারীদের এবং এন এস আই-তে কর্মরত ব্যক্তিদের শৃঙ্খলাজনিত যে কোন বিষয়ে। (প্রবিধান-৭)

(গ) একই শ্রেণীর চাকরির মধ্যে পদোন্নতির বিষয়ে। (প্রবিধান-৮)

(ঘ) চতুর্থ শ্রেণীর পদ হইতে তৃতীয় শ্রেণীর পদে পদোন্নতির বিষয়ে। (প্রবিধান-৮এ)

(ঙ) খন্ডকালীন পদে নিয়োগের বিষয়ে। (প্রবিধান-৯)

(চ) কোন ব্যক্তির শিক্ষানবিশকাল অবসানের ক্ষেত্রে। (প্রবিধান-১০)

(ছ) দন্ড আরোপ ব্যতীত অন্য কোনভাবে কোন কর্মকর্তাকে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান অথবা পূর্ব পদে প্রত্যাবর্তন করানোর বিষয়ে। (প্রবিধান-১১)

(জ) নিয়োগ চুক্তির শর্তাধীনে কোন ব্যক্তিকে চাকরি হইতে ছাটাইয়ের বিষয়ে। (প্রবিধান-১২)

(ঝ) যে কোন বিধি বা আদেশে সন্নিবেশিত যে কোন বাছাই বা পরীক্ষায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তীর্ণ হইতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে যে কোন দন্ড আরোপের বিষয়ে। (প্রবিধান-১৩)

(ঞ) শৃঙ্খলাজনিত মামলার আপিল ও রিভিউ এবং নিবেদনের বিষয়ে। (প্রবিধান-১৪)

বিশ্লেষণ : (১) এস আর ও ১৯১-আইন/৯৫সম/বিধি-১/এস-৯/৯৫, তারিখ : ১২ নভেম্বর, ১৯৯৫ দ্বারা প্রবিধান-৭ সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) S.R.O 430-ED/Reg-I/S-25/80-110, তারিখ : ৫ ডিসেম্বর, ১৯৮০ দ্বারা প্রবিধান-৮এ সংযোজন করা হয়।

বিশ্লেষণ : S.R.O. 272-L/84-ME/RI/R-III/84, তারিখ : ২৪ জুন, ১৯৮৪ দ্বারা উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ কর্ম কমিশনের বহির্ভূত করা হয়।

তফসিল-১

(প্রবিধান-৩ ও ৪ দ্রষ্টব্য)

গেজেটেড পদ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পদের নাম
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়	১। এ্যাসিস্টেন্ট ডাইরেক্টর অব ইনটেলিজেন্স। ২। এন,এস,আই এর সকল পদ।
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১। প্রধানমন্ত্রীর রাজনৈতিক সচিব। ২। প্রধানমন্ত্রীর উপ-একান্ত সচিব। ৩। প্রধানমন্ত্রীর জন সংযোগ কর্মকর্তা। ৪। প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব।
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১। সহকারী পরিচালক, সাইপার ব্যুরো। ২। সাইপার সিকিউরিটি অফিসার। ৩। সাইপার অফিসার। ৪। বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহের এ্যাটাচে। ৫। সাইপার সুপারেনটেনডেন্ট।
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	১। চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন। ২। সদস্য, ট্যারিফ কমিশন।
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১। মেডিকেল প্র্যাকটিশনার (ন্যাশনাল সার্ভিস) এ্যাক্ট, ১৯৫০ এর অধীনে ডাক্তার নিয়োগ।
আইন ও বিচার বিভাগ	১। ড্রাফটসম্যান। ২। সরকারের সলিসিটর। ৩। সরকারের ডেপুটি সলিসিটর। ৪। প্রেসিডেন্ট কাম জুডিসিয়াল মেম্বার, ইনকাম ট্যাক্স আপিলেট ট্রাইবুনাল। ৫। ডেপুটি ড্রাফটসম্যান। ৬। সহকারী ড্রাফটসম্যান। ৭। বার হইতে জেলা ও দায়রা জজ নিয়োগ। ৮। গবেষণা কর্মকর্তা।
ডাক ও তার মন্ত্রণালয়	১। সহকারী উপ-মহা পরিচালক, ডাক ও তার, (কেবল টেনুরপোস্ট)।
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সরকারের শিক্ষা উপদেষ্টা।
তথ্য মন্ত্রণালয়	১। পরিচালক, চলচিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর। ২। মুখ্য তথ্য কর্মকর্তা, প্রেস ইনফরমেশন বিভাগ। ৩। পরিচালক, সংবাদ। ৪। উপ-মুখ্য তথ্য কর্মকর্তা। ৫। প্রেস ইনফরমেশন অফিসার। ৬। উপ-পরিচালক, রিসার্চ ও পাবলিকেশন।

অর্থ মন্ত্রণালয়	১। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের একান্ত সচিব।
স্বরাষ্ট মন্ত্রণালয়	১। বি. জি. বি এর সদস্যদের সকল পদ এবং গেজেটেড সামরিক পদসমূহ।
সকল মন্ত্রণালয়	১। মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব। ২। মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব।
পরিকল্পনা কমিশন	১। পরিকল্পনা কমিশনের চেয়ারম্যান ও মেম্বার।

তফসিল-২

বিলুপ্ত।

বিশ্লেষণ : S.R.O. 454A-L/86/ME/RI/S-9/86, তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৬ দ্বারা তফসিল-২ বিলোপ করা হয়।

কমিশনের পরামর্শ/সুপারিশ বাস্তবায়ন না করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং Estb/RI/R-73/72-79(500), তারিখ : ২১ জুন, ১৯৭২ এবং কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ এর তফসিল-৪ এর ১২ নং অনুচ্ছেদ)।

বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২

(Bangladesh Allocation Rules, 1982)

(ফান্ডামেন্টাল রুলস্ এর ৪৫ নং বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এই উদ্দেশ্যে প্রণীত সকল বিধি বাতিল করিয়া সরকার এই বিধিমালা প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি S.R.O-381-L/82, তারিখ : ১১ নভেম্বর, ১৯৮২ দ্বারা জারি করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**- এই বিধিমালা বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**-এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে :

(এ) "আবাসন" অর্থ সরকারের মালিকানাধীন, সরকার কর্তৃক ভাড়াকৃত বা হুকুম দখলকৃত এবং আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীনে ন্যস্ত কৃত আবাসিক নিবাস;

(বি) "ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ এই বিধিমালার বিধান অনুসারে কার্যাদি সম্পন্নের জন্য মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

(সি) "পরিচালক" অর্থ আবাসন পরিদপ্তরের পরিচালক এবং পরিচালকের দায়িত্ব পালনের জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তাও পরিচালকের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ডি) "পরিদপ্তর" অর্থ সরকারী আবাসন পরিদপ্তর;

(ই) "পরিবার" অর্থ সরকারী কর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল তাঁহার স্বামী, স্ত্রী, সন্তান ও সৎসন্তান এবং তাঁহার সহিত বসবাসরত ও তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল পিতা-মাতা, বোন এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাইও পরিবারের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(এফ) "সরকারী কর্মচারী" অর্থ আবাসন প্রাপ্তির যোগ্য সরকারী কর্মচারী;

(জি) "বেতন" এর অন্তর্ভুক্ত হইবে বিভিন্ন শ্রেণীর আবাসনের প্রাধিকার নির্ণয় এবং ভাড়া আদায়ের উদ্দেশ্যে পে, টেকনিক্যাল পে, স্পেশাল পে, ডেপুটেশন পে, নন-প্র্যাকটিসিং এলাউন্স যাহা প্রাধিকার নির্ধারণের জন্য সরকার গণনার সিদ্ধান্ত নিতে পারে; এবং

(এইচ) "বাড়ী" এর অন্তর্ভুক্ত হইবে সরকার কর্তৃক কর্তৃত্বপ্রাপ্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকসা অনুযায়ী তলা নির্বিশেষে নির্মিত বাড়ী।

৩। **বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা**।-(১) উপ-বিধি (২) এবং (৩) এর বিধান সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহে (Attached Department) নিয়োজিত সকল সরকারী কর্মচারী আবাসন বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য।

(২) অধীনস্থ অফিসসমূহে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারীদেরকে সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশের অধীনে আবাসন বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য করা যাইবে।

(৩) নিম্নোক্ত অফিসসমূহের সরকারী কর্মচারীগণ আবাসন পরিদপ্তর পুল, মন্ত্রণালয় বা বিভাগ হইতে আবাসন বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য হইবেন না–

(এ) টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড;

(বি) ডাক বিভাগ; এবং

(সি) এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিভাগ।

৪। **শ্রেণীবিন্যাস এবং প্রাধিকার (entitlement)**।-আবাসনের শ্রেণীবিন্যাস এবং সরকারী কর্মচারীদের প্রাধিকার নিম্নরূপ হইবে-

নং	শ্রেণী	প্রাধিকার (Entitlement)
১।	"এ" টাইপ	টাকা ৪১০০-৭৭৪০ বেতন স্কেলে টাকা ৪৪৮০ — ৫৪৩০ মূল বেতন আহরণকারী ৪র্থ শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
২।	"বি" টাইপ	টাকা ৪৫০০-৯০৯৫ বেতন স্কেলে টাকা ৫৪৩১ — ৬১৮০ মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৩।	"সি-২" টাইপ	টাকা ৪৭০০-৯৭৪৫ বেতন স্কেলে টাকা ৬১৮১ — ৬৮৪৫ মূল বেতন আহরণকারী ২য় ও ৩য় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
৪।	"সি-১" টাইপ	টাকা ৫২০০-১১২৩৫ বেতন স্কেলে টাকা ৬৮৪৩— ৯৬০০ মূল বেতন আহরণকারী ২য় ও ৩য় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
৫।	"ডি-২" টাইপ	টাকা ৮০০০-১৬৫৪০ বেতন স্কেলে টাকা ৯৬০১— ১৩৮৯৯ মূল বেতন আহরণকারী সরকারী কর্মচারী।
৬।	"ডি-১" টাইপ	টাকা ১১০০০-২০৩৭০ বেতন স্কেলে টাকা ১৩৯০০ — ২২৪৪৯ মূল বেতন আহরণকারী ১ম শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
৭।	"ই" টাইপ	টাকা ২২২৫০ — ৩১২৫০ বেতন স্কেলে টাকা ২২৫০০-২৬৭৪৯ মূল বেতন আহরণকারী ১ম শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী।
৮।	"এফ" টাইপ	টাকা ২৬৭৫০ — ৩২২৯৯ মূল বেতন আহরণকারী উপসচিব ও তদুর্ধ্ব সরকারী কর্মচারী।
৯।	"সুপিরিয়র" টাইপ	টাকা ৩২৩০০ এবং তদুর্ধ্ব মূল বেতন আহরণকারী যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ্ব সরকারী কর্মচারী।

বিশ্লেষণ : এস, আর, ও নং- ৩১৩-আইন/২০১০, তারিখ : ৬ সেপ্টেম্বর, ২০১০ দ্বারা বিধি ৪ প্রতিস্থাপিত এবং এবং ইহা ১ জুলাই, ২০১০ হইতে কার্যকর।

বিশ্লেষণ : (২) বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী প্রাধিকার দেখানো হইয়াছে।

৫। উচ্চ ও নিম্ন শ্রেণীর আবাসন বরাদ্দ।-(১) কোন সরকারী কর্মচারীকে তিনি যে শ্রেণীর আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী, উহা অপেক্ষা উচ্চতর শ্রেণীর আবাসন বরাদ্দ দেওয়া যাইবে, যদি উক্ত শ্রেণীর আবাসন বরাদ্দের জন্য অপেক্ষা-তালিকায় ঐ শ্রেণীর কোন কর্মচারী অপেক্ষমান না থাকেন এবং যদি তিনি ঐ শ্রেণীর আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সর্বনিম্ন হার অনুযায়ী ভাড়া প্রদানে সম্মত থাকেন।

(২) কোন কর্মচারী যে শ্রেণীর আবাসন পাওয়ার অধিকারী, তাহা অপেক্ষা এক ধাপ নিম্ন শ্রেণীর আবাসন তাঁহাকে বরাদ্দ করা যাইতে পারে, যদি তিনি তাঁহার প্রাপ্য শ্রেণীর আবাসন পাওয়ার দাবী লিখিতভাবে পরিত্যাগপূর্বক নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদানে সম্মতি জ্ঞাপন করেন :

(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 আবাসন বরাদ্দ দেওয়া যাইবে না।

৬। আবাসন পুল।-(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তরের এ, বি ও সি টাইপ বাসা পাওয়ার অধিকারী কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দ দেওয়ার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং বিভাগে একটি আবাসন পুল থাকিবে।

(২) আবাসন পরিদপ্তর হইতে আবাসনের কোটা বরাদ্দ প্রাপ্তির পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং বিভাগ অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রত্যেক শ্রেণীর জন্য সংরক্ষিত অপেক্ষা-তালিকা অনুসারে আবাসন বরাদ্দ করিবে।

(৩) আবাসন পরিদপ্তর অপেক্ষা-তালিকা অনুসারে উহার নিকট সংরক্ষিত সকল ডি-২, ডি-১, ই, এফ এবং সুপিরিয়র টাইপের বাসা বরাদ্দ করিবে।

(৪) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং আবাসন পরিদপ্তর এই বিধিমালার অধীনে যে শ্রেণীর আবাসন বরাদ্দ প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত, উক্ত প্রত্যেক শ্রেণীর আবাসনের নির্ধারিত ফরম ও বাঁধাই ভলিউমে অপেক্ষা-তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং সকল কার্য দিবসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিবে।

বিশ্লেষণ : এস,আর,ও নং ৩০৯ আইন/২০০৩শা-২এম-১২/৯১, তারিখ: ৫ নভেম্বর, ২০০৩ দ্বারা উপবিধি-(৩) তে "D(Old), D(New)" শব্দগুলির পরিবর্তে "D-2, D-1" শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

৭। **অপেক্ষা-তালিকা প্রণয়ন**।-(১) প্রযোজ্যমতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা আবাসন পরিদপ্তর "এ" ফরমে প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহের "বি" ফরমে প্রাপ্তি স্বীকার করিবে এবং বরাদ্দ ক্ষমতার আওতাধীন আবাসনের শ্রেণী অনুসারে পৃথক পৃথক অপেক্ষা-তালিকা নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে নিরূপিত জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে প্রণয়ন করিবে–

(এ) যে শ্রেণীর আবাসনের জন্য আবেদন করা হইয়াছে, বিধি-৪ এর বিধান অনুসারে ঐ শ্রেণীর আবাসনের বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা যে তারিখে অর্জিত হইয়াছে, ঐ তারিখ হইতে চাকরির দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে আবেদনকৃত আবাসনের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিরূপন করিতে হইবে;

(বি) বিলুপ্ত;

(সি) চাকরির দৈর্ঘ্য একই হইলে ভাড়া কর্তনযোগ্য উচ্চতর বেতনের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপন করিতে হইবে;

(ডি) অনুচ্ছেদ (সি) তে উল্লেখিত বেতনও এক হইলে সরকারী কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা বয়সের ভিত্তিতে নিরূপন করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উপবিধি (১) এর বিধান অনুসারে নিরূপিত জ্যেষ্ঠতা কড়াকড়িভাবে অনুসরণপূর্বক আবাসন বরাদ্দ করিবে।

(৩) একজন মহিলা কর্মচারী পরুষ কর্মচারী অপেক্ষা তিন বৎসরের এন্টিডেটেড সিনিয়রিটি পাইবেন।

তবে কোন মহিলা কর্মচারীর স্বামী অথবা অবিবাহিতা মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে পিতা বা অভিভাবক সরকারী বা আধা-সরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় নিয়োজিত থাকিলে এবং তিনি আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী 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 সিনিয়রিটি পাইবেন না।

বিশ্লেষণ : এস. আর. ও নং ২১১-আইন/৯২, তারিখ : ২৬ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা অনুচ্ছেদ-(১)(এ) সংশোধন করা হয় এবং অনুচ্ছেদ-(১)(বি) বিলুপ্ত করা হয়।

৮। **সংরক্ষিত আবাসন**।-সরকার এই উদ্দেশ্যে বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে কোন একটি কর্মস্থলের একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক আবাসন উক্ত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত পদের কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত রাখিতে পারিবে।

৯। **অস্থায়ী আবাসন**।-এই বিধিমালায় যাহাই থাকুক না কেন, রেস্ট হাউজ সহ সকল অস্থায়ী আবাসন, আবাসন পরিদপ্তর পুলের অধীনে থাকিবে এবং প্রতিটি ক্ষেত্রে গুরুত্বানুযায়ী সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে বরাদ্দ প্রদান করিতে হইবে। অস্থায়ী আবাসন বরাদ্দের ক্ষেত্রে বদলীযোগ্য কর্মকর্তাগণকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

১০। আবাসনের দখল গ্রহণ।-(১) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বরাদ্দ আদেশ প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে যে অনুসন্ধান অফিসের এখতিয়ারাধীনে বাসা 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 অথবা মন্ত্রণালয় বা বিভাগে দখল গ্রহণের তিন দিনের মধ্যে দখল গ্রহণের প্রতিবেদন দুই প্রস্থে প্রেরণ করিবেন।

১১। আবাসনের দখল হস্তান্তর।-(১) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাসার দখল প্রত্যার্পনের সময় সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধান অফিসে বাসার দখল বুঝাইয়া দিয়া উক্ত অফিস হইতে দখল বুঝিয়া লওয়ার দুই প্রস্থ রশিদ নিবেন। উক্ত রশিদে উক্ত সময়ে বাসায় প্রাপ্ত সকল বৈদ্যুতিক ও অন্যান 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 প্রত্যার্পনের 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 ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে অবচয়জনিত ক্ষয়ক্ষতি ব্যতীত বাসার কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে উহার ক্ষতিপূরণের জন্য বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী দায়ী থাকিবেন।

১২। আবাসনের বরাদ্দ বাতিলকরণ।-আবাসনের বরাদ্দ হস্তান্তরযোগ্য নয়। সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবার সাধারণভাবে বরাদ্দকৃত বাসায় বসবাস না করিলে বরাদ্দ বাতিলযোগ্য হইবে।

১৩। পারস্পারিক সমঝোতায় বাসা বদল।-প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবাসন পরিদপ্তর বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমতিক্রমে দুই বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে বাসা বদল করিতে পারিবেন। পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে বাসা বদল করা হইলে বরাদ্দ বাতিলযোগ্য হইবে।

১৪। সাবলেটিং, ইত্যাদি।-(১) বরাদ্দকৃত বাসা সাবলেট দেওয়া যাইবে 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 পারিবে।

(২) সরকারী কর্মচারী তাঁহার বন্ধু বা আত্মীয়কে অর্থের বিনিময়ের ক্ষেত্র ব্যতীত বাসায় তাঁহার সংগে বসবাসের অনুমতি দিতে পারিবেন। এই বিধির যে কোন ব্যতয়ের জন্য বরাদ্দ বাতিল হইবে।

(৩) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাসা সাবলেট দিয়াছেন, ইহা প্রমাণিত হইলে পরিচালক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাদ্দ বাতিল করিবেন এবং এই বিষয়ে বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর দপ্তর 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) বাসার দখল পুনরুদ্ধারের তারিখ হইতে পরবর্তী দুই বৎসর সাবলেটিং এর অপরাধে অপরাধী কর্মচারী আবাসন বরাদ্দ পাওয়ার ক্ষেত্রে নিষিদ্ধ থাকিবেন।

১৫। মৃত্যুর পরও বরাদ্দ বজায় রাখা, ইত্যাদি।-(১) নিয়ম মাফিক বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর মৃত্যুর ছয় মাস সমাপ্তিতে মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী বাসার দখল ত্যাগ করিবেন। মৃত কর্মচারীর যদি কোন সন্তান থাকে এবং যদি তাঁহাদের নিজস্ব কোন আবাসন না থাকে এবং পর্যাপ্ত আয়ের উৎস না থাকে, তাহা হইলে আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকার মৃত্যুর তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত বাসা দখলে রাখার অনুমতি দিতে পারিবে। তবে উক্ত পরিবারকে স্বল্প পরিসরের বাসায় স্থানান্তরের ক্ষমতা সরকারের থাকিবে।

(২) বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর চাকরি হইতে বরখাস্তের, অপসারণের, চুক্তিভিত্তিক চাকরির সমাপ্তির, পদত্যাগের, বদলীর, বিদেশে প্রেষণে নিয়োগের অথবা অবসর গ্রহণের ২ (দুই) মাসের মধ্যে দখল ত্যাগ করিতে হইবে।

(৩) উপবিধি-(২)-তে যাহাই থাকুক না কেন, বরাদ্দ প্রাপকের চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ, পদত্যাগ, অবসরগ্রহণ বা বদলীর ক্ষেত্রে যদি উক্ত কর্মচারীর সন্তানের লেখাপড়ার কারণে বরাদ্দ বহাল রাখা একান্ত আবশ্যক হয়, তাহা হইলে উক্ত বরাদ্দ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বহাল রাখার বিষয়টি সরকারের ইচ্ছাধীন থাকিবে।

(৪) কোন বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী বাংলাদেশের বাহিরে বদলী হইলে, যতদিন পর্যন্ত তিনি বিদেশের কর্মস্থলে বাসা না পান অথবা ৬ (ছয়) মাস, ইহার মধ্যে যে সময় কম, উক্ত সময় পর্যন্ত স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসা দখলে রাখিতে পারিবেন।

(৫) অপসারণকৃত, চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত অথবা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানের অধীনে অপসারণ, চাকরি হইতে বরখাস্ত বা বাধ্যতামূলক অবসরের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিলে, উক্ত আপিল নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অথবা ৬ (ছয়) মাস, ইহার মধ্যে যে সময় কম, উক্ত সময় পর্যন্ত স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানপূর্বক বাসা দখলে রাখিতে পারিবেন।

(৬) সরকার কর্তৃক নন-ফ্যামিলি এলাকা হিসাবে ঘোষিত এলাকায় বদলীর ক্ষেত্রে স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে বাসা দখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

(৭) এই বিধিতে অন্যরূপ যে কোন বিধানই বর্ণিত থাকুক না কেন, বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারী প্রশিক্ষণ অথবা উচ্চ শিক্ষার জন্য সদর দফতর ত্যাগ করিলে এবং তাঁহার পরিবারকে বাসায় রাখিতে বাধ্য হইলে পরিচালকের অনুমতিক্রমে ভাড়া প্রদানপূর্বক এক বৎসর পর্যন্ত বাসা দখলে রাখিতে পারিবেন। এক বৎসরের অতিরিক্ত সময় দখলে রাখার ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

