<u>সংযুক্তি - ১</u>

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর

বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ নীতিমালা

এ নীতিমালা আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ নামে অভিহিত হবে।

০২। এ নীতিমালা, অনুচ্ছেদ ০৩ এর বিধান সাপেক্ষে, ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

০৩। নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, ০১ জুন ২০১৬ তারিখে এ নীতিমালার অনুচ্ছেদ ০৫ এ উল্লিখিত বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ কার্যকর হবে, যথা :-

(ক) অনুচ্ছেদ ০৭ এর বিধান অনুযায়ী ০১ জুন ২০১৬ তারিখে বেতন নির্ধারণ করা হবে এবং এরূপ নির্ধারিত বেতন ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে প্রদান করা হবে;

(খ) কর্মচারীগণ ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে এ নীতিমালা জারির তারিখ পর্যন্ত সময়ের বেতন বকেয়া হিসেবে প্রাপ্য হবেন;

(গ) কোম্পানিতে বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে মহার্ঘ ভাতা বিলুপ্ত হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা দফা (খ) এর অধীন প্রাপ্য বকেয়ার সাথে সমন্বয় করতে হবে।

০৪। এ নীতিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি ও কর্মচারী ব্যতীত আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর চাকুরিতে নিয়োজিত সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে, যথা:-

(ক) শিক্ষানবিস (apprentice) অথবা প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অথবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ;

(খ) প্রেষণে নিযুক্ত সরকারি কর্মচারীগণ; এবং

(গ) চুক্তি অথবা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ।

০৫। আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬-এ

০১ জুন ২০১৬ তারিখের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান পদসমূহের বর্তমান বেতনস্কেল বিলুপ্ত হবে এবং উক্ত তারিখ হতে বর্তমান বেতনস্কেলের প্রতিটি স্কেলের বিপরীতে নিম্নবর্ণিত অনুরূপ স্কেল (corresponding scale) কার্যকর হবে, যথা :-

গ্রেড	পদের নাম	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১০ (বর্তমান বেতনস্কেল)	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ (০১ জুন ২০১৬ হতে কার্যকর)
১	-	-	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)
২	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদাভুক্ত) (প্রস্তাবিত)	-	টাকা ৬৬০০০-৬৮৪৮০-৭১০৫০-৭৩৭২০-৭৬৪৯০