বিশ্লেষণ : এস, আর, ও নং ২১৩-আইন/২০০৭, তারিখ : ২৮ আগস্ট, ২০০৭ দ্বারা উপ-বিধি (৭) প্রতিস্থাপিত।

(৮) একই কর্মস্থলের আবাসন পাওয়ার অযোগ্য সরকারী বিভাগে বদলী হইলে স্বাভাবিক হারে ভাড়া প্রদানপূর্বক বাসা দখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

(৯) কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় বদলী হইলে, উক্ত সংস্থা আবাসনের বন্দোবস্ত না করা পর্যন্ত বাসা দখলে রাখার অনুমতি দেওয়া যাইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত সংস্থার নিকট হইতে স্ট্যান্ডার্ড রেন্ট আদায় করা হইবে।

(১০) কোন বরাদ্দ প্রাপক কর্মচারীর মৃত্যুতে বা অবসর গ্রহণে, এই বিধিমালার অন্যান্য বিধান অনুসারে উক্ত শ্রেণীর আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী হইলে তাঁহার পিতা বা মাতা বা পুত্র অথবা অবিবাহিতা কন্যা বা স্বামী বা স্ত্রীর অনুকূলে উক্ত বাসা বরাদ্দ দেওয়া যাইবে।

তবে উক্ত আবাসন এ, বি বা সি শ্রেণীর হইলে উক্ত বাসাটি উপরে বর্ণিত ব্যক্তির অনুকূলে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রেই কেবল বরাদ্দ দেওয়া যাইবে–

(এ) বাসাটি যে মন্ত্রণালয় বা বিভাগের পুলের অধীন, উক্ত ব্যক্তি যদি উক্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগের কর্মচারী হন; এবং

(বি) উক্ত ব্যক্তি যদি মৃত কর্মচারীর সহিত উক্ত বাসায় পূর্ব হইতে বসবাসরত থাকেন।

বিশ্লেষণ : এস. আর. ও নং ২১১-আইন/৯২, তাঁরিখ : ২৬ আগস্ট, ১৯৯২ দ্বারা উপ-বিধি- (১০) প্রতিস্থাপিত।)

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 অন্যত্র স্থানান্তর করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা : পোষা প্রাণী 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, ইত্যাদি**।-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 আবাসন পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

(২) কোন সরকারী কর্মচারীর নিজ নামে অথবা স্ত্রী বা নির্ভরশীল ব্যক্তির নামে একাধিক বাড়ী থাকিলে তিনি সরকারী আবাসন পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

১৮। **অননুমোদিত দখল**।- কোন সরকারী কর্মচারী অননুমোদিতভাবে কোন বাসা দখল করিলে বা কোন বাসার দখল বজায় রাখিলে তাঁহার বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালার অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে এবং ইহাছাড়াও আবাসন পরিদপ্তর অননুমোদিত দখলকালীন সময়ের জন্য বিধি-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 করিবে এবং এই উচ্ছেদের কাজ তরান্বিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে:

(এ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উক্ত বাসস্থানের পানি, গ্যাস ও বিদ্যুত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার জন্য অবহিত করিবে;

(বি) অননুমোদিত দখলকারীর বিরুদ্ধে 'অসদাচরণের" অভিযোগে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত কর্মচারীর অফিস প্রধানকে বিষয়টি জানাইবে এবং আবাসন পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও পূর্ত মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে তাহা অবহিত করিবে।

(৩) অননুমোদিত দখলের অপরাধে অপরাধী সরকারী কর্মচারী এই বিধির অধীনে ব্যবস্থা গ্রহণের অতিরিক্ত হিসাবে আবাসন বরাদ্দের ক্ষেত্রে তাঁহার পালা আসার তারিখ হইতে সে যে কোন আবাসন বরাদ্দ পাওয়ার অযোগ্য হইবে।

১৯। **ভাড়া**।-(১) ভাড়ামুক্ত (rent free) আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী না হইলে নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদান করিতে হইবে–

(এ) বেতন স্কেলের ১ নং হইতে ১৩ নং স্কেলের অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের আবাসনের ভাড়ার হার হইবে বেতনের $৭\frac{১}{২}\%$।

(বি) বেতন স্কেলের ১৪ নং হইতে ১৮ নং স্কেলের অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের আবাসনের ভাড়ার হার হইবে বেতনের ৫%।

(২) অননুমোদিত দখলের জন্য অননুমোদিত দখলে রাখা আবাসনের অনুরূপ শ্রেণীর ভাড়া করা আবাসনের ভাড়ার হারে ভাড়া আদায় করিতে হইবে।

(৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে, যাহাদের বাসা আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক বরাদ্দ করা হইয়াছে, আবাসন পরিদপ্তর তাঁহাদের ভাড়ার চাহিদা বিবরণী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তরে প্রেরণ করিবে এবং ইহার এক কপি প্রতি বৎসর ১৫ জুন ও ১৫ ডিসেম্বরের মধ্যে ভাড়া আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে।

(৪) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে সমস্ত কর্মচারীদের বাসা 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 নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তর এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ভাড়া আদায়ের জন্য দায়ী থাকিবেন। মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর বা হিসাবরক্ষণ অফিস চাহিদা বিবরণীতে প্রকৃত আদায় সম্পর্কে আবাসন পরিদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে এবং প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের ১৫ জুলাই এবং ১৫ জানুয়ারির মধ্যে তাহা আবাসন পরিদপ্তরে ফেরত পাঠাইবে।

(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 করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোনরূপ আবেদনের কারণে আদায় বিলম্বিত করিবে না। হিসাবরক্ষণ অফিসে এইরূপ কোন আবেদন করা হইলে উক্ত অফিস উক্ত আবেদন পত্রটি আবাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে পারিবে।

২০। না দাবী প্রত্যয়নপত্র।-(১) ডি-২, ডি-১, ই, এফ এবং 'সুপিরিয়র' শ্রেণীর আবাসনের ক্ষেত্রে আবাসন পরিদপ্তর এবং অন্যান্য শ্রেণীর আবাসনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসর শেষ হওয়ার দুই মাসের মধ্যে প্রত্যেক ব্যক্তিকে 'না দাবী প্রত্যয়নপত্র' প্রদান করিবে।

(২) যখন কোন সরকারী কর্মচারী বদলী হন, অবসরগ্রহণ করেন বা চাকরি হইতে খারখাস্ত হন এবং বরাদ্দকৃত বাসা খালি করিয়া দেন, তখন আবাসন পরিদপ্তর বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মন্ত্রণালয় বা বিভাগ প্রত্যয়নপত্র চাওয়ার অথবা আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক বাসা খালি হওয়ার সংবাদ প্রাপ্তির, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা আগে ঘটিবে, উহার দুই মাসের মধ্যে 'না দাবী প্রত্যয়নপত্র' ইস্যু করিবে।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারীকে আবাসন বরাদ্দ দেওয়ার সময় আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে তাঁহার পূর্বতন কর্মস্থলের বরাদ্দকৃত আবাসনের, যদি থাকে, সম্পর্কে নিশ্চিত হইবে এবং যদি তাঁহার নামে পূর্বতন কর্মস্থলে আবাসন বরাদ্দ করা হইয়া থাকে, তবে 'না দাবী প্রত্যয়নপত্র' দাখিলের জন্য বলিবে। কিন্তু উক্ত কর্মচারী উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানে অক্ষম হইলে আবাসন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উক্ত কর্মচারীর পূর্বতন কর্মস্থলের অফিসে এই প্রত্যয়নপত্রের ব্যাপারে যোগাযোগ করিবে। তবে এই 'না দাবী প্রত্যয়নপত্র' এর কারণে উক্ত কর্মচারীর নতুন কর্মস্থলে আবাসন বরাদ্দ স্থগিত রাখা যাইবে না।

বিশ্লেষণ : এস,আর,ও নং ৩০৯ আইন/২০০৩শা-২এম-১২/৯১, তারিখ : ৫ নভেম্বর, ২০০৩ দ্বারা উপবিধি-(৩) তে "Old-D, New-D" শব্দগুলির পরিবর্তে "উ-২, উ-১" শব্দগুলি প্রতিস্থাপন করা হয়।

২১। জেলা অফিস, ইত্যাদি।-জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসার ও কর্মচারীদের মধ্যে আবাসন 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।

বাসা ভাড়া সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশাবলী

চাকরির অবসান, মৃত্যু, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে বাসা ভাড়া পরিশোধ

সরকারী আবাসন বরাদ্দ গ্রহীতার চুক্তিভিত্তিক চাকরির অবসান, পদত্যাগ, প্রেষণে বৈদেশিক নিয়োগ, চাকরিচ্যুতি, বরখাস্ত, মৃত্যু অথবা অবসরগ্রহণের পর উক্ত বরাদ্দ গ্রহীতা বা তাঁহার পরিবার সরকারী বাসায় বসবাস করিলে বরাদ্দ গ্রহীতা চাকরিতে থাকার সময়ের অব্যবহিত পূর্ব মাসের বাড়ী ভাড়া বাবদ যে পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়াছেন সেই পরিমাণ অর্থ (প্রাপ্যতা অনুযায়ী বাড়ী ভাড়া ভাতাসহ ৫% অথবা ৭.৫% হারে বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য কর/বিল) বরাদ্দ গ্রহীতা বা তাঁহার পরিবার কর্তৃক সরকারী আবাসনে বসবাসের জন্য সরকারকে পরিশোধ করিতে হইবে। (গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-শাঃ২/২এম-২৮/৯৫/৬৫৭, তারিখ : ১৮ অক্টোবর, ২০০৬)।

সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে বিধিমালাটি প্রণয়ন করেন। বিধিমালাটি এস. আর. ও নং ৪০০-আইন/২০১০/০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০, তারিখ : ২১ ডিসেম্বর, ২০১০ দ্বারা জারি করা হয় এবং তাহা একই তারিখের বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়।)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রযোজ্যতা**।-(১) এই বিধিমালা সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত বা আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশন এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।-বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এ বিধিমালায়,–

(ক) ''পিপি'' অর্থ কোন প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব;

(খ) ''টিএপিপি'' অর্থ কোন প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব;

(গ) ''পদ'' অর্থ তফসিলে উল্লেখিত কোন পদ;

(ঘ) ''তফসিল'' অর্থ এই বিধিমালার তফসিল।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য**।-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা আদেশ-নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতা, ইত্যাদি**।-(১) তপসিলের ২ নং কলামে উল্লিখিত পদসমূহের পদবী উহাদের বিপরীতে ৩ নং কলামে উল্লিখিত পদবীতে পরিবর্তিত হইবে এবং উক্ত পরিবর্তিত পদ সমূহের নিয়োগ যোগ্যতা হইবে সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে ৪ নং কলামে উল্লিখিত নিয়োগ যোগ্যতা।

(২) পদের পদবী ও উহার নিয়োগ যোগ্যতার পরিবর্তন সত্ত্বেও, উক্ত পদের বেতনস্কেল ও পদোন্নতির সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।

৫। **অসুবিধা দূরীকরণ**।-এই বিধিমালা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দে দিলে সরকার, উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সঙ্গ রক্ষা করিয়া, সরকারী আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

তফসিল

{বিধি ২(ঘ) দ্রষ্টব্য}

১	২	৩	৪
ক্রমিক নং	বর্তমান পদবী	পরিবর্তিত পদবী	পরিবর্তিত নিয়োগযোগ্যতা
(১)	সাঁটলিপিকার/ স্টেনোগ্রাফার	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/ প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।
(২)	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ স্টেনোটাইপিষ্ট	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/ প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্তওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।

৩)	অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/ প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।
৪)	মুদ্রাক্ষরিক -কাম-অফিস সহকারী	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে : (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।
৫)	মুদ্রাক্ষরিক	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/ প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবেঃ (ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ-পোষাকের প্রাপ্যতা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখার পরিপত্র নং ০৫.১২৩.০৩৫.০০.০০.০০৫.৯৬(অংশ)-৪৫২, তারিখ : ২৪ নভেম্বর, ২০১০ দ্বারা চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ-পোষাকের প্রাপ্যতা ও মূল্য নিম্নলিখিতভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হয়–

(ক) পুরুষ কর্মচারীদের জন্য :

(গ্রীষ্মকালীন)

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য
(১) ফুল সাফারী ১ সেট	প্রতি ২ বৎসরের জন্য	অফিস প্রধানের পছন্দ অনুযায়ী রং। প্রতি সেট মজুরীসহ ১,৬০০/- টাকা।
(২) হাফ সাফারী ১ সেট	প্রতি ২ বৎসরের জন্য	অফিস প্রধানের পছন্দ অনুযায়ী রং। প্রতি সেট মজুরীসহ ১,৫০০/- টাকা।
(৩) জুতা ১ (এক) জোড়া	প্রতি ১ বৎসরের জন্য	বাটা কালো অক্সফোর্ড সু। প্রতি জোড়া ১০০০/- টাকা।
(৪) মোজা ২ (দুই) জোড়া	প্রতি ১ বৎসরের জন্য	কালো রং এর প্রতি জোড়া ১০০/- টাকা।
(৫) ছাতা ১ (এক) টি	প্রতি ১ বৎসরের জন্য	কালো রং এর ১টি ২০০/- টাকা।
(৬) নাম ফলক ১ (এক)টি	প্রতি ২ বৎসরের জন্য	মূল্য ১টি ১০০/- টাকা। (নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাজ/নামের ট্যাগ প্রাসঙ্গিক।

শীতকালীন

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য
(১) ভি গলা ফুল সোয়েটার (ভি গলা ঐচ্ছিক)	প্রতি ৪ বৎসরের জন্য	নেভিব্লু রং এর দেশীয় সোয়েটার ১টি ৬০০/- টাকা।
(২) ফুল শার্ট ১ (এক)টি	ঐ	সাদা ফুল শার্ট ১টি মূল্য ৪০০/- টাকা।

(খ) মহিলা কর্মচারীর জন্য :

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য
(১) শাড়ী (ক) জর্জেট ২টি (জর্জেট/সিল্ক/সমমানের) (খ) সূতী ২টি	প্রতি ২ বৎসর পর	(ক) মহিলা কর্মচারীদের পছন্দ অনুযায়ী রং। জর্জেট এবং সূতী শাড়ীর মূল্য প্রতিটি যথাক্রমে ৬৫০/- এবং ৩৫০/- টাকা।
(২) ব্লাউজ ৪ (চার)টি।	প্রতি ২ বৎসর পর	শাড়ীর সাথে মিলিয়ে (ক) হাইনেক ফুলহাতা ব্লাউজ ২টি, প্রতিটি মজুরীসহ ২০০/- টাকা। (খ) হাফ হাতা ব্লাউজ ২টি, প্রতিটি মজুরীসহ ১৫০/- টাকা।
(৩) পেটিকোট ৪ (চার)টি	প্রতি ২ বৎসর পর	শাড়ীর সাথে মিলিয়ে পেটিকোট প্রতিটি মজুরীসহ ২০০/- টাকা।
(৪) স্যান্ডেল/জুতা ২ জোড়া	প্রতি বৎসর	প্রতি ইউনিট ৪৫০/- টাকা।
(৫) মোজা ২ জোড়া	প্রতি ১ বৎসরের জন্য	কালো রং এর প্রতি জোড়া মূল্য ১০০/- টাকা।
(৬) ছাতা ১(এক)টি	প্রতি বৎসর	রঙিন ছাতা প্রতিটির মূল্য ২০০/- টাকা।
(৭) নাম ফলক ১(এক)টি	প্রতি ২ বৎসরের জন্য	মূল্য ১টি ১০০/-টাকা। (নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাজ/ট্যাগ প্রাসঙ্গিক)
(৮) শাল অথবা সুয়েটার ১(এক)টি।	প্রতি ৪ (চার) বৎসর পর	প্রতিটি শাল/সোয়েটারর মূল্য ৭০০/- টাকা।-

(গ) ডেসপ্যাচ রাইডারগণের প্রাপ্যতা :

	রং ও মূল্য
রাইডারগণ চতুর্থশ্রেণীর কর্মচারীদের অনুরূপ পোশাক পাবেন তবে রং ভিন্ন হতে পারে।	**(ক) গ্রীষ্মকালীন :** (১) ফুল সাফারী এক সেট ১৬০০/- টাকা মজুরীসহ। (২) হাফ সাফারী এক সেট মজুরীসহ ১৫০০/- টাকা। (৩) জুতা ১ জোড়া (বাটা) মূল্য ১০০০/- টাকা। (৪) মোজা ২ জোড়া ১০০/- টাকা হিসাবে ১০০×২=২০০/- টাকা। (৫) নামফলক ১টি ১০০/- টাকা। **(খ) শীতকালীন :** (১) ভি গলা ফুল সোয়েটার ১টি ৬০০/- টাকা। (ভিগলা ঐচ্ছিক) (২) ফুল সার্ট ১টি ৩০০/- টাকা।

(২) রেইন কোট ১টি (ছাতার পরিবর্তে রেইন কোট পাবে)।	প্রতি ৩ বৎসরের জন্য	ছাই/কালো রং এর মূল্য ১টি ১০০০/- টাকা।
(৩) হেলমেট ১টি	প্রতি ৫ বৎসরের জন্য	১টি ১২০০/- টাকা।

২। সাজ-পোষাক ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

৩। সাজ-পোষাক প্রাপ্যতার জন্য ১৭/১১/১৯৭২ খ্রিঃ তারিখের GI/IL-3/72-522, নং স্মারক অনুযায়ী চাকরিতে যোগদানের পর চাকরির সময়সীমা একাধারে ন্যুনতম ০৫ (পাঁচ বৎসর) হইতে হইবে।

৪। সাজ-পোষাকের প্রাপ্যতার তালিকা থেকে টুপি বাদ দেয়া হয়েছে (৪র্থ শ্রেণীর পুরুষ কর্মচারীদের জন্য)।

৫। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ পরিপত্র জারী করা হয় এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হয়।

ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান পদ্ধতি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৫.২০৬.০৩৩.০০.০০.০৬৮.২০০৮-৮৭, তারিখ : ১০ এপ্রিল, ২০১১ দ্বারা ডিজিটাল নথি নম্বর সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

''গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের Rules of Busisness, 1996 এর Rule 4(vii) তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ সচিবালয়ের কার্য নিষ্পত্তির জন্য জারিকৃত সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর নিম্নরূপ সংশোধন করা হইল,

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর নির্দেশ নং ৪১(৭) অনুযায়ী নির্ধারিত ১৯ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ১৮ ডিজিটের নথি নম্বর সন্নিবেশিত হইবে, যথা :—

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ইহাতে কোড থাকিবে ০৭ (সাত)টি, ফুলস্টপ (.) থাকিবে ০৭ (সাত)টি এবং ডিজিট থাকিবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ :

ডিজিটাল নথি নম্বর

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয় /বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয় ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

দুই অংক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নথি নম্বরের ১ম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর কোড সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ১০৮ নং পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র-৫ এ সন্নিবেশিত রহিয়াছে। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(খ) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড :

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। ইহা নথি নম্বরের

দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এই কোর্ড নম্বর ০১ হইতে ৯৯ পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করিতে হইবে এবং উহা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। নূতন কোন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোন সংস্থা যেমন- বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড :

এই কোড ০৪ অংশ বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। যেই সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রহিয়াছে তাহাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য ১ম ০২ অংকে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট ০২ অংকে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করিতে হইবে। পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd-এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করিতে হইবে।

(ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড :

০৩ (তিন) অংক বিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের ৪র্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এইক্ষেত্রে শাখা বলিতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে বোঝানো হইবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন-উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে তাহার জন্য এই ০৩ (তিন) ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (slot)-এ ভাগ করিয়া নিতে হইবে। উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থা তাহাদের অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(গ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড :

এই কোড নম্বর ০২ অংক বিশিষ্ট হইবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরের কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হইয়া থাকে। বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড স্ব স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবে এবং উহা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিবে। এইক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ১০৯ নং পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র-৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে। তবে এই বিষয়ভিত্তিক কোডকে ০৩ (তিন) অংকের পরিবর্তে ০২ (দুই) অংক ধরিতে হইবে। নূতন কোন বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হইলে উহা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হইবে।

(চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড :

এই কোড ০৩ (তিন) অংক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্টারে যেই ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথির ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নূতনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোন নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাইবে না।

(ছ) নথি খোলার সন কোড :

নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এই অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়ে চিঠির জারী নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকিবে।

এইক্ষেত্রে আরো একটি বিষয় অনুসরণীয়-তাহা হইল, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোন ঘর কোন দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হইলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে পূরণ করিতে হইবে।

কয়েকটি দপ্তরের ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা ক্রোড়পত্র-৬(ক)-তে দেখানো হইল।

ক্রোড়পত্র-৬(ক)
[নির্দেশ নং ৪১(৭)]

ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা :

উদাহরণ: ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার অডিট বিষয়ক নথি নম্বর:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	বাজেট ও অডিট শাখা কোড	অডিট বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	০০.	০০০০.	১১৫.	০১.	০০১.	১০.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা আছে।

২। ০২ ও ০৩ নং ধাপের কোড নম্বর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় যথাক্রমে ০০ (দুইটি শূন্য) ও ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়ে পূরণ করা হইয়াছে।

৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার কোড নম্বর ১১৫ ধরা হইয়াছে।

৪। অডিটকে বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস করে ০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে।

৫। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০১ দেওয়া হইয়াছে।

৬। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা-এর সংস্থাপন শাখার ছুটি বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা কোড	সংস্থাপন শাখা কোড	ছুটি বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১২.	২৬০০.	১০১.	০৮.	০০২.	১০.

নোটঃ ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা আছে।
২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা-কে ১২ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া নেওয়া হইল।
৩। ঢাকা জেলার জিও কোড ২৬ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়-এর নথি হওয়ায় উপজেলা কোড ০০ দিয়ে পূরণ করে জিও কোড ধরা হইয়াছে।
৪। সংস্থাপন শাখাকে ১০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।
৫। ছুটি সংক্রান্ত বিষয়কে ০৮ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
৬। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ ধরা হইয়াছে।
৭। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর-এর উন্নয়ন শাখার উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক নথি নম্বর :

কৃষি মন্ত্রণালয় কোড	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	উন্নয়ন শাখা কোড	উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১২.	০২.	০০০০.	১২০.	১৪.	০০২.	১০.

নোট : ১। কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোড ১২ বরাদ্দ করা আছে।
২। কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত কৃষি সম্প্রসারন অধিদপ্তর-এর কোড নম্বর ০২ ধরা হইয়াছে।
৩। জিও কোড প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়ে পূরণ করা হইয়াছে।
৪। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন শাখার জন্য কোড নম্বর ১২০ বরাদ্দ করা হয়েছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
৫। উন্নয়ন প্রকল্পকে ১৪ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড নির্ধারণ করা হইয়াছে।
৬। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ ধরা হইয়াছে।
৭। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৪। বাগেরহাট সদর উপজেলা-এর বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা কোড	বাগেরহাট সদর উপজেলা কোড	বাজেট শাখা কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১৫.	০১০৮.	০০৫.	২০.	০০৫.	১০.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা আছে।

২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা এর অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।

৩। বাগেরহাট সদর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ০১০৮ হইবে।

৪। বাগেরহাট সদর উপজেলা কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট শাখার জন্য ০০৫ শাখা কোড ধরা হইয়াছে।

৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।

৬। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।

৭। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৫। মালিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা-এর বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নথি নম্বর :

ভূমি মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	মানিকগঞ্জ ঘিওর উপজেলার এসি (ল্যান্ড) অফিস কোড	বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস কোড	জমি খারিজ বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩১.	১৫.	৫৬২২.	০১৫.	৩৫.	০০৫.	১০.

নোটঃ ১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের কোড ৩১ বরাদ্দ করা আছে।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা এর অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইল।

৩। মানিকগঞ্জ ঘিওর উপজেলার এসি (ল্যান্ড) অফিস কর্তৃক বরাদ্দকৃত বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস-এর জন্য ০১৫ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড ধরা হইয়াছে।

৪। মানিকগঞ্জ ঘিওর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ৫৬২২ হইবে।

৫। জমি খারিজকে ৩৫ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।

৬। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।

৭। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৬। শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ, নরসিংদী-এর বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কোড	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (মাউশি) অধিদপ্তর কোড	শিবপুর, নরসিংদী কোড	শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণী বিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩৭.	১০.	৬৮৭৬.	০০৫.	২০.	০০৫.	১০.

নোটঃ ১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোড ৩৭ বরাদ্দ করা আছে।
২। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত মাউশি-এর কোড নম্বর ১০ ধরা হইয়াছে।
৩। নরসিংদী জেলার কোড ৬৮ সহ শিবপুর নরসিংদী-এর কোড ৬৮৭৬ হইবে।
৪। শিবপুর উপজেলার কলেজগুলোর মধ্যে শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজকে ০০৫ নম্বর কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।
৬। ২০১০ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।
৭। ২০১০ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।"

ক্রোড়পত্র-৬

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে
(ডিজিট্যাল নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয় ঃ	কোড নম্বর ঃ	বিষয় ঃ	কোড নম্বর ঃ
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত	০১৬
অর্থ/অগ্রিম	০০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি	০১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	০১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১৯
কর্মবণ্টন/কর্মপরিকল্পনা	০০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/ বশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/ কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২১

ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	০২২
ছুটি	০০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/ পুরস্কার বিতরণ	০২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মুলতুবি প্রস্তাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/ দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	০২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	০২৫
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/ মেরামত	০২৬
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত /আপিল/ রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/ অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/ প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	০১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	০২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/ আত্মীকরণ/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	০১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/ মালামাল সরবরাহ	০৩০

ক্রোড়পত্র-৫

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :
(ডিজিট্যাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর ঃ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর ঃ
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২	বিদ্যুৎ বিভাগ,বিদ্যুৎ , জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭
প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়	০৩	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিদ্যুৎ , জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬	ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮	মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০	যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩৫
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১	শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
খাদ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১৩	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১৪	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১	স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২২	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫		

সরকারী অফিসে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০১ জুন, ২০১১ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ০৪.২২২.০৪৫.০০.০১.০০৭.২০১০.৩১ দ্বারা সরকারী অফিসে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"সরকারি সিদ্ধান্ত অনুসারে সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলার ব্যবহার দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্ত দপ্তরসমূহে অনতিবিলম্বে বাংলা ইউনিকোড-এর ব্যবহার শুরু করতে হবে। সেমতে ইউনিকোড-৬.০ ফন্ট-এর জরুরী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের উদ্যোগে ইউনিকোড কনসোর্টিয়ামের গৃহীত মান UNICODE 6.0 এর আলোকে BDS 1520:2011 Specification for Bangla Coded Character set for Information Interchange বাংলাদেশ মানটি Bangladesh Standards and Testing Institution (BSTI) কর্তৃক গত ১৫-০২-২০১১ তারিখে জাতীয় মান হিসেবে গৃহীত হয়েছে। সেইসঙ্গে UNICODE 6.0 মানের কয়েকটি ফন্টের তালিকা কম্পিউটারে ব্যবহারের সুবিধার্থে নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ক্রমিক নং	ফন্ট	স্বত্বাধিকারী
১।	নিকস (NIKOSH)	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
২।	সোলায়মানলিপি (Solaimanlipi)	মুক্ত লাইসেন্স
৩।	বৃন্দা (Vrinda)	মাইক্রোসফট কর্পোরেশন
৪।	সুতনীওএমজে (SutonnyOMJ)	আনন্দ কম্পিউটারস্
৫।	মুক্তি (Mukti)	লিন্যাক্স

২। বর্ণিত অবস্থার আলোকে সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলা দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরসমূহে উল্লিখিত ইউনিকোড-৬.০ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।"

সরকারী অফিস আদালতে বাংলা সাধু ভাষা ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৬ ডিসেম্বর, ১৯৭৯ তারিখের স্মারকলিপি নং সবি/ও এম (ভেটিং)-বাঃ বা/৩২/৭৯-৯(৪৬) দ্বারা সরকারী অফিস আদালতে বাংলা সাধু ভাষা ব্যবহার সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"১। অফিস আদালতে বাংলা ভাষা ব্যবহার সংক্রান্ত' সচিব কমিটি'র ৩১-৩-৭৯ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত বৈঠকে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, অফিস আদালতের সমস্ত কাজ বাংলা সাধু ভাষায় সম্পন্ন করিতে হইবে।

২। উক্ত 'সচিব কমিটি'র ২৭-১১-৭৯ তারিখের বৈঠকে বিষয়টি পুনরায় আলোচিত হয় এবং অফিস আদালতের কাজে বাংলা ভাষা ব্যবহারে সমতা রক্ষার জন্য সাধু ভাষার ব্যবহারই অধিকতর উপযুক্ত বলিয়া মত প্রকাশ করা হয়।

৩। 'সচিব কমিটি'র উপরোক্ত সিদ্ধান্তক্রমে অফিস আদালতের যাবতীয় কাজ-কর্ম বাংলা সাধু ভাষায় সম্পন্ন করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাইতেছে।"

সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৪

(বা.জা.স, বিল নং ২২/২০১৪)

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**-এই আইন সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে–

(১) ''যানবাহন'' অর্থ যে কোন ধরনের যন্ত্রচালিত যান যাহা রাস্তা বা সড়কে জনসাধারণের ব্যবহারের উদ্দেশ্যে প্রস্তুত বা নির্মাণ বা ব্যবহার করা হয় এবং যাহার চালিকা শক্তি উহার বাহির বা ভিতর বা অন্য কোন উৎস হইতে সরবরাহ করা হইয়া থাকে, এবং কাঠামো সংযুক্ত হয় নাই এমন চ্যাসিস ও ট্রেইলারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে, সংস্থাপিত রেলপথ দিয়া চলাচলকারী বা ব্যক্তিগতভাবে নিজস্ব অঙ্গনে চালিত যানবাহন ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(২) ''সরকারি কর্মচারী'' অর্থ সরকারের, স্বায়ত্বশাসিত বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অথবা সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরিতে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;

(৩) ''সরকারি যানবাহন'' অর্থ সরকার, স্বায়ত্বশাসিত বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক সংস্থানকৃত বা উহার মালিকানাধীন কোন যানবাহন।

৩। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।**-(১) কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক সরকারি যানবাহনের অপব্যবহার রোধকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুন্ন না করিয়া, বিধি দ্বারা নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোন বিষয়ে বিধান প্রণয়ন করা যাইবে, যথা :-

(ক) কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকারি যানবাহন পরিদর্শন ও পরীক্ষাকরণ;

(খ) উক্ত বিধিমালায় বর্ণিত কোন বিধান লংঘনের ফলে সরকারি যানবাহন বরাদ্দ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত গাড়ীর মূল্যের অধিক নহে এইরূপ পরিমাণ জরিমানা আরোপ;

(গ) জরিমানা আদায়ের পদ্ধতি।

(৩) এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলির কোন বিধান ক্ষুন্ন না করিয়া, উক্ত বিধিমালার কোন বিধানের লঙ্ঘন সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কোন আইনের অধীন শাস্তিযোগ্য অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। **আইন ও বিধিমালার প্রাধান্য।**-এই আইন ব্যতীত আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইন বা ইনস্ট্রুমেন্ট বা দলিলে অসামঞ্জস্যপূর্ণ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৫। **অব্যাহতি।**-সরকার, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এই আইনের অধীন প্রণীত বিধিমালার সকল বা যে কোন বিধানের প্রয়োগ হইতে কোন সরকারি কর্মচারী বা যে কোন শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

৬। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।-(১) Official Vechicles (Regulation of Use) Ordinance 1986 (Ord. VI of 1986), অতঃপর উক্ত Ordinance বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও-

(ক) উক্ত Ordinance এর অধীন কৃত কোন কাজ-কর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) উক্ত Ordinance এর অধীন প্রণীত কোন বিধি, এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, রহিত বা সংশোধিত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে এবং উহা এই আইনের অধীন প্রণীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(গ) এই আইন প্রবর্তনের তারিখে উক্ত Ordinance এর অধীন গৃহীত কোন কার্য বা ব্যবস্থা অনিষ্পন্ন বা চলমান থাকিলে উহা এমনভাবে নিষ্পন্ন করিতে হইবে বা চলমান থাকিবে যেন উক্ত উক্ত Ordinance রহিত হয় নাই।

সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬

১। (এ) এই বিধিমালা সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬ নামে অভিহিত।

(বি) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে 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) গণকর্মচারী 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, ট্রাস্ট্রি মেম্বার, 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 রিকুইজিসন স্লিপ গ্রহণ করেন; এবং

(বি) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে যানবাহনের সামনের বাম্পারে 'অন পেমেন্ট' লিখিত বোর্ড ব্যবহার করেন।

৪। সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত গণকর্মচারী সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন না–

(এ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমতিপত্র 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 গণকর্মচারী, 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, তারিখ : ২২ জানুয়ারি, ২০০১ দ্বারা সংশোধিত)

(২) কোন গণকর্মচারী 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 অনুমতিপ্রাপ্ত গণকর্মচারী বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিলে উক্ত যানবাহন চালনা করিতে পারিবেন।

৭। সরকারী যানবাহনের কোন ড্রাইভার-

(এ) হাল নাগাদ 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 লগ বহিতে ফলস্ এন্ট্রি দেখাইতে পারিবেন না;

(ডি) কর্তব্য পালনকালে যানবাহন ফেলিয়া অনত্র যাইতে পারিবেন না।

৮। (১) যানবাহনের অপব্যবহার রোধকল্পে সরকারী যানবাহন নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ পরীক্ষা (চেক) করিতে পারিবেন–

(এ) সার্জেন্টের নিম্ন পদমর্যাদার নয়, এমন পুলিশ কর্মকর্তাগণ; বা

(বি) এই উদ্দেশ্যে সরকার সময়ে সময়ে সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে অন্য যে সমস্ত এজেন্সিসমূহকে নির্ধারণ করিবেন।

(২) উপবিধি-(১) এর অধীন চেকিং রিপোর্ট প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেট্রোপলিটার পুলিশ কমিশনার, পুলিশ সুপার বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্সি 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 ক্ষতিপূরণের পরিমাণ যানবাহনের মূল্যের অধিক হইবে না।

(২) উপবিধি-(১) তে বর্ণিত জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আদায় করিতে হইবে–

(i) কর্মরত গণকর্মচারীর ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত গণকর্মচারীর অফিস মাসিক বেতন হইতে আদায় করিবেন; এবং

(ii) অবসরপ্রাপ্ত, চাকরিচ্যুত বা অন্য কোনভাবে চাকরি হইতে অপসারিত গণকর্মচারীর 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 গণকর্মচারী প্রকৃতপক্ষেই বিধি লঙ্ঘন করিয়াছেন, তাহা হইলে বিধি-৯ এর উপবিধি-(১) তে বর্ণিত দণ্ড 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 সঙ্গেই উক্ত সিদ্ধান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীর অফিসকে অবহিত করিবেন।

(৩) এই বিধিমালার বিধান লঙ্ঘন যদি সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীর স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাহিরে বা তাঁহার অফিস বা বাসভবনের পঁচিশ মাইল দূরত্বের বাহিরে অননুমোদিত ব্যবহারজনিত কারণে হইয়া থাকে, তাহা হইলে জরিমানা বা ক্ষতিপূরণের আদেশদানকারী ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ উক্ত আদেশের সঙ্গে যানবাহনটি জব্দেরও আদেশ প্রদান করিবেন এবং যানবাহনটি কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জমা দিবেন। সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী (65-Misc-Non-Tax-Rev-Misc) দানের ট্রেজারি 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 জব্দ সংক্রান্ত বিষয় মনিটর করার কর্তৃত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

ড্রাইভারদের অধিকাল ভাতা

(স্মারক নং ইডি/টিআর/১এম-৩/৭৫(অংশ)-১৫৭, তারিখ : ২৯ এপ্রিল, ১৯৮০)

(ক) সকল সরকারী অফিসসমূহের 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

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। (সম/পরি/১ই-১২/৮৫-৬১৩, তারিখঃ ২৯ অক্টোবর, ১৯৮৮)

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, তারিখ : 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), তারিখ : ৪ আগস্ট, ১৯৯৩)

অন পেমেন্ট গাড়ী ব্যবহারের পদ্ধতি

১। ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং গাড়ীর সামনের বাম্পারে 'অন পেমেন্ট' লিখিত বোর্ড লাগাইতে হইবে।

২। ভ্রমণকৃত দূরত্বের প্রতি কিলোমিটারের জন্য দুই টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হইবে। ভ্রমণের দূরত্ব হিসাবের সময় উক্ত গণকর্মচারীর 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 ঘন্টা প্রতি জীপ/কার ১০/- টাকা, মিনিবাস/মাইক্রোবাস ১৫/- টাকা ও বাস ২০/- 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 সরকারীভাবে স্বীকৃত পার্ক, বিনোদন কেন্দ্র ও ঐতিহাসিক স্থানসমূহ ভ্রমণের জন্য ত্রিশ মাইল পর্যন্ত দূরত্বে ভ্রমণ করা যাইবে।

৫। ১৮০০ সি সি বা ইহার অধিক ক্ষমতাসম্পন্ন 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 ষাট পয়সা, মিনিবাস/মাইক্রোবাসের ক্ষেত্রে চল্লিশ পয়সা এবং বাসের ক্ষেত্রে বিশ পয়সা হারে প্রদান করিতে হইবে। দূরত্ব নির্ণয়ে আঞ্চলিক পরিবহন কর্তৃপক্ষ/জেলা প্রশাসনের অনুমোদিত চার্ট ব্যবহার করিতে হইবে। (প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের স্মারক নং 7009/2/Civ-1, তারিখ : ২৭ জুলাই, ১৯৮২ ও ১২ ডিসেম্বর, ১৯৮২, এবং সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮২)

বিশ্লেষণ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার অফিস আদেশ নং ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫), তারিখ : ১৭ এপ্রিল ২০১২ জারির কারণে অনুচ্ছেদ ২, ৩ ও ৭ তে বর্ণিত হার ও মাইলের পরিবর্তে কিলোমিটার প্রতিস্থাপন করা হইয়াছে।

সরকারী যাহবাহনে জ্বালানী ব্যবহার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৩ এপ্রিল ২০১০ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৫.১২১.০২৬.০০.০০.০৪৮.২০০৪(অংশ-১)-১০৯ তে সরকারী যানবাহনে জ্বালানী ব্যবহার সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা রহিয়াছে-

''১। সরকারি যানবাহনে এখন থেকে সিএনজি অথবা জ্বালানী তেল এর যে কোন একটি ব্যবহার করা যাবে। প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি যানবাহনের ক্ষেত্রে সিএনজি/জ্বালানী তেলের প্রাপ্যতা নিম্নরূপ হবে ঃ

(ক) সিএনজি জ্বালানীর প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ (তিনশত) ঘনমিটার;

(১) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত ই.এফ.আই/এম.পি.এফ.আই.ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ৩০ (ত্রিশ) লিটার পেট্রোল/অকটেন বরাদ্দ করা যাবে;

(২) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত কার্বিউরেটর ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ১৫ (পনের) লিটার পেট্রোল/অকটেন বরাদ্দ করা যাবে;

(খ) জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা।-গাড়ি প্রতি মাসিক ২০০ (দুইশত) লিটার।

২। সরকারি ছুটি দু'দিন হওয়াতে জরুরী অপারেশন কাজ ব্যহত না করে সকল অফিসের ক্ষেত্রে ১০% জ্বালানী ব্যয়হ্রাস করতে হবে।

৩। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৬/০৯/২০০৪ তারিখের সম(পরিঃ)-সিএনজি-১০/২০০৩-৫০১ এবং ১২/০৩/১৯৯৮ তারিখের সম(পরি)প-১০/৯৭-১৩৭(২০০) নং প্রজ্ঞাপনদ্বয়ের আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।''

সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের গাড়ী ও জ্বালানী

১। সার্বক্ষণিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে ছয়শত টাকা প্রদান করিতে হইবে এবং এই অর্থ বেতন বিল হইতে কর্তনপূর্বক পরিশোধ করিতে হইবে। (প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের স্মারক নং 7009/2/Civ-1, তারিখ : ২৭ জুলাই, ১৯৮২, ১১ ডিসেম্বর, ১৯৮২ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার অফিস আদেশ নং ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫), তারিখ : ১৭ এপ্রিল ২০১২)

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, তারিখ : ৩ জানুয়ারি, ১৯৯০)

দূর্ঘটনা, চুরি ইত্যাদি ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি

(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ME(TR)1P-7/84(pt)-590(100),
তারিখ : ২৬ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৪)

১। যদি কোন সরকারী গাড়ী সড়ক দূঘটনায় পতিত হয় বা অন্যভাবে কোন দাঙ্গা-হাঙ্গামাকারী জনতার দ্বারা বা অগ্নিকান্ডের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা চুরি ইত্যাদির কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহা হইলে ড্রাইভার (গাড়ী চালনার অনুমতিপ্রাপ্ত 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 তিন দিনের 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 এক কপি 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;

(গ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) 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 ডিডাক্শনসহ 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 কি না। অনুচ্ছেদ-৭

৭। কমিটির রিপোর্ট প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে অফিস প্রধান সমস্ত আনুষ্ঠানিকতা পালনপূর্বক কমিটির সুপারিশ অনুসারে পদক্ষেপ নিবেন। যদি অফিস প্রধান (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত) কমিটির সুপারিশের সঙ্গে একমত না হন, তাহা হইলে তিনি সাত দিনের 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 পদ্ধতি

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 অপারগতার সার্টিফিকেটসহ গাড়ীটি ঢাকা জোনের

মটরযান পরিদর্শকের নিকট হাজির করিতে হইবে। মটরযান পরিদর্শক গাড়ীটি পরীক্ষাপূর্বক কি ধরনের 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 কি না 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), তারিখ : ২৯ মার্চ, ১৯৯৫ অনুযায়ী সরকারী যানবাহন কেবল সরকারী মটরযান মেরামত কারখানার ছাড়পত্র গ্রহণ করিয়া এই অনুচ্ছেদের অন্যান্য শর্ত শিথিলপূর্বক বি আর টি সির যানবাহন মেরামত কারখানায় মেরামত করা যাইবে। অনুচ্ছেদ-১০

২। ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকার বাহিরে অবস্থিত অফিসের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় মটরযান মেরামত কারখানায় প্রেরণের প্রয়োজন নাই। এইক্ষেত্রে গাড়ীটি প্রথমে জোনাল মটরযান পরিদর্শকের নিকট নিতে হইবে এবং অতঃপর উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বনপূর্বক মেরামত কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ-১১

৩। হালকা গাড়ীর ক্ষেত্রে দশ হাজার 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। জনপ্রশাসন 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 অধিদপ্তরের পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে তাঁহার 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)1P-6/83-843, তারিখ : ১৩ ডিসেম্বর, ১৯৮৩ অনুযায়ী বিক্রি/হস্তান্তর করা যাইতে পারে। অনুচ্ছেদ-১৯

১১। কোন দূর্ঘটনাজনিত 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। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত জেলা পুলের ভি আই পি কার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক দূরপাল্লায় ব্যবহার করা হইলে বা ঢাকায় আনা হইলে তাহা সরকারী যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬ এর পরিপন্থি হিসাবে চিহ্নিত করত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। (স্মারক নং সম/পরি/১আ-২/৮৮-৪৫০(৬৪), তারিখ : ২০ জুলাই, ১৯৮৮)

২। সরকারী দপ্তর, আধা সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাসমূহ কেবল 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। রিকন্ডিশন গাড়ী মান-নির্ধারণের আওতাভুক্ত নয়। তাই রিকন্ডিশন গাড়ী সরকারী, আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে সংগ্রহ করা যাইবে না। সকল গাড়ী ডানহস্ত চালিত হইতে হইবে। (স্মারক নং সম(পরি)১আ-৩/৮৮(অংশ)-২০০, তারিখ : 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, তারিখ : ১৬ জুন, ১৯৮৮)

৪। (ক) সচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে যাঁহারা অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন, তাঁহাদের অবসর উত্তর ছুটিতে থাকার সময়ে (এক বৎসর) এবং যাঁহাদের অবসর উত্তর ছুটি বাতিল করিয়া চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেওয়া হয়, তাঁহাদের চুক্তির মেয়াদ শেষ হইবার পর ছয় মাস সময় পর্যন্ত জ্বালানী ও চালকসহ গাড়ী সুবিধা বহাল থাকিবে। (সরকারী আদেশ নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১/-২০৫, তারিখ : ৪ আগস্ট, ২০০৩)

(খ) সার্বক্ষণিক গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অবসর উত্তর ছুটিতে থাকার সময়ে গাড়ীর সুবিধা পাইবেন না। (স্মারক নং সম/পরি/১প-৮/৮৬-১৮৬, তারিখ : ১৫ মার্চ, ১৯৮৭)