চলমান পাতা-২

গ্রেড	পদের নাম	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১০ (বর্তমান বেতনস্কেল)	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ (০১ জুন ২০১৬ হতে কার্যকর)
৩	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (উপ-মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদাভুক্ত)/ অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (উপ-মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদাভুক্ত) (প্রস্তাবিত)	টাকা ৩৪৫০০-১২০০ x১০-৪৬৫০০	টাকা ৫৬৫০০-৫৮৭৬০-৬১১২০-৬৩৫৭০-৬৬১২০-৬৮৭৭০-৭১৫৩০-৭৪৪০০
৪	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট পদমর্যাদাভুক্ত)/সমমান	টাকা ২৮৫০০-১১০০ x১২-৪১৭০০	টাকা ৫০০০০-৫২০০০-৫৪০৮০-৫৬২৫০-৫৮৫০০-৬০৮৪০-৬৩২৮০-৬৫৮২০-৬৮৪৬০-৭১২০০
৫	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার/ সিস্টেম এনালিস্ট/কোম্পানি সেক্রেটারী/সমমান	টাকা ২৪৭৫০-১০০০ x১৫-৩৯৭৫০	টাকা ৪৩০০০-৪৪৯৪০-৪৬৯৭০-৪৯০৯০-৫১৩০০-৫৩৬১০-৫৬০৩০-৫৮৫৬০-৬১২০০-৬৩৯৬০-৬৬৮৪০-৬৯৮৫০
৬	এক্সিকিউটিভ অফিসার/প্রোগ্রামার/ সমমান	টাকা ২০৫০০-৯০০ x১৫-৩৪০০০	টাকা ৩৫৫০০-৩৭২৮০-৩৯১৫০-৪১১১০-৪৩১৭০-৪৫৩৩০-৪৭৬০০-৪৯৯৮০-৫২৪৮০-৫৫১১০-৫৭৮৭০-৬০৭৭০-৬৩৮১০-৬৭০১০
৭	-	-	টাকা ২৯০০০-৩০৪৫০-৩১৯৮০-৩৩৫৮০-৩৫২৬০-৩৭০৩০-৩৮৮৯০-৪০৮৪০-৪২৮৯০-৪৫০৪০-৪৭৩০০-৪৯৬৭০-৫২১৬০-৫৪৭৭০-৫৭৫১০-৬০৩৯০-৬৩৪১০
৮	-	-	টাকা ২৩০০০-২৪১৫০-২৫৩৬০-২৬৬৩০-২৭৯৭০-২৯৩৭০-৩০৮৪০-৩২৩৯০-৩৪০১০-৩৫৭২০-৩৭৫১০-৩৯৩৯০-৪১৩৬০-৪৩৪৩০-৪৫৬১০-৪৭৯০০-৫০৩০০-৫২৮২০-৫৫৪৭০
৯	সিনিয়র অফিসার/অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/সমমান	টাকা ১৪০০০-৭২৫ x৫-১৭৬২৫-৮০০ x৫-২১৬২৫	টাকা ২২০০০-২৩১০০-২৪২৬০-২৫৪৮০-২৬৭৬০-২৮১০০-২৯৫১০-৩০৯৯০-৩২৫৪০-৩৪১৭০-৩৫৮৮০-টাকা ৩৭৬৮০-৩৯৫৭০-৪১৫৫০-৪৩৬৩০-৪৫৮২০-৪৮১২০-৫০৫৩০-৫৩০৬০
১০	অফিসার/সিকিউরিটি অফিসার/ লাইব্রেরিয়ান/সমমান	টাকা ৯৩৫০-৬৫০ x৫-১২৬০০-৭০০ x৫-১৬১০০	টাকা ১৬০০০-১৬৮০০-১৭৬৪০-১৮৫৩০-১৯৪৬০-২০৪৪০-২১৪৭০-২২৫৫০-২৩৬৮০-২৪৮৭০-২৬১২০-২৭৪৩০-২৮৮১০-৩০২৬০-৩১৭৮০-৩৩৩৭০-৩৫০৪০-৩৬৮০০-৩৮৬৪০
১১	-	-	টাকা ১২৫০০-১৩১৩০-১৩৭৯০-১৪৪৮০-১৫২১০-১৫৯৮০-১৬৭৮০-১৭৬২০-১৮৫১০-১৯৪৪০-২০৪২০-২১৪৫০-২২৫৩০-২৩৬৬০-২৪৮৫০-২৬১০০-২৭৪১০-২৮৭৯০-৩০২৩০