৫। সার্বক্ষণিক গাড়ীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে গাড়ী থাকা সাপেক্ষে সাময়িকভাবে সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা যাইবে। এই জন্য তাঁহাদেরকে নির্ধারিত হারে (প্রতিমাসে ৬০০ টাকা) যথারীতি অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে। (স্মারক নং সম(পরি)প-৯-৯০/৯০-৬৫, তারিখ : ২৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯১ এবং অফিস আদেশ নং ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫), তারিখ : ১৭ এপ্রিল ২০১২)

৬। বি সি এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের যুগ্ম-প্রধানগণ সার্বক্ষণিক সরকারী গাড়ী ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত। (সম(পরি)প-৫/৯৩-৬৭৮, তারিখ : ৫ নভেম্বর, ১৯৯৪)

৭। সার্বক্ষণিক ব্যবহারের যানবাহন ব্যতীত অন্যান যানবাহনের ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রয়োজন অনুসারে জ্বালানী প্রাপ্য হইবে। (স্মারক নং 7009/2/Civ-1, তারিখ : ২৭ জুলাই, ১৯৮২)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/ পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা

(স্মারক নং সম(পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০), তারিখ : ১১ মে, ১৯৯৯)

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি নিম্নরূপ :-

(ক)	যুগ্ম-সচিবের নিম্নে নয় এমন একজন কর্মকর্তা	সভাপতি
(খ)	মোটরযান মেরামত কাজ সংক্রান্ত অভিজ্ঞ একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী অথবা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা।	সদস্য
(গ)	নৌযানের ব্যাপারে অভিজ্ঞ বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন কর্তৃপক্ষ বা বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন সংস্থার একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী অথবা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা।	সদস্য
(ঘ)	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের একজন কম্পিউটার বিশেষজ্ঞ	সদস্য
(ঙ)	গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ/যন্ত্র প্রকৌশলী) অথবা বিটাক-এর একজন প্রকৌশলী (বিদ্যুত/যন্ত্রপ্রকৌশলী)	সদস্য
(চ)	বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বি,আর,টি,এ)-এর একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি	সদস্য
(ছ)	সংশ্লিষ্ট মালিকানা দপ্তরের এজন উপযুক্ত প্রতিনিধি	সদস্য
(জ)	সংশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তরের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য সচিব

এই কমিটি প্রয়োজন বোধে এক বা একাধিক নতুন সদস্য সহযোজন করিতে পারিবে। (অনুচ্ছেদ-৩)

প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কাজের প্রয়োজনে স্বতন্ত্রভাবে অফিস আদেশের মাধ্যমে সদস্যদের নাম/পদবী উল্লেখপূর্বক কমিটি গঠন করিবে। কমিটি কাজের প্রকৃতির বিভিন্নতায় নিম্নরূপভাবে কাজ করিবে-

১. মোটরযান অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় কমিটির (খ), (চ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

২. নৌযান অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় কমিটির (গ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৩. কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় কমিটির (ঘ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৪. অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে (ঙ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন। (অনুচ্ছেদ-৪)

অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সদস্য-সচিব সভাপতির সহিত আলোচনাপূর্বক কমিটির সভা আহ্বান করিবেন এবং অকেজো ঘোষণাযোগ্য মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করিয়া কমিটির মতামত সভার কার্যবিবরণীতে সুপারিশ আকারে লিপিবদ্ধ করিবেন। সংশ্লিষ্ট মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির মালিকানা দপ্তর অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে ঐগুলির উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিবেন। প্রয়োজনবোধে উক্ত কমিটি যুক্তিসঙ্গত কারণে সংরক্ষিত মূল্য পুনঃনির্ধারণের জন্য সুপারিশ করিতে পারিবে। (অনুচ্ছেদ-৫)

অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি প্রয়োজন মনে করিলে সকল বা কিছু সংখ্যক অকেজো ঘোষণার প্রস্তাবকৃত মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি প্রত্যক্ষ পরিদর্শক করিতে পারিবে। (অনুচ্ছেদ-৬)

স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা এই নীতিমালার আলোকে তাহাদের নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক নিজ নিজ পরিচালক পর্ষদের অনুমোদনক্রমে মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করিবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবিহিত করিবে। (অনুচ্ছেদ-৭)

এই নীতিমালার আওতায় নিম্নলিখিত যানবাহন/যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে ঃ

১. সকল প্রকার মোটরযান যেমন-কার, জীপ, পিক-আপ, মাইক্রোবাস, মিনিবাস, বাস, এম্বুলেন্স, ট্রাক, মোটরসাইকেল ইত্যাদি।

২. সকল প্রকার নৌযান যেমন-লঞ্চ, কেবিন ক্রুজার, রেসকিউ বোট, স্পীডবোট ইত্যাদি, ইহাদের হাল বডি অথবা ইঞ্জিন।

৩. কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৪. অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি যেমন-টাইপরাইটার মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, ফ্রাংকিং মেশিন, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি। (অনুচ্ছেদ-৮)

অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির পদ্ধতি

মোটরযান ঃ (অনুচ্ছেদ-৯)

১. মোটরযান অকেজো ঘোষণার জন্য অনুসৃত বিষয়াবলী ঃ

১. মেরামতের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত মোটরযান সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর নির্দিষ্ট ছকে বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি-এর সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণপূর্বক প্রত্যক্ষ পরিদর্শন করিয়া মেরামতের অযোগ্যতার প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে। এই পত্রের প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং) বি, আর, টি, এ ঢাকা-এর নিকট প্রেরণ করিবে।

২. সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শক সরেজমিনে মোটরযানটি পরিদর্শনপূর্বক মোটরযানটি মেরামতের অযোগ্য হইলে বা মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক বিবেচিত হইলে সেইমর্মে নির্ধারিত ছকে কারিগরি প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)-এর প্রতিস্বাক্ষরে অনুর্ধ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৩. মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর বি,আর,টি,এ-এর প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর তাহা সংযুক্ত করিয়া মোটরযানের বিস্তারিত বিবরণ (সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ) স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।

২. মোটরযান অকেজো ঘোষণার নির্ণায়ক ঃ

১. ঘন ঘন মেরামতের ফলে মেরামত করিয়া চালান অলাভজনক হইয়া পড়িয়াছে এইরূপ মোটরযান।

২. মডেল পরিবর্তনের দরুণ বাজারে সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে এইরূপ মোটরযান।

৩. মেরামত করিয়া নির্ভরযোগ্য ব্যবহারোপযোগী করিতে যেই সমস্ত মোটরযানের বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হইবে এইরূপ মোটরযান।

৪. দুই-এর অধিক প্রধান ইউনিটের সমস্ত যন্ত্রাংশ ক্ষয়প্রাপ্ত হইয়াছে এইরূপ মোটরযান।

৫. দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত মোটরযানের কাঠামো দুমড়াইয়া/মুচড়াইয়া গিয়াছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়াছে এইরূপ মোটরযান।

৩. অকেজো ঘোষিত মোটরযান নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ঃ

১. কোন মোটরযান চূড়ান্তভাবে অকেজো ঘোষিত হইবার পর মালিকানা দপ্তর উহা বিক্রয়ের নিমিত্তে ২টি বাংলা ও ১টি ইংরেজী বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র আহ্বান করিবে। দরপত্র সিডিউলে মোটরযানটির সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আর্নেস্টমানি হিসাবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রদান করিবে।

২. দরপত্র প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তরের দরপত্র কমিটি দরপত্রগুলি পরীক্ষা করিয়া ইহার সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে।

৩. অকেজো ঘোষিত মোটরযান সংরক্ষিত মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালার ৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

নৌযান ঃ (অনুচ্ছেদ-১০)

১. নৌযান অকেজো ঘোষণা করার জন্য অনুসৃত বিষয়াবলী ঃ

১. মেরামতের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত নৌযান সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর নির্দিষ্ট ছকে বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ে

প্রেরণপূর্বক প্রত্যক্ষ পরিদর্শক করিয়া মেরামতের অযোগ্যতার প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে।

২. সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ের পরিদর্শক/তদুর্ধ কারিগরি কর্মকর্তা প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরেজমিনে নৌযানটি পরিদর্শন করিবেন এবং নৌযান মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক হইলে নির্ধারিত ছকে কারিগরি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে অনুর্ধ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৩. প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উহা স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।

৪. নৌযানের ক্ষেত্রে ইঞ্জিন বা নৌযানের হালবডি অকেজো ঘোষণা করা যাইবে।

২. নৌযান অকেজো ঘোষণার নির্ণায়ক ঃ

১. ঘন ঘন মেরামত করিতে হয় এবং পরিচালনা ব্যয় অলাভজনক হয় এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।

২. দীর্ঘকাল চলার পর মেরামত করিয়া নির্ভরযোগ্য ব্যবহারের উপযোগী করিতে যে সমস্ত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন অনুরূপ নতুন একটির বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হয়।

৩. সাধারণ ক্ষয়-ক্ষতির কারণে যখন নৌযানের হালবডির ন্যূনতম ৬০% লোহার প্লেট/এ্যাংগেল ইত্যাদি বদলী করিতে হয় এইরূপ হালবডি।

৪. কোন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন দুর্ঘটনায় পড়িয়া বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে ডুবিয়া গেলে বা উহার অবকাঠামো দুমড়াইয়া/মুচড়াইয়া যাওয়ার কারণে একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়া যায় অথবা উহা পুনরায় উদ্ধার করিতে অথবা মেরামত করিতে অনুরূপ একটি নতুন নৌযানের বর্তমান মূল্যের ৭৫% এর বেশী ব্যয় হওয়ার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।

৫. কোন বড় ধরণের ত্রুটির জন্য কর্মক্ষমতা হ্রাস পাইয়াছে এবং নদীতে চালানো ঝুকিপূর্ণ বা নিরাপদ নয় এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।

৬. ইঞ্জিনের জ্বালানী খরচ মাত্রাতিরিক্ত বেশী হওয়ার কারণে ইঞ্জিন চালানো ব্যয়বহুল হয় এইরূপ ইঞ্জিন।

৭. মডেল পরিবর্তনের দরুণ ইঞ্জিনের উৎপাদন ও সরবরাহ বন্ধ বা অনিয়মিত থাকায় বাজারে নতুন যন্ত্রাংশের দুষ্প্রাপ্যতা দেখা দেয় এইরূপ ইঞ্জিন।

৩. অকেজো ঘোষিত নৌযান নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া ঃ

১. কোন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন চূড়ান্তভাবে অকেজো ঘোষিত হইবার পর মালিকানা দপ্তর উহা বিক্রয়ের নিমিত্তে ২টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং স্থানীয়ভাবে ১টি দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিবে। অকেজো ঘোষণার পর যেখানে যে অবস্থায় আছে সেই ভিত্তিতে অকেজো ঘোষিত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন সীল্ড টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয় করা যাইবে। দরপত্র সিডিউলে নৌযানটির সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আর্নেস্টমানি হিসাবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রদান করিবে।

২. দরপত্র প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তরের দরপত্র কমিটি দরপত্রগুলি পরীক্ষান্তে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে।

৩. অকেজো ঘোষিত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন সংরক্ষিত মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালার ৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি (অনুচ্ছেদ-১১) ঃ

কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার জন্য অনুসৃত বিষয়াবলী ঃ

১. ব্যবহারের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর নির্ধারিত ছকে বিস্তারিত বিবরণ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি)- এ প্রেরণপূর্বক প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে।

২. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের মনোনীত কারিগরি প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি প্রয়োজনবোধে সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া অথবা প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উহা মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক হইলে অথবা ব্যবহারের অনুপযোগী হইলে সেইমর্মে প্রতিবেদন প্রদান করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৩. প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উহা স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।

৪. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল ইহার কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে মাঝে মাঝে পুরাতন প্রযুক্তিনির্ভর যে ধরনের কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে মালিকানা দপ্তর উপরের ১১.১.১, ১১.১.২, ১১.১.৩-এ বর্ণিত নিয়মাবলী মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ না করিয়া সরাসরি পরবর্তী ১১.৩.১ থেকে ১১.৩.৫ উপ-অনুচ্ছেদ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২. কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার নির্ণায়ক ঃ

১. ঘন ঘন ত্রুটি দেখা যাইতেছে এমন সব কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি যাহা বার বার মেরামতের ফলে ব্যবহার আর্থিকভাবে অলাভজনক হইয়া পড়িয়াছে।

২. যে সকর কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন রহিয়াছে, মডেল পরিবর্তন অথবা প্রযুক্তির উৎকর্ষের দরুণ যাহার উৎপাদন ও সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৩. মেরামত করিয়া এক বৎসর পূর্ণ ওয়ারেন্টিসহ সম্পূর্ণ ত্রুটিহীন ও সচল করিয়া একই ক্ষমতাসম্পন্ন অনুরূপ যন্ত্রাদির বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হইবে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৪. দুর্ঘটনাজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে অথবা যাহার অবয়ব/কাঠামোগত বিকৃতি ঘটিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৫. হার্ডওয়্যার এর গোলযোগের কারণে বার বার ত্রুটিপূর্ণ ফলাফল প্রদান করিতেছে অথচ কোনভাবেই ত্রুটি নির্ণয় করা অথবা ত্রুটিমুক্ত করা সম্ভব হইতেছে না এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৬. কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির আয়ুষ্কাল (ওয়ারেন্টিকাল + অতিরিক্ত ৫ বছর = ন্যূনতম ৬ বছর) অতিবাহিত হইয়াছে এবং কার্যকারিতা ভীষণভাবে কমিয়া গিয়াছে এমন কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৩. অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ঃ

১. মালিকানা দপ্তর অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বিধি মোতাবেক বিক্রয় করিবে।

২. যদি উহা প্রদর্শনযোগ্য হয় তাহা হইলে প্রদর্শনের নিমিত্তে তাহা কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত যাদুঘর/অনুরূপ প্রতিষ্ঠানে হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরনের হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলাদি মালিকানা দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।

৩. দেশের কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত গবেষণা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, গবেষণা/প্রশিক্ষণ কাজে কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরনের হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলাদি মালিকানা দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।

৪. অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সংরক্ষিত মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালার ৫নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৫. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের প্রতিবেদন হইতে যদি প্রতীয়মান হয় যে, অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির কোন সংরক্ষিত মূল্য নাই তবে মালিকানা দপ্তর এইরূপ অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বিনষ্ট করিতে পারিবে।

১২। অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি ঃ

অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি যেমন-টাইপরাইটার মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, ফ্রাংকিং মেশিন, এয়ার-কন্ডিশনার ইত্যাদি অকেজো ঘোষণাকরণের নিমিত্তে ব্যবহারকারী দপ্তর একটি নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী প্রস্তুত করিবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর তাহাদের ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণের জন্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/প্রকৌশলী নিয়া কমপক্ষে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কারিগরি কমিটি গঠন করিবে। নির্ধারিত ছকে প্রদত্ত তথ্যাবলী বিবেচনা করিয়া এবং প্রত্যক্ষ পরিদর্শনের মাধ্যমে এই কমিটি যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ সম্পর্কে মতামত প্রদান করিবে যাহাতে বর্তমান বাজার মূল্য বিবেচনায় একটি সংরক্ষিত মূল্যও ধার্য্য থাকিবে। উক্ত কারিগরি কমিটির মতামতের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধান অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করতঃ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করিবে।

ব্যবহারকারী দপ্তর যদি অকেজো ঘোষিত যন্ত্রপাতির মালিকানা দপ্তর না হয় তবে মালিকানা দপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে তাহা নিষ্পত্তি করিবে।

সম্বনিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪

দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪

প্রাধিকার। অনুচ্ছেদ-৩

ক। সরাসরি ২টি টেলিফোনের প্রাধিকার (১টি পিএ সেট) প্রাপ্ত অফিসার : (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 অফিসার : (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 উপজেলা 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 অফিসার : (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সম পর্যায়ের অফিসার, (২) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা/চীপ 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 /কম্পট্রোলার/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 প্রাধিকারপ্রাপ্ত : (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 উপজেলা পর্যায়ের নবম ও তদুর্ধ্ব বেতনগ্রেডের অফিসার, (৪) বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নাই এমন ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের অফিসার।

ঙ। ইন্টারকম/পিএবিএক্স ; সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকিবে।

সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৪

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরী প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিতে পারিবে।

(খ) অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান :

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিবে।

(২) কোটা ভিত্তিক প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ 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/রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন :

(১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরী প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবে।

(২) কোটাভিত্তিক 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 আওতাবহির্ভূত থাকিবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রায়ত্ব 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 জনপ্রশাসন 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 তাঁহাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) জনগণের জরুরী সার্ভিস প্রদানের সহিত সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের অফিসারদের প্রয়োজনীয় টেলিফোন প্রদানের প্রস্তাব প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরির পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোন অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহার করিলে তিনি উক্ত টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহারজনিত 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/মঞ্জুরির বেশি অননুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোন অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এইরূপ কোন অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে।

(ট) সকল দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির 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/বিভাগ :

(১) সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব/উপসচিব।

(২) রাষ্ট্রপতি/ প্রধানমন্ত্রী/ স্পীকার/ ডেপুটিস্পীকার/ 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/যুগ্মপ্রধান/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 সংগঠন :

(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) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে জরুরী/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা।

(গ) আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান :

(১) চেয়ারম্যান, সদস্য, মহা-পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপদেষ্টা, প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/পরিচালক।

(২) কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য সংস্থায় চতুর্থ ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

(৩) কর্পোরেশন এবং জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চতুর্থ বেতন গ্রেডের বিভাগীয় প্রধান এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

(ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :

(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 ক্ষেত্রে :
(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, কম্পট্রোলার।
(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/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারী দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের ভারপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার।

(১১) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যে সকল অফিসারের আবাসিক দপ্তর রহিয়াছে তাঁহাদের আবাসিক দপ্তরের জন্য দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার সংখ্যক টেলিফোন থাকিবে।

(চ) বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ের দপ্তর :

(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 স্টেশন্ 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 পরিবর্তনজনিত কারণে কোটার হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে।

(৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন কর্মকর্তা স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত বা রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩(ক)(৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(খ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/অন্যান্য সরকারী দপ্তর :

(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/রাষ্ট্রায়ত্ত, 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/রাষ্ট্রায়ত্ত ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন :

(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 রাষ্ট্রায়ত্ত 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) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতোমধ্যে গৃহীত টেলিফোন সংযোগ অবৈধ হিসাবে বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে। তবে জাতীয় গুরুত্বপুর্ণ কাজে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারীর ২ মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করার প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে।

(গ) প্রাধিকার তালিকায় থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক 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 জনপ্রশাসন 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 ৬ষ্ট 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 জনপ্রশাসন 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 প্রেষণে নিযুক্ত হইলে অনুচ্ছেদ ৩(ক)(৩) অনুসরণপূর্বক 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 উদ্বৃতাংশসহ নির্ধারিত ছকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ। অনুচ্ছেদ-৭

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়ে নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারী টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন। অবসরের তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে।

(খ) অবসর উত্তর ছুটিতে 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 তাঁহার 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 না : 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 ৩৮০০/০০ টাকা : 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, তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল) ও অতিরিক্ত মহা-পুলিশ পরিদর্শক।

(গ) লাইনভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত মাসিক ২৬৫০/০০ টাকা : মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপ-সচিব/পরিকল্পনা 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/স্বায়ত্তশাসিত 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 ১৯৫০/০০ টাকা : 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 ১৪২৫/০০ টাকা : 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।

বিশ্লেষণ : (১) স্মারক নং সম(প্রঃ-২)-৩৩/২০০৮-১৪২, তারিখ: ১১ মার্চ, ২০০৯ দ্বারা উপ-অনুচ্ছেদ (খ), (গ), (ঘ) ও (ঙ) সংশোধন করা হয়।

বিশ্লেষণ : (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১১১.১০. ৫০২৩. ২০০৭-৫৩৯, তারিখ : ৩১ অক্টোবর, ২০১৩ দ্বারা (খ), (গ), (ঘ) ও (ঙ) অনুচ্ছেদের ব্যয়সীমা বৃদ্ধি করা হয়।

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 রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(গ) টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন 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/প্রতিষ্ঠানে উক্ত বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করিয়া প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(ঙ) ব্যয়সীমার 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 সমর্পন না করা জনিত 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, সীমাবহির্ভূত ব্যয় ইত্যাদির অভিযোগ/তথ্য পাওয়া গেলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। জনপ্রশাসন 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 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 & E)-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 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 & E)-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), যুগ্ম-সচিব ও উপ-সচিব;

(চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার এর একান্ত সচিব (এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

*(ছ) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা।

সাধারণ নিয়মাবলী। অনুচ্ছেদ-৩

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূগকে 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 জনপ্রশাসন 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্মতি না দিলে অনতিবিলম্বে সেই সকল মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সমর্পন করিতে হইবে।

(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)।

*(চ) সরকারী কর্মকর্তার সহিত সরকারী প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার সুবিধার্থে কর্মকর্তার ব্যবহারে থাকা মোবাইল ফোন সংযোগ নম্বরটি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং অবহিতকরণের তারিখ হইতে তিনি মাসিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

*(ছ) মাসিক মোবাইল ফোন বাবদ ভাতা প্রাপ্যতা ব্যতীত সরকারের উপর অন্য কোন দায় (যেমনঃ সেট ক্রয় ও সংযোগ খরচ) বর্তাইবে না;

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 ৩ 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 রেজিষ্টারভুক্ত 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) অতিরিক্ত সচিব ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং যুগ্ম-সচিবের মোবাইল ফোনের মাসিক ভাতা ৬০০ (ছয়শত) টাকা হইবে;

*(ঙ) উপ-সচিব ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মোবাইল ফোনের মাসিক ভাতা ৪০০ (চারশত) টাকা হইবে;

*(চ) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণের মোবাইল ফোনের মাসিক ভাতা ৪০০ (চারশত) টাকা হইবে।

***বিশ্লেষণ** : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(প্র-২)-৩৭/২০০৬-৫৩৫, তারিখ: ২৩ অক্টোবর, ২০০৮ দ্বারা নীতিমালা সংশোধন করা হয়।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের অনুশাসন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সি আর ৩ শাখার স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮, তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১২ দ্বারা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিম্নরূপ অনুশাসনমালা জারি করা হয়–

''বিষয় : গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা।

সরকারী কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধান, চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, পদোন্নতি ও পদায়নসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনের গুরুত্ব অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরের পর সংরক্ষণের বিষয়ে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশমালা থাকা আবশ্যক। প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের জন্য ১৯৯০ সন হইতে সংশোধিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের (বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০ ঘ) প্রচলন করা হইলেও গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের নির্দেশাবলী সংশোধন করিয়া সমন্বিত নির্দেশমালা জারি হয় নাই। গোপনীয় অনুবেদন ফরম ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত পরিপত্র এবং বিদ্যমান নির্দেশনা অনুযায়ী গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম চলিতেছিল। তৎপ্রেক্ষিতে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের জন্য গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরকরণসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ সমন্বিত করিয়া নিম্নরূপ অনুশাসনমালা প্রস্তুত করা হইয়াছে।

প্রথম অধ্যায়

১. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য :

১.১ গোপনীয় অনুবেদন :

কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজী পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা তাঁহার ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রতিবেদনসহ পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন এবং উক্ত ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিগত এক বৎসরের কর্মমূল্যায়নপূর্বক যথাক্রমে অনুস্বাক্ষর ও

প্রতিস্বাক্ষর করিয়া থাকেন। তবে প্রয়োজনে এবং বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এক পঞ্জিকাবর্ষে একাধিক আংশিক এবং বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে।

১.২ ডোসিয়ার :

ডোসিয়ার হইতেছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাহাতে একজন কর্মকর্তার চাকরি বিবরণী, সকল বার্ষিক, আংশিক ও বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন এবং ইহাতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

১.৩ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা :

একজন কর্মকর্তার কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য। ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকৃত উদ্দেশ্য নিম্নরূপ:

১.৩.১ নির্দেশনার সোপান/প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;

১.৩.২ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৩ কার্যসম্পাদনে উন্নতিসাধন নিশ্চিতকরণ;

১.৩.৪ কর্মকর্তার কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;

১.৩.৫ সর্বোপরি কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক হিসাবে ব্যবহার।

১.৪ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ :

গোপনীয় অনুবেদন ৩ প্রকার, যথা:—

১.৪.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন :

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক ইংরেজী পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক পঞ্জিকা বৎসর কর্মসম্পাদনের পর বৎসর শেষে যেই গোপনীয় অনুবেদন ফরম ২(দুই) প্রস্থ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখনসহ অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষর করাইয়া ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিয়া থাকেন তাহাই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইলে সর্বশেষ গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অবশ্যই থাকিতে হইবে।

১.৪.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন :

নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হইবার পর যেই গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবে তাহাই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস বা ততোধিক হইলে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক। কিন্তু অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হইলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা যাইবে না। প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদে যে কোন একটি সময় অবশ্যই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হইবে এবং এক পঞ্জিকা বৎসরে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিলে যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সর্বাধিক তৎকর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

১.৪.৩ বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন :

সরকার প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তার পদোন্নতি/পদায়ন ইত্যাদি বিবেচনার ক্ষেত্রে বৎসরের যে কোন সময় একজন কর্মকর্তাকে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারে। এই ক্ষেত্রেও একজন কর্মকর্তাকে এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস কর্মরত থাকিতে হইবে। সাধারণভাবে শিক্ষাছুটি, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, লিয়েনে থাকা কোন কর্মকর্তার পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এবং যেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১.৫ গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ :

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বলিতে যেই কর্মকর্তার অনুবেদন লিখা হইতেছে সেই কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার

গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। তবে একই কর্মস্থলে একই বৎসরে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে যাহার নিয়ন্ত্রণে সর্বাধিক সময় কর্মরত ছিলেন তিনিই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইবেন।

ঘ) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে–

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিআর অধিশাখা

(২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা সচিব কর্তৃক নির্ধারিত অন্যকোন অনুবিভাগ; এবং

(৩) অধিদপ্তর/দপ্তর এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত কোন শাখা।

১.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি :

১.৬.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ১ম ও ২য় অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করিয়া অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে প্রতিবৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে অগ্রগামী পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পর্যন্ত যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেই সকল ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে সরাসরি ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষকে তাঁহার জন্য নির্ধারিত ৭ম অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক **৩১ মার্চের** মধ্যে সীলগালাকৃত খামে **'গোপনীয়'** শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের যে কোন সময় তাহা দাখিল করা যাইবে। তবে তাহা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।

১.৬.৫ বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। দাখিলের তারিখ হইতে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর তাহা প্রেরণ করিবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তাহা প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ প্রত্যেকেই অগ্রগামী পত্রসহ সীলগালাকৃত খামে **'গোপনীয়'** শব্দটি লিখিয়া বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিবেন।

১.৬.৬ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের যথাসময়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয় :

১.৭.১ অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের নির্ধারিত তারিখের পরে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনসমূহ বিলম্বে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন হিসাবে গণ্য হইবে।

১.৭.২ অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সূচির মধ্যে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৩ অনুচ্ছেদ ১.৬.১ এ উল্লিখিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার এক বৎসর পর কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এইরূপ আচরণ অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। এইরূপ দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করা যাইবে না এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিষয়টি উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করিলে ইহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১.৭.৪ অনুচ্ছেদ ১.৬.১ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবার পর অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাক্রমে অনুচ্ছেদ ১.৬.২ ও ১.৬.৩ এ তাঁহাদের জন্য নির্ধারিত সময়ের ১ (এক) বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হইলে তাহা সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কোন ত্রুটি না থাকিলে তাঁহাকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাইবে না এবং এই ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক গড় নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

১.৮ গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা :

গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি ০৮ (আট) টি অংশে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হইল :

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ
কভার পৃষ্ঠা	গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল, কর্মকর্তার নাম, উক্ত সময়কালের পদবী, চাকুরী/ক্যাডার/পদ, পরিচিতি নম্বর (আইডি নং)।	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা।
১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ।
২য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা।
৩য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৪র্থ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৫ম অংশ	লেখচিত্র (গোপনীয় অনুবেদন এর ৩য় ও ৪র্থ অংশে বিধৃত হয় নাই এমন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি)।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।

৬ষ্ঠ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ প্রবণতা, যোগ্যতা, সততা ও সুনাম, চাকরীকালীন প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, পদায়ন সংক্রান্ত তথ্য/সুপারিশ।	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ।
৭ম অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।
৮ম অংশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর এর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

১.৯ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্তসাধারণ নিয়মাবলী :

১.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে কোন অবস্থাতেই কাঁটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না। একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কাঁটিয়া সংশোধনপূর্বক অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

১.৯.২ এক পঞ্জিকা বৎসরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হইলে বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত হইলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট হইতে বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে। এক পঞ্জিকা বৎসরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হইবে সংশ্লিষ্ট বৎসরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর।

১.৯.৩ সরকারের নির্দেশে প্রয়োজনে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন বৎসরের যে কোন সময় দাখিল করা যাইবে।

তবে এই ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার চাকুরীকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হইতে হইবে।

১.৯.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা নিজ দপ্তরের (প্রয়োজনে সংযুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তরের) স্মারক সংখ্যা, যথাযথ তারিখ ও স্বাক্ষর সম্বলিত অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ১.৬ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিবেন। অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। সরাসরি দাখিলের ক্ষেত্রেও গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণের প্রমাণপত্র এবং ডাকযোগে প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রির কপি ভবিষ্যত প্রয়োজনের জন্য নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করিবেন। অগ্রায়ন পত্রে অবশ্যই টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

১.৯.৫ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন এর ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও স্বাক্ষর করিয়া ১.৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রতিস্বক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই, উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর হইতে অব্যাহতির বিষয় উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১.৯.৬ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর ৫ম অংশ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে অস্পষ্ট/অসামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। সঠিক শব্দ চয়ন/প্রয়োগ বা ব্যবহার করিতে হইবে। যেমন-একজন কর্মকর্তার লেখচিত্রে ''নির্ভরশীল কর্মকর্তা" মন্তব্য করা হইয়াছে অথচ তাঁহাকে অসাধারণ বা অত্যুত্তম গ্রেডে নম্বর প্রদান করা হইয়াছে, এইক্ষেত্রে মন্তব্য হওয়া উচিত ছিল ''নির্ভরযোগ্য কর্মকর্তা"। কেননা নির্ভরশীল শব্দটি দ্বারা অদক্ষতা বুঝায়।

১.৯.৭ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ১.৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ার হেফাজতকারীর দপ্তরে প্রেরণ করিবার সময় অবশ্যই সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

১.৯.৮ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন এর যথাস্থানে স্বাক্ষরের পর নাম ও পদবীর সীলমোহর ও পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে) এবং দিন, মাস ও বৎসরসহ সুনির্দিষ্ট তারিখ লিখিতে হইবে।

১.৯.৯ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত/প্রতিস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করা যাইবে না।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সর্ম্পকিত প্রশাসনিক সোপান :

২.১ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় তাঁহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মস্থলে/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণপূর্বক আদেশ জারীর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত উদাহরণ অনুসরণ করা যাইতে পারে :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (ভারপ্রাপ্ত সচিব)	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী	প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই
অতিরিক্ত সচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী
যুগ্মসচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব
উপসচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব	সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব
সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	উপসচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা	উপসচিব/উপ-প্রধান	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/ যুগ্মপ্রধান
বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই
জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রিপরিষদ সচিব
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার
উপজেলা নির্বাহী অফিসার	জেলা প্রশাসক	বিভাগীয় কমিশনার
উপপরিচালক	অতিঃপরিচালক/ পরিচালক	অতিঃমহাপরিচালক/ মহাপরিচালক
সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসক
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক	অতিঃপরিচালক/পরিচালক /অতিরিক্ত মহাপরিচালক

২.২ একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ :

২.২.১ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং উহাতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.২.২ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সহকারী একান্ত সচিব যদি কোন ক্যাডারভুক্ত বা সরকারী প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হইয়া থাকেন তবে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবগণ সহকারী একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ উহা প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

২.২.৩ মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/ একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন তাঁহারা নিজে লিখিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ :

২.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন তিনিই ঐ কর্মকর্তার অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ। তদ্রূপ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী/ তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ।

২.৩.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিয়া প্রশাসনিক আদেশ জারী করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে।

২.৪ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন :

২.৪.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর এর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণসমূহ বিদ্যমান থাকিলে বা নিম্নরূপ ঘটনার উদ্ভব হইলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না। যথা :

ক) মৃত্যুবরণ করিলে;
খ) কারাগারে আটক থাকিলে;
গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে;
ঘ) চাকরী হইতে বরখাস্ত হইলে;

ঙ) চাকরী হইতে পদত্যাগ করিলে;

চ) নিরুদ্দেশ থাকিলে; এবং

ছ) গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করিলে।

২.৪.২ অনুচ্ছেদ ২.৪.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন। এইক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৪.৩ অনুচ্ছেদ ২.৪.১ এ উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকিলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল হইতে অব্যাহতি পাইবেন। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথ তথ্যসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। অব্যাহতি প্রাপ্ত বৎসর বা সময়ের জন্য গড় নম্বর প্রদান করা যাইবে বা প্রদান করিতে হইবে।

২.৪.৪ একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ৩ মাস না হইলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ৩ (তিন) মাস হইলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৪.৫ তবে ২.৪ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন এর ৬ষ্ঠ বা ৭ম অংশে আবশ্যিকভাবে উক্ত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

২.৫ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না :

২.৫.১ অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্র প্রধান বা সরকার প্রধান হওয়ার ক্ষেত্রে বার্ষিক/আংশিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.২ অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কোন সাংবিধানিক পদে নিয়োজিত ব্যক্তি হইলে বার্ষিক/আংশিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৩ সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/ একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন তাঁহারা নিজে লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন। উহাতে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৪ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৫.৫ বিভাগীয় কমিশনারগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রীপরিষদ সচিব অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন। ইহাতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না। ইহা ছাড়াও মন্ত্রীপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার কতিপয় বিশেষ বিধান :

২.৬.১ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ সংস্থায় (যেখানে সংস্থা প্রধান সচিব বা সচিব পদ মর্যাদার নীচে) কর্মরত যুগ্মসচিব ও তর্দুদ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন প্রধানমন্ত্রীর পক্ষে তাঁহার কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।

২.৬.২ রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীনস্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত যুগ্মসচিব ও তর্দূদ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করিবেন স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব।

২.৬.৩ রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিবদের গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী নিজেই অনুস্বাক্ষর করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না।

২.৬.৪ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করিয়া প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৫ রাষ্ট্রপতির সহকারী একান্ত সচিব এর গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং রাষ্ট্রপতির প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৬ প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও এসাইনমেন্ট অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২.৬.৭ অবসরগ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা অবসরগ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হইবার দিন হইতে পরবর্তী এক বৎসর পর্যন্ত কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হইবে।

২.৬.৮ বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন দূতাবাস/মিশন প্রধান অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব উক্ত গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। যেই সকল মিশন বা দূতাবাসে চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্স দায়িত্বে থাকিবেন তাঁহারা কোন গোপনীয় অনুবেদন লিখিবেন না। সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে কারণ উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।

২.৬.৯ বাতিল। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সি আর-৩ শাখার স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-০৪, তারিখ : ২৯ জানুয়ারি, ২০১৩ দ্বারা অনুচ্ছেদটি বাতিল করা হয়।)

২.৬.১০ মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের প্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর করিবেন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।

২.৬.১১ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত) এর ক্ষেত্রে সাধারণভাবে কর্মরত কর্মকর্তাগণের মতই গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে। সেই ক্ষেত্রে প্রশাসনিক আদেশ সংযুক্ত করিতে হইবে।

২.৭ যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না :

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলি লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে। যথা-

২.৭.১ বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.২ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত নয়) থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৩ লিয়েন এ থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৪ সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৫ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

২.৭.৬ দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের করণীয় :

৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (কভার পৃষ্ঠা, ১ম ও ২য় অংশ) :

৩.১.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা বৎসরে একবার দুই ফর্দ দাখিল করিতে হইবে। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুই ফর্দ করিয়া এক বা একাধিক আংশিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। একই

পঞ্জিকা বৎসরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হওয়ার ক্ষেত্রে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না। তারিখ লিখিবার সময় সুনির্দিষ্টভাবে দিন/মাস/বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখিতে হইবে।

৩.১.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কভার পৃষ্ঠায় বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক বা বিশেষ এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম, গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবী, চাকুরী/ক্যাডার/পদের নাম এবং পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৩ দ্বিতীয় পৃষ্ঠার প্রথম অংশে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার নিকট হইতে গ্রহণ করিয়া ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করিলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাইবে।

৩.১.৫ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশের উপরে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদের কর্মস্থলের নাম ও মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.১.৬ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশে বর্ণিত ১ হইতে ১৫ নং ক্রমিকের তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাইবে না। কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখিতে হইবে।

৩.১.৭ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১৪ নং ক্রমিকের তথ্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এইখানে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৮ পনের (১৫) নং ক্রমিকে গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.১.৯ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ২য় অংশের সর্বনিম্নে ডানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নাম পদবীসহ সীলমোহর দিতে হইবে এবং বামে তারিখ লিখিতে হইবে যাহা গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসাবে গণ্য হইবে। ইতিমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল/পদবী পরিবর্তন হইয়া থাকিলে বর্তমান পদবী ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল লিখিতে হইবে। অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ) :

৩.২.১ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের তৃতীয় পৃষ্ঠার ২য় অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তাঁহার নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩.২.২ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত প্রতিটি ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করিবেন। অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলির নম্বরের যোগফলই হবে মোট প্রাপ্ত নম্বর।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশ পূরণের সময় কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১ (এক) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদ্‌নিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.২.৪ তৃতীয় ও চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫(পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অংকে এবং কথায় লিখিয়া অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

৩.২.৫ পঞ্চম পৃষ্ঠার ৫ম অংশের লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সর্ম্পকে ৩য় ও ৪র্থ অংশে বর্ণিত হয় নাই এমন বিষয়ের (যদি থাকে) উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৬ ষষ্ঠ অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও নিরপেক্ষতা অবলম্বন করিতে হইবে। ষষ্ঠ অংশের ১ নং ক্রমিকের 'ক অনুচ্ছেদে' অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষ দক্ষতার উপর ভিত্তি করিয়া কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজের বিষয়ে তাঁহার উপযুক্ততা বা আগ্রহ রহিয়াছে সেই সম্পর্কে মন্তব্য করিবেন। 'খ অনুচ্ছেদ' এর ১ নং উপানুচ্ছেদে 'নৈতিক' বলিতে কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সংশ্লিষ্ট, ২ নং উপানুচ্ছেদে 'বুদ্ধিবৃত্তিক' বলিতে মেধা ও যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট এবং ৩ নং উপানুচ্ছেদে 'বৈষয়িক' বলিতে আর্থিক ও বিষয়-সম্পদ সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনাম উল্লেখ করিতে হইবে। 'অনুচ্ছেদ গ' এর ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করিলে দেশে বা বিদেশে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সুপারিশ করা যাইতে পারে।

৩.২.৭ পঞ্চম পৃষ্ঠার ৬ষ্ঠ অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে অনুবেদনকারীর নাম, পদবী, সীলমোহর, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী অর্থাৎ যেই সময়ের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করিতেছেন সেই সময়ের পদবী উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.২.৮ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদনের ৩য় হইতে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামীপত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিবেন।

৩.২.৯ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করিবেন না।

৩.২.১০ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে।

৩.২.১১ সুস্পষ্ট ও প্রত্যক্ষ মন্তব্য করিতে হইবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য প্রদান হইতে বিরত থাকিতে হইবে এবং মন্তব্য এড়াইয়া যাইবার প্রবণতা অবশ্যই পরিহার করিতে হইবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (ষষ্ঠ পৃষ্ঠার সপ্তম অংশ) :

৩.৩.১ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ৪র্থ ও ৫ম পৃষ্ঠায় অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হইয়াছে কি না তাহা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবেন এবং ৭ম অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক্ চিহ্ন দিয়া নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে এবং এই নম্বর চূড়ান্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসিবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৭ম অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও সীলমোহর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাক্তন পদবী) এবং তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলী :

৪.১ বিরূপ মন্তব্য :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হইবে। যেমন- তাঁহার মধ্যে আত্ন-বিশ্বাসের অভাব রহিয়াছে, সহকর্মীদের সহিত আচরণ ভাল নহে, আর্থিক দুর্নাম রহিয়াছে, দায়িত্ব জ্ঞানের অভাব রহিয়াছে, সময় সচেতন নহেন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নহেন, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নহেন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, নির্ভরযোগ্য নহেন, নির্ভরশীল কর্মকর্তা, সততার অভাব রহিয়াছে, সুনামের অভাব রহিয়াছে, যথেষ্ট সততার সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠায় ৩য় ও ৪র্থ অংশের কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে প্রাপ্ত মান ১ (এক) এর ঘরে থাকিলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদ্‌নিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হইলে তাহা বিরূপ হিসাবে গণ্য হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করিতে হইবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বানুসারে চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ বাধাগ্রস্ত হইবে/স্থগিত থাকিবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় :

অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যকীয় কর্তব্য।

৪.৪.১ এই ক্ষেত্রে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে তাঁহাকে প্রথমে মৌখিকভাবে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করিবেন।

৪.৪.২ মৌখিক পরামর্শে সংশোধন না হইলে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ করিবেন এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.৪.৩ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হইলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে।

৪.৪.৪ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ যদি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সহিত একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখপূর্বক তাহা খন্ডন করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর-ই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৪.৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সংগতি বজায় রাখিবেন।

৪.৪.৬ উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্য করিতে হইবে। অন্যথায় তাহা কার্যকর হইবে না।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ :

৪.৫.১ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তাহা যাচাই-বাছাই করিবেন এবং উপসচিব/সমপর্যায় বা তদনিম্ন/সমপর্যায়ের অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সর্ম্পকে বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক তাহা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৪.৫.২ যুগ্মসচিব/সমপর্যায় ও তদুর্দ্ধ/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসাবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ হিসাবে গণ্য করা হইবে কি না তাহা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) নির্ধারণ করিবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন বা বহাল রাখিবে।

৪.৬ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী :

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক উপসচিব বা সমপদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্য সংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করিয়া আধা সরকারী (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাইতে হইবে।

৪.৬.২ সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল করা না হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪.৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাবের উপর বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করিবে।

৪.৬.৪ বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে তাঁহার মতামত দাখিল করিবেন।

৪.৬.৫ যথাযথভাবে মতামত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে ৪.৬.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। তবে একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করিতে হইবে।

৪.৬.৬ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করিতে হইবে এবং তাহা তাঁহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়ীত্ব ও নম্বর গণনা :

পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকিলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হইবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকিলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে বিরূপ মন্তব্য বহালের ক্ষেত্রে উহা বহালের তারিখ হইতে নিম্নরূপভাবে কার্যকর থাকিবে :

৪.৭.১ বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হইলে এবং বহাল থাকিলে তাহা বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৭.২ অন্যান্য ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্য বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৮ গোপনীয় অনুবেদনের ৮ম (শেষ) অংশ পূরণ :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর উহা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ ৮ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করিতে হইবে।

৪.৯ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা :

৪.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দেখানো যাইবে না।

৪.৯.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এই অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৯.৩ ইতিপূর্বে জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত যেই সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি এই অনুশাসনমালার সহিত সাংঘর্ষিক তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।"

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিবিধ নির্দেশনা

ক। মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিব এর এ সি আর : মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিযুক্ত সচিবগণের এ সি আর লিখিতে হয় না। শুধু বাৎসরিক ডাক্তারী পরীক্ষার দুই প্রস্থ প্রতিবেদন জমা দিতে হয়। তবে ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইবে। (স্মারক নং ইডি/সিআর/সিপি-১-৫/৮-২৫(১২৫), তারিখ: ২৭ জানুয়ারি, ১৯৮৩)

খ। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট : 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), তারিখ: ৩০ মে, ১৯৯১)

গ। প্রেষণকালীন সময়ের এ সি আর : 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), তারিখ: ১৫ মার্চ, ১৯৯০)

ঘ। একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত সহকারীদের এ সি আর : একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত কোন অফিসার বা কর্মচারীর এ সি আর-এ প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৩/ ৮৬-৮৫(৪৫), তারিখ: ২৫ মে, ১৯৮৭)