চলমান পাতা-৩

গ্রেড	পদের নাম	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১০ (বর্তমান বেতনস্কেল)	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ (০১ জুন ২০১৬ হতে কার্যকর)
১২	-	-	টাকা ১১৩০০-১১৮৭০-১২৪৭০-১৩১০০-১৩৭৬০-১৪৪৫০-১৫১৮০-১৫৯৪০-১৬৭৪০-১৭৫৮০-১৮৪৬০-১৯৩৯০-২০৩৬০-২১৩৮০-২২৪৫০-২৩৫৮০-২৪৭৬০-২৬০০০-২৭৩০০
১৩	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-I/ সমমান	টাকা ৮২৮০-৫৭৫ x৫-১১১৫৫-৬২৫ x৫-১৪২৮০	টাকা ১১০০০-১১৫৫০-১২১৩০-১২৭৪০-১৩৩৮০-১৪০৫০-১৪৭৬০-১৫৫০০-১৬২৮০-১৭১০০-১৭৯৬০-১৮৮৬০-১৯৮১০-২০৮১০-২১৮৬০-২২৯৬০-২৪১১০-২৫৩২০-২৬৫৯০
১৪	সিনিয়র ডেসপাচার/কেয়ারটেকার/ সমমান	টাকা ৭২০০-৫০০ x৫-৯৭০০-৫৫০ x৫-১২৪৫০	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০-২৪৬৮০
১৫	-	-	টাকা ৯৭০০-১০১৯০-১০৭০০-১১২৪০-১১৮১০-১২৪১০-১৩০৪০-১৩৭০০-১৪৩৯০-১৫১১০-১৫৮৭০-১৬৬৭০-১৭৫১০-১৮৩৯০-১৯৩১০-২০২৮০-২১৩০০-২২৩৭০-২৩৪৯০
১৬	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড- II (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ক্যাশিয়ার/টেলিফোন অপারেটর/রিসিপশনিস্ট)/ ইলেকট্রিশিয়ান/ফটোকপি মেশিন অপারেটর/ড্রাইভার/সমমান	টাকা ৭২০০-৫০০ x৫-৯৭০০-৫৫০ x৫-১২৪৫০	টাকা ৯৩০০-৯৭৭০-১০২৬০-১০৭৮০-১১৩২০-১১৮৯০-১২৪৯০-১৩১২০-১৩৭৮০-১৪৪৭০-১৫২০০-১৫৯৬০-১৬৭৬০-১৭৬০০-১৮৪৮০-১৯৪১০-২০৩৯০-২১৪১০-২২৪৯০
১৭	অ্যাসিস্ট্যান্ট কেয়ারটেকার/ডেসপাচার/সমমান	টাকা ৬০০০-৪৫০ x৬-৮৭০০-৫০০ x৯-১৩২০০	টাকা ৯০০০-৯৪৫০-৯৯৩০-১০৪৩০-১০৯৬০-১১৫১০-১২০৯০-১২৭০০-১৩৩৪০-১৪০১০-১৪৭২০-১৫৪৬০-১৬২৪০-১৭০৬০-১৭৯২০-১৮৮২০-১৯৭৭০-২০৭৬০-২১৮০০
১৮	-	-	টাকা ৮৮০০-৯২৪০-৯৭১০-১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০
১৯	-	-	টাকা ৮৫০০-৮৯৩০-৯৩৮০-৯৮৫০-১০৩৫০-১০৮৭০-১১৪২০-১২০০০-১২৬০০-১৩২৩০-১৩৯০০-১৪৬০০-১৫৩৩০-১৬১০০-১৬৯১০-১৭৭৬০-১৮৬৫০-১৯৫৯০-২০৫৭০

চলমান পাতা-৪

গ্রেড	পদের নাম	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১০ (বর্তমান বেতনস্কেল)	কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ (০১ জুন ২০১৬ হতে কার্যকর)
২০	অফিস সহায়ক/প্লাম্বার/সমমান	টাকা ৫২০০-৪০০ x৬-৭৬০০-৪৫০ x৯-১১৬৫০	টাকা ৮২৫০-৮৬৭০-৯১১০-৯৫৭০-১০০৫০-১০৫৬০-১১০৯০-১১৬৫০-১২২৪০-১২৮৬০-১৩৫১০-১৪১৯০-১৪৯০০-১৫৬৫০-১৬৪৪০-১৭২৭০-১৮১৪০-১৯০৫০-২০০১০

০৬। আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর প্রাপ্যতা-

৩১ মে ২০১৫ তারিখে বা তার পূর্বে কোন কর্মচারী সংশ্লিষ্ট পদে যে মূল স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পেয়ে আসছিলেন, তিনি ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে অনুচ্ছেদ ০৫ এ বর্ণিত তাঁর সংশ্লিষ্ট বর্তমান বেতনস্কেলের বিপরীতে প্রদর্শিত কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬-এর অনুরূপ স্কেল প্রাপ্য হবেন।

০৭। আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এ বেতন নির্ধারণ-

যে কর্মচারী বর্তমান বেতনস্কেলে পদের মূল স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল অথবা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পেয়ে আসছিলেন, তাঁর বেতন বর্তমান বেতনস্কেলের অনুরূপ কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এ অনুচ্ছেদ ০৬ এর শর্তাধীনে এবং নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হবে, যথা:-

(ক) বর্তমান বেতনস্কেলের (বিদ্যমান স্কেলের) প্রারম্ভিক ধাপে বেতন আহরণকারী কোন কর্মচারীর বেতন কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপেই নির্ধারিত হবে;

(খ) যদি কোন কর্মচারী মূল বেতন, বর্তমান বেতনস্কেলের সংশ্লিষ্ট স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপের উচ্চতর হয়, তবে প্রথমত উভয় ধাপের মধ্যকার পার্থক্য নির্ণয় করতে হবে, এরপর নির্ণীত পার্থক্য অনুরূপ স্কেলের (কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬) প্রারম্ভিক ধাপের সাথে যোগ করতে হবে এবং এ যোগফল যদি -

(অ) অনুরূপ স্কেলের কোন ধাপের সমান হয়, তাহলে ঐ ধাপেই বেতন নির্ধারণ করতে হবে;

(আ) অনুরূপ স্কেলে ঐ অঙ্কের সমান কোন ধাপ না থাকে, তাহলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে তাঁর বেতন নির্ধারণ করতে হবে;

উদাহরণ ১:

৩১-০৫-২০১৬ তারিখে একজন কর্মচারী ৮২৮০-৫৭৫x৫-১১১৫৫-৬২৫x৫-১৪২৮০ টাকার বর্তমান বেতনস্কেলের প্রারম্ভিক ধাপে অর্থাৎ ৮২৮০ টাকা মূল বেতন পেতেন। এ ক্ষেত্রে ০১-০৬-২০১৬ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসেবে ১১০০০-২৬৫৯০ টাকার অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ অর্থাৎ ১১০০০ টাকায় তাঁর মূল বেতন নির্ধারিত হবে।

চলমান পাতা-৫

উদাহরণ ২:

৩১-০৫-২০১৬ তারিখে একজন কর্মচারী মূল বেতন বর্তমানে ৯৩৫০-৬৫০x৫-১২৬০০-৭০০x৫-১৬১০০ টাকার স্কেলে ১০৬৫০ টাকা। এ ক্ষেত্রে ০১-০৬-২০১৬ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসেবে ১৬০০০-৩৮৬৪০ টাকার স্কেলে তাঁর বেতন নির্ধারিত হবে ১৭৬৪০ টাকা।

ব্যাখ্যা:- বর্তমান স্কেলে প্রাপ্ত মূল বেতন হতে একই স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপের বেতন বিয়োগ করলে পার্থক্যের পরিমাণ হয় ১০৬৫০-৯৩৫০=১৩০০ টাকা। অতএব, ঐ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ + ১৩০০ টাকা অর্থাৎ (১৬০০০+১৩০০)=১৭৩০০ টাকায় বেতন নির্ধারিত হবে। কিন্তু অনুরূপ স্কেলে এরূপ ধাপ না থাকায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে অর্থাৎ ১৭৬৪০ টাকায় তাঁর বেতন নির্ধারিত হবে।

(গ) যদি কোন কর্মচারী বর্তমান বেতন, কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হয়, তাহলে নতুন কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় তাঁর বেতন নির্ধারণ করে বর্তমান বেতন এবং কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১৬ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য থাকবে, তা তাঁকে ব্যক্তিগত বেতন হিসেবে প্রদান করা হবে;

(ঘ) ০১ জুন ২০১৬ তারিখে যাঁরা উচ্চতর বেতনস্কেলের পদে পদোন্নতি পাবেন, তাঁদের বেতন প্রথমে নিম্নপদে নির্ধারণের পর পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী নির্ধারণ করা হবে;

(ঙ) যে কর্মচারী ০১ জুন ২০১৬ তারিখে ছুটিতে ছিলেন, কোম্পানি বেতন স্কেলে সে কর্মচারীর বেতন, তাঁর বর্তমান বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারণ করতে হবে অথবা উক্ত তারিখে তিনি ছুটিতে না থাকলে তাঁর বর্তমান বেতন যা হত, সে ভিত্তিতে কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এ তাঁর বেতন নির্ধারণ করতে হবে, তবে কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এ তাঁর বেতন নির্ধারণের ফলে তিনি যে আর্থিক সুবিধা লাভ করতেন তা তাঁর ছুটির সময়ের জন্য প্রাপ্য হবেন না;

(চ) যে কর্মচারী ০১ জুন ২০১৬ তারিখে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ছিলেন, সে কর্মচারী পুনর্বহাল না হলে এবং বাস্তবে কাজে যোগদান না করলে তাঁর বেতন কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এ নির্ধারণ করা হবে না; এরূপ পুনর্বহালকৃত কর্মচারীর বেতন ৩১ মে ২০১৬ তারিখে প্রথমত বর্তমান বেতনস্কেলে নির্ধারণ করা হবে এবং অতঃপর ঐ নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে তাঁর বেতন কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর সংশ্লিষ্ট অনুরূপ স্কেলে নির্ধারণ করা হবে;