ঙ। পরিচিতি নম্বর উল্লেখ : 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), তারিখ: ২৮ জুলাই, ১৯৯১ এবং স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১৬/৯১-২১(৭০০), তারিখ: ৭ এপ্রিল, ১৯৯১)

(চ) সুস্পষ্ট মন্তব্য : লেখচিত্র, সুপারিশ ও মন্তব্য অত্যন্ত অর্থপূর্ণ, সুস্পষ্ট এবং অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া একান্ত বাঞ্চনীয়। (স্মারক নং সম(সিআর/সিপি-৩)-১/৯০-৪৫(৭০০), তারিখ: ১০ আগস্ট, ১৯৯১)

(ছ) এ সি আর এর গোপনীয়তা বজায় রাখা : (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 অভাঁজ 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/হেফাজতকারী 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), তারিখ : ২৯ জুলাই, ১৯৯৫)

চাকরির রেকর্ড পত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণের অনুশাসন

এস্টাবিশ্‌টশমেন্ট ম্যানুয়েল, ২০০৯, ভলিউম-১, পৃঃ-৯৭০

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 থাকিবে :—

(ক) ১ম অংশ:

(১) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

(খ) ২য় অংশ:

(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 হইবে:—

(ক) সক্রিয় ডোসিয়ার : সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক তাঁহাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারের বিষয়ে ইহা রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) নিষ্ক্রিয় ডোসিয়ার : ইহা ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারদের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন 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 করিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট অথবা অফিস প্রধানের নিকট দাখিল

করিতে হইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রধান অথবা অফিস প্রধান এক কপি জনপ্রশাসন 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 (দুই) কপিতে পূরণ করিয়া এক কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপিটি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসারের ক্ষেত্রে, তাহার ফরম যথাযথভাবে পূরণ করিয়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

ও এস আর ফরম-৩ এর জন্য অনুশাসন

৭। এই ফরম কেবল জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কেন্দ্রীয় রেকর্ড অফিসে ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সক্রিয় ডোসিয়ারে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর ফরম-১ ও ২ এ বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে এই ফরমের তথ্য স্থানান্তর করিবে। জনপ্রশাসন 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 জনপ্রশাসন 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, সাধারণত 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 উদ্বৃতি প্রস্তুত করিয়া বিবেচনার জন্য দাখিল করিতে হইবে। উদ্বৃতিগুলি 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 ক্ষমতাপ্রাপ্ত 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 বরখাস্তের সময় এবং চাকরির মধ্যবর্তী অন্যান্য বিরতীকালের 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। নন-গেজেটেড কর্মচারী স্থায়ীভাবে বা সাময়িকভাবে অন্য অফিসে বদলি হইলে, বদলির প্রকৃতি চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া ঐ সময় পর্যন্ত চাকরি যাচাইপূর্বক 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 সার্ভিসকালের ছুটির প্রাপ্যতাসহ প্রয়োজনীয় বিবরণী মূল চাকরি বহিতে নিরীক্ষা কর্মকর্তা স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করিয়া 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 করিয়া তাহা ফেরত দিবেন। ফরেন সার্ভিসের কর্মকালের সময়ের লিপিবদ্ধ বিবরণী নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ সত্যায়িত করিতে পারিবে না। অনু-(৪৫)

১০। (এ) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ব্যতীত 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 মঞ্জুরির 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

বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম

(জি এফ আর)

ক। 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 প্রত্যয়নপত্রে অগ্রিমের উল্লেখ করিতে হইবে। বদলির ভ্রমণ ভাতা বিল হইতে এই অগ্রিম আদায় করিতে হইবে। জি এফ আর-২৬১

(২) বদলির ক্ষেত্রে বেতন অগ্রিম

বদলির আদেশাধীন কর্মচারীকে ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম ব্যতীতও 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 এইমর্মে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিলে নতুন কর্মস্থল হইতে বেতনের অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে।

টীকা : ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম ও বেতন অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ তাহাদের নিজেদের ক্ষেত্রেও এইরূপ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। জি এফ আর-২৬১

খ। সুদযুক্ত অগ্রিম

যানবাহন অগ্রিম

(ক) মোটর গাড়ি অগ্রিম

জি এফ আর-২৫৮ এর বিধানমতে নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে মোটর গাড়ি ক্রয়ের জন্য একজন কর্মকর্তাকে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়—

(১) জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট অফিসারের দায়িত্ব পালনকালে মোটর গাড়ি ব্যবহার করা উচিত বলিয়া যদি সরকার মনে করে।

(২) অগ্রিমের পরিমাণ ১২ (বার) 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, অবসরগ্রহণ 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 পারে।

(৫) সুদসহ অগ্রিম পরিশোধের পূর্বে গাড়ি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সুদসহ বকেয়া অগ্রিম বিক্রয়লব্দ অর্থ হইতে পরিশোধ করিতে হইবে।

(খ) মোটর সাইকেল অগ্রিম

জি এফ আর-২৫৯ এর বিধানমতে নিম্নোক্ত শর্তে সরকার একজন কর্মকর্তাকে মোটর সাইকেল অগ্রিম প্রদান করিতে পারে-

(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, অবসরগ্রহণ বা মোটর সাইকেল ব্যবহারের প্রয়োজন নাই এমন পদে বদলির ক্ষেত্রে সুদসহ অগ্রিম আদায়ের পূর্বে মোটর সাইকেল বিক্রয়ের 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 পারে।

(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 বিধানমতে 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 আর-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 অবসরগ্রহণের 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 ১,২০,০০০/- 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 বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের 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 উদ্বৃত্ত থাকিলে তাহা তৎক্ষণাৎ সরকারকে ফেরত দেওয়া হইবে মর্মে আবেদনে অঙ্গীকার করিতে হইবে।

(১০) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রে মূল অগ্রিমের অঙ্ক, পরিশোধকৃত অঙ্ক এবং সুদসহ অবশিষ্ট পাওনা স্থিতির অঙ্ক 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।

টীকা : (১) বিনাবেতনে 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।

টীকা : (২) বন্ধকের জন্য জি এফ এর আর-১৮ ফরম এবং সম্পত্তি পুনঃহস্তান্তরের জন্য জি এফ আর ১৯ ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

টীকা : (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।

(ঊ) সুদসহ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম আদায়ের পর এই অগ্রিম প্রদান করা যায়।
(ঊ) অগ্রিম সর্বোচ্চ ৬০টি কিস্তিতে আদায়যোগ্য। অগ্রিম উত্তোলনের পর প্রথম মাসের বেতন হইতে আদায় শুরু হইবে।

অগ্রিম সংক্রান্ত সাধারণ বিধান

১। জি এফ আর-১০ তে বর্ণিত আর্থিক যথার্থতার মানদন্ড সংক্রান্ত মৌলিকনীতি ভঙ্গ করিয়া অগ্রিম মঞ্জুর কার যাইবে না। মঞ্জুরকারী সীমা অতিক্রম করে না, এইরূপ মঞ্জুরির জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে না। জি এফ আর-২৪৯

২। অর্থ বৎসরের শুরুতে অর্থ বিভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী কর্মচারীগণকে অগ্রিম প্রদানের বাজেট সংস্থান সম্পর্কে অবহিত করিয়া বরাদ্দপত্র জারি করে। উক্ত বাজেট বরাদ্দসীমার আওতায় অগ্রিম প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদন এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে ক্ষমতা অর্পনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্বপ্রাপ্ত। জি এফ আর-২৫০

৩। যেসকল অস্থায়ী কর্মচারী ৫ বৎসর চাকরি করেন নাই তাঁহারা ঋণ পাওয়ার যোগ্য নন। অস্থায়ী কর্মচারীকে ৫ বৎসর চাকরি পূর্তিতে অগ্রিমের দরখাস্তের সহিত দুইজন স্থায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে জামিননামা 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/বিভাগসমূহকে পৃষ্ঠাঙ্কন করিতে হইবে। প্রশাসন ক্যাডারের অফিসারদের অগ্রিম মঞ্জুরির পত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জারি করিবে। জি এফ আর-২৫২

৫। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে পদায়িত সেখান হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারেন। তবে এইক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত পত্রাদিও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর পৃষ্ঠাঙ্কন করিতে হইবে। স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মকর্তাগণ উক্ত সংস্থা হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারিবেন যদি উক্ত সংস্থার বিধিমালা প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্মচারীগণকে অগ্রিম মঞ্জুরির 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। কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হইলে সরকার নির্ধারিত চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ আদায় করা হইবে। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য বন্ধকদানে ব্যর্থ হইলে প্রথম কিস্তির উত্তোলিত টাকা সুদসহ এককালীন থোক ফেরত দিতে হইবে। জি এফ আর-২৫৪

৭। অগ্রিমের অর্থ ছুটিকালীন বেতন এবং খোরপোষ ভাতা হইতেও আদায়যোগ্য। ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কিস্তির অঙ্ক হ্রাস করিতে পারেন। তবে পাওনা সমুদয় অর্থ শুরুতে 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 অর্থ বৎসরে সুদযুক্ত অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা যাইবে না। জি এফ আর-২৫৬

অগ্রিম মঞ্জুরি

অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(৪৭)/২০০৭/১০৫৫, তারিখ : ০৪ ডিসেম্বর, ২০০৭ দ্বারা গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ী/মটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাই সাইকেল ক্রয়ের নিমিত্ত ঋণ ও অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ জারির সুবিধার্থে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়–

ক) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত গৃহ নির্মাণ অগ্রিম/মটর গাড়ী অগ্রিম/মটর সাইকেল অগ্রিম/কম্পিউটার অগ্রিম/বাই সাইকেল অগ্রিমের বিপরীতে প্রদর্শিত # # (ডাবল হ্যাস) চিহ্ন প্রত্যাহার করা হইল;

খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ঋণ ও অগ্রিম খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভাজন পূর্বক অধীনস্ত দপ্তর/বিভাগ/জেলা পর্যায়ে ন্যাস্ত করিতে পারিবে;

গ) বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্তমঞ্জুরি আদেশসমূহ পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে না;

(ঘ) ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্তপ্রচলিত যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান ও নিয়মাচার যথাযথভাবে প্রতিপালন করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করিতে হইবে;

(ঙ) কোন অবস্থাতেই বরাদ্দ অপেক্ষা অতিরিক্ত মঞ্জুরি আদেশ জারি করা যাইবে না। সর্বমোট মঞ্জুরি বাজেটে প্রাক্কলিত বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে; এবং

(চ) বরাদ্দকৃত অর্থ হইতে মঞ্জুরি প্রদানকৃত অর্থের হিসাব পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

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 যথাযথ তথ্য ও কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবের সুপারিশ সহকারে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বা-৩/মওকুফ-১/৮৪-খন্ড-২/২৩০, তারিখ : ২৬ জুন, ১৯৮৫)

মহার্ঘ ভাতা

মহার্ঘ ভাতা প্রবর্তন

মহার্ঘ ভাতা প্রবর্তন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.৭.০০.০০০.১৩-২২৯, তারিখ: ০৭/১০/২০১৩ খ্রিঃ নিম্নরূপ-

"The Services (Reorganisation and Conditions) Act, 1975 (Act No. XXXII of 1975) এর section-5 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার জাতীয় বেতনস্কেলের আওতাভুক্ত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সামরিক বাহিনীর সকল সদস্যকে অন্তবর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে তাঁদের মূল বেতনের ২০(বিশ) শতাংশ হারে মাসিক সর্বনিম্ন ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা এবং সর্বোচ্চ ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা মহার্ঘ ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। এ মহার্ঘ ভাতা নিম্নরূপভাবে কার্যকর হবে ঃ

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (PRL)-তে থাকা কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ছুটি পূর্বকালীন সর্বশেষ প্রাপ্য মূল বেতনের ভিত্তিতে উপরিউক্ত হারে মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(খ) ০১ জুলাই, ২০১৩ তারিখ হতে পরবর্তী নতুন জাতীয় বেতনস্কেল কার্যকর হওয়ার তারিখের পূর্ব দিন পর্যন্ত যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী পেনশনে গমন করেছেন বা করবেন তাঁরা মূল বেতনের সাথে এ মহার্ঘভাতা যোগ করে পেনশন নির্ধারণের সুবিধা প্রাপ্য হবেন;

(গ) সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাময়িক বরখাস্তের তারিখের অব্যবহিত পূর্বের মূল বেতনের ৫০% (অর্ধেক) এর উপর ২০% হারে এ মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(ঘ) সরকার হতে পেনশন গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পেনশনের বিদ্যমান অংশের উপর ২০% হারে মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(ঙ) এমপিওভুক্ত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক-কর্মচারীগণ একই হারে এ মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(চ) জাতীয় বেতনস্কেলের আওতায় চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদে নির্ধারিত মূল বেতনের ভিত্তিতে এ সুবিধা প্রযোজ্য হবে। তবে শর্ত থাকে যে, তিনি পেনশনভোগী হলে নীট পেনশন অথবা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের মূল বেতনের ভিত্তিতে যে কোন এক ক্ষেত্রে এ মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য হইবে;

(ছ) বিনা বেতনে ছুটিতে (Leave without pay) থাকাকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না; এবং

(জ) যে সকল অবসরসুবিধা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের গ্রস পেনশনের ১০০% (একশত ভাগ) অর্থাৎ সম্পূর্ণ অংশ সমর্পন করে এককালীন আনুতোষিক উত্তোলন করেছেন তাদের ক্ষেত্রে এ সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।

৩। সরকারের রাজস্ব বাজেট হতে প্রদত্ত অনুদানে পরিচালিত প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে এ মহার্ঘ ভাতা প্রদান বাবদ প্রয়োজনীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব বাজেট হতে মিটাতে হবে।

৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং ০১ জুলাই, ২০১৩ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।"

মহার্ঘ ভাতা যোগ করিয়া ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন

অর্থ বিভাগের অফিস স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.০৭.০০.০০০.১৩-৩০১, তারিখ: ৩০/১২/২০১৩ খ্রিঃ অনুসারে ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত নির্দেশনা নিম্নরূপ-

"বিষয়: অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) তে গমনের সময় মহার্ঘভাতা যোগ করে ১২ (বার) মাসের ছুটি নগদায়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতনস্কেলের আওতাভুক্ত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সামরিক বাহিনীর সকল সদস্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) তে গমণের সময় অর্থ বিভাগের ০৭-১০-২০১৩ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৬১.০৭.০০.০০০.১৩.২২৯ নং প্রজ্ঞাপনের অনুচ্ছেদ ২(খ) এর আলোকে মূল বেতনের সাথে নির্ধারিত হারে মহার্ঘভাতা যোগ করে ১২ (বার) মাসের ছুটি নগদায়ন (Lump Granct) প্রাপ্য হবেন।"

উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিতদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান

উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিতদের মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্যতা সম্পর্কে অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০০২.২০১০-৭৬০, তারিখঃ ২৪/১১/২০১৩ খ্রিঃ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

"**বিষয় : উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান।**

আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, সরকার অন্তবর্তকালীন ব্যবস্থা হিসেবে নিম্নবর্ণিত শর্তে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে (আউট সোর্সিংসহ) নিম্নবর্ণিত শর্তে মূল বেতনের ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মাসিক সর্বনিম্ন ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা এবং সর্বোচ্চ ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে :

শর্তাবলী :

(১) সাকুল্য বেতনে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০ শতাংশ হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ২৬/০১/২০১০ তারিখের অম/অবি/বা-১১/বিবিধ-৫২/২০০৩/(অংশ-২)/৩৫ নং স্মারকমূলে জারীকৃত "সাকুল্য বেতন" নির্ধারণী ছকের ২নং কলামের প্রারম্ভিক বেতন, মূল বেতন হিসেবে বিবেচিত হবে;

(২) উন্নয়ন প্রকল্পে 'আউট সোর্সিং' এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮-এর ৪(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ১৬-২০ নং গ্রেডভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে 'আউট সোর্সিং' এর ক্ষেত্রেও অর্থ বিভাগের ২৬/০১/২০১০ তারিখের ৩৫ নং স্মারকমূলে জারীকৃত "সাকুল্য বেতন" নির্ধারণী ছকের ২নং কলামের প্রারম্ভিক বেতন, মূল বেতন হিসেবে বিবেচিত হবে;

(৩) মহার্ঘ ভাতার সর্বনিম্ন পরিমাণ হবে মাসিক ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা এবং সর্বোচ্চ পরিমাণ মাসিক ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা;

(৪) জুলাই ১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হওয়া কোন প্রকল্পে স্কেলভিত্তিক নিয়োজিত কোন জনবল যদি অব্যাহতভাবে কর্মরত থাকেন, সেক্ষেত্রে তাঁরাও অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ০৭/১০/২০১৩ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৬১.০৭.০০.০০০. ১৩-২২৯ নং প্রজ্ঞাপন মোতাবেক ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘভাতা প্রাপ্য হবেন;

(৫) উপরে বর্ণিত মহার্ঘ ভাতা প্রদানের ফলে চলতি অর্থ বছরে (২০১৩-১৪) অতিরিক্ত যে অর্থের প্রয়োজন হবে তা প্রকল্পের রাজস্ব খাতের বরাদ্দ হতে পুনঃ উপযোজনের মাধ্যমে মেটাতে হবে। প্রকল্পের রাজস্ব খাত থেকে এ বাবদ ব্যয় মেটানো সম্ভব না হলে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে তা মূলধন খাত হতে মেটানো যেতে পারে। এ বাবদ নতুন কোন অর্থ বরাদ্দ করা হবে না এবং মোট প্রকল্প ব্যয়ও বৃদ্ধি করা যাবে না;

(৬) এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং ১ জুলাই, ২০১৩ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।"

আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োজিতদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান

অর্থ বিভাগের স্মারক নং নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.০০.০০৭.১৩-১৯, তারিখ: ২৮/০১/২০১৪ খ্রিঃ দ্বারা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োজিতদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

"বিষয় : আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সকল ক্ষেত্রে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের ০৭-০৮-২০০৮ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৫/বিবিধ-১/২০০৭/৫৯৭ নং স্মারক এবং ২৬-১১-২০১২ তারিখের ০৭.১৫৩.০১৫.০৭.০০.০০২.২০০৭-৭৪৬ নং পরিপত্রের আলোকে আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে কর্মরত সকল কর্মচারীকে সাকুল্যে বেতনের জন্য নির্ধারিত বেতন গ্রেডের উপর ২০% হারে মাসিক সর্বনিম্ন ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচ শত টাকা) মহার্ঘ ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং ০১ জুলাই, ২০১৩ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।"

চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যু বা স্থায়ীভাবে অক্ষম হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক অনুদান

বেসামরিক সরকারী কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করার ক্ষেত্রে বা স্থায়ীভাবে অক্ষম হওয়ার ক্ষেত্রে যৌথবীমার সুবিধা এবং কল্যাণ অনুদানের অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনটি নিম্নরূপ-

"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
০৫.০০.০০০০.১২৩.৯৯.০২৬.১০-১৪৮,
তারিখ:১৯ জুন, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ/০৫ আষাঢ়, ১৪২০ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকার বেসামরিক প্রশাসনে কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষম হলে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ) টাকা অনুদান প্রদান এবং চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে দাফন-কাফন বাবদ প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ ৫,০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকা থেকে ২৫,০০০/-(পঁচিশ হাজার) টাকা পুনঃনির্ধারণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ) টাকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট হতে এর অনুদান ব্যয় নির্বাহ করা হবে এবং দাফন-কাফন বাবদ ৫,০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকার পরিবর্তে ২৫,০০০/-(পঁচিশ হাজার) টাকার ব্যয় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে বরাদ্দকৃত প্রচলিত কোড থেকে নির্বাহ করা হবে।

৩। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
(মোঃ মশিউর রহমান তালুকদার)
সিনিয়র সহকারী সচিব।"

চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হওয়ার ক্ষেত্রে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০১৩

"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কল্যাণ শাখা

০৫.১২৩.০০২.০০.০০.০৩৩.২০১৩-৩২৫,
তারিখ:২৫ নভেম্বর, ২০১৩/১১ অগ্রহায়ণ, ১৪২০ বঙ্গাব্দ

বিষয় : বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০১৩

বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষম হলে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ) টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে এতদ্‌বিবষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করলেন, যথা :

(১) শিরোনামা : এ নীতিমালা বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০১৩ নামে অভিহিত হবে।

(২) প্রয়োগ ও প্রবর্তন :

১. এ নীতিমালা ০৫ আষাঢ়, ১৪২০ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ১৯ জুন, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২. প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত সকল সরকারি ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য। তবে যে সকল প্রতিষ্ঠানের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এ ধরনের আর্থিক সুবিধা পাচ্ছেন, তাঁরা এ নীতিমালার আওতা বহির্ভূত থাকবেন।

(৩) সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়,

(ক) "কর্মকর্তা/কর্মচারী" অর্থ-

১. প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত যে কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী;

২. সকল সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান যেমন-বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

৩. প্রেষণে, শিক্ষা ছুটিতে, প্রশিক্ষণে ও সাময়িক বরখাস্তকালীন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী; তবে লিয়েনে কর্মরতগণ এ নীতিমালার অধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বলে গণ্য হবেন না।

(খ) "স্থায়ী অক্ষম" অর্থ-সরকারি কার্য সম্পাদনে স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ডের প্রত্যয়নকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী;

(গ) "বাছাই কমিটি" অর্থ-মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদানের নিমিত্ত প্রাপ্ত আবেদনপত্র বাছাইয়ের জন্য এ নীতিমালার ৫নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গঠিত কমিটি।

(ঘ) "মেডিক্যাল বোর্ড" অর্থ-এ নীতিমালার ৬ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড;

(ঙ) "কল্যাণ অনুদান" অর্থ-প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত যে কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে প্রদত্ত এককালীন আর্থিক অনুদান;

(চ) "পরিবার" অর্থ-সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্য অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষিত উত্তরাধিকারী;

(ছ) "নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ-সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা তার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ; এবং

(জ) "আবেদনপত্র" অর্থ-এ নীতিমালার সাথে সংযুক্ত নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন এবং ক-ঙ অংশ আবেদনপত্রের অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

(৪) **অর্থের উৎস :** এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রতি আর্থিক বছর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবালয়ের অনুকূলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বাবদ অর্থনৈতিক কোডে প্রদত্ত বরাদ্দ।

(৫) **বাছাই কমিটি :** মৃত্যু/গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত প্রাপ্ত আবেদন বাছাইয়ের জন্য কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে বাছাই কমিটির গঠন নিম্নরূপ :