(ছ) যে কর্মচারী প্রেষণে কর্মরত আছেন, প্রেষণে কর্মরত না থাকলে তাঁর মূল অফিসে অথবা প্রতিষ্ঠানে তিনি যে মূল বেতন পাওয়ার অধিকারী হতেন, সে ভিত্তিতে তাঁর মূল বেতন নির্ধারিত হবে। এছাড়াও মূল অফিসে অথবা প্রতিষ্ঠানে অন্যান্য ভাতাদি/সুবিধাদির প্রাপ্যতা অনুযায়ী ভাতাদি/সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন এবং কোম্পানি প্রদত্ত ভাতাদি/সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

০৮। উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা-

(১) কোন স্থায়ী কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতিরেকে একই পদে ১০ (দশ) বৎসর পূর্তিতে এবং চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে, স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১১তম বৎসরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন।

চলমান পাতা-৬

(২) কোন স্থায়ী কর্মচারী তাঁর চাকরির ১০ (দশ) বৎসর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্তির পর পরবর্তী ০৬ (ছয়) বৎসরে পদোন্নতি প্রাপ্ত না হলে ৭ম বৎসরে চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে, স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (১) ও (২) এ উল্লিখিত আর্থিক সুবিধা বেতনস্কেলের ৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত প্রযোজ্য হবে এবং ৪র্থ গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী এ সুবিধা গ্রহণপূর্বক এ আদেশের অধীন ৩য় গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন না।

(৪) কোন কর্মচারী দুই বা ততোধিক সিলেকশন গ্রেড স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) বা কোন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌছানোর ০১ (এক) বৎসর পর পরবর্তী উচ্চতর স্কেল প্রাপ্ত হয়েছেন, তিনি এ অনুচ্ছেদের অধীন উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হবেন না।

০৯। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গ্রেড ভিত্তিক পরিচিতি, ইত্যাদি-

আপাতত বলবৎ এতদসংক্রান্ত অন্য কোন বিধি-বিধানে যা কিছুই থাকুক না কেন, কর্মচারীগণ ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণিতে বিভাজনের বিদ্যমান ব্যবস্থার পরিবর্তে বেতনস্কেলের গ্রেডভিত্তিক পরিচিত হবেন।

১০। অবসরভোগীদের গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নগদায়ন -

(১) গ্র্যাচুইটির বিদ্যমান হার অপরিবর্তিত থাকবে;

(২) বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে -

(ক) ১২ (বারো) মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসরোত্তর ছুটি ভোগের সুবিধা পাবেন; এবং

(খ) ১৮ (আঠারো) মাস ছুটি নগদায়নের সুবিধা ভোগ করবেন।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর অধীন প্রাপ্য সুবিধা ০১ জুন ২০১৬ তারিখের পূর্বে প্রাপ্য হবে না।

১১। বেতন নির্ধারণের পর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি-

(১) সকল কর্মচারীর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ হবে প্রতি বৎসর ০১ জুলাই অর্থাৎ কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের পর সকল কর্মচারীর পরবর্তী বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ হবে ০১ জুলাই ২০১৬।

তবে শর্ত থাকে যে, নতুন যোগদানকৃত কোন কর্মচারীর কোয়ালিফাইং চাকুরির মেয়াদ ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস হলে তিনি বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

(২) ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত কোন কর্মচারী বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি প্রাপ্য হলে তা প্রদেয় হবে।

চলমান পাতা-৭

(৩) বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত দক্ষতার সীমা [Efficiency Bar-(EB)] সংক্রান্ত বিধানাবলী বিলুপ্ত হবে।

১২। প্রথম নিয়োগ প্রাপ্তিতে বেতন-

(১) ০১ জুন ২০১৬ তারিখে অথবা তার পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে, বদলি বা পদোন্নতি ব্যতিরেকে, নিয়োগকৃত পদের জন্য কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলের ন্যূনতম ধাপে নির্ধারণ করতে হবে।

১৩। পদের পূর্ণ বেতন প্রাপ্তির শর্তাবলী-

(১) কোন কর্মচারী কোন উচ্চতর পদে ও বেতনস্কেলে পদোন্নতি প্রাপ্ত হলে অথবা তাঁর পদোন্নতি পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য তাঁকে নিম্নের সারণিতে উল্লিখিত চাকুরির মেয়াদ পূর্ণ করতে হবে, যথা :-

কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ এর গ্রেড নং	বেতনস্কেল	পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ
১.	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)	২০ বৎসর
২.	টাকা ৬৬০০০-৭৬৪৯০	১৭ বৎসর
৩.	টাকা ৫৬৫০০-৭৪৪০০	১৪ বৎসর
৪.	টাকা ৫০০০০-৭১২০০	১২ বৎসর
৫.	টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০	১০ বৎসর
৬.	টাকা ৩৫৫০০-৬৭০১০	০৫ বৎসর
৭.	টাকা ২৯০০০-৬৩৪১০	০৪ বৎসর

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত চাকুরির মেয়াদ বলতে কেবল ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডে নিয়োজিত প্রকৃত চাকরির মেয়াদ বুঝাবে।

১৪। ভাতাদির প্রাপ্যতা -

(১) ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত হারে বা ক্ষেত্রমত টাকার অংকে নির্ধারিত ভাতাদি প্রদেয় হবে।

(২) অনুচ্ছেদ ০৭ এর দফা (গ) এ উল্লিখিত ব্যক্তিগত বেতন ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন, ব্যক্তিগত ভাতা, অস্থায়ী ব্যক্তিগত ভাতা এবং টেকনিক্যাল ভাতা, তা যে নামেই অভিহিত হোক না কেন, কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬ কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে রহিত করা হল।

১৫। চিকিৎসাভাতা-

সকল কর্মচারী মাসিক ১৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হারে চিকিৎসাভাতা প্রাপ্য হবেন।

চলমান পাতা-৮

১৬। বাংলা নববর্ষভাতা-

(১) সকল কর্মচারী প্রতিবছর মার্চ মাসে আহরিত মূল বেতনের ২০% হারে বাংলা নববর্ষভাতা প্রাপ্য হবেন।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত বাংলা নববর্ষভাতা ১৪২৩ বঙ্গাব্দ হতে প্রবর্তিত হবে।

(৩) বাংলা নববর্ষভাতা পাওয়ার ক্ষেত্রে হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবি কর্তৃক অনুসৃত প্রজ্ঞাপন (অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৪.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০১৮.১৪-৭৮ নং প্রজ্ঞাপন) অনুসরণীয় হবে।

১৭। বাড়ি ভাড়াভাতা-

(১) সকল কর্মচারী ০১ জুন ২০১৬ তারিখ হতে নিম্ন সারণিতে উল্লিখিত হারে মাসিক বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন, যথা :-

মূল বেতন	মাসিক বাড়ি ভাড়াভাতার হার		
	ঢাকা সিটি কর্পোরেশন এলাকার জন্য	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য
টাকা ৯৭০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৫৬০০	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৫০০০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৪৫০০
টাকা ৯৭০১ হতে টাকা ১৬০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬০% হারে ন্যূনতম টাকা ৬৪০০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৫৪০০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৪৮০০
টাকা ১৬০০১ হতে টাকা ৩৫৫০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৯৬০০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৮০০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৭০০০
টাকা ৩৫৫০১ বা তদূর্ধ্ব	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৯৫০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৬০০০	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম টাকা ১৩৮০০

১৮। ভ্রমণভাতা-

ভ্রমণভাতার প্রচলিত বিধি-বিধান পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে, তবে বদলিজনিত মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ০১ কিলোমিটার পরিবহণের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ০২ (দুই) টাকা প্রদেয় হবে এবং প্যাকিং চার্জ বাবদ বিদ্যমান টাকার অংক বলবৎ থাকবে।

১৯। উৎসবভাতা-

হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবি অনুসৃত (অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-অম/অবি(বাস্ত)-৪/এফবি-১২/৮৬/২৯ তারিখ ০৩ জুলাই ১৯৮৮) ও সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিধানাবলী অনুসারে বার্ষিক উৎসবভাতা প্রদেয় হবে।

২০। শ্রান্তি ও বিনোদনভাতা-

হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবি-র নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে কোম্পানিতে নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদেয় হবে।

চলমান পাতা-৯

২১। শিক্ষা সহায়কভাতা-

সকল কর্মচারীর জন্য সন্তান প্রতি মাসিক ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে এবং অনধিক ০২ (দুই) সন্তানের জন্য মাসিক সর্বোচ্চ ১০০০ (এক হাজার) টাকা শিক্ষা সহায়কভাতা প্রদেয় হবে। তবে, স্বামী ও স্ত্রী উভয়ই সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আইসিবি-র সাবসিডিয়ারি কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারি হলে সন্তান সংখ্যা যে কোন একজনের ক্ষেত্রেই গণনা করে ভাতার পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। শিক্ষা সহায়কভাতা বয়সের সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ২১ বৎসর পর্যন্ত বয়সী সন্তানেরা প্রাপ্য হবেন। এ বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৪.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখের ০৭.১৭৩.০৩১.০২.০০.০৩০.২০১০-৭৯ নং স্মারক অনুসরণীয় হবে।

২২। ধোলাইভাতা-

যে সকল কর্মচারী ক্ষেত্রে ধোলাইভাতা প্রযোজ্য, তাঁরা মাসিক ১০০ (একশত) টাকা প্রাপ্য হবে।

২৩। আয়কর-

আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে আয়কর আইনের বিধান মোতাবেক নিজের বেতন খাতের আয়সহ মোট আয় নিরূপণ ও নিজস্ব আয় হতে আয়কর পরিশোধপূর্বক যথাসময়ে আয়কর রিটার্ন দাখিল করবেন।

২৪। অস্পষ্টতা দূরীকরণ-

কোম্পানির বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল, ২০১৬-এর কোন বিধানাবলীর বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবি অনুসৃত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুসরণীয় হবে।

২৫। রহিতকরণ -

কোম্পানি বেতনস্কেল, ২০১০ এতদ্বারা রহিত করা হল।

(মোঃ নজরুল ইসলাম খান)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

(ড. মীজানুর রহমান)
সভাপতি

তারিখঃ ঢাকা, ০৬ সেপ্টেম্বর ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা।
(www.mof.gov.bd)

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১ তারিখ-০১/০১/২০১৯

আউটসোর্সিং ((Outsourcing)) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮

প্রস্তাবনাঃ সম্পদের সর্বোচ্চ ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে সরকার জনস্বার্থে নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করল, যথাঃ-

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ**

(১) এ নীতিমালা **আউটসোর্সিং ((Outsourcing)) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮** নামে অভিহিত হবে;

(২) আদেশ জারির তারিখ হতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

২। **সংজ্ঞাঃ-** বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(১) **"সেবা ক্রয়কারী"** অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;

(২) **"সরকারি তহবিল"** অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;

(৩) **"সেবা সরবরাহকারী"** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি;

(৪) **"সেবা প্রদানকারী"** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের জন্য চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক;

(৫) **"আউটসোর্সিং ((Outsourcing))** অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন সেবাক্রয়;

(৬) **"সেবা"** অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত কোন কাজ।

৩। **আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলিঃ**

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হবে না এবং কোন পদের বিপরীতেও এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;

(২) সেবা ক্রয়কারী, আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;

(৩) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি অতিমাত্রায় বিদ্যমান, এরূপ সেবাসমূহ অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখা যাবে;

(৪) কোন সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য, চিহ্নিত কোন সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে ঐ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে এ নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে হবে;

(৫) আউটসোর্সিং এর জন্য, নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবাক্রয় করতে হবে;

(৬) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;

(৭) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করবে;

(৮) সেবা ক্রয়কারী প্রয়োজনে, অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ব্যতীত সরাসরি সেবা প্রদানকারীর সংগেও সেবা ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;

(৯) সরকারি তহবিল দ্বারা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর ক্যাটাগরি, সংখ্যা ও যোগ্যতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।

(১০) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারী ব্যক্তির বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে।

৪। **আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকাঃ** আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা এ নীতিমালার পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হল।

৫। **সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তিঃ**

(১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, লাইসেন্সিং, নিরীক্ষণ ও ডাটাবেজ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবা প্রদানকারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সম্পাদন করবে;

(২) ক্রয়কারীর সাথে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়নসীমা, সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, সেবা ক্রয়কারী-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৬। **আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধঃ** সেবা ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেটে ''ভৌত সেবা (Non-consulting Service) '' খাতে বরাদ্দ হতে আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটানো যাবে।