৫.১ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে কমিটি :

১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	সিভিল সার্জন (বাংলাদেশ সচিবালয় ক্লিনিক)	সদস্য
৪.	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ শাখা)	সদস্য-সচিব

কার্য পরিধি :

১. জেলা পর্যায়ে সুপারিশকৃত আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ;

৩. কমিটি অর্থ বছরে কমপক্ষে তিনটি বৈঠক করবে;

৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ।

৫.২ : জেলা পর্যায়ে কমিটি :

১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৩.	আবেদন সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সদস্য-সচিব

কার্য পরিধি :

১. জেলায় অবস্থিত বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তরসহ সকল সরকারি দপ্তর থেকে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ;

২. অর্থ বছরে কমপক্ষে তিনটি সভা করা এবং সর্বশেষ সভাটি মার্চের মধ্যে সম্পন্ন করা;

৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখা বরাবর প্রেরণ করা।

(৬) মেডিক্যাল বোর্ড : মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষম কর্মকর্তা/কর্মচারী সনাক্তকরণের জন্য কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে নিম্নরূপ স্থায়ী মেডিক্যাল বোর্ড থাকবে।

৬.১ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে :

১.	চিকিৎসা তত্ত্বাবধায়ক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা	সভাপতি
২.	ক্ষতিগ্রস্ত অঙ্গের বিষয়ে একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (চিকিৎসা তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩.	সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ শাখা)	সদস্য

কার্য পরিধি :

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;

২. আবেদনপত্রসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় সংরক্ষণ এবং কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন করা;

৩. কল্যাণ শাখা কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সাথে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিতকরণ।

৬.২ জেলা পর্যায়ে কমিটি :

১.	সিভিল সার্জন	সভাপতি
২.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ চিকিৎসক (সিভিল সার্জন কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সদস্য-সচিব

কার্য পরিধি :

১. জেলার বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;

২. আবেদনপত্রসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় সংরক্ষণ এবং জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন;

৩. সাধারণ শাখা জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের সাথে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন।

(৭) আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদনের পদ্ধতি :

৭.১ এ নীতিমালার সাথে সংযুক্ত নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও পদ্ধতির মাধ্যমে সিনিয়র সচিব/সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করতে হবে;

৭.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে;

৭.৩ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় অবস্থিত সরকারি অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং স্বায়ত্তশাসিক প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৭.৪ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা ব্যতীত অন্যান্য বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

(৮) অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :

৮.১ কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদান প্রাপ্য হবেন। সুপারিশকৃত তালিকা অনুমোদনের পর কল্যাণ শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তির অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জি.ও.) জারী করবে।

৮.২ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরি পত্রে (জি.ও.) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তির ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম ও ব্যাংকের অবস্থান উল্লেখ থাকবে।

৮.৩ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর/ব্যক্তির আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের হিসাব কোষের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা (Drawing and Disbursing Officer-D.D.O.) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সি.এ.ও.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবে।

৮.৪ সি.এ.ও, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তির নামে চেক ইস্যু/আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে অনুদানের অর্থ স্থানান্তর করবে;

৮.৫ চেক ইস্যু হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তির নিকট চেক হস্তান্তর করবে। চেক ইস্যু/ব্যাংক হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন সি.এ.ও.এর কার্যালয় কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ করবে।

(আবদুস সোবহান সিকদার)
সিনিয়র সচিব,
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।"

সরকারী কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধিমালা, ১৯৭৪

১। এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধিমালা, ১৯৭৪ নামে অভিহিত হইবে।

২। রেলওয়ে বিভাগের কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মরত, ছুটি ভোগরত এবং সাময়িক বরখাস্তকৃত সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৩। **সংজ্ঞা**।-(এ) অনুমোদিত চিকিৎসক বলিতে বুঝাইবে (কর্পোরেশন ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানসহ) সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত সকল প্রকার মেডিকেল অফিসার অথবা চিকিৎসক, যাহারা প্রাইভেট প্র্যাকটিসের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত।

(বি) জেলা বলিতে যে জেলায় সরকারী কর্মচারী অসুস্থ্য হইয়া পড়েন, সেই জেলাকে বুঝাইবে।

(সি) পরিবার বলিতে বুঝাইবে কর্মচারীর সহিত বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল তাঁহার স্ত্রী (একের অধিক নহে), বৈধ সন্তান, সৎসন্তান, পিতা-মাতা, 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 সৎসন্তানগণের বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এবং কন্যা, সৎকন্যা 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। পিতা-মাতার নিজস্ব আয় না থাকিলে বা তাহা অপর্যাপ্ত 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 গণপ্রজাতন্ত্রী 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 সাক্ষাতের সময় পূর্ব নির্ধারণক্রমে অনুমোদিত চিকিৎসকের চেম্বারে চিকিৎসার সুবিধা। সরকারী হাসপাতাল বা ল্যাবরেটরীতে বিদ্যমান রোগ নির্ণয়ের

প্রয়োজনীয় পরীক্ষাদি এবং অনুমোদিত চিকিৎসক প্রয়োজন মর্মে মনে করিলে অন্য কোন মেডিকেল অফিসার বা বিশেষজ্ঞের পরামর্শও মেডিকেল এ্যাটেনডেন্সের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(জি) রুগী বলিতে বুঝাইবে এই বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য এইরূপ অসুস্থ্য সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের অসুস্থ্য 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) দন্ত চিকিৎসার সুবিধা।

৪। সরকারী কর্মচারী অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক বিনা খরচে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন।

৫। অসুস্থ্য হওয়ার স্থানে অনুমোদিত চিকিৎসকের অবর্তমানে অনুমোদিত চিকিৎসকের সদর দপ্তর পর্যন্ত যাতায়াতের জন্য রুগী ভ্রমণ ভাতা পাইবেন। তবে এইক্ষেত্রে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রের প্রয়োজন হইবে। যদি গুরুতর অসুস্থ্যতার 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 ভ্রমণ ভাতা 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 (সাধারণত 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 ভ্রমণ ভাতা 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 ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।

৭। একজন সরকারী কর্মচারী বিনা খরচে নিম্নোক্ত স্থানে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন :—

(এ) যে জেলায় সরকারী কর্মচারী অসুস্থ্য 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 ক্লেশকর অসুস্থ্যতার 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। ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রয়োজন মনে করিলে মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র সিভিল সার্জন কর্তৃক এবং সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভাগীয় উপ-পরিচালক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার শর্ত আরোপ করিতে পারেন।

১০। এই বিধিমালাতে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন দন্তচিকিৎসক ও অকালিস্ট কর্তৃক বা দেশের বাহিরে চিকিৎসার জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না।

১১। সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী যেইরূপ মেডিকেল এ্যাটেনডেন্স এবং চিকিৎসার সুবিধা প্রাপ্য তাঁহার পরিবারের সদস্যগণও অদ্রুপ 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 অসুস্থ্য 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 পাইতেন, অবসরকালেও উক্তরূপ সুবিধা পাইবেন।

(২) অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী বিনা খরচে হাসপাতালের আউট ডোরে অথবা ইনডোরে চিকিৎসার সুবিধা পাইবেন। অবসরপ্রাপ্ত 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 বিধিমালার বিধান শিথিল করার জন্য ক্ষমতাবান।

সংবিধানের চাকরি সংক্রান্ত অন্যান্য গুরুত্বপূণ বিধান

উপক্রমণিকা

জনগণের অভিপ্রায়ের পরম অভিব্যক্তিরূপে সংবিধান প্রজাতন্ত্রের সর্বোচ্চ আইন এবং অন্য কোন আইন যদি সংবিধানের সহিত অসামঞ্জস্য হয়, তাহা হইলে সেই আইনের যতখানি অসামঞ্জস্যপূর্ণ, ততখানি বাতিল হইবে। সংবিধানে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও .মহান আদর্শ প্রতিফলিত হইয়াছে। ইহাতেই সন্নিবেশিত হইয়াছে রাষ্ট্রপরিচালনার মূলনীতি, জনগণকে নিশ্চয়তা প্রদত্ত মৌলিক অধিকারসমূহ এবং রাষ্ট্রের প্রধান প্রধান কর্তৃপক্ষের নিয়ামক বিধানাবলী।

১৮ কার্তিক ১৩৭৯ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ৪ নভেম্বর, ১৯৭২ খ্রীষ্টাব্দ তারিখে গণপরিষদে সংবিধান গৃহীত হয় এবং একই বৎসরের ১৬ ডিসেম্বর উহা বলবৎ হয়। সংবিধান বলবৎকরণকে 'সংবিধান প্রবর্তন' বলিয়া অভিহিত করা হয়। সংবিধানের বাংলায় একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ এবং ইংরাজীতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য অনুমোদিত পাঠ রহিয়াছে। উভয় পাঠই নির্ভরযোগ্য। তবে বাংলা ও ইংরাজী পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

সংবিধান সংসদ প্রণীত আইন এবং সামরিক আইন ফরমান আদেশের মাধ্যমে বেশ কয়েকবার সংশোধন করা হইয়াছে। বলবৎ হইবার পর হইতে এই পর্যন্ত মোট ১৫ বার ইহা সংশোধিত হইয়াছে। উল্লেখ্য সংবিধান (অষ্টম সংশোধনী) আইন, ১৯৮৮ দ্বারা প্রতিস্থাপিত ১০০ অনুচ্ছেদটি সুপ্রীম কোর্টের একটি রায়ে সংবিধানের এখতিয়ার বহির্ভূত ও অবৈধ ঘোষিত হয় এবং তদানুসারে মূল অনুচ্ছেদ ১০০ পুনঃস্থাপিত হয়। সংবিধানের পঞ্চম সংশোধনী মামলার রায়ে ১৫ আগস্ট ১৯৭৫ হইতে ৯ এপ্রিল, ১৯৭৯ পর্যন্ত জারীকৃত সামরিক ফরমান আদেশ দ্বারা সংবিধানের যে সকল বিধান সংশোধন করা হইয়াছিল উহা কতিপয় মার্জনা সাপেক্ষে অবৈধ ঘোষিত হওয়ায় সেই সকল বিধানের কার্যকরতা, আপীল বিভাগ প্রদত্ত রায়ের তারিখ হইতে, আর নাই। পঞ্চম সংশোধনীর দ্বারা সংযোজিত 'বিসমিল্লাহির-রহমানির রহিম' (দয়াময়, পরম দয়ালু, আল্লাহের নামে) শব্দগুলি পঞ্চদশ সংশোধনীর দ্বারা প্রতিস্থাপনপূর্বক 'বিসমিল্লহির-রহমানির রহিম' (দয়াময়, পরম দয়ালু, আল্লাহের নামে/পরম করুণাময় সৃষ্টিকর্তার নামে' করা হয়।

সংবিধান 'প্রস্তাবনা' দ্বারা আরম্ভ এবং ১৫৩টি অনুচ্ছেদ ও ৭টি তফসিল নিয়া গঠিত। তবে ইহার মধ্যে দ্বিতীয় তফসিল বাতিল হওয়ায় বিদ্যমান তফসিলের সংখ্যা ৬টি।

প্রস্তাবনা

'আমরা, বাংলাদেশের জনগণ, ১৯৭১ খ্রীষ্টাব্দের মার্চ মাসের ২৬ তারিখে স্বাধীনতা ঘোষণা করিয়া জাতীয় মুক্তির জন্য ঐতিহাসিক সংগ্রামের মাধ্যমে স্বাধীন ও সার্বভৌম গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠিত করিয়াছি;

আমরা অঙ্গীকার করিতেছি যে, যে সকল মহান আদর্শ আমাদের বীর জনগণকে জাতীয় মুক্তি সংগ্রামে আত্মনিয়োগ ও বীর শহীদদিগকে প্রাণোৎসর্গ করিতে উদ্বুদ্ধ করিয়াছিল-জাতীয়তাবাদ, সমাজতন্ত্র, গণতন্ত্র ও ধর্ম নিরপেক্ষতার সেই সকল আদর্শ এই সংবিধানের মূলনীতি হইবে;

আমরা আরও অঙ্গীকার করিতেছি যে, আমাদের রাষ্ট্রের অন্যতম মূল লক্ষ্য হইবে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা-যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হইবে;

আমরা দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করিতেছি যে, আমরা যাহাতে স্বাধীন সত্তায় সমৃদ্ধি লাভ করিতে পারি এবং মানবজাতির প্রগতিশীল আশা-আকাঙ্খার সহিত সঙ্গতি রক্ষা করিয়া আন্তর্জাতিক শান্তি ও সহযোগিতার ক্ষেত্রে পূর্ণ ভূমিকা পালন করিতে পারি, সেইজন্য বাংলাদেশের জনগণের অভিপ্রায়ের অভিব্যক্তস্বরূপ এই সংবিধানের প্রাধান্য অক্ষুন্ন রাখা এবং ইহার রক্ষণ, সমর্থন ও নিরাপত্তাবিধান আমাদের পবিত্র কর্তব্য;

এতদ্বারা আমাদের এই গণপরিষদে, অদ্য তেরশত উনআশী বঙ্গাব্দের কার্তিক মাসের আঠার তারিখ, মোতাবেক উনিশ শত বাহাত্তর খ্রীষ্টাব্দের নভেম্বর মাসের চার তারিখে, আমরা এই সংবিধান রচনা ও বিধিবদ্ধ করিয়া সমবেতভাবে গ্রহণ করিলাম।'

সংজ্ঞাসমূহ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৫২(১) অনুচ্ছেদে চাকরির সহিত সংশ্লিষ্ট নিম্নোক্ত সংজ্ঞাসমূহ 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-ব্যপদেশে 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 শৃংখলা 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 অনগ্রসর 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 অর্থদন্ড বা অন্য দন্ডসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিদের কর্মের শর্তাবলী;

(খ) যে কোন রাষ্ট্রায়ত্ত উদ্যোগ বা সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষের চালনা ও ব্যবস্থাপনা এবং অনুরূপ উদ্যোগ বা সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষে কর্মসহ 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 না :

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 পারিবেন :

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 অন্যরূপ বিধান না করা হইয়া থাকিলে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তি রাষ্ট্রপতির সন্তোষানুযায়ী সময়সীমা পর্যন্ত স্বীয় 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 না :

তবে শর্ত থাকে যে, এই দফা সেই সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না, যেখানে

(অ) কোন ব্যক্তি যে আচরণের ফলে ফৌজদারী অপরাধে দন্ডিত 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 কি না, 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-পুনগর্ঠন

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 হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রত্যেক কমিশনের যতদূর সম্ভব অর্ধেক (তবে অর্ধেকের কম নহে) সংখ্যক সদস্য এমন ব্যক্তিগণ হইবেন, যাঁহারা কুড়ি বৎসর বা ততোধিকাল 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 করিবেন :

(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।

১৯৭১ সালের ৭ই মার্চ তারিখে ঢাকার রেসকোর্স ময়দানে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের দেওয়া ঐতিহাসিক ভাষণ
(পঞ্চম তফসিল)

ভাইয়েরা আমার,

আজ দুঃখ ভারাক্রান্ত মন নিয়ে আপনাদের সামনে হাজির হয়েছি। আপনারা সবাই জানেন এবং বোঝেন। আমরা আমাদের জীবন দিয়ে চেষ্টা করেছি। কিন্তু দুঃখের বিষয় আজ ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুরে আমার ভাইয়ের রক্তে রাজপথ রঞ্জিত হয়েছে। আজ বাংলার মানুষ মুক্তি চায়, বাংলার মানুষ বাঁচতে চায়, বাংলার মানুষ তার অধিকার চায়। কি অন্যায় করেছিলাম? নির্বাচনের পর বাংলাদেশের মানুষ সম্পূর্ণভাবে আমাকে ও আওয়ামীলীগকে ভোট দেন। আমাদের ন্যাশনাল অ্যাসেম্বলি বসবে, আমরা সেখানে শাসনতন্ত্র তৈরী করবো এবং এদেশকে আমরা গড়ে তুলবো। এদেশের মানুষ অর্থনীতি, রাজনীতি ও সাংস্কৃতিক মুক্তি পাবে। কিন্তু দুঃখের বিষয়, আজ দুঃখের সাথে বলতে হয় ২৩ বছরের করুণ ইতিহাস বাংলার অত্যাচারের, বাংলার মানুষের রক্তের ইতিহাস। ২৩ বৎসরের ইতিহাস মুমূর্ষু নর-নারীর আর্তনাদের ইতিহাস। বাংলার ইতিহাস এদেশের মানুষের রক্ত দিয়ে রাজপথ রঞ্জিত করার ইতিহাস।

১৯৫২ সালে রক্ত দিয়েছি। ১৯৫৪ সালে নির্বাচনে জয়লাভ করেও আমরা গদিতে বসতে পারিনি। ১৯৫৮ সালে আইয়ূব খান মার্শাল ল' জারী করে ১০ বছর পর্যন্ত আমাদের গোলাম করে রেখেছে। ১৯৬৬ সালের ৬ দফা আন্দোলনে ৭ জুনে আমার ছেলেদের গুলি করে হত্যা করা হয়েছে। ১৯৬৯ সালের আন্দোলনে আইয়ূব খানের পতন হওয়ার পরে যখন ইয়াহিয়া খান সাহেব সরকার নিলেন, তিনি বললেন দেশে শাসনতন্ত্র দেবেন-গণতন্ত্র দেবেন, আমরা মেনে নিলাম। তারপর অনেক ইতিহাস হয়ে গেল, নির্বাচন হলো। আমি প্রেসিডেন্ট ইয়াহিয়া খান সাহেবের সাথে দেখা করেছি।

আমি, শুধু বাংলার নয়, পাকিস্তানের মেজরিটি পার্টির নেতা হিসেবে তাকে অনুরোধ করলাম, ১৫ ফেব্রুয়ারি তারিখে আপনি জাতীয় পরিষদের অধিবেশন দেন। তিনি আমার কথা রাখলেন না, তিনি রাখলেন ভুট্টো সাহেবের কথা। তিনি বললেন, প্রথম সপ্তাহে মার্চ মাসে হবে। আমি বললাম, ঠিক আছে আমরা অ্যাসেম্বলিতে বসবো। আমি বললাম অ্যাসেম্বলির মধ্যে আলোচনা করবো-এমনকি আমি এ পর্যন্তও বললাম, যদি কেউ ন্যায্য কথা বলে, আমরা সংখ্যায় বেশি হলেও একজন যদিও সে হয় তার ন্যায্য কথা আমরা মেনে নেব।

ভুট্টো সাহেব এখানে এসেছিলেন, আলোচনা করলেন। বলে গেলেন যে, আলোচনার দরজা বন্ধ নয়, আরো আলোচনা হবে। তারপর অন্যান্য নেতাদের সঙ্গে আমরা আলোচনা করলাম-আপনারা আসুন, বসুন, আমরা আলাপ করে শাসনতন্ত্র তৈরি করবো। তিনি বললেন, পশ্চিম পাকিস্তানের মেম্বাররা যদি এখানে আসে তাহলে কসাইখানা হবে অ্যাসেম্বলি। তিনি বললেন, যে যাবে তাকে মেরে ফেলা হবে, যদি কেউ অ্যাসেম্বলিতে আসে তাহলে পেশোয়ার থেকে করাচী পর্যন্ত দোকান জোর করে বন্ধ করা হবে। আমি বললাম, অ্যাসেম্বলি চলবে। তারপর হঠাৎ ১ তারিখে অ্যাসেম্বলি বন্ধ করে দেয়া হলো।

ইয়াহিয়া খান প্রেসিডেন্ট হিসেবে অ্যাসেম্বলি ডেকেছিলেন। আমি বললাম, আমি যাবো। ভুট্টো বললেন, তিনি যাবেন না। ৩৫ জন সদস্য পশ্চিম থেকে এখানে আসলেন। তারপর হঠাৎ বন্ধ করে দেওয়া হলো, দোষ দেওয়া হলো বাংলার মানুষকে, দোষ দেওয়া হলো আমাকে। বন্ধ করার পর এদেশের মানুষ প্রতিবাদমুখর হয়ে উঠল।

আমি বললাম, শান্তিপূর্ণভাবে আপনারা হরতাল পালন করুন। আমি বললাম, আপনারা কলকারখানা সবকিছু বন্ধ করে দেন। জনগণ সাড়া দিল। আপনার ইচ্ছায় জনগণ রাস্তায় বেরিয়ে পড়লো, তারা শান্তিপূর্ণভাবে সংগ্রাম চালিয়ে যাবার জন্য স্থির প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হলো। কি পেলাম আমরা? আমরা পয়সা দিয়ে অস্ত্র কিনেছি বহিঃশত্রুর আক্রমণ থেকে দেশকে রক্ষা করার জন্য, আজ সেই অস্ত্র ব্যবহার হচ্ছে আমার দেশের গরিব-দুঃখী নিরস্ত্র মানুষের বিরুদ্ধে-তার বুকের উপর হচ্ছে গুলি। আমরা পাকিস্তানে সংখ্যাগুরু-আমরা বাঙালিরা যখনই ক্ষমতায় যাবার চেষ্টা করেছি তখনই তারা আমাদের উপর ঝাপিয়ে পড়েছে।

টেলিফোনে আমার সাথে তার কথা হয়। তাকে আমি বলেছিলাম, জেনারেল ইয়াহিয়া খান সাহেব, আপনি পাকিস্তানের প্রেসিডেন্ট, দেখে যান কীভাবে আমার গরিবের উপর, আমার মানুষের বুকের উপর গুলি করা হয়েছে। কী করে আমার মায়ের কোল খালি করা হয়েছে, কী করে মানুষকে হত্যা করা হয়েছে, আপনি আসুন, দেখুন, বিচার করুন। তিনি বললেন, আমি নাকি স্বীকার করেছি ১০ তারিখে রাউন্ড টেবিল কনফারেন্স হবে।

আমি তো অনেক আগেই বলে দিয়েছি কীসের রাউন্ড টেবিল, কার সাথে বসবো? যারা আমার মানুষের বুকের রক্ত নিয়েছে, তাদের সাথে বসবো? হঠাৎ আমার সাথে পরামর্শ না করে পাঁচ ঘন্টার গোপন বৈঠক করে যে বক্তৃতা তিনি করেছেন তাতে সমস্ত দোষ তিনি আমার উপর দিয়েছেন, বাংলার মানুষের উপর দিয়েছেন।

ভাইয়েরা আমার,

২৫ তারিখে অ্যাসেম্বলি কল করেছে। রক্তের দাগ শুকায় নাই। আমি ১০ তারিখে সিদ্ধান্ত নিয়েছি ঐ শহীদের রক্তের উপর পাড়া দিয়ে আরটিসিতে মুজিবুর রহমান যোগদান করতে পারে না। অ্যাসেম্বলি কল করেছেন, আমার দাবি মানতে হবে। প্রথমে সামরিক আইন 'মার্শাল ল' Withdraw করতে হবে। সমস্ত সামরিক বাহিনীর লোকদের ব্যারাকে ফেরত যেতে হবে। যেভাবে হত্যা করা হয়েছে তার তদন্ত করতে হবে। আর জনগণের প্রতিনিধির হাতে ক্ষমতা হস্তান্তর করতে হবে। তারপর বিবেচনা করে দেখবো, আমরা অ্যাসেম্বলিতে বসতে পারবো কি পারবো না। এর পূর্বে অ্যাসেম্বলিতে বসতে আমরা পারি না।

আমি প্রধানমন্ত্রিত্ব চাই না। আমরা এদেশের মানুষের অধিকার চাই। আমি পরিস্কার অক্ষরে বলে দেবার চাই যে, আজ থেকে এই বাংলাদেশে কোর্ট-কাছারি, আদালত-ফৌজদারী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনির্দিষ্টকালের জন্য বন্ধ থাকবে। গরিবের যাতে

কষ্ট না হয়, যাতে আমার মানুষ কষ্ট না করে সেজন্য সমস্ত অন্যান্য যে জিনিসগুলো আছে, সেগুলোর হরতাল কাল থেকে চলবে না। রিক্সা, গরুর গাড়ি, রেল চলবে, লঞ্চ চলবে-শুধু সেক্রেটারিয়েট, সুপ্রীমকোর্ট, হাইকোর্ট, জজকোর্ট, সেমি-গভর্নমেন্ট দপ্তর, ওয়াপদা, কোনোকিছু চলবে না। ২৮ তারিখে কর্মচারীরা গিয়ে বেতন নিয়ে আসবেন। এরপর যদি বেতন দেয়া না হয়, আর যদি একটা গুলি চলে, আর যদি আমার লোককে হত্যা করা হয়-তোমাদের কাছে অনুরোধ রইল, প্রত্যেক ঘরে ঘরে দূর্গ গড়ে তোলো। তোমাদের যা কিছু আছে তাই নিয়ে শত্রুর মোকাবিলা করতে হবে এবং জীবনের তরে রাস্তাঘাট যা যা আছে সবকিছু-আমি যদি হুকুম দিবার নাও পারি, তোমরা বন্ধ করে দেবে। আমরা ভাতে মারবো, আমরা পানিতে মারবো। তোমরা আমার ভাই, তোমরা ব্যারাকে থাকো, কেউ তোমাদের কিছু বলবে না। কিন্তু আর আমার বুকের উপর গুলি চালাবার চেষ্টা করো না। ৭ কোটি মানুষকে দাবায়ে রাখতে পারবা না। আমরা যখন মরতে শিখেছি তখন কেউ আমাদের দাবাতে পারবে না।

আর যে সমস্ত লোক শহীদ হয়েছে, আঘাতপ্রাপ্ত হয়েছে, আমরা আওয়ামী লীগের থেকে যদ্দুর পারি তাদের সাহায্য করতে চেষ্টা করবো। যারা পারেন আমার রিলিফ কমিটিকে সামান্য টাকা-পয়সা পৌঁছে দেবেন। আর এই ৭ দিনের হরতালে যে সমস্ত শ্রমিক ভাইয়েরা যোগদান করেছে, প্রত্যেক শিল্পের মালিক তাদের বেতন পৌঁছে দেবেন। সরকারি কর্মচারীদের বলি, আমি যা বলি তা মানতে হবে। যে পর্যন্ত আমার এই দেশের মুক্তি না হচ্ছে, ততদিন খাজনা ট্যাক্স বন্ধ করে দেওয়া হলো-কেউ দেবে না। শুনুন, মনে রাখবেন, শত্রুবাহিনী ঢুকেছে নিজেদের মধ্যে আত্মকলহ সৃষ্টি করবে, লুটতরাজ করবে। এই বাংলায়-হিন্দু-মুসলমান, বাঙালি, অ-বাঙালি যারা আছে তারা আমাদের ভাই, তাদের রক্ষার দায়িত্ব আপনাদের উপর, আমাদের যেন বদনাম না হয়।

মনে রাখবেন, রেডিও-টেলিভিশনের কর্মচারীরা যদি রেডিওতে আমাদের কথা না শোনে তাহলে কোন বাঙালী রেডিও স্টেশনে যাবেন না। যদি টেলিভিশনে আমাদের নিউজ না দেয়, কোন বাঙালি টেলিভিশনে যাবেন না। ২ ঘন্টা ব্যাংক খোলা থাকবে, যাতে মানুষ তাদের মাইনেপত্র নিতে পারে। পূর্ববাংলা থেকে পশ্চিম পাকিস্তানে এক পয়সাও চালান হতে পারবে না। টেলিফোন, টেলিগ্রাম আমাদের এই পূর্ব বাংলায় চলবে এবং বিদেশের সাথে দেয়ানেয়া চলবে না।

কিন্তু যদি এই দেশের মানুষকে খতম করার চেষ্টা করা হয়, বাঙালিরা বুঝেসুঝে কাজ করবেন। প্রত্যেক গ্রাম, প্রত্যেক মহল্লায় আওয়ামী লীগের নেতৃত্বে সংগ্রাম পরিষদ গড়ে তোল এবং তোমাদের যা কিছু আছে, তাই নিয়ে প্রস্তুত থাকো। মনে রাখবা, রক্ত যখন দিয়েছি, রক্ত আরো দেবো। এই দেশের মানুষকে মুক্ত করে ছাড়বো ইনশাল্লাহ। এবারের সংগ্রাম আমাদের মুক্তির সংগ্রাম, এবারের সংগ্রাম স্বাধীনতার সংগ্রাম। জয় বাংলা।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক প্রদত্ত বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণা

ষষ্ঠ তফসিল

১৯৭১ সালের ২৫ মার্চ মধ্য রাত শেষে অর্থাৎ ২৬ মার্চ প্রথম প্রহরে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক প্রদত্ত স্বাধীনতার ঘোষণা (অনুদিত)

"ইহাই হয়ত আমার শেষ বার্তা, আজ হইতে বাংলাদেশ স্বাধীন। আমি বাংলাদেশের জনগণকে আহ্বান জানাইতেছি যে, যে যেখানে আছ, যাহার যাহা কিছু আছে, তাই নিয়ে রুখে দাঁড়াও, সর্বশক্তি দিয়ে হানাদার বাহিনীকে প্রতিরোধ করো। পাকিস্তানী দখলদার বাহিনীর শেষ সৈন্যটিকে বাংলার মাটি হইতে বিতাড়িত না করা পর্যন্ত এবং চূড়ান্ত বিজয় অর্জন না করা পর্যন্ত লড়াই চালিয়ে যাও।

শেখ মুজিবুর রহমান
২৬ মার্চ ১৯৭১"

সরকারী অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন

সরকারী অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত পরিপত্র নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০, তারিখ : ০৪ ফ্রেব্রুয়ারি, ২০১৪ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

"বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের কিছু পদবি/পদনাম অনেক পুরানো দিনের হওয়ায় পদনামগুলো সময়োপযোগী করার জন্য সরকার পদনাম পরিবর্তন করার সিদান্ত গ্রহণ করেছে।

(ক) গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলোঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
০১.	এমএলএসএস/দপ্তরী/পিয়ন/ডিম পরীক্ষক/ শেয়ারিং এটেনডেন্ট/বুচার/টি-বার এ্যাসিসটেন্ট	অফিস সহায়ক
০২.	সুইপার/ঝাড়ুদার/ক্লিনার/ফরাস/ পরিস্কারক	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
০৩.	গার্ড/নাইট গার্ড/প্রহরী/নৈশ প্রহরী/ দারোয়ান/ চৌকিদার/ গেট কিপার/নৈশ প্রহরী কাম দারোয়ান/গার্ড হাবিলদার/ সিকিউরিটি গার্ড/ক্যাম্প গার্ড	নিরাপত্তা প্রহরী
০৪.	মেসেঞ্জার/সাইকেল মেসেঞ্জার/বয় মেসেঞ্জার	বার্তা বাহক
০৫.	কালেকটিং সরকার	ক্যাশ সরকার
০৬.	স্টোর ম্যানিয়েল	ভান্ডারকর্মী
০৭.	কুক/হোস্টেল কুক/পাচক (আই,বি)	বাবুর্চি

০৮.	মশালচি	সহকারী বাবুর্চি
০৯.	ওয়াটার পাম্প ড্রাইভার/পাম্প ম্যান	পাম্প চালক
১০.	লিডিং ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর	ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর
১১.	গ্রীজার কাম পাম্প ড্রাইভার	গ্রীজার কাম পাম্প চালক
১২.	এস,এস,ওয়ারম্যান/এস,এস,লাইনম্যান/ এস, এস, ইঃফিটার/এস,এস,এলসি ডব্লিউম্যান	ইলেকট্রিশিয়ান(ওয়ারিং/ওভারহেড/ ইলেকট্রিক্যাল/ফিটিং/ওভারহেড এন্ড ওয়ারিং)
১৩.	টাইপ ডিস্ট্রিবিউটর	বাইন্ডিং সহকারি
১৪.	বেবী টেস্কী ড্রাইভার	ড্রাইভার
১৫.	গাড়ী সহকারী	হেলপার
১৬.	জি অপারেটর/গেস্টেটনার অপারেটর/ব্লু প্রিন্টার/ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/ সাইক্লোস্টাইল মেশিন অপারেটর	ফটোকপি অপারেটর
১৭.	নিরাপত্তা প্রহরী অধিনায়ক	গার্ড কমান্ডার
১৮.	ট্রাক সহকারী	ট্রাক হেলপার

(খ) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	বিদ্যমান নাম	সুপারিশকৃত পদনাম
০১.	হেডকুক	প্রধান বাবুর্চি
০২.	কুক	বাবুর্চি
০৩.	চাপরাশি	অফিস সহায়ক
০৪.	কুক মেট	সহকারী বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারী বাবুর্চি
০৬.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিচর্যাকারী

(গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	সুপারিশকৃত পদনাম
০১.	কুক মেট	সহকারী বাবুর্চি
০২.	খিদমতগার	পরিচর্যাকারী
০৩.	আবদার	পরিবেশকারী
০৪.	বাবুর্চি	বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারী বাবুর্চি
০৬.	মালী	মালী

০৭.	খালাসি	সহকারী মালী
০৮.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিচর্যাকারী
০৯.	নিম্ন অধীনস্থ কর্মচারী	সহায়ক কর্মচারী
১০.	ক্ষৌরকার	Hair Dresser
১১.	চাপরাশি, জমাদার, অর্ডারলী	সহায়ক কর্মচারী

শর্তঃ # বর্ণিত পদবিসমূহ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পদসমূহের কার্যপরিধি, পদমর্যাদা, বেতন-ভাতাদির কোন পরিবর্তন হবে না।

কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকায় এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

আদেশ জারির তারিখ হতে পরিবর্তিত পদনাম কার্যকর হবে।"

সাংগঠনিক কাঠামো গঠন সংক্রান্ত কমিটি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং ০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৪.১৭২, তারিখ : ১৬ জুলাই, ২০১৪ দ্বারা মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হয়-

কমিটির গঠন :

১) অতিরিক্ত সচিব (সওব্য) — আহ্বায়ক
২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর প্রতিনিধি — সদস্য
৩) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের) — সদস্য
৪) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের প্রতিনিধি — সদস্য
৫। সওব্য অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখার যুগ্ম সচিব/উপসচিব — সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান টিওএন্ডই হালনাগাদ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
খ) প্রচলিত আইন, নীতি ও বিধি বিধান অনুসরণ করে টিওএন্ডই হালনাগাদ করা।
গ) টিওএন্ডই হালনাগাদ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার ক্ষেত্রে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে করণীয় নির্ধারণ করা।
ঘ) কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।"

সচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটির সময়ের গাড়ীর সুবিধা

সচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে যাঁহারা অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন, তাঁহাদের অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময় (এক বৎসর) এবং যাঁহাদের অবসর উত্তর ছুটি বাতিল করিয়া চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেওয়া হয়, তাঁহাদের চুক্তির মেয়াদ শেষ হইবার পর ৬ (ছয়) মাস সময় পর্যন্ত জ্বালানী ও চালকসহ গাড়ী সুবিধা বহাল থাকিবে, এই শর্তে যে এই সুবিধার জন্য যথারীতি ভাড়া কাটা হইবে। (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কমিটি বিষয়ক শাখা এর সরকারী আদেশ নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-২০৫, তারিখ : ৪ আগস্ট, ২০০৩)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) পরিবর্তন প্রক্রিয়া

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত পরিপত্র নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭. ২০১২-৬৮, তারিখ : ১৬ মার্চ, ২০১৪ দ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :

''উপর্যুক্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডই-তে নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ী করা, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ী করা, বিদ্যমান পদ বিলুপ্ত করা, কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনা এবং যানবাহন, এয়ারকুলার ও অন্যান্য সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তসহ বিবিধ বিষয়ে কিছু অস্পষ্টতা থাকায় তা নিম্নরূপভাবে সুস্পষ্ট করা হলঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
১.	কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে ক্যাডার পদ এবং অন্যান্য ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়ায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরবর্তী ধাপে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন/ সুপারিশ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কি না;	১)ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সব পদ এবং ক্যাডার পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। খ)অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। গ)অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব পদ ব্যতীত অন্যান্য সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসিনক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২.	অস্থায়ী পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে এক বছর হবে না কি আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে এবং কোন পদ মে মাসের ৩০ তারিখে সৃষ্টি করা হলে তার মেয়াদ কতদিন হবে;	২. পদ সৃষ্টির আদেশে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করা না থাকলে যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃষ্টির আদেশ জারি করবে সে তারিখে পদটি সৃষ্টি হয়েছে বলে গণ্য হবে। রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে।
৩.	পদ সংরক্ষণের মেয়াদ পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরের দিন হতে শুরু হবে না কি পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরের দিন হতে গণনা হবে এবং কমপক্ষে কত বছর সংরক্ষণ করতে হবে;	৩) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/ ২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিজেরাই পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে।
৪.	অস্থায়ী পদ স্থায়ী করা যাবে কখন--- পদ সৃষ্টির আদেশ জারির তারিখ হতে অথবা পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরদিন হতে তিন বছরের মধ্যে যে কোন সময়ে/তিন বছর পরে/তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর;	৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/ ২০০১ - ১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, পদ সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

৫.	জেলা ও উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য সরকারি অফিসের পদ বিলুপ্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে কি না;	৫)(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। (খ) অন্যান্য সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৬.	পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত করার এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা আছে কি না;	৬) পদ সৃষ্টির, পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, পদবি পরিবর্তনের, পদের বেতন স্কেল/পদমর্যাদা উন্নীত করার ও কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত সংস্থাপনে আনা এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও-তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। অর্থ বিভাগ পৃষ্ঠাংকিত জি,ও এর অনুলিপি সিএন্ডএজি ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
৭.	টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন-জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোন প্রতিষ্ঠানে/পদে যানবাহনের প্রাধিকার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের পর্যায়;	৭) যানবাহনের ক্ষেত্রে আর্থিক সংশ্লেষ রয়েছে বিধায় টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন-জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোন প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের প্রাপ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
৮.	ফটোকপিয়ার, কম্পিউটারসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যকতা আছে কি না;	৮) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যকতা আছে।

৯.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টির পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামের হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগের অনুমোদন তথ্য স্বাক্ষর গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কি না;	৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সৃষ্ট পদ স্থায়ী হওয়ার পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামে এবং অস্থায়ীভাবে সৃষ্টির পর TO&E এর হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদ করতে হবে।
১০.	কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে কি না।	১০) কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।"

সরকারী যানবাহন ও সরকারী সড়ক পরিবহন পুলে অবস্থিত ডরমেটরির ভাড়া

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার অফিস আদেশ নং ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫), তারিখ : ১৭ এপ্রিল ২০১২ দ্বারা সরকারী যানবাহন ও সরকারী সড়ক পরিবহন পুলে অবস্থিত ডরমেটরির সীট ভাড়া/হার সংশোধনপূর্বক নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হয় :

ক্রমিক নং	যানবাহন ব্যবহারের ধরন	অনুমোদিত ভাড়ার হার/রেট
১.	সার্বক্ষণিক ব্যবহার (প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা)	মাসিক ৬০০/- টাকা। সরকারী কর্মকর্তাদের মধ্যে যাঁহারা সার্বক্ষণিক গাড়ি পান তাঁহাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। তাহাছাড়া কর্পোরেশন ও সংস্থার সার্বক্ষণিক প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেও এই হারে টাকা প্রদান প্রযোজ্য হবে।
২.	সরকারী কাজে : ক) কার	প্রতি কিলোমিটার ০.৬০ টাকা।
	খ) মিনিবাস/ মাইক্রোবাস	প্রতি কিলোমিটার ০.৪০ টাকা।
	গ। বাস	প্রতি কিলোমিটার ০.২০ টাকা। এই ভাড়ার হার সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বাসের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৩.	ব্যক্তিগত ব্যবহার (অন-পেমেন্ট) (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	প্রতি কিলোমিটার ২/-টাকা। অপেক্ষামান সময়ের জন্য (Waiting time) প্রতি ঘন্টা জীপ/কার : ১০/-টাকা, মিনিবাস/মাইক্রোবাস : ১৫/-টাকা ও বাস : ২০/-টাকা।
৪.	সরকারী সড়ক পরিবহন পুলে অবস্থিত ডরমেটরির সীট ভাড়া	প্রতিদিন ২০/-টাকা (দুপুর ১২.০০ টা হইতে পরদিন ১১.৫৯ টা পর্যন্ত)।

ঢাকা মহানগরীর অফিস সময়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি নং-সম(বিধি-৪)সংশোধান(সময়)-৬/২০০৯-৩৯১, তারিখ : ৩০ আশ্বিন, ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/১৫ অক্টোবর, ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ দ্বারা যানজট নিরসনের একটি পদক্ষেপ হিসাবে ঢাকা মহানগরীর সকল সরকারী, বেসরকারী অফিস, বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকালীন সময় নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হয়–

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মকালীন সময়সূচি
১.	সরকারী, আধা-সরকারী অফিস, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা	সকাল ৯.০০ হইতে বিকাল ৫.০০ টা
২.	ব্যাংক, বীমা ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান	সকাল ১০.০০ হইতে বিকাল ৬.০০ টা
৩.	বেসরকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	সকাল ১০.০০ হইতে বিকাল ৬.০০ টা

সরকারী অফিসে যে সকল স্টেশনারী ব্যবহার নিষিদ্ধ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিস স্মারক নং ০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১. ২০০৫(অংশ)-৩৫২, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১০ দ্বারা মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে নিম্নলিখিত স্টেশনারী ব্যবহার নিষিদ্ধ করা হয়-

(ক) আলপিন;

(খ) পিনকুশন;

(গ) কারেক্টিব ফ্লুইড/হোয়াইট ফ্লুইড।

কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোষাক

সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বাত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোশাকের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৭ মে, ১৯৮২ তারিখের ১৬/১/৮২-বিধি নং সার্কুলার সংশোধনক্রমে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, সকল পুরুষ কর্মকর্তা মার্চ-নভেম্বর সময়ে আনুষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা ব্যতিরেকে স্যুট-টাই পরিধান না করিয়া অফিসে প্যান্ট, শার্ট (অর্ধ/পুরাহাতা) পরিধান করিবেন। (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নংমপবি-১৬/১/৯১-বিধি/১৩৮, তারিখ : ১৭ ভাদ্র, ১৪১৬/০১ সেপ্টেম্বর, ২০০৯)

সরকারী দপ্তরের শূন্যপদে নিয়োগের জন্য চাকরির আবেদনের মডেল ফরম

চাকরির আবেদন ফরম

৫×৫ সে.মি. ছবি (সম্প্রতি তোলা দুই কপি)

১.	পদের নাম:									
২.	বিজ্ঞপ্তি নম্বর:	তারিখ:	দি	ন	মা	স	ব	ৎ	স	র
৩.	প্রার্থীর নাম:	বাংলায়:								
		ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):								
৪.	জাতীয় পরিচয় নম্বর:									(যে কোন একটি)
	জন্ম নিবন্ধন নম্বর:									
৫.	জন্ম তারিখ:	৬. জন্মস্থান (জেলা):								
৭.	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখে প্রার্থীর বয়স:	বছর	মাস	দিন						
৮.	মাতার নাম:									
৯.	পিতার নাম:									

১০.	ঠিকানা:	বর্তমান	স্থায়ী
	বাসা ও সড়ক (নাম/নম্বর):		
	গ্রাম/পাড়া/মহল্লা:		
	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড:		
	ডাকঘর:		
	পোস্টকোড নম্বর:		
	উপজেলা:		
	জেলা:		

১১.	যোগাযোগঃ	মোবাইল/টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল (যদি থাকে)
১২.	জাতীয়তাঃ	১৩.	জেন্ডারঃ
১৪.	ধর্মঃ	১৫.	পেশাঃ

১৬. শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

পরীক্ষার নাম	বিষয়	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	পাসের সন	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	গ্রেড/শ্রেণি /বিভাগ

১৭.	অতিরিক্ত যোগ্যতা (যদি থাকে)ঃ
১৮.	অভিজ্ঞতার বিবরণ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ

১৯.	কোটা (টিক দিন)ঃ	মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা/পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা		এতিম/শারীরিক প্রতিবন্ধী
		ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা সদস্য	অন্যান (উল্লেখ করুন)ঃ

২০.	চালান/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার নম্বরঃ	তারিখঃ	দি	ন	মা	স	ব	ৎ	স	র
	ব্যাংক ও ব্যাংক শাখার নামঃ									

২১.	বিভাগীয় প্রার্থী কি না (টিক দিন)ঃ	হ্যাঁ	না	প্রযোজ্য নয়

আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ওপরে বর্ণিত তথ্যাবলি সম্পূর্ণ সত্য। মৌখিক পরীক্ষার সময় উল্লিখিত তথ্য প্রমাণের জন্য সকল মূল সার্টিফিকেট ও রেকর্ডপত্র উপস্থাপন করব। কোন তথ্য অসত্য প্রমাণিত হলে আইনানুগ শাস্তি ভোগ করতে বাধ্য থাকব।

তারিখঃ	দি	ন	মা	স	ব	ৎ	স	র	প্রার্থীর স্বাক্ষর