৭। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলীঃ**

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা এবং সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কমিশন অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘন্টা, সেবা প্রদানকারীর সেবা সময় হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে ক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকলে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে;

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৮। **রহিতকরণ ও হেফাজতঃ**

(১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যে সব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকালীন সময় পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/-
০১-০১-২০১৯
(আব্দুর রউফ তালুকদার)
অর্থ সচিব

"পরিশিষ্ট ক"

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকাঃ

(১) নিরাপত্তা ও পাহারা (KPI ব্যতীত);
(২) পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং বাগান পরিচর্যা;
(৩) পরিবহন সেবা;
(৪) ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল ও কাঠের কাজ;
(৫) কুকিং ও ডাইনিং সংক্রান্ত;
(৬) হোস্টেল, মেসরুম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমনরুম সংক্রান্ত;
(৭) হাউজ কিপিং, কেয়ার টেকিং এবং হাসপাতাল সেবা সংক্রান্ত;
(৮) লিফট মেইন্টেনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, মেশিন অপারেটিং ও প্রজেক্টর অপারেটিং সংক্রান্ত;
(৯) এয়ার কন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইন্টেনেন্স;
(১০) ডাক বিতরন সংক্রান্ত;
(১১) স্যানিটারি ও প্লাম্বিং কাজ; এবং
(১২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোন সেবা।

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২ তারিখ-০১/০১/২০১৯

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব........(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
৫। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন
৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়
৯। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
১০। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক

০১।০১।২০১৯

(সুলেখা রাণী বসু)
যুগ্ম সচিব
ফোন-৯৫৬৯৯৫১
E-mail: sulekhar@finance.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা
(www.mof.gov.bd)

নং- ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবামূল্য নির্ধারণ।

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী আউটসোর্সিং সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে উল্লিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে জনপ্রতি মাসিক সেবামূল্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলোঃ

সেবার ক্যাটাগরি	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	অন্যান্য স্থানের জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)
(১)	(২)	(৩)	(৪)
ক্যাটাগরি-১	১৯,১১০/-	১৮,১২০/-	১৭,৬৩০/-
ক্যাটাগরি-২	১৮,৬১০/-	১৭,৬২০/-	১৭,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৩	১৮,২১০/-	১৭,২২০/-	১৬,৭৩০/-
ক্যাটাগরি-৪	১৭,৯১০/-	১৬,৯২০/-	১৬,৪৩০/-
ক্যাটাগরি-৫	১৭,৬১০/-	১৬,৬২০/-	১৬,১৩০/-

২। উল্লেখ্য সেবার ক্যাটাগরি-১ বলতে ড্রাইভার (হেভী), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজ সংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-২ বলতে ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রংমিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৩ বলতে সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৪ বলতে লন্ড্রি অপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, শুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৫ বলতে সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতাকর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, চৌকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রেচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লস্কর, ম্যাসন হেলপার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিম্যাল এটেনডেন্ট, গেষ্ট হাউস এটেনডেন্ট, হোস্টেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

৩। উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। এছাড়াও বাৎসরিক দুটি উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা যোগ করে মাসিক প্রাপ্যতা নির্ণয়পূর্বক প্রস্তাবিত মাসিক সেবামূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে। সে কারণে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসব প্রণোদনা ও নববর্ষ প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না।

৪। প্রযোজ্য শর্তাবলীঃ

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে;

(২) কেবলমাত্র গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘন্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০/- টাকা হিসেবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে, তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না;

(৩) উক্ত সেবামূল্যের হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২০।৬।২৯

(সুলেখা রাণী বসু)
যুগ্মসচিব
ফোন-৯৫৬৯৯৫১
ই-মেইলঃ sulekhar@finance gov.bd

বিতরণ:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, ৭৭/৭ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব---মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সব)। তাঁর আওতাভুক্ত সব অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/হিসাব শাখাসমূহে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৭। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অর্থ, বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৯। জেলা প্রশাসক, ---জেলা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,--- মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার,--উপজেলা
১২। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক,---বিভাগ
১৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,-- জেলা
১৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,--- উপজেলা
১৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো