



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি অনুবিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত হ্যান্ডবুক



ড. মুহাম্মদ ইউনূস
প্রধান উপদেষ্টা

বাণী

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিধি অনুবিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কিত হ্যান্ডবুক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। এ হ্যান্ডবুকটি সরকারি কর্মচারীদের চাকরি সম্পর্কিত বিধি-বিধান অবহিত করার মাধ্যমে সরকারি কাজে গতিশীলতা আনতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

এই শুভক্ষণে আমি শ্রদ্ধাভরে স্মরণ করছি মহান মুক্তিযুদ্ধের অকুতোভয় বীর শহিদদের। একই সাথে স্মরণ করছি ২০২৪-এর গণঅভ্যুত্থানে জীবনদানকারী শহিদদের। এ গণঅভ্যুত্থানে ছাত্রজনতার আত্মদান নতুন বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে আমাদেরকে উদ্দীপ্ত করে। মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর আওতাধীন সরকারি দপ্তরসমূহের সুষ্ঠু মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিধি-বিধান ও কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা ছাড়া এই নতুন বাংলাদেশ গড়া সম্ভব নয়। কাজের ক্ষেত্রে নৈতিক দায়বদ্ধতারও কোনো বিকল্প নেই। কর্মচারীদের সনাতনী ধ্যান-ধারণার বদলে প্রযুক্তিনিষ্ঠ মানসিকতায় ঋদ্ধ হতে হবে। বিধি অনুবিভাগের উদ্যোগে প্রকাশিত এ হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে একটি দক্ষ এবং স্বচ্ছ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার পথে জনপ্রশাসন আরও এক ধাপ এগিয়ে যাবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধিগত মতামত প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যপদ্ধতি, আইন, বিধি ও পরিপত্রের আলোকে হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্যোগকে আমি সাধুবাদ জানাই।

একটি সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অবিরাম কাজ করে চলেছে। আমি বিশ্বাস করি সেবা সহজীকরণ ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সরকারের লক্ষ্য অর্জনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ভবিষ্যতেও এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে।

ড. মুহাম্মদ ইউনূস

মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



ড. মো: মোখলেস উর রহমান
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাণী

সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষ ও জনবান্ধব মানবসম্পদ গড়ে তুলতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। এ লক্ষ্য পূরণ ও জনকল্যাণমুখী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলার নিরিখে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। এছাড়াও এ মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ হতে সরকারি চাকরির নিয়োগ নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ, পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি প্রদান, ভাতা, সম্মানি ও ফি নির্ধারণ, লিয়েন ও প্রেষণসহ চাকরি সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে মতামত প্রদান করে থাকে।

১৯৭১ সালের মহান মুক্তিযুদ্ধ এবং ২০২৪ সালের গণঅভ্যুত্থানে যঁারা আত্মদান করেছেন তাঁদের স্বপ্ন ছিল বৈষম্যহীন ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণ। তাঁদের সেই স্বপ্নকে বাস্তবে রূপদানের জন্য সুশাসন নিশ্চিত করা জরুরি। সুশাসনের পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি দপ্তরের কাজে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা নিশ্চিত করা। সেবা প্রদান সহজীকরণ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অংশীজনের স্পষ্ট ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ হতে এ হ্যান্ডবুকটি প্রকাশ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলে নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়নের আইনগত ভিত্তি, কার্যপদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও চাকরি সংক্রান্ত বিধিগত মতামত প্রদানের সাথে সম্পর্কিত আইন, বিধি, প্রবিধান, পরিপত্র তথা সরকারের এ সংক্রান্ত নীতি সম্পর্কে সহজেই সম্যক ধারণা লাভ করতে পারবে। ফলে আইনের যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়নে এ হ্যান্ডবুকটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমি আশা করি।

হ্যান্ডবুকটি সহজলভ্য করার জন্য মুদ্রিত পুস্তকের পাশাপাশি এর একটি ইলেকট্রনিক কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে। এটি সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও দক্ষতা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে বলে আমার বিশ্বাস।

এ গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

ড. মো: মোখলেস উর রহমান
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



আলেয়া আক্তার
অতিরিক্ত সচিব
বিধি অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

শুভেচ্ছা বাণী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের রুলস অব বিজনেস (Rules of Business, 1996) অনুসারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সিভিল প্রশাসনের চাকরির শর্তাবলি নির্ধারণসহ সরকারি চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিধি-বিধান প্রণয়ন ও হালনাগাদ করে থাকে। এ কাজের অংশ হিসেবে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত নীতি-নির্ধারণী কাজে সহায়তা প্রদান করে। এছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ হতে সরকারি চাকরির নিয়োগ নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ, পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি প্রদান, প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ, লিয়েন ও প্রেষণসহ জনপ্রশাসন সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে আইন ও বিধি মোতাবেক মতামত প্রদান করা হয়।

এ সংক্রান্ত কাজের অভিজ্ঞতায় দেখা যায় যে, নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়নের কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অংশীজনের সুস্পষ্ট ধারণা না থাকায় অনেক সময় প্রেরিত প্রস্তাবসমূহ অসম্পূর্ণ থাকে এবং প্রস্তাব প্রেরণের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ না করায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজক্ষিত সেবা প্রদান করা সম্ভব হয় না। এছাড়া জনপ্রশাসন সংক্রান্ত সরকারের হালনাগাদ আইন, বিধি ও পরিপত্র সম্পর্কে কর্মকর্তাগণ অবহিত না থাকায় প্রশাসনিক অনেক বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য এ অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। এর ফলে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় বিলম্ব হয়ে থাকে। এ সীমাবদ্ধতা নিরসনে নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণের কার্যপদ্ধতি, আইনগত ভিত্তি ও হালনাগাদ বিধি ও পরিপত্রসমূহ এ হ্যান্ডবুকে বিস্তারিতভাবে তুলে ধরা হয়েছে। এর পাশাপাশি জনপ্রশাসন সংক্রান্ত এ যাবত প্রণীত সকল আইন, বিধি ও পরিপত্রের একটি সূচী এ হ্যান্ডবুকে সংযোজন করা হয়েছে যার মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় সকল রেফারেন্স পেতে পারেন।

বৈষম্যহীন সমৃদ্ধ বাংলাদেশ ও সুসংবদ্ধ প্রশাসনিক কাঠামো বিনির্মাণের মাধ্যমে আধুনিক ও গতিশীল জনপ্রশাসনের জন্য প্রশাসনিক জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীর কোনো বিকল্প নেই। আমি বিশ্বাস করি কাজের পদ্ধতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত করার মাধ্যমে এ হ্যান্ডবুকটি প্রশাসনিক জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারী তৈরীতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। এ হ্যান্ডবুকটি বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের দাপ্তরিক কাজে সহায়ক হলে আমাদের এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে।

পরিশেষে এ হ্যান্ডবুকটি প্রস্তুত করতে যারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সহায়তা করেছেন ও দিক নির্দেশনা প্রদান করেছেন তাদের সকলের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা।

আলেয়া আক্তার
অতিরিক্ত সচিব
বিধি অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	বিধি অনুবিভাগের কার্যক্রমের ভিত্তি ও কর্মপরিধি.....	১-২
২।	বিধি অনুবিভাগের দায়িত্ব ও কার্যাবলি	৩
৩।	ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন/সংশোধন ও এ বিষয়ে মতামত প্রদান	
৩.১	The BCS Composition and Cadre Rules, ১৯৮০ সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি.....	৪
৩.২	The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, ১৯৮১ সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি	৪-৫
৩.৩	Encadrement এর উদ্দেশ্যে The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, ১৯৮১ সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি	৫-৬
৪।	নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন	
৪.১	বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট	৭
৪.২	নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত চেকলিস্ট.....	৮
৪.৩	নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধনে অনুসরণীয় বিষয়াদি.....	৮-১০
৪.৪	প্রজ্ঞাপন ও তফসিলসহ মডেল নিয়োগ বিধিমালার নমুনা.....	১১-১৪
৫।	প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত	
৫.১	প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট	১৫
৫.২	প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত চেকলিস্ট.....	১৬
৫.৩	প্রবিধানমালা সংশোধনে অনুসরণীয় বিষয়াদি.....	১৬-১৮
৫.৪	প্রজ্ঞাপন ও তফসিলসহ মডেল প্রবিধানমালার নমুনা.....	১৯-৩৮
৫.৫	বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী প্রেরণের নির্ধারিত ছক.....	৩৯
৬।	বেতনস্কেল/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ ও পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত চেকলিস্ট এবং অনুসরণীয় বিষয়াদি.....	৪০
৮।	নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রসমূহ	
৮.১	নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ কমিটি গঠন.....	৪১
৮.২	স্বায়ত্বশাসিত/স্ব-শাসিত/সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ..	৪২

৯।	জনপ্রশাসন সংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতি, সনদ ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, সার্কুলার, আদেশ ইত্যাদির সংকলন	
৯.১	বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-১ এর সূচীপত্র.....	৪৩-৫৪
৯.২	বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-২ এর সূচীপত্র.....	৫৫-৬৯
৯.৩	বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-৩ এর সূচীপত্র.....	৭০-৭৬
৯.৪	বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-৪ এর সূচীপত্র.....	৭৬-৮০
১০।	শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন.....	৮১-৮৪

১। বিধি অনুবিভাগের কার্যক্রমের ভিত্তি ও কর্মপরিধি

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ও গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান-এর ৫৫ (৬) নং অনুচ্ছেদের আলোকে প্রণীত Rules of Business, 1996 এর rule-12 এবং Allocation of Business among the Different Ministries and Divisions এর অনুবলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগের কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮-এর ধারা-৫, ৬ ও ৫৯ এর বিধান অনুসারে:

- ধারা ৫। **প্রজাতন্ত্রের কর্ম এবং কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন-(১)** সরকার, সরকারি গেজেটে আদেশ দ্বারা প্রজাতন্ত্রের যে কোনো কর্ম বা কর্মবিভাগ সৃজন, সংযুক্তকরণ, একীকরণ বা বিলুপ্তকরণসহ অন্য যে কোনোভাবে পুনর্গঠন করিতে পারিবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জারিকৃত আদেশ দ্বারা কোনো সরকারি কর্মচারীর কর্মের শর্তাবলির তারতম্য করা বা উহা রদ করা যাইবে।
- (৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন জারিকৃত আদেশের ভূতাপেক্ষ কার্যকরতা প্রদান করা যাইবে।
- ধারা ৬। **সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার।—(১)** সরকারি কর্মচারীগণের উপর সরকারের এবং সরকারের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ কর্তৃত্ব ও নিয়ন্ত্রণ থাকিবে।
- (২) সরকার, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও কর্ম সম্পর্কিত সাধারণ বা বিশেষ, যে কোনো শর্ত নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (৩) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারীর পদ, পদবি, কর্মপরিধি, কর্ম বা চাকরি সম্পর্কিত দায় ও এখতিয়ার নির্ধারণ বা পরিবর্তন করিতে পারিবে এবং জনস্বার্থে, তাহাকে আইনানুগ যে কোনো কর্ম বা দায়িত্বে নিয়োজিত করিতে পারিবে।
- ধারা ৫৯। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।—**
- (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো বিধি প্রণীত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত বিষয় সম্পর্কিত সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক বা অন্য কোনো আইনের অধীন প্রণীত আপাতত বলবৎ বিধি বা আদেশের কার্যকরতা রহিত হইবে।
- (৩) এই আইন এবং আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইন বা আইনের বিধান সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও কর্মের শর্ত সম্পর্কে Rules of Business, 1996 এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সরকারি আদেশ জারি করিবার সরকারের এখতিয়ার যথারীতি অক্ষুণ্ণ থাকিবে।

Rules of Business, 1996 অনুসারে:

Rules of Business, 1996 এর ১২ বিধিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর কতিপয় বিশেষ দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে। উক্ত বিধিতে সংযোজিত ১০টি দফার মধ্যে ০৩(তিন)টি দফা বিধি অনুবিভাগের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট। উক্ত দফা সমূহে বর্ণিত বিষয়ে কোন কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে বিধি অনুবিভাগের পরামর্শ/সম্মতি গ্রহণ আবশ্যিক। Rules of Business এর বর্ণিত ০৩(তিন)টি দফার উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

12. Consultation with Ministry of Public Administration: No ministry shall issue or authorize any orders, Other than orders, in pursuance of any general or special delegation made by the ministry of public administration, which involves:

- (v) a change in the terms and conditions of service of officers of all services other than defence and of ministerial servants in the Ministries/Divisions and Attached Departments subject to modification as may be made by the Government in the structure of services from time to time;
- (viii) the interpretation of rules and orders made by the Ministry of Public Administration;
- (x) rules for recruitment to any post or service including the question of removing a post or service from the purview of the Bangladesh Public Service Commission for the purpose of recruitment.

Allocation of Business অনুসারে:

Allocation of Business among the different Ministries and Divisions -এ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর উপর অর্পিত কার্যাবলীর মধ্যে ক্রমিক নং ১, ৪, ৫, ৬, ৮, ১১, ১৬, ৩৭, ৪৬ ও ৫৮ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ বিধি অনুবিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত। উক্ত ক্রমিক সমূহের উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

- (1) Formulation of policy on regulation of civil services and determination of their terms and conditions (policy on method of recruitment, age limit, qualification, reservation of posts for certain areas and sex, medical fitness, examinations, appointment, posting, transfer, deputation, leave, travel, seniority, promotion, selection, suppression, retirement, superannuation, re-employment, appointment on contract, conditions of pensions, determination of status (etc).
- (4) Securing to all Government servants the rights and privileges conferred on them by or under the Constitution, Law, Rule, Regulation and Statutory Orders in force.
- (5) Interpretation of rules, regulation and orders on service conditions relating to matters allocated to this Ministry.
- (6) Policy regarding employment of non-nationals in the service of the Republic and regulation of employment of foreigners in jobs in Bangladeshi enterprises.
- (8) Policy regarding classification of services and posts and determining their status.
- (11) All matters relating to formulation of policies, composition of Cadre Services and advising other Ministries & Divisions on proper management of Cadre Services under their control.
- (16) All matters relating to Recruitment Rules for all Services and Posts under the Republic.
- (37) Policy on determination of office-hours and declaration of public holidays.
- (46) Policy on composition and functions of Departmental Promotion Committees and Selection Boards.
- (58) All laws on subjects allotted to this Ministry.

২। বিধি অনুবিভাগের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

ক্র. নং	বিধি অনুবিভাগের কার্যাবলি
১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান
২.	সরকারি চাকরিতে নিয়োগ নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ
৩.	সরকারি চাকরিতে আসন(কোটা) নির্ধারণ
৪.	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা ও পুত্র-কন্যাদের পুত্র-কন্যা শনাক্তকরণ পদ্ধতি নির্ধারণ
৫.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন
৬.	এডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন
৭.	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন
৮.	ভাতা, সম্মানী ও ফি নির্ধারণ
৯.	প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ
১০.	সরকারি ছুটি ও অফিস সময় নির্ধারণ
১১.	পূর্ব চাকরি গণনা সংক্রান্ত কার্যক্রম
১২.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন
১৩.	সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন
১৪.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস গঠন ও ক্যাডার আদেশ প্রণয়ন ও সংশোধন
১৫.	পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা বিধিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন
১৬.	বিভাগীয় পরীক্ষার বিধিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন
১৭.	চাকরির শর্ত সংক্রান্ত মতামত প্রদান

৩। ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন/সংশোধন ও এ বিষয়ে মতামত প্রদান

৩.১. The BCS Composition and Cadre Rules, 1980 সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ (সারসংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে) প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. বিদ্যমান বিধিমালা;
৩. বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
৪. খসড়া প্রজ্ঞাপন;
৫. পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৬. পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৭. পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৮. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
৯. পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;
১০. পদনাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;
১১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত)
১২. এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;
১৩. সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;
১৪. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সারসংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

৩.২ The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ (সারসংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে) প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. বিদ্যমান বিধিমালা;
৩. বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
৪. খসড়া প্রজ্ঞাপন;
৫. পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৬. পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৭. পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৮. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
৯. পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;

১০. পদনাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;
১১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত)
১২. এ বিষয়ে বর্তমানে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;
১৩. সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;
১৪. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সারসংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

৩.৩. Encadrement এর উদ্দেশ্যে The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধন/মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ (সারসংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে) প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. বিদ্যমান বিধিমালা;
৩. বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
৪. ক্যাডারভুক্তি সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন;
৫. পদসৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৬. পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতির কপি;
৭. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
৮. পদসৃজন/উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন;
৯. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত)
১০. বিবেচ্য কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতির কপি;
১১. কতজন কর্মকর্তার কোন তারিখ হতে ক্যাডারভুক্ত করা হবে তা খসড়া প্রজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকতে হবে;
১২. ক্যাডারভুক্তির যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে;
১৩. প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাবলি;
১৪. প্রকল্প হতে রাজস্বখাতের স্থানান্তরিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রকল্পের চাকরির মেয়াদকাল, রাজস্বখাতে স্থানান্তরের জিও, রাজস্বখাতে নিয়মিতকরণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের মতামতসহ মন্ত্রণালয়ের জিও;
১৫. ক্যাডারভুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য পদ বিদ্যমান থাকা আবশ্যিক; না থাকলে প্রথমে পদ সৃজনপূর্বক The BCS Composition and Cadre Rules, 1980 তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৬. নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তির বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সভার কার্যবিবরণী;
১৭. এ বিষয়ে বর্তমানে কোনো মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;
১৮. সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;
১৯. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সারসংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭, বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা ইত্যাদি সংশোধন সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ (সারসংক্ষেপ অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হবে) প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. বিদ্যমান বিধিমালা;
৩. বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রস্তাবিত বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;
৪. খসড়া প্রজ্ঞাপন;
৫. এ বিষয়ে বর্তমানে কোনো মামলা চলমান আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;
৬. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ১৪ ফন্টে সারসংক্ষেপ খসড়া প্রজ্ঞাপন (তপশিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তপশিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত সফটকপি পেনড্রাইভে প্রেরণ করতে হবে;
৭. সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে।

৩.৫. ক্যাডার সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং প্রবিধানমালার বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. যাচিত বিষয়ের বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক মন্ত্রণালয়ের মতামতসহ সারসংক্ষেপ;
২. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;
৩. আদালতের নির্দেশনা থাকলে নির্দেশনা/আদেশ/রায়ের কপি।

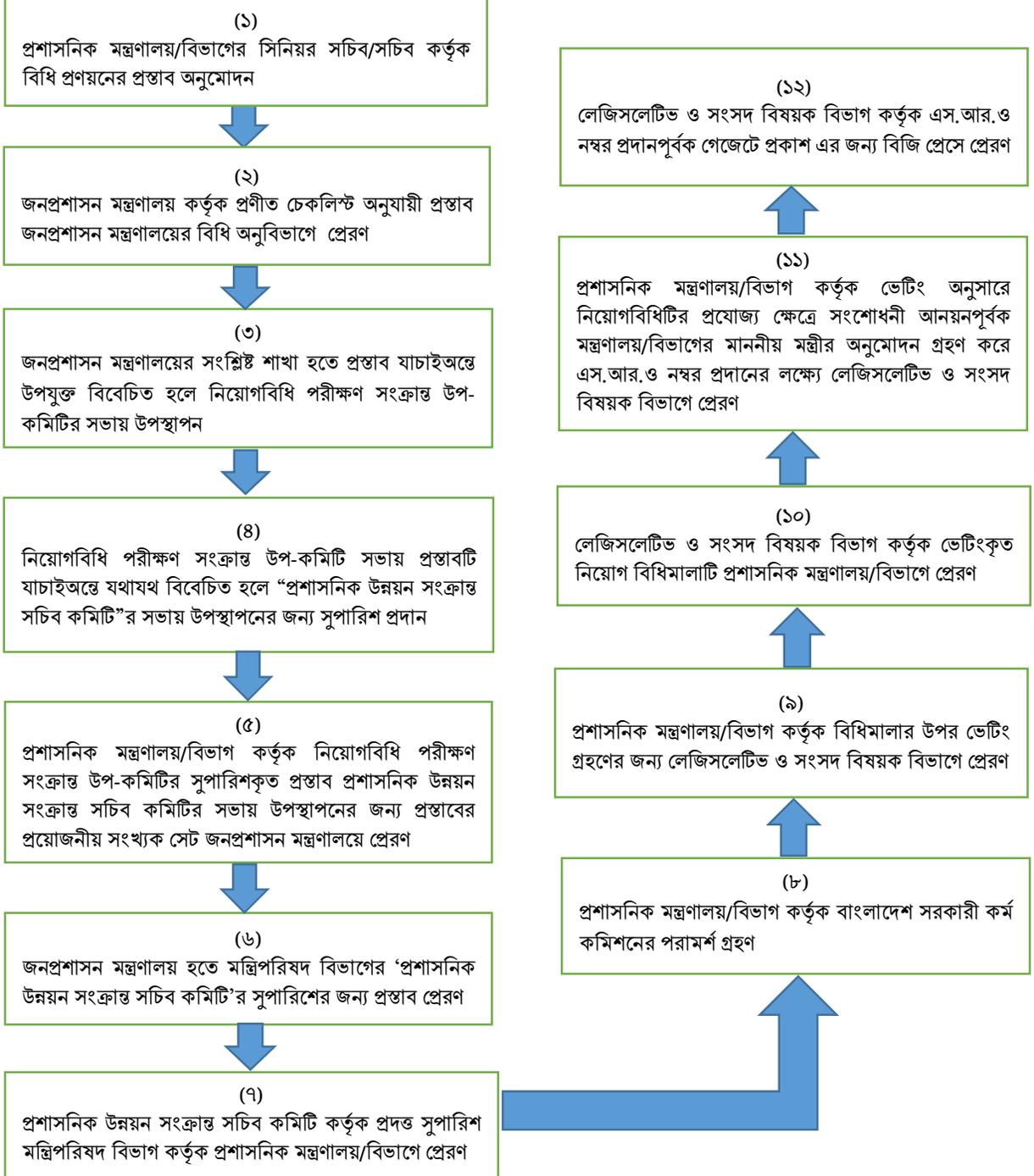
** প্রস্তাবের ধরণ বা বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চাহিদা কিছুটা পরিবর্তিত হতে পারে।

** প্রত্যেক বিধিমালা সংশোধনের ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

৪। নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন

৪.১. নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট

নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নের ধাপসমূহ



৪.২. নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার খসড়া প্রজ্ঞাপনসহ তফসিল। প্রজ্ঞাপন ও তফসিলের ছক ‘মডেল নিয়োগ বিধিমালা’ অনুযায়ী হবে;
৩. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী। (তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাবিত নিয়োগবিধি অংশে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে। প্রচলিত নিয়োগবিধি অংশে বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেরূপভাবে এন্ট্রি রয়েছে হবহ সেদিকে উল্লেখ করতে হবে। পদের নাম, পদসংখ্যা, বেতনস্কেল উল্লেখ করতে হবে। তুলনামূলক বিবরণীর মন্তব্য অংশে প্রতিটি সংশোধনের প্রস্তাবের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে);
৪. তফসিলসহ বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালার পূর্ণাঙ্গ কপি;
৫. পদসৃজন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি. ও। পৃষ্ঠাংকিত জি. ও না থাকার ক্ষেত্রে পদসৃষ্টি সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদসৃজনের জি. ও;
৬. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
৭. নবসৃষ্ট পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের কপি;
৮. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম;
৯. প্রস্তাবিত পদসমূহের কার্যাবলি;
১০. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ফন্টে সারসংক্ষেপ, খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত পেনড্রাইভ ১ (এক) টি;
১১. সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/প্রত্যয়িত/সত্যায়িত;
১২. নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এর প্রস্তাবে চেকলিস্ট অনুসারে সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। প্রত্যয়ন পত্রে চেকলিস্টে বর্ণিত ক্রমিক এর বিপরীতে সংলাগ নির্দেশ করতে হবে।

৪.৩. নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধনে অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার খসড়া প্রজ্ঞাপন ও তফসিল ‘মডেল নিয়োগ বিধিমালা’ অনুসরণপূর্বক প্রস্তুত করতে হবে;
২. প্রস্তাবিত তফসিলের পদসমূহ বেতন স্কেলের ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশ করতে হবে। প্রস্তাবিত তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;
৩. প্রস্তাবিত পদসমূহ সৃজনে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জিও’র কপি প্রেরণ করতে হবে। যে সকল পদের পদ সৃজনের জি.ও. নেই সে পদসমূহ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
৪. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল যাচাই ও নির্ধারিত নিয়োগ যোগ্যতা অনুসরণ করতে হবে;
৫. একই সাথে ফিডার পদের ফিডার পদকে পদোন্নতির পদের ফিডার পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
৬. কোনো পদের সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে “অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে” মর্মে উল্লেখ করা যাবে না;
৭. চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৩(১) এ উল্লিখিত ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ পূরণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত প্রদত্ত শর্তাবলি অনুসরণ করতে হবে;

৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মতির আলোকে পদ সৃজনের জি.ও. -তে যে পদনাম ও বেতনস্কেলে পদগুলো সৃজন করা হয়েছে, প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে সন্নিবেশ করতে হবে। বিবেচনাধীন রয়েছে এমন কোনো প্রস্তাব অনুসরণ করে কোনো পদ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। শুধুমাত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জি.ও. জারির পর সে অনুযায়ী পদনাম সন্নিবেশ করা যাবে;
৯. পদনাম (/অবলিক) দিয়ে সৃজন করা হলে, (যেমন: দপ্তরী/পিয়ন) প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে একইক্রমে সন্নিবেশ করতে হবে। পৃথক পৃথক পদনামে পদ সৃজন করা হলে প্রস্তাবিত তফসিলে পৃথক পৃথক ক্রমিকে পদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১০. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণীর ছক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার ২নং কলামে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা ও ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে;
১১. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণীর মন্তব্য কলামে প্রস্তাবিত প্রতিটি পদের বিপরীতে পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও., নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ ও বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র সংলাগসহ উল্লেখ করতে হবে এবং নিয়োগ পদ্ধতি/ যোগ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতাসহ প্রমাণিক কাগজপত্র সংলাগসহ উল্লেখ করতে হবে;
১২. পদনাম পরিবর্তন/পদের গ্রেড উন্নীতকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও. 'র কপি প্রেরণ করতে হবে;
১৩. অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ হালনাগাদ সংরক্ষিত না হয়ে থাকলে তা তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল জি.ও. এর কপি প্রেরণ করতে হবে;
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরোনো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০১৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ নং পরিপত্র এবং সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ অনুযায়ী প্রস্তাবিত তফসিলের পদনাম প্রতিস্থাপন করতে হবে।
১৫. প্রস্তাবিত তফসিলের যে সকল পদ 'সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯' এ অন্তর্ভুক্ত আছে, সে সকল পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫, ও ৬ এর এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		'সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯' অনুযায়ী			

১৬. প্রস্তাবিত তফসিলের 'সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ডেসপাচ রাইডার ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর' পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ট্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরের কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।			

১৭. প্রস্তাবিত তফসিলের 'ড্রাইভার' পদের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর কলাম ও এন্ড্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।			

১৮. যে সকল পদের নিয়োগ যোগ্যতা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নির্ধারিত সে সকল পদের ক্ষেত্রে তফসিলের ৩, ৪, ৫ ও ৬ নং কলামে 'পদোন্নতি/অবসর/পদত্যাগ/মৃত্যু/চাকরিচ্যুতি বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হইলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত "আউটসোর্সিং (Outsourcing)" প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮' অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সেবা ক্রয় করিতে হইবে।

৪.৪. প্রজ্ঞাপন ও তফসিলসহ মডেল নিয়োগ বিধিমালার নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
..... মন্ত্রণালয়
..... বিভাগ
শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা,.....১৪..... বঙ্গাব্দ/.....২০..... খ্রিস্টাব্দ।

এস,আর,ও নম্বর...../আইন/.....। সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা-৫৯ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।— এই বিধিমালা..... নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা-বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

- (ক) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
- (খ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (গ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোনো কর্মকর্তা;
- (ঘ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ;
- (ঙ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের জন্য উল্লিখিত যোগ্যতা;
- (চ) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোনো পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;
- ছ) “স্বীকৃতি প্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃতি প্রাপ্ত বোর্ড” অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বুঝাইবে এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং
- (জ) “বিভাগীয় প্রার্থী” অর্থ ঐ সকল কর্মচারীকে বুঝাইবে যাহারা একই লাইনের এবং একই প্রতিষ্ঠানের চাকরিতে কমপক্ষে দুই বৎসর স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত আছেন এবং বিজ্ঞাপিত পদে পদোন্নতি বা সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য; তবে তাহাদের সরকারি চাকরিতে প্রথম নিয়োগের সময় বয়সসীমা সরাসরি নিয়োগের জন্য নির্ধারিত বয়সসীমার মধ্যে থাকিতে হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।—(১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩)-এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে কোনো পদে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা হইবে:-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
 - (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
 - (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।
- (২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

- ৪। **সরাসরি নিয়োগ।**—(১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।
- (২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না;
- তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটি লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ভিত্তিতে নিয়োগের সুপারিশ করিবে।
- (৩) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোনো ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইলড না হন; এবং
- (খ) এমন কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।
- (৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি-
- (ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা, ক্ষেত্রবিশেষে, তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো মেডিকেল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোনো দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোনো ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং
- (খ) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হয়, কিংবা তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিযুক্তির জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন।
- (৫) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি-
- (ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহবানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং
- (খ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালীন স্থায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।
- (৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন করিয়া কোনো ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে উক্ত নিয়োগ নব নিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার পূর্ণ চাকরিকাল শুধু পেনশন ও বেতন সংরক্ষণের জন্য প্রযোজ্য হইবে। জ্যেষ্ঠতা বা অন্য কোনো আর্থিক সুবিধাদির জন্য উক্ত কর্মকাল গণনাযোগ্য হইবে না।
- ৫। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।**— (১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবেঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, ১৩-১৬ গ্রেডের কোনো পদ হইতে ১০-১২ গ্রেডের কোনো পদে এবং ১০-১২ গ্রেডের কোনো পদ হইতে ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কোনো পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।
- (২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরি বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় তাহা হইলে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।
- (৩) অস্থায়ী পদে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালায় বিধান অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে, তবে উক্ত পদোন্নতি অস্থায়ী হইবে। পদ স্থায়ী হইলে উক্ত পদোন্নতি স্থায়ী হইবে।
- ৬। **শিক্ষানবিশি।**— (১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশি স্তরে-
- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য; এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ বর্ধিত করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার কর্ম ও আচরণ সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহা সহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলিবারকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং

(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না, সরকারি আদেশবলে সময় সময় যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল কর্মচারীর বয়স পঞ্চাশ বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেইসকল কর্মচারীকে তফসিলে বর্ণিত পদের শিক্ষানবিশকাল শেষ হইবার এক বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না।

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ হিসেবে গণ্য হইবেন, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকরি স্থায়ী হইবে।

৭। **বিশেষ বিধান।**—তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোনো ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**— (১) ‘.....’ নিয়োগ বিধিমালা এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নিয়োগ বিধিমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই নিয়োগ বিধিমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই নিয়োগ বিধিমালা জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব এই নিয়োগ বিধিমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে’।

তফসিল

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫

সচিব/সিনিয়র সচিব

৪.৫. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী প্রেরণের নির্ধারিত ছক

বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা এবং প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলে উল্লিখিত পদসমূহের মধ্যে পার্থক্যের তুলনামূলক বিবরণী (বিদ্যমান নিয়োগবিধি রহিত করত: নতুন নিয়োগবিধি প্রণয়ন এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা					প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালা					
ক্র. নং	পদের নাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা	ক্র. নং	পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	১	২	৩	৪	৫	৬

স্বাক্ষর:

কর্মকর্তার নাম:.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:.....

৫.২. প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপসহ প্রস্তাবের ১০ (দশ) সেট;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে ভবিষ্য তহবিল/পেনশন/আনুতোষিকসহ অন্যান্য আর্থিক সংশ্লিষ্টতার বিষয়ে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ সংক্রান্ত পত্র;
৩. প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার খসড়া প্রজ্ঞাপনসহ তফসিল। প্রজ্ঞাপন ও তফসিলের ছক 'মডেল প্রবিধানমালা' অনুযায়ী হবে;
৪. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী। (তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাবিত প্রবিধি অংশে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদসংখ্যা, পদভিত্তিক ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে। প্রচলিত প্রবিধি অংশে বিদ্যমান প্রবিধানমালায় যেসবভাবে এন্ট্রি রয়েছে হবহ সেসব উপে উল্লেখ করতে হবে। পদের নাম, পদসংখ্যা, বেতনস্কেল উল্লেখ করতে হবে। তুলনামূলক বিবরণীর মন্তব্য অংশে প্রতিটি সংশোধনের প্রস্তাবের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে);
৫. তফসিলসহ বিদ্যমান প্রবিধানমালার পূর্ণাঙ্গ কপি;
৬. পদসৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদসৃজনের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত);
৭. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত পত্র;
৮. নবসৃষ্ট পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের কপি;
৯. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম;
১০. প্রস্তাবিত পদের কার্যাবলি;
১১. সংশ্লিষ্ট আইনের কপি প্রেরণ করতে হবে;
১২. প্রস্তাবের সাথে নিকোষ ফন্টে সারসংক্ষেপ, খসড়া প্রজ্ঞাপন (তফসিলসহ) এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত পেনড্রাইভ এর ১ (এক) কপি;
১৩. সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/প্রত্যয়িত/সত্যায়িত;
১৪. প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন এর প্রস্তাবে চেকলিস্ট অনুসারে সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। প্রত্যয়ন পত্রে চেকলিস্টে বর্ণিত ক্রমিক এর বিপরীতে সংলাগ নির্দেশ করতে হবে।

৫.৩. প্রবিধানমালা সংশোধনে অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার খসড়া প্রজ্ঞাপন ও তফসিল মডেল প্রবিধানমালা অনুসরণপূর্বক লিপিবদ্ধ করতে হবে;
২. প্রস্তাবিত তফসিলের পদসমূহ বেতন স্কেলের ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশ করতে হবে; প্রস্তাবিত তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;
৩. যে সকল পদের পদ সৃষ্টির জি.ও. নেই সে পদসমূহ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
৪. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল যাচাই ও নির্ধারিত নিয়োগ যোগ্যতা অনুসরণ করতে হবে;
৫. পদোন্নতির পদের ফিডার পদ হিসাবে একই সাথে ফিডার পদের ফিডার পদকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
৬. কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে 'অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে' মর্মে উল্লেখ করা যাবে না;

৭. যে সকল পদ সংশ্লিষ্ট আইনে সরকার কর্তৃক নিয়োগযোগ্য সে পদগুলো প্রস্তাবিত তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট আইনের কপি প্রেরণ করতে হবে;
৮. চাকরি [স্ব-শাসিত (Public Bodies) এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহ] (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১২(১) এ উল্লিখিত ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ পূরণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত প্রদত্ত শর্তাবলি অনুসরণ করতে হবে;
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের সম্মতির আলোকে পদ সৃজনের জি.ও.-তে যে পদনাম ও বেতনস্কেলে পদগুলো সৃজন করা হয়েছে, প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে পদনাম সন্নিবেশ করতে হবে। বিবেচনাধীন রয়েছে এমন কোনো প্রস্তাব অনুসরণ করে কোনো পদ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। শুধুমাত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জি.ও. জারির পর সে অনুযায়ী পদনাম সন্নিবেশ করা যাবে;
১০. পদনাম (/অবলিক) দিয়ে সৃজন করা হলে, (যেমন: দপ্তরী/পিয়ন) প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে একইক্রমে সন্নিবেশ করতে হবে। পৃথক পৃথক পদনামে পদ সৃজন করা হলে প্রস্তাবিত তফসিলে পৃথক পৃথক ক্রমিকে পদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১১. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণীর ছক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার ২নং কলামে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা ও ফিডার পদের বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে।
১২. পদনাম পরিবর্তন/পদের মান উন্নয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও.'র কপি প্রেরণ করতে হবে;
১৩. অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ হালনাগাদ সংরক্ষিত না হয়ে থাকলে তা তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না; প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল জি.ও. এর কপি প্রেরণ করতে হবে;
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরোনো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০১৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ নং পরিপত্র অনুসারে প্রস্তাবিত তফসিলের পদনাম প্রতিস্থাপন করতে হবে;
১৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণ করতে হবে;
১৬. প্রস্তাবিত তফসিলের যে সকল পদ 'সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯' এ অন্তর্ভুক্ত আছে, সে সকল পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫, ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে :

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		‘সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯’ অনুযায়ী			

১৭. প্রস্তাবিত তফসিলের যে সকল পদ ‘The Stenographers & Steno-typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978’ এবং ‘Typist (Ministries, Divisions & Attached Departments) Recruitment Rules, 1978’ এ অন্তর্ভুক্ত আছে, সে সকল পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরের কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর কলাম ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ হুবহু উল্লেখ করতে হবে।			

১৮. প্রস্তাবিত তফসিলের যে সকল পদ “নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস. (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩” এ অন্তর্ভুক্ত আছে, সে সকল পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরের কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর কলাম ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ হুবহু উল্লেখ করতে হবে।			

১৯. প্রস্তাবিত তফসিলের যে সকল পদ ‘The Gazetted and Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984’ এ অন্তর্ভুক্ত আছে, সে সকল পদসমূহের বিপরীতে ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
		সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর কলাম ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর এন্ড্রিসমূহ হুবহু উল্লেখ করতে হবে।			

২০. যে সকল পদের নিয়োগ যোগ্যতা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নির্ধারিত সে সকল পদের ক্ষেত্রে তফসিলের ৩, ৪, ৫ ও ৬ নম্বর কলামে “পদোন্নতি/অবসর/পদত্যাগ/মৃত্যু/চাকরিচ্যুতি বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হইলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত “আউটসোর্সিং (Outsourcing)” প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সেবা ক্রয় করিতে হইবে।

৫.৪. প্রজ্ঞাপন ও তফসিলসহ মডেল প্রবিধানমালার নমুনা

প্রজ্ঞাপন

নং এস, আর, ও তারিখঃ.....ইং/.....বাং

..... সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ/অধ্যাদেশ/এ্যাক্ট নং এর ধারা তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পর্যদ (এবং এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত বিধিমালা/প্রবিধিমালা/পরিপত্রসমূহ বাতিলপূর্বক) সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে নিম্নবর্ণিত প্রবিধান প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। শিরোনাম ও প্রয়োগ।- (১) এই প্রবিধানমালা চাকরি প্রবিধানমালা নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোনো কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকরি শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে এই প্রবিধানমালায়-

(ক) “অধ্যাদেশ” অর্থ

(খ) “অসদাচরণ” অর্থ চাকরির শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোনো কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(৩) কোনো আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(৪) যে কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল।

(গ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ ;

(ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) “কর্মচারী” অর্থ যে কোনো অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী এবং যে কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ছ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;

(জ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ এবং কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঝ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ;

(ঞ) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;

- (ট) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ঠ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোনো পদে নিয়োগের নিমিত্ত উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;
- (ড) “.....” অর্থ (উদাহরণ: “বোর্ড” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড);
- (ঢ) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (ণ) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার; এবং
- (ত) “স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃতি প্রাপ্ত বোর্ড” বা “স্বীকৃতিপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউট/প্রতিষ্ঠান” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা কোনো আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউশন/প্রতিষ্ঠান বুঝাইবে এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য যে কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট/প্রতিষ্ঠান ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।— (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে কোনো পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা হইবে:-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং
- (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে;

(২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ।—(১) কোনো ব্যক্তি কোনো পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন;
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন;

(২) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না, যদি-

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা-কর্মকর্তা তাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন না করেন;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে এর চাকরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;
- (গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহবানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;
- (ঘ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

- (৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণপূর্বক কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।
- (৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।
- (৫) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোনো ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।
- ৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।- (১) এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে;
- (২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় এবং নির্ধারিত মেধা অর্জন না করেন তাহা হইলে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না;
- (৩) কোনো পদোন্নতির উদ্দেশ্যে মেধা যাচাই এর জন্য লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিতে হইবে;
- তবে শর্ত থাকে যে, টেকনিক্যাল ও গবেষণাধর্মী পদের ক্ষেত্রে স্বীয় পদ্ধতিতে মেধা যাচাইপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবে।
- ৬। শিক্ষানবিশি।- (১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশি স্তরে-
- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে;
- তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বছরের অধিক না হয়।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশি মেয়াদ চলাকালীন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভবনা নাই সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-
- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন;
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-
- (ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং
- (খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-
- (অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং
- (আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় আদেশবলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।
- (৫) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ হিসাবে গণ্য হইবেন, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে, সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকরি উক্ত পদে স্থায়ী হইবে।
- (৬) যে সকল কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেই সকল কর্মচারীকে তফসিলে বর্ণিত পদের শিক্ষানবিশকাল শেষ হইবার এক বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধি (৪) এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

৭। **যোগদানের সময়।**—(১) অন্য চাকরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোনো নূতন পদে যোগদানের জন্য কোনো কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা:-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়;

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধি অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, ৭ উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোনো নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহার পুরাতন চাকরিস্থল অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সেই স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থল বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকরির মেয়াদকাল শুধুমাত্র পেনশন/সিপিএফ, গ্রাচুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের পেনশন স্কিম, সিপিএফ, গ্রাচুইটি স্থানান্তরিত হইবে। তবে পূর্বের চাকরিস্থল হইতে প্রাপ্ত পেনশন/সিপিএফ, গ্রাচুইটি গ্রহণকারী ব্যক্তির জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে না এবং পূর্বের চাকরিকাল জ্যেষ্ঠতার ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

৮। **বেতন ও ভাতা।**— সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে যে রূপ নির্ধারিত হইবে, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

৯। **প্রারম্ভিক বেতন।**—(১) কোনো পদে কোনো কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, উপরোক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলি জারি করিবে তদনুসারে কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১০। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।**— কোনো কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তঁহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সাধারণত সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নস্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। **বেতন বর্ধন।**— (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মতো নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হইবে, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) কোনো শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কোনো কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২(দুই) টি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১২। **জ্যেষ্ঠতা**— (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো পদে কোনো কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করিয়াছেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।
- (৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।
- (৪) যে ক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময় পদোন্নতি প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) পদের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের উপর উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকিবে।
- (৬) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
- (৭)ইহার কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

১৩। **পদোন্নতি**—(১) তফসিলের বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোনো ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবে না।
- (৩) জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর গ্রেড ৫ (টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০/-) ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।
- (৪) কোনো কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১৪। **প্রেমণ ও পূর্বস্বত্ব**— (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে যদি মনে করে যে, উহার কোনো কর্মচারীর পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোনো কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোনো কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

- (২) কোনো পাবলিক কর্পোরেশন কোনো কর্মকর্তার চাকরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর: হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলি নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধি (২) এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:-

- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, ৩(তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) চাকরিতে উক্ত কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

- (৪) কোনো কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনিএ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে প্রত্যাবর্তন করা হইতে হইবে।
- (৫) কোনো কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৬) যদি কোনো কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোনো আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next Below Rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।
- (৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোনো দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায় ছুটি, ইত্যাদি

১৫। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।— (১) কোনো কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোনো ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথাঃ-

- (ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি ;
- (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি ;
- (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি
- (ঘ) অসাধারণ ছুটি ;
- (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ;
- (চ) সঞ্জারোধ ছুটি ;
- (ছ) প্রসূতি ছুটি ;
- (জ) অবসর উত্তর ছুটি;
- (ঝ) অধ্যয়ন ছুটি ; এবং
- (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং ইহা সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১৬। পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ গড় বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪(চার) মাসের অধিক হইবে না।

- (২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪(চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারি সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- ১৭। **অর্ধ গড় বেতনে ছুটি।**— (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোনো সীমা থাকিবে না।
- (২) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ গড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে।
- ১৮। **প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।**— (১) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোনো কারণে হইলে, ৩(তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) যখন কোনো কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যেই ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে অর্ধ গড় বেতনে কোনো ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।
- ১৯। **অসাধারণ ছুটি।**— (১) যখন কোনো কর্মচারীর অন্য কোনো ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোনো ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করিয়া থাকেন, তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- (২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩(তিন)মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথাঃ-
- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর ৫(পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বোর্ডে চাকরি করিবেন; অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবে।
- (৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে।
- ২০। **বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।**— (১) কোনো কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলেতাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে, সে অক্ষমতা ৩(তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যেই ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজন বলিয়া চিকিৎসা-পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা-পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোনোক্রমেই ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।
- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোনো ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইবে।
- (৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোনো সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোনো একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

- (৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকরি হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-
- (ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোনো মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪(চার) মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোনো ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় বেতন।
- (৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত: আঘাত প্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোনো কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার কারণে অক্ষম হইয়াছেন।
- ২১। **সঙ্গারোধ ছুটি।**—(১) কোনো কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশের দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গারোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান কোনো চিকিৎসা কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১(একুশ) দিন, অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৩) সঙ্গারোধের জন্য উপ-প্রবিধি (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গারোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৫) সঙ্গারোধ ছুটিতে থাকাকালে কোনো কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না।
- ২২। **প্রসূতি ছুটি।**—(১) কোনো কর্মচারীকে পূর্ণ গড় বেতনে সর্বাধিক ০৬(ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোনো নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোনো ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩)চাকরি জীবনে কোনো কর্মচারীকে ২(দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।
- ২৩। **অবসর উত্তর ছুটি।**—(১) কোনো কর্মচারী অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অবসর উত্তর ছুটি পাইবেন, কিন্তু মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬১ (একষষ্টি) বৎসর এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।
- (২) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।
- (৩) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন।
- ২৪। **অধ্যয়ন ছুটি।**—(১) তাহার চাকরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোনো কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ গড় বেতনে অনধিক বার মাস পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

- (২) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোনো অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবেন।
- (৩) পূর্ণ গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি বা অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরিকৃত ছুটি কোনো ক্রমেই একত্রে মোট ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।
- ২৫। **নৈমিত্তিক ছুটি।**— (১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।
- (২) সরকারি কর্মচারীদের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিবিধান কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।
- ২৬। **ছুটির পদ্ধতি।**— (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত রহিয়াছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোনো কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোনো কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরি আদেশ সাপেক্ষে তাকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনেরো) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।
- ২৭। **ছুটিকালীন বেতন।**— (১) কোনো কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (২) কোনো কর্মচারী অর্ধ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (৩) ছুটি যে দেশেই ভোগ করা হউক, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশি টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।
- ২৮। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন।**— ছুটি ভোগরত কোনো কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।
- ২৯। **ছুটির নগদায়ন।**— (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা, বা ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকরিকালের জন্য সর্বাধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখাত ছুটির ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিবার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।
- (২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তর করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায় ভাতা, ইত্যাদি

- ৩০। **ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি।**— কোনো কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলি অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

- ৩১। **সম্মানী, ইত্যাদি।-** (১) উহার কোনো কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোনো কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে কোনো সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ করা না হয়।
- ৩২। **দায়িত্ব ভাতা।-** কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১(একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের বা উচ্চতর কোনো পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে। কিন্তু উক্ত দায়িত্ব ২(দুই) মাস এর অধিক হইলে বাছাই/নির্বাচন কমিটির পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৩৩। **বোনাস।-** সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায় চাকরির বৃত্তান্ত

- ৩৪। **চাকরির বৃত্তান্ত।-** (১) পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকরি বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) কোনো কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোনো কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোনো ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পাইয়া থাকেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫(পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।
- ৩৫। **বার্ষিক অনুবেদন।-**(১) ইহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং ইহার কোনো কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবেন।
- (২) কোনো কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে, এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে দায়িত্বপাল্য কর্মকর্তা বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায় সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

- ৩৬। **আচরণ ও শৃংখলা।-** (১) প্রত্যেক কর্মচারী -
- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যেই ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত..... এর চাকরি করিবেন।
- (২) কোনো কর্মচারী -
- (ক) কোনো রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোনো উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং স্বার্থের পরিপন্থি কোনো কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ)সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোনো দান গ্রহণ করিবেন না;
- (ঘ) কোনো বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোনো ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোনো ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোনো ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোনো বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোনো খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোনো কর্মচারী নিকট বা উহার কোনো সদস্যের নিকট কোনো ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না এবং কোনো নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোনো দাবির সমর্থনে সদস্য বা উহার কোনো কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোনো প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোনো কর্মচারী তাহার কোনো বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোনো মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারি বা সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোনো কর্মচারীবিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোনো গণ-মাধ্যমের সহিত কোনো যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।
- (৮) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোনো ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোনো উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যে কোনো প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণপূর্বক নিম্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের' নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে :
- তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যে সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত ঐ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এমন নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মাঝে উপহার গ্রহণ করা যাইবে তবে উপহারের মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।
- (৯) কোনো কর্মচারী তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোনো ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সংস্থার ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

৩৭। যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া।- কোনো কর্মচারী -

- (ক) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ার প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা
- (খ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কন্যা বা বরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবি করিতে পারিবেন না।

৩৮। **মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর।-** (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, একজন কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যেরত কোনো ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোনো স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোনো পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে..... নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোনো পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে। অতঃপর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

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

(২) প্রবিধি (১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোনো সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

- (ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোনো স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না।
- (খ) কোনো বিদেশি, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সহিত কোনো প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

৩৯। **ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়।-**কোনো কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এই উদ্দেশ্যে পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোনো ডেভলপারের দ্বারা কোনো ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৪০। **সম্পত্তি ঘোষণা।-**(১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বিমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে-

- (ক) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,
- (খ) পঞ্চাশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, এবং
- (গ)এর সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

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

৪১। **রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশ গ্রহণ।-** (১) কোনো কর্মচারী কোনো রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোনো অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনোভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোনো রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোনো প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

- (২) কোনো কর্মচারী তাহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোনো ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোনো আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোনো আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যেকোনো উপায়ে সহযোগিতা করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।
- (৩) কোনো কর্মচারী বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা অন্যত্র কোনো আইন সভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনোভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।
- (৪) যদি কোনো কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোনো বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোনো প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেই প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোনো ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপপ্রবিধি(৩) এর মর্ম মতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবে।

- (৫) স্থানীয় সংস্থায় বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হইবার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোনো আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোনো আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদ সমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপপ্রবিধি (৩) ও (৫) তে উল্লিখিত বিধান সমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।
- (৬) কোনো আন্দোলন বা কর্মকাণ্ড এই প্রবিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪২। **নারী সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।-** (১) কোনো কর্মচারী নারী সহকর্মীদের প্রতি কোনো প্রকারের এমন কোনো ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও নারী সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

৪৩। **স্বার্থের দ্বন্দ্ব।-** (১) যখন কোনো কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে-

- (ক) কোনো কোম্পানি, ফার্ম বা অন্য কোনো ব্যক্তির সহিত কোনো চুক্তি সম্পর্কিত যে কোনো বিষয়ে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ সম্পর্কিত এমন কোনো বিষয় তাহার বিবেচনাধীন রহিয়াছে;
- (খ) উক্ত রূপ কোম্পানি, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয় কর্মরত রহিয়াছেন-
- তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৪৪। **সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।-** কোনো কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যেকোনো প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

৪৫। **বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদবির।-** কোনো কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোনো বিদেশি মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো তদবির করিতে পারিবেন না।

৪৬। **কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া কোনো মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য ইত্যাদি দ্বারস্থ হওয়া।-** এর কর্মচারী কোনো বিষয়ে তাহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

৪৭। **নাগরিকত্ব, ইত্যাদি।-**(১) কোনো কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোনো বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) যদি কোনো কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা সরকারকে অবহিত করিবেন।

৪৮। **আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা।-** যেই ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোনো বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৯। **দণ্ডের ভিত্তি।-** কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোনো কর্মচারী -

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের জন্য দোষী হন; অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা
- (ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ-

(অ) তিনি বা তাহার কোনো পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন বোর্ডে যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন;

অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়-তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

৫০। **দণ্ডসমূহ**- (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা-

(ক) লঘুদণ্ড

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা ;

(ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(ঈ) বেতন স্কেলের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরুদণ্ড

(অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোনো খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকরি হইতে অপসারণ; এবং

(উ) চাকরি হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে; বরং চাকরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে চাকরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

৫১। **ঋংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি**- (১) প্রবিধান ৪৯ (ছ) এর অধীনে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ-

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা, তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করা হইয়াছে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রেএইমর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেইক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১(গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন, এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৫২। **লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।-** (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এহেন অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন ; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন; এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৪৯ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন; তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপপ্রবিধান (১)(খ) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুদণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুদণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৫৩। **গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।-** (১) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করিবার পর ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করিবার জন্য দশ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত জবাব বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে-

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৫২-এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং
- (গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে দশ কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা তিনজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৫৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত-প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন, এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (৬)-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যে ক্ষেত্রে কোনো তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয় সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লিখিত মতামতের স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি ও কারণ থাকিতে হইবে।

(৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৪। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুরণীয় কার্যপ্রণালী।-** (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবি রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করিবার জন্য কোনো সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয়ে উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন; তবে তাহাকে নথির টোকোর অংশ কোনো প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া উহাতে স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোনো ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৪৯(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।
- (৭) তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোনো সুপারিশ করিবেন না।
- (৯) কর্তৃপক্ষ কোনো বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবেন এবং যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্ত কমিটি উল্লেখ রাখিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (১০) উপ-প্রবিধান (৯) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোনো একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোনো কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না, কিংবা তৎসম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।
- ৫৫। সাময়িক বরখাস্ত।-** (১) প্রবিধান ৫০ এর অধীনে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেনঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৪) কোনো কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।
- (৫) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে “হেফাজতে” রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৫৬। **পুনর্বহাল।**— (১) যদি প্রবিধি ৫১(১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোনো কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৭। **ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।**— ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোনো কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য কোনো বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি সমন্বয়-সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৫৮। **আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।**— (১) কোনো কর্মচারী কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথা:-

- (ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা;
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা, এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৩(তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপিল দাখিল না করিলে উক্ত আপিল গ্রহণযোগ্য হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩(তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩(তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫৯। **আদালতে বিচারার্থী কর্মচারী।**— (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থী থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোনো বাধা থাকিবে না।

(২) কোনো কর্মচারী সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর বর্ণিত কোনো অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোনো কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোনো সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখিবার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা নিজে কর্তৃপক্ষ হইলে,/সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়
অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৬০। **ভবিষ্য তহবিল।-** (১) ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোনো কর্মচারী সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬১। **আনুতোষিক।-** (১) নিম্নোক্ত যে কোনো কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা:-

- (ক) যিনি এ কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন, এবং শান্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই।
 - (খ) ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হইতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করিয়াছেন;
 - (গ) ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নে উল্লিখিত কোনো কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হইয়াছে, যথা:-
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাটাই হইয়াছেন; অথবা
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে, অথবা
 - (ই) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোনো কর্মচারীকে তাহার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার আংশ বাবদ একশত বিশ কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোনো সময়ের জন্য ২(দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।
- (৪) কোনো কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।
- (৫) কোনো কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।
- (৬) কোনো কর্মচারী যে কোনো সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ করিবার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র দাখিল করিবেন।
- (৭) কোনো মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৬২। **অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।-** (১)অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা পরিকল্পন প্রবর্তন করিলে যেকোনো কর্মচারী উক্ত পরিকল্পনের অধীন অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

- (২) এই উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করিবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।
- (৩) কোনো কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে..... এর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকানিকট সমর্পণ করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসরগ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

৬৩। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।-** অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে কোনো কর্মচারী সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর বিধানাবলি দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬৪। **চাকরি অবসান, চাকরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।-** (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ প্রদর্শন করিয়া অথবা ১(এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোনো শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকরি অবসানের কারণে কোনো প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শাইয়া কোনো কর্মচারীকে ৯০(নব্বই) দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা ৯০(নব্বই) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকরি হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

৬৫। **ইস্তফাদান, ইত্যাদি।-** (১) কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩(তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে বা চাকরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি তাহার ৩(তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোনো শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১(এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি তাহার ১(এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যেই কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি চাকরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:-

তবে শর্ত থাকে যে, যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে, কোনো কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবেন।

নবম অধ্যায় বিবিধ

৬৬। **অসুবিধা দূরীকরণ।-** যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় কোনো বিষয় অন্তর্ভুক্ত নাই, অথবা কোনো বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোনো বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান রহিয়াছে, কিন্তু কোনো কর্মচারীর ক্ষেত্রে উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেইক্ষেত্রে, সরকারের কোনো সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ সাপেক্ষে, লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৬৭। **রহিতকরণ ও হেফাজত।-** (১) এর কর্মচারী “চাকরি প্রবিধানমালা ” প্রবিধানমালা এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত প্রবিধানমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই প্রবিধানমালার জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব এই প্রবিধানমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল [প্রবিধান ২(৬) দৃষ্টব্য]

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স-সীমা।	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা।	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা।
১	২	৩	৪	৫	৬

..... নির্দেশক্রমে

৫.৫. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী প্রেরণের নির্ধারিত ছক

বিদ্যমান প্রবিধানমালা এবং প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তফসিলে উল্লিখিত পদসমূহের মধ্যে পার্থক্যের তুলনামূলক বিবরণী (প্রচলিত প্রবিধানমালা রহিত করত: নতুন প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং প্রচলিত প্রবিধানমালা সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

বিদ্যমান প্রবিধানমালা						প্রস্তাবিত প্রবিধানমালা						
ক্র. নং	পদ নাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	ক্র. নং	পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা, সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদসংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	১	২	৩	৪	৫	৬	৭

স্বাক্ষর:

কর্মকর্তার নাম:.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:.....

৬। বেতনস্কেল/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ ও পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত চেকলিস্ট এবং অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা/ আইন/ কোড/ ম্যানুয়াল/প্রবিধানমালার পূর্ণাঙ্গ কপি।
২. একই প্রতিষ্ঠান বা সমজাতীয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে এরূপ পদ রয়েছে কি না? থাকলে তাদের কাছ থেকে অনুরূপ দাবি আসার সম্ভাবনা রয়েছে কি না?
৩. বিবেচ্য পদগুলো গেজেটেড না-কি নন -গেজেটেড এর স্বপক্ষে প্রমানপত্র (পদমর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে)।
৪. প্রস্তাব বাস্তবায়িত হলে আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, কোড ইত্যাদিতে কী সংশোধনী আনয়নের প্রয়োজন হবে তার খসড়া।
৫. বেতন স্কেল ও পদমর্যাদা উন্নীত করা হলে চেইন অব কমান্ডের কোনো সমস্যা হবে কিনা?
৬. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা, বেতনস্কেল, নিয়োগ যোগ্যতা, ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক) তুলনামূলক বিবরণী নিম্নের ছক অনুযায়ী:

বিদ্যমান				প্রস্তাবিত			
ক্রমিক নং	পদের নাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগ যোগ্যতা	ক্রমিক নং	পদেরনাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগ যোগ্যতা
১	২	৩	৪	১	২	৩	৪

০৭. সরকারের প্রতি বছর অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষ কত হবে?
০৮. হালনাগাদ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
০৯. পদের পদমর্যাদা, বেতনস্কেল উন্নীত করা হলে পদোন্নতির সোপানের কোন পরিবর্তন হবে কি না, পদোন্নতির পদ কোন কোনটি, বেতনস্কেল ও শ্রেণি কী?
১০. বর্তমান পদমর্যাদা ও বেতনস্কেল উন্নীত করা হলে Job Description এর কোনো পরিবর্তন হবে কি না।
১১. জনস্বার্থে প্রস্তাবের স্বপক্ষে তথ্যভিত্তিক প্রামাণিক যৌক্তিকতা।

৭। চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ-২০১৫ অনুযায়ী ব্লক পদ ঘোষণা সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণীয় বিষয়াদি

১. তফসিলসহ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধানমালার পূর্ণাঙ্গ কপি।
২. পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিমালা/ প্রবিধানমালার কত নম্বর ক্রমিকে রয়েছে?
৩. পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও.।
৪. পদগুলো ১ম শ্রেণির ৯ম গ্রেডভুক্ত কিনা এবং এ পদগুলো থেকে অন্য কোন পদে পদোন্নতির সুযোগ রয়েছে কিনা?
৫. প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা পদোন্নতির মাধ্যমে না সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত?
৬. বেতনস্কেল উন্নীতকরণের মাধ্যমে উন্নীত পদে পদায়িত কিনা; সে ক্ষেত্রে উন্নীত পদের অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও.।
৭. চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিবের প্রত্যয়নপত্র। প্রত্যয়ন পত্রে চেকলিস্টে বর্ণিত ক্রমিক এর বিপরীতে সংলাগ নির্দেশ করতে হবে।

৮। নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রসমূহ

৮.১. নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ কমিটি গঠন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.০২২.০১২.১১-২৩২

তারিখঃ ২৬ কার্তিক ১৪৩১
১১ নভেম্বর, ২০২৪

অফিস স্মারক

রাষ্ট্রপতি সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর ২৩/০৯/১৯৮৭ তারিখের ৪(২৯)/৮৪-কমিটি-২/২০৫ নং অফিস স্মারকের সিদ্ধান্ত অনুসারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের (সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়) ০১-১০-১৯৮৭ তারিখের এমই/আর-১/আর-২৫/৮৭-১২১(৪৫) নম্বর অফিস স্মারকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা এবং বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা উপর খসড়া সংশোধনী প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রাথমিকভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের নিমিত্ত সুপারিশ প্রেরণের জন্য গঠিত নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির সদস্যদের পদবি পরিবর্তিত হওয়ায় সময়ের প্রেক্ষাপটে তা পুনর্গঠনের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় নিম্নরূপভাবে উক্ত কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

সি	অতিরিক্ত সচিব (বিধি অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২।	যুগ্মসচিব/উপসচিব বিধি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩।	যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয় অধিশাখা) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
৪।	যুগ্মসচিব/উপসচিব (ড্রাফটিং অধিশাখা) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫।	যুগ্মসচিব/উপসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্মসচিব/উপসচিব	সদস্য

৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা এবং বিদ্যমান নিয়োগমালার উপর খসড়া সংশোধনী ও প্রজ্ঞাপন এবং স্বায়ত্তশাসিত/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন এর বিদ্যমান প্রবিধানমালার উপর খসড়া সংশোধনী ও প্রজ্ঞাপন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে পরামর্শ দেওয়া যাচ্ছে। প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধানমালার প্রস্তাবের সাথে উপযুক্ত তথ্য/প্রমাণকসহ প্রজ্ঞাপন ও তফসিল এর ১০ (দশ) কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. মোঃ মোখলেস উর রহমান)
সিনিয়র সচিব

বিতরণঃ

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিবসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ। (তৌহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/কর্পোরেশন/স্বশাসিত সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
- ২। সচিব বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (বিধি অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয় অনুবিভাগ), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (ড্রাফটিং), লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (বাস্তবায়ন অনুবিভাগ), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। যুগ্মসচিব/উপসচিব (বিধি-১/২ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

৮.২. স্বায়ত্তশাসিত/স্ব-শাসিত/সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি- ১ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০১৬.২১-২২৫

তারিখঃ ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
২০ নভেম্বর ২০২৩

বিষয়: স্বায়ত্তশাসিত/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান/সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ।

বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রবিধানমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে ভবিষ্য তহবিল/পেনশন/আনুতোষিকসহ অন্যান্য আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের সকল কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(খালেদ মোহাম্মদ জাকী)
যুগ্মসচিব
ফোন নং-৯৫১৫৫৫২

বিতরণঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব.....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তঁার আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং কর্পোরেশনের সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)
- ৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৯। জনপ্রশাসন সংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতি, সনদ ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, সার্কুলার, আদেশ ইত্যাদির সংকলন

৯.১. বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-১ এর সূচীপত্র

সূচীপত্র
অধ্যায়-১
(ক) নিয়োগ (আইন ও বিধি)

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	চাকরি (পুনর্গঠন ও শর্তাবলি) আইন, ১৯৭৫। (Act No. XXXII of 1975).	১-২
২।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসেস (পুনর্গঠন) আদেশ, ১৯৮০ ও সংশোধনীসমূহ।	৩-৮
৩।	উদ্বৃত্ত গণকর্মচারী আত্মীকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (Ordinance No. XXIV of 1985) ও এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৯-১৫
৪।	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ ও সংশোধনীসমূহ।	১৬-১৯
৫।	(ক) বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (পরামর্শকরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ ও সংশোধনীসমূহ।	১৯-২৮
	(খ) বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শকরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	২৯-৩৮
৬।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ ও সংশোধনীসমূহ।	৩৯-২২৯
৭।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স, যোগ্যতা ও পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮২ ও সংশোধনীসমূহ।	২৩০-৩০১
৮।	সিনিয়র সার্ভিস পুল আদেশ, ১৯৭৯ রহিতকরণ সংক্রান্ত আদেশসমূহ	৩০২-৩১২
৯।	কম্পিউটার পারসোনেল (সরকারি ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮৫ ও সংশোধনীসমূহ।	৩১৩-৩২৬
১০।	The Gazetted and Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984.	৩২৭-৩৪২
১১।	(ক) বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৬।	৩৪৩-৩৫৫
	(খ) বাংলাদেশ সচিবালয়ে কর্মরত প্রধান সহকারী, শাখা সহকারী, উচ্চমান সহকারী, বাজেট প্রশিক্ষকদের পদবি পরিবর্তন করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সাঁটলিপিকার পদবি পরিবর্তন করে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা সংক্রান্ত।	৩৫৬
	(গ) বাংলাদেশ সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফিডার পদে কর্মরত (ক) অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক (খ) মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী (গ) মুদ্রাক্ষরিক পদবি পরিবর্তন করে অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক করণ।	৩৫৬
১২।	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের হিসাব কোষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৫।	৩৫৭-৩৬৩
১৩।	মুদ্রাক্ষরিক (মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তরসমূহ) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৭৮ ও সংশোধনীসমূহ।	৩৬৪-৩৬৮
১৪।	নিম্নমান সহকারী (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৭৯।	৩৬৯-৩৭৪

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৫।	নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত মডেল ও নির্দেশাবলি।	৩৭৫-৩৮০
১৬।	বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত মডেল ও নির্দেশাবলি।	৩৮১-৪০৮
১৭।	আউট সোর্সিং নীতিমালা।	৪০৯-৪১০
১৮।	সরকারি চাকরিতে নিয়োগের শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০০৩।	৪১১

অধ্যায়-১

(খ) নিয়োগ (নীতি ও পদ্ধতি)

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	১ম ও ২য় শ্রেণির সরকারি চাকরিতে শারীরিক প্রতিবন্ধীদের নিয়োগ	৪১৪
২।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের কোটা পদ্ধতি প্রসংগে।	৪১৫
৩।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগে কোটা পদ্ধতি সংশোধন।	৪১৫
৪।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ।	৪১৬
৫।	সরকারি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা অনুসরণ।	৪১৭
৬।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে এতিমখানার নিবাসী ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের অনুকূলে সংরক্ষিত ১০% কোটা বলবৎকরণ প্রসংগে।	৪১৮
৭।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতির সংশোধন।	৪১৯
৮।	প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি নির্ধারণ।	৪২০
৯।	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতি সংশোধন।	৪২১
১০।	সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলা ওয়ারী পদ বিতরণের শতকরা হার সংশোধন।	৪২২-৪২৫
১১।	সরকারি দপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করা প্রসংগে।	৪২৬
১২।	সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতির সংশোধন।	৪২৭
১৩।	সরাসরি ও পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের কোটায় প্রাপ্য সংখ্যা নির্ধারণের পদ্ধতি।	৪২৮
১৪।	Interim Recruitment Policy Allocation of District Wise Quota for filling vacancies in the Services and posts under the Government, and Semi-Autonomous Organisations and Nationalised Enterprises.	৪২৯

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৫।	গ্রাম প্রতিরক্ষা দলের ও আনসার বাহিনীর সদস্যবৃন্দের চাকরি সংস্থানের জন্য বিভিন্ন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের দপ্তরে পদ সংরক্ষণ।	৪৩০
১৬।	সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতি সংশোধন।	৪৩০-৪৩১
১৭।	Interim Recruitment Policy Allocation of District Wise Quota for filling vacancies in the Services and posts under the Government, Autonomous and Semi-Autonomous Organisations Nationalised Enterprises.	৪৩২-৪৩৩

অধ্যায়-১

(গ) বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও বিদেশ ভ্রমণ।

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশী নাগরিকদের নিয়োগ সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি	৪৩৬-৪৪৩
২।	বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি।	৪৪৪-৪৫৭
৩।	বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৪৫৮-৪৬০
৪।	দুই এর অধিক সন্তানের জনক/জননী সরকারি কর্মচারীদের বিদেশে/প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৪৬১-৪৬৩
৫।	বিদেশ প্রশিক্ষণে গমনকারী কর্মকর্তাদের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও এই পদে তাদের যোগদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৪৬৪-৪৬৭
৬।	Public Administration Training Policy-2003.	৪৬৮-৪৮৪

অধ্যায়-১

(ঘ) এডহক নিয়োগ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪	৪৮৬-৪৮৭
২।	The Regularisation of Ad Hoc Appointment Recruitment Rules, 1983.	৪৮৮-৪৮৯
৩।	এডহক চাকরি গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০	৪৮৯-৪৯১
৪।	এডহক চাকরি গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০ এর সংশোধন	৪৯১

অধ্যায়-১

(ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাৱশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর	৪৯৪
২।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫।	৪৯৫-৪৯৭

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫।	৪৯৭-৪৯৮
৪।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়, বরাদ্দের বিভাজন, পদ সৃষ্টি ইত্যাদি আদেশে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন (Endorsement) পদ্ধতি রহিতকরণ প্রসঙ্গে।	৪৯৯
৫।	পরিপত্র ৩০ জুন ১৯৯৭ বা তৎপূর্বে শুরু হয়ে সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের যে সকল জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সুযোগ পাননি, তাদের এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত।	৫০০
৬।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মহার্ঘ ভাতা এবং চিকিৎসা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	৫০১
৭।	রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ী করা ইত্যাদি বিষয়ে নীতি ও পদ্ধতি।	৫০২-৫০৩
৮।	১লা জুলাই, ১৯৯৭ থেকে চালু হয়ে সমাপ্ত প্রকল্পের জনবলের বেতন ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৫০৪
৯।	উন্নয়ন প্রকল্পে সাকুল্য ও স্কেলভিত্তিক জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে	৫০৪-৫০৬
১০।	উন্নয়ন প্রকল্পে শিক্ষক, চিকিৎসক, টেকনিক্যাল ও স্কীল্ড পদে জনবল নিয়োগ	৫০৭
১১।	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় লোকবল নিয়োগ ও বেতন প্রদান প্রসঙ্গে	৫০৮
১২।	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের প্রস্তাব সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ।	৫০৯
১৩।	উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ।	৫১০
১৪।	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন-ভাতাদি ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে নীতিমালা সম্বলিত নির্দেশাবলি অনুসরণ।	৫১১-৫১২
১৫।	উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে পদ্ধতি অনুসরণ।	৫১৩
১৬।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫।	৫১৪-৫১৬
১৭।	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ১৯৯৫ এর অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ নির্ধারণ।	৫১৬
১৮।	রাজস্ব বাজেটের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ডেপুটেশন ব্যতীত নিয়োগের মাধ্যমে উন্নয়ন বাজেটের উচ্চতর পদে নিয়োগলাভ করিলে রাজস্ব বাজেটের পদে লিয়েন রাখা সংক্রান্ত।	৫১৭
১৯।	উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্ব খাতভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/ পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত।	৫১৮

অধ্যায়-১

চ. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৫২০-৫২৬
২।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ	৫২৬-৫২৯
৩।	বিধিবদ্ধ সংস্থা ও রাষ্ট্রীয়কৃত প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পরিষদের সার্বক্ষণিক চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সদস্য/পরিচালক নিয়োগের পদ্ধতি ও শর্তাবলি।	৫৩০-৫৪১

অধ্যায়-২
বদলি ও প্রেষণ

১।	এক কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অন্য কার্যালয়ে বদলি প্রসংগে	৫৪৪-৫৪৫
২।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের একস্থান হইতে অন্যত্র বদলি প্রসংগে	৫৪৬-৫৫৪
৩।	বদলি সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশনাবলি	৫৫৫-৫৬১
৪।	এক সংস্থার কর্মচারীদের অন্য সংস্থায় বদলি প্রসংগে	৫৬২
৫।	চাকরি প্রেষণ কমিটি এবং প্রেষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি	৫৬৩
৬।	Discontinuance of deputation pay/allowance & special pay on account of deputation.	৫৬৪
৭।	Government Servants posted on deputation or otherwise to Statutory/Autonomous/Semi-autonomous organisations.	৫৬৫
৮।	Payment of bonus to Government servants deputed to Foreign Service	৫৬৬
৯।	যে সমস্ত সরকারি কর্মচারী প্রেষণে নিয়োজিত আছেন তাহাদেরকে প্রান্তিক সুবিধা সরকারি নির্দেশানুসারে দেওয়া সম্পর্কে।	৫৬৭
১০।	কর্মকর্তাদের বদলির আদেশ জারি প্রসংগে	৫৬৮
১১।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের একস্থান হইতে অন্যত্র হয়রানিমূলক বদলি প্রসংগে।	৫৬৯
১২।	একই পদে তিন বৎসর চাকরির পর অন্যত্র বদলি সংক্রান্ত	৫৭০
১৩।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলিযোগে নিয়োগ বা বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা।	৫৭১
১৪।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াধীন দেশের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলিযোগে নিয়োগ বা বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা।	৫৭২
১৫।	সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের ২০% প্রেষণ ভাতা	৫৭৩

অধ্যায়-৩
পদোন্নতি এবং পদোন্নতি/বাছাই কমিটি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬ এবং সংশোধনীসমূহ।	৫৭৬-৫৮৬
২।	সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ও এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৫৮৭-৬১৩
৩।	ডিভিশনাল সিলেকশন বোর্ড এবং এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৬১৪-৬২৫
৪।	৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেড ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি এবং এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৬২৬-৬৩৫
৫।	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা/আদালতে মামলা চলাকালীন সময়ে পদোন্নতি সম্পর্কে নির্দেশাবলী।	৬৩৬-৬৩৮
৬।	অনুপস্থিতিতে পদোন্নতি	৬৩৯-৬৪০

অধ্যায়-৪
জ্যেষ্ঠতা

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৮৩ ও সংশোধনীসমূহ	৬৪২-৬৫৩
২।	জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা	৬৫৪-৬৫৭
৩।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পররাষ্ট্র বিষয়ক) জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ১৯৮৩ ও সংশোধনীসমূহ।	৬৫৮-৬৬০
৪।	সরকারি কর্মচারী (মুক্তিযোদ্ধাদের জ্যেষ্ঠতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ ও সংশোধনীসমূহ।	৬৬১-৬৬৩
৫।	উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৬৬৪

অধ্যায়-৫

অবসর গ্রহণ, অবসরভাতা এবং এতদসংক্রান্ত সুবিধাসমূহ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪	৬৬৮-৬৭০
২।	গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৫	৬৭১-৬৭৩
৩।	গণ কর্মচারী (অবসর) আইনের ৯ ধারার অধীন অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৬৭৪
৪।	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণের বাধ্যবাধকতা।	৬৭৫
৫।	আনুষংগিক ও কার্যভিত্তিক কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের বয়সসীমা।	৬৭৬
৬।	বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ স্মারকের ৩.০৫ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসংগে।	৬৭৭
৭।	বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত	৬৭৭
৮।	বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত	৬৭৮
৯।	মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণের পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।	৬৭৯
১০।	সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান প্রসংগে।	৬৮০
১১।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত সংস্থা এবং সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর উৎসবভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।	৬৮০
১২।	সরকারী, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান প্রসংগে।	৬৮১
১৩।	পেনশনভোগী সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনীর সদস্যদের নীট পেনশনের উপর ১০% হারে মহার্ঘভাতা নির্ধারণ প্রসংগে।	৬৮২
১৪।	পেনশনভোগী সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনীর সদস্যদেরকে ১লা জুলাই, ২০০৮ তারিখ হইতে নীট পেনশনের উপর ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘভাতা নির্ধারণ প্রসংগে।	৬৮৩

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১৫।	বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ।	৬৮৪-৭৩৬
১৬।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসংগে	৭৩৭
১৭।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসংগে	৭৩৮-৭৩৯
১৮।	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি (এল, পি, আর) ইত্যাদি প্রসংগে।	৭৪০-৭৪১
১৯।	এল,পি, আর ভোগরত কর্মকর্তাগণের বিদেশে ব্যক্তিগত ভ্রমণের অনুমতি প্রসংগে	৭৪১
২০।	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি (এল, পি, আর,) ইত্যাদি প্রসংগে।	৭৪২
২১।	পেনশনের পরিমাণ ও হার নির্ধারণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৭৪৩
২২।	পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসংগে	৭৪৪
২৩।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনশন ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৭৪৪-৭৪৭
২৪।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ।	৭৪৭-৭৪৮
২৫।	Expeditious disposal of pension cases Retention of a Govt. servant in the same post during the last three years of his service.	৭৪৯
২৬।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমনের ১৩ (তের) মাস পূর্বে কর্মস্থল থেকে বদলি না করা প্রসঙ্গে।	৭৫০
২৭।	প্রদেয় আনুতোষিকের হার সংশোধন	৭৫১
২৮।	অবসর সংক্রান্ত সুযোগ-সুবিধা এবং পেনশন সংক্রান্ত নীতিমালার সংশোধনী	৭৫২
২৯।	উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের স্ব-শাসিত সংস্থার চাকরি পেনশনের জন্য গণনা	৭৫২
৩০।	ভূতাপেক্ষভাবে অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর প্রসংগে	৭৫৩
৩১।	অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্বভার অর্পণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা	৭৫৪
৩২।	অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটির অতিরিক্ত পাওনা ছুটির জন্য অনূর্ধ্ব ১২ মাসের মূল বেতন এককালীন প্রদান প্রসংগে।	৭৫৫-৭৫৭
৩৩।	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মচারীগণের পরিবারকে অর্থ বিভাগের ২-১-১৯৮৫ইং তারিখের স্মারকের আওতায় ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রদান প্রসংগে।	৭৫৭
৩৪।	অবসর গ্রহণ এবং পেনশনের সুবিধাদি সংক্রান্ত সংশোধনী	৭৫৮-৭৬০
৩৫।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	৭৬০-৭৮৬
৩৬।	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	৭৮৬-৭৯২
৩৭।	ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫	৭৯২-৭৯৭
৩৮।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং প্রদেয় ভবিষ্যত তহবিলে জমাকৃত অর্থের উপর সুদের হার নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ।	৭৯৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩৯।	সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও সংশোধনীসমূহ।	৭৯৮-৮০২
৪০।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪	৮০৩-৮১৫
৪১।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা, ২০০৬	৮১৬-৮২৪
৪২।	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান প্রসঙ্গে।	৮২৫-৮২৬
৪৩।	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ-পোষাকের প্রাপ্যতা ও মূল্য যুগোপযোগীকরণ	৮২৭-৮২৮
৪৪।	চিকিৎসা সুবিধা বিধিমালা, ১৯৭৪ ও এই সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি।	৮২৯-৮৩৪

অধ্যায়-৬
শৃংখলা-আচরণ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সংশোধনীসমূহ	৮৩৬-৮৫৭
২।	উপরোক্ত বিধিমালার ব্যাখ্যা	৮৫৮-৮৫৯
৩।	উপরোক্ত বিধিমালার আওতায় ক্ষমতা অর্পণ	৮৬০-৮৬১
৪।	সাময়িক বরখাস্ত, ছুটি এবং অবসর ছুটিকালীন সময়ের সুযোগ-সুবিধা	৮৬২-৮৬৩
৫।	সাময়িক বরখাস্ত জনিত শূন্যপদ পূরণ	৮৬৪
৬।	ফৌজদারী মামলায় সাজাপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে চাকরি হইতে অপসারণ	৮৬৫
৭।	বিভাগীয় মামলার পুনঃতদন্ত	৮৬৬
৮।	সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর গতিবিধি	৮৬৭
৯।	জামিনপ্রাপ্ত কর্মচারীর অবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৮৬৮-৮৬৯
১০।	তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ	৮৭০
১১।	দুর্নীতির কারণে সরকার কর্তৃক পাবলিক সার্ভেন্টদের বিরুদ্ধে অভিযুক্ত-করণার্থে প্রদত্ত মঞ্জুরীর ফলে তাহাদেরকে সাময়িকভাবে বরখাস্তকরণ সংক্রান্ত।	৮৭১
১২।	সাজাপ্রাপ্ত গণকর্মচারী বরখাস্তকরণ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫	৮৭২-৮৭৩
১৩।	গণকর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ ও সংশোধনীসমূহ	৮৭৩-৮৭৭
১৪।	গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও এই সংক্রান্ত নির্বাহী নির্দেশনা।	৮৭৮-৮৮১
১৫।	গণকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	৮৮২-৮৯২
১৬।	উপরোক্ত বিধিমালার ব্যাখ্যা ও এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৮৯২-৯০৪
১৭।	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন, ১৯৮০ ও সংশোধনীসমূহ	৯০৫-৯১৩
১৮।	ক্রিমিনাল 'ল' এমেন্ডমেন্ট (স্যাংশন ফর প্রসিকিউশন) রুলস, ১৯৭৭ এবং সংশোধনীসমূহ।	৯১৩-৯১৭
১৯।	দুর্নীতি দমন (সম্পদ ও দায়দেনার হিসাব) বিধিমালা, ১৯৯৩	৯১৭-৯২৬

অধ্যায়-৭
ছুটি বিধিমালা

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও সংশোধনীসমূহ	৯২৮-৯৩৩
২।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৯৩৪-৯৩৬
৩।	মাতৃত্বজনিত ছুটি সংক্রান্ত নির্দেশ	৯৩৭-৯৩৯
৪।	সংগ নিরোধ ছুটি সংক্রান্ত নির্দেশ	৯৩৯
৫।	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নির্দেশমালা	৯৪০-৯৪৫
৬।	চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং ইহার সংশোধনীসমূহ ও এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৯৪৬-৯৫০
৭।	উৎসবভাতা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৯৫১-৯৫৩

অধ্যায়-৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের অনুশাসন	৯৫৬-৯৭০
২।	চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ অনুশাসন	৯৭০-৯৭২
৩।	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তির দায়িত্বকাল শেষে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর।	৯৭৩
৪।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এসাইনমেন্ট অফিসার, প্রটোকল অফিসার এবং তাঁর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিতব্য যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষমতা অর্পণ।	৯৭৪
৫।	এক পঞ্জিকা বছরে একাধিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল প্রসঙ্গে	৯৭৫
৬।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনে অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় নির্দেশাবলী।	৯৭৬-৯৭৭
৭।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর কথায় লিখন এবং পরিচিতি নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখকরণ।	৯৭৮
৮।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ অসম্পূর্ণ, ভাঁজ করা, ওভার-রাইটিং, কাটাকাটি, মোছামুছি এবং পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে।	৯৭৯-৯৮০
৯।	অবসর গ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ শেষ হওয়া কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত।	৯৮১
১০।	সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বস্ত্রসংক্ষেপ/ প্রতিবেদন ব্যবহার শেষে ফেরত প্রদান প্রসঙ্গে।	৯৮১
১১।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাযথভাবে পূরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ প্রসঙ্গে।	৯৮২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১২।	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং এ কর্মরত অন্যান্য ক্যাডারের (পররাষ্ট্র ব্যতীত) কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লেখার ব্যাপারে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ।	৯৮৩
১৩।	৫২ বছর ও তদূর্ধ্ব বয়সের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকরির রেকর্ডের জন্ম তারিখ যাচাই।	৯৮৪
১৪।	প্রথম শ্রেণীর সরকারী অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে পরিচিতি নম্বর ব্যবহার এবং অগ্রায়ন পত্রে স্পষ্টভাবে বিষয়/বিষয়বস্তুসহ টেলিফোন নম্বর উল্লেখ করা প্রসঙ্গে।	৯৮৫
১৫।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং এতদসংক্রান্ত পত্রালাপে পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে।	৯৮৬
১৬।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণে বিভিন্ন ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অনিয়ম পরিহার করিয়া ১৯৯৯ সালের এবং ১৯৯৮ সালসহ তৎপূর্ব বৎসরগুলির (যাহাদের বকেয়া আছে) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	৯৮৭-৯৮৯
১৭।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং এতদসংক্রান্ত পত্রালাপে পরিচিতি নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গে।	৯৯০
১৮।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাগণের ১৯৯৮ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত।	৯৯১
১৯।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাগণের বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রসঙ্গে	৯৯২-৯৯৪
২০।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ত্বরান্বিত করার উদ্দেশ্যে “কর্ম মূল্যায়ন দিবস” নির্ধারণ।	৯৯৫
২১।	জেলার আইন-শৃঙ্খলা এবং অপরাধ পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে জেলা প্রশাসকদের সফলতা/ব্যর্থতার বিষয়টি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত।	৯৯৬
২২।	বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (ওএসডি) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন সংক্রান্ত।	৯৯৬
২৩।	দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণাধীন/অধ্যয়নরত থাকা অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন প্রসঙ্গে।	৯৯৭
২৪।	চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ সম্পর্কিত।	৯৯৭
২৫।	বিভিন্ন ক্যাডার হইতে উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	৯৯৮
২৬।	সিআর/সিপি অধিশাখায় বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন, যোগদান, দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ এবং অনুবেদন দাখিলের অগ্রায়ন পত্রের অনুলিপি ইত্যাদি প্রেরণ সম্পর্কিত।	৯৯৯
২৭।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ‘লেখচিত্র’ যথাযথভাবে পূরণ সংক্রান্ত।	১০০০
২৮।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের প্রদত্ত লেখচিত্র, সুপারিশ ও মন্ডব্য স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজনীয়তা।	১০০১
২৯।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের লেখচিত্র, যথাযথভাবে পূরণ।	১০০১
৩০।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার পরিচিতি নম্বর উল্লেখের প্রয়োজনীয়তা।	১০০২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩১।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যথাসময়ে প্রেরণ এবং উহাতে বিরূপ মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত	১০০৩
৩২।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত	১০০৪
৩৩।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণ	১০০৫
৩৪।	প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের জন্য ১৯৯০ সাল থেকেই সংশোধিত নতুন ফরম ব্যবহার সংক্রান্ত।	১০০৬
৩৫।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম যথাসময়ে পূরণপূর্বক অনুবেদনাধীন অনুবেদকের নিকট এবং অনুবেদক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে উপস্থাপনকরণ এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত।	১০০৭
৩৬।	প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন সংক্রান্ত।	১০০৮
৩৭।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ডুপ্লিকেট এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	১০০৯
৩৮।	যুগ্ম-সচিবদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন সম্পর্কে স্পষ্টীকরণ।	১০১০
৩৯।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিত/প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার পর অনুবেদনাধীন কর্তৃক তাহা গ্রহণ ও বহন করা সম্পর্কিত।	১০১১
৪০।	একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত অফিসার/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ।	১০১২
৪১।	সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বাতিল/বহাল রাখার উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ।	১০১৩
৪২।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে নিযুক্ত সচিব মহোদয়গণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন প্রসঙ্গে।	১০১৪

অধ্যায়-৯

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	Bangladesh Allocation Rules, 1982.	১০১৬-১০২৪
২।	বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১০২৪-১০৩২

অধ্যায়-১০

বিবিধ বিষয়

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	উন্নয়ন প্রকল্পের শূন্যপদের বিপরীতে জনবল নিয়োগের কোন স্থগিতাদেশ কখনোই জারি করা হয়নি।	১০৩৪
২।	শূন্যপদ পূরণের নিমিত্তে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত।	১০৩৪-১০৩৫
৩।	রাজস্বখাতভুক্ত পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ সংক্রান্ত।	১০৩৬
৪।	চাকরি প্রার্থী, ইত্যাদিদের নিকট হইতে পোস্টাল অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থের জমাদান	১০৩৭
৫।	সম্ভাব্য প্রশাসনিক পুনর্বিদ্যাসের আলোকে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান প্রসঙ্গে।	১০৩৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৬।	বিভিন্ন কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থার চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সদস্য/ পরিচালকগণকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রসঙ্গে।	১০৩৮-১০৩৯
৭।	মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্র প্রসঙ্গে	১০৩৯
৮।	মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্র	১০৪০
৯।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ সরকারি/আধা-সরকারি সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধানগণের জেলা সদর হইতে অনুপস্থিতি প্রসঙ্গে।	১০৪০-১০৪২
১০।	প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত কার্যাবলি নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে	১০৪৩-১০৪৪
১১।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহের শূন্যপদ পূরণের পূর্বে ছাড়পত্র গ্রহণ প্রসঙ্গে।	১০৪৫
১২।	শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘটনা উত্তর অনুমোদন/ভূতাপেক্ষ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১০৪৬
১৩।	বাংলাভাষা প্রচলন আইন, ১৯৮৭	১০৪৭
১৪।	মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১০৪৮
১৫।	সরকারি কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলির বিষয়ে অবাধিত তদবির/সুপারিশ সংক্রান্ত।	১০৪৮
১৬।	কম্পিউটারের সাথে সংগতি রেখে সাঁট-লিপিকার/স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক এর পরিবর্তিত পদবির নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ।	১০৪৯-১০৫০
১৭।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা ও বিভিন্ন সরকারি অফিসের জনবল কাঠামোতে নিয়োজিত সাঁট লিপিকার/ স্টেনোগ্রাফার/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত।	১০৫১
১৮।	বাংলাদেশে আলোর সংরক্ষণ সময় (Daylight Saving Time) ব্যবস্থা প্রবর্তনে যোহরের নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতির জন্য সময়সূচী।	১০৫১
১৯।	ঢাকা মহানগরীর সকল সরকারি, বেসরকারি অফিস, বিধিবদ্ধ সংস্থা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকালীন সময়সূচী নির্ধারণ।	১০৫২-১০৫৩
২০।	Rules of Business , 1996 এর বিধান লংঘন করে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন পদে পদায়ন সংক্রান্ত	১০৫৪
২১।	সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিলকরণ প্রসঙ্গে।	১০৫৫
২২।	বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার ও নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সচিবালয়ে প্রবেশের 'প্রবেশ পত্র' বুলিকে বুলিয়ে প্রদর্শন করণ।	১০৫৫
২৩।	কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোশাক।	১০৫৬

৯.২. বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-২ এর সূচীপত্র

অধ্যায়-১
(ক) বেতন স্কেল ও বেতন নির্ধারণ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ (সরকারি-বেসামরিক)।	১-১৮
২.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ (স্ব-শাসিত এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান)।	১৯-৩৩
৩.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ (ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠান)।	৩৪-৪৮
৪.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ (বাংলাদেশ পুলিশ)।	৪৯-৬৭
৫.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ (বাংলাদেশ রাইফেলস)।	৬৮- ৮৫
৬.	বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস বেতনস্কেল, ২০০৯	৮৬-৯৭
৭.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর সংশোধনী।	৯৮-৯৯
৮.	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত আদেশাবলি।	১০০-১১৮
৯.	বিভিন্ন ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত সরকারি ও আধা-সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন স্কেলের অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণ সংক্রান্ত আদেশাবলী।	১১৯-১২৬
১০.	সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত আদেশাবলি।	১২৭-১২৮
১১.	বেতন সমতাকরণ সংক্রান্ত আদেশাবলি।	১২৯-১৩১
১২.	শর্ট হ্যান্ড ও টাইপিংয়ে দক্ষতা প্রদর্শন হেতু অগ্রীম ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তিতে জ্যেষ্ঠ কর্মচারী কনিষ্ঠ কর্মচারী অপেক্ষা কম বেতন পাওয়ার প্রেক্ষিতে তা সমতাকরণ প্রসঙ্গে।	১৩১
১৩.	টাইমস্কেল সংক্রান্ত আদেশাবলি।	১৩২-১৩৪
১৪.	জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ উচ্চমান সহকারী/শাখা সহকারীগণের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ।	১৩৪-১৪২
১৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল	১৪৩-১৭৫
১৬.	“পদোন্নতি না হইলে” পূর্ব পদের ভিত্তিতে প্রদত্ত উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের স্কেলের সমান বা উচ্চতর হইবে, সে ক্ষেত্রে ন্যূনতম আর্থিক সুবিধা ৭৫/-প্রদান প্রসঙ্গে।	১৭৬
১৭.	এলপিআর ভোগরত অবস্থায় সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হবেন কিনা এ সম্পর্কে মতামত প্রদান প্রসঙ্গে।	১৭৭
১৮.	সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশন ভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	১৭৮
১৯.	পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	১৭৯
২০.	মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি	১৮০-১৮৭

(খ) ভাতা, সম্মানী ও ফি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সৈনিক ভাতা এবং সড়ক পথে পথভাড়া ভাতা এর সংশোধিত হার ও ইহার সংশোধনী।	১৯০-২০০
২.	সরকারি কার্যোপলক্ষ্যে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধাবলি সংক্রান্ত আদেশ।	২০১-২১২
৩.	ভ্রমণ ও ভ্রমণভাতা সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশাবলি।	২১৩ ২২০
৪.	সম্মানী, ফি ও টিফিন ভাতা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	২২১-২২৫
৫.	ভাতাদি সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশাবলি।	২২৬-২৩৬
৬.	চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	২০৭-২৪২
৭.	সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের কতিপয় আর্থিক সুবিধা প্রদান প্রসংগে।	২৪৩-২৪৪
৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বরাদ্দকৃত নিরীক্ষা/সমীক্ষা ফি ব্যবহারের দিক নির্দেশনা।	২৪৫-২৪৯
৯.	শিক্ষা সহায়ক ভাতা।	২৪৯
১০.	সরকার পক্ষে মামলা পরিচালনার বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ ও ভাতা সংক্রান্ত আদেশাবলি।	২৫০-২৫১
১১.	সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন ভাতা উত্তোলন।	২৫২-২৫৪
১২.	কার্যভার ভাতা।	২৫৫

অধ্যায়-২

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ, ১৯৮৩ এবং ইহার সংশোধনী ও সংশ্লিষ্ট আদেশাবলি।	২৫৮ ২৬৮
২.	বিভাগীয় প্রধান এবং অধস্তন অফিসসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ দেশ, ১৯৮৫।	২৬৯-২৮৬
৩.	বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়ন খরচ।	২৮৭-২৮৮
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।	২৮৯-৩০২
৫.	সরকারি সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।	৩০৩
৬.	অর্থ বিভাগের ০৩-০২-২০০৫ তারিখের ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ আদেশের সংশোধন।	৩০৪-৩০৫
৭.	০৩-০২-২০০৫ তারিখের আদেশের সংলগ্নী ১৪নং ক্রমিকের ক্ষমতা সংশোধন।	৩০৫

অধ্যায়-৩
ঋণ, অগ্রিম ও ব্যয় সংকোচন

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সরকারি কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান।	৩০৮
২.	মোটর কার/মোটর বোট/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল অগ্রিম সংক্রান্ত ৩০৮ নির্দেশনা।	৩০৮-৩০৯
৩.	সরকারি কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিমের উপর সুদের হার নির্ধারণ।	৩০৯
৪.	ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছতা সাধন সম্পর্কিত বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সরকারি নীতিমালা।	৩১১-৩১৯

অধ্যায়-৪

রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং সমপদ মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সুপ্রীম কোর্টের বিচারকদের প্রাপ্যতা।

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	রাষ্ট্রপতির (রেমুনারেশন ও প্রিভিলেজ) আইন, ১৯৭৫ ও সংশোধনীসমূহ।	৩২২-৩৩৩
২.	প্রধানমন্ত্রীর (রেমুনারেশন ও প্রিভিলেজ) আইন, ১৯৭৫ ও সংশোধনীসমূহ।	৩৩৪-৩৫৩
৩.	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের (রেমুনারেশন ও প্রিভিলেজ) আইন, ১৯৭৩ ও সংশোধনীসমূহ।	৩৫৪-৪২৪
৪.	স্পীকার ও ডেপুটি স্পীকারের (রেমুনারেশন ও প্রিভিলেজ) আইন, ১৯৭৪ ও সংশোধনীসমূহ।	৪২৫-৪২৭
৫.	সংসদের বিরোধী দলীয় নেতা ও উপনেতার (রেমুনারেশন ও প্রিভিলেজ) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ ও সংশোধনীসমূহ।	৪২৮-৪২৯
৬.	বাংলাদেশ (হাইপ) আদেশ, ১৯৭২ ও সংশোধনীসমূহ।	৪৩০-৪৩২
৭.	The Members of the Bangladesh Public Service Commission (Terms and Conditions of Service) Act. 1974 ও সংশোধনীসমূহ।	৪৩৩-৪৪০
৮.	Bangladesh Law Officers (Terms and Conditions of Service) Rules, 1973 এর সংশোধনী।	৪৪০-৪৪১
৯.	Attorney General (Terms and Conditions of Service) Rules, 1973 এর সংশোধনী।	৪৪১

অধ্যায়-৫

সরকারি কর্মচারীদের প্রাপ্যতা

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সরকারি অফিসের আসবাবপত্র মানসম্মতকরণ বিষয়ে কমিটির প্রতিবেদন।	৪৪৪-৪৫১
২.	বাংলাদেশ সরকারি অফিসে গেজেটেড কর্মকর্তা ও ননগেজেটেড কর্মচারীদের প্রাপ্যতা মোতাবেক আসবাবপত্রের তালিকা।	৪৫২-৪৫৭
৩.	সরকারি অফিসার ও অন্যান্য কর্মচারীদের জন্য পানি পান করিবার গ্লাস সরবরাহ।	৪৫৭
৪.	সরকারি অফিসে ক্রোকারিজ ও গ্লাস সংগ্রহ।	৪৫৮
৫.	সরকারি বিভিন্ন সংস্থায় বিনামূল্যে গেজেট বিতরণ।	৪৫৯

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৬.	সরকারি ডায়েরী ১৯৮৪ বিতরণ।	৪৬০
৭.	আইনগত কর্তৃত্ববিহীন খরিদকৃত বিলাসবহুল দ্রব্যাদি ফেরত।	৪৬০-৪৬১
৮.	সরকারি অফিস আদালতে দ্বিভাষিক ইলেকট্রিক টাইপ রাইটার ব্যবহার প্রসঙ্গে।	৪৬১-৪৬২
৯.	সরকারি অফিস আদালতে এরোসল, এয়ারফ্রেশনার ও কার সেন্ট সরবরাহ সংক্রান্ত।	৪৬৩
১০.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিকট সরকারি খরচে সরবরাহযোগ্য জুতা/স্যান্ডলের সর্বোচ্চ মূল্য পুনঃ নির্ধারণ।	৪৬৪
১১.	সাজ-পোশাকের প্রাধিকারপ্রাপ্ত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক সংক্রান্ত।	৪৬৪-৪৬৫
১২.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের বার্তাবাহকের (ডেসপাস রাইডার) পোশাক পরিচ্ছদের প্রাপ্যতা নির্ধারণ সংক্রান্ত।	৪৬৫
১৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিকট সরকারি খরচে সরবরাহযোগ্য সাজ পোশাকের সর্বোচ্চ মূল্য পুনঃ নির্ধারণ।	৪৬৬
১৪.	জমাদার, আর্দালী, পিয়ন, বার্তাবাহক, লিফটম্যান ও দারোয়ানদের পোশাক সরবরাহ।	৪৬৭-৪৬৯
১৫.	১৯৭৮-১৯৭৯ সালে পাওয়ারযোগ্য ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদিগকে শীতকালীন সাজ-পোশাক সরবরাহ।	৪৭০-৪৭১
১৬.	সরকারি অফিসসমূহ কর্তৃক আসবাবপত্র/সাজপোশাক সংগ্রহ প্রসঙ্গে।	৪৭২
১৭.	সরকারি ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন পোশাক সংক্রান্ত।	৪৭৩
১৮.	দফতরিগণকে পোশাক সরবরাহ।	৪৭৪
১৯.	জুতা ও ছাতার মূল্য প্রাপ্যতা।	৪৭৪
২০.	সরকারি ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে সরকারি খরচে জুতা সরবরাহ।	৪৭৫
২১.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে সরকারি খরচে ছাতা সরবরাহ।	৪৭৫
২২.	সরকারি ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন পোশাকের রং পরিবর্তন সংক্রান্ত।	৪৭৬
২৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিকট সরকারি খরচে সরবরাহযোগ্য সাজ পোশাকের সর্বোচ্চ মূল্য পুনঃ নির্ধারণ।	৪৭৭
২৪.	সরকারি খরচে সংবাদপত্র সরবরাহ।	৪৭৮-৪৮৩
২৫.	সাপ্তাহিক সরকারি গেজেট মুদ্রণ এবং বিতরণ সংক্রান্ত।	৪৮৪-৪৮৫
২৬.	গেজেট সরবরাহ সংক্রান্ত সার্কুলার।	৪৮৬
২৭.	সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স, আইএসডি, ইত্যাদির টেলিফোন নীতিমালা প্রণয়ন প্রসঙ্গে।	৪৮৭

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
২৮.	দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা/১৯৯৩।	৪৮৮-৪৯৩
২৯.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/১৯৯৩।	৪৯৪-৫০৩
৩০.	সরকারি ব্যয়ে ফ্যাক্স ও আইএসডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা/১৯৯৩।	৫০৩-৫০৭
৩১.	ইন্টারকম স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা/১৯৯৩।	৫০৮-৫০৯
৩২.	ডিজিটাল টেলিফোন নীতিমালা/১৯৯৩।	৫১০-৫১১
৩৩.	টেলেক্স স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা/১৯৯৩।	৫১২
৩৪.	সরকারি ব্যয়ে ফ্যাক্স, আইএসডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা/১৯৮৩ এর ফ্যাক্স স্থাপন (আইএসডি ব্যতীত) প্রাধিকার তালিকায় অবশিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অন্তর্ভুক্তকরণ প্রসঙ্গে।	৫১৩
৩৫.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাঠ পর্যায়ে সফরকালে টেলিফোন সংযোগ প্রসঙ্গে।	৫১৩
৩৬.	সরকারি টেলিফোনের ব্যয় সংকোচন প্রসঙ্গে।	৫১৪
৩৭.	সরকারি অফিস স্থাপনের পরিমাণ নির্ধারণ।	৫১৫
৩৮.	সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স, আইএসডি, ইন্টারকম, ইন্টারনেট ও মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন নীতিমালা।	৫১৬
৩৯.	দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা।	৫১৭-৫২১
৪০.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪।	৫২২-৫৩১
৪১.	সরকারি ব্যয়ে ফ্যাক্স ও আইএসডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪।	৫৩২-৫৩৬
৪২.	ইন্টারকম স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪।	৫৩৭
৪৩.	সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪।	৫৩৮-৫৩৯
৪৪.	সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত ৫৪০-৫৫০ নীতিমালা, ২০০৪।	৫৪০-৫৫০

অধ্যায়-৬
সরকারি যানবাহন ক্রয়, প্রাধিকার ও ব্যবহার সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৬।	৫৫২-৫৫৩
২.	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) বিধি, ১৯৮৬ এবং এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৫৫৪-৫৫৭
৩.	সরকারি যানবাহন প্রাধিকার ও ব্যবহার নীতিমালা এবং এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৫৫৭-৬২৬
৪.	সরকারি যানবাহনসমূহের দুর্ঘটনা, ক্ষতি এবং মেরামতের তদন্ত পদ্ধতি এবং অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয় নীতিমালা।	৬২৬-৬৩৪
৫.	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত এবং সড়ক ভ্রমণকালীন নিরাপত্তার জন্য নিয়োজিত কর্মচারীদের গাড়ি ব্যবহার।	৬৩৪-৬৩৫
৬.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দকৃত (মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য) মাইক্রোবাস ব্যবহার।	৬৩৬
৭.	সরকারি দপ্তর/সংস্থার গাড়ি অপব্যবহার রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৬৩৭-৬৪০
৮.	সরকারি দপ্তর, বিধিবদ্ধ ও স্ব-শাসিত সংস্থার যানবাহন মান নির্ধারণ।	৬৪১-৬৪৪
৯.	গাড়ির নম্বরফলক বদল ও নাম লিখা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৬৪৫
১০.	সরকারি, আধা-সরকারি, বিধিবদ্ধ ও স্ব-শাসিত দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে মান নির্ধারণ।	৬৪৬
১১.	সরকারি যানবাহনে জ্বালানী ব্যবহার।	৬৪৭
১২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসের অফিস এবং তেজগাঁও উন্নয়ন সার্কেল এর অফিসের টিওএন্ডই-তে ১টি করে সর্বমোট (১০১২)=১২ (বার) টি জীপগাড়ি অন্তর্ভুক্ত করা সম্পর্কে প্রজ্ঞাপন।	৬৪৮
১৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের অনুকূলে সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর থেকে বরাদ্দকৃত জীপ গাড়ির বিপরীতে জ্বালানী সরবরাহ প্রসঙ্গে।	৬৪৯
১৪.	গাড়ি চালক ও পরিবহণ পুলের কারিগরী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে এতদসংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল পরিপত্র/অফিস স্মারকসমূহ বাতিলপূর্বক সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত পরিপত্র।	৬৫০-৬৫২
১৫.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের ডেসপ্যাচ রাইডারদের অধিকাল ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৬৫৩
১৬.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরাধীন জেলাপুলের মেকানিকদের অতিরিক্ত খাটুনি ভাতা এবং পোশাক, জুতা ও ছাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৬৫৪
১৭.	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের অধীন কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমাকরণ, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি।	৬৫৫-৬৫৬
১৮.	কুমিল্লা জেলাধীন মেঘনা উপজেলার টিওএন্ডই-তে স্পীডবোটের পরিবর্তে ১টি জীপগাড়ী অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন।	৬৫৭
১৯.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের গাড়ী ও অন্যান্য যানবাহন ক্রয় বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন।	৬৫৮
২০.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগরত ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের গাড়ীর জ্বালানী ও গাড়ী ব্যবহার সংক্রান্ত।	৬৫৯
২১.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরাধীন নৌ কর্মচারীদের সাদা কেরোসিন (পাকের তৈল) সরবরাহকরণ	৬৬০

অধ্যায়-৭
উন্নয়ন প্রকল্প

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মহার্ঘ ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৬৬২
২.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসঙ্গে।	৬৬৩
৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও ব্যয়ের হার নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৬৬৩-৬৬৫
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে।	৬৬৬
৫.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে এবং রাজস্ব বাজেটের আওতায় বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়/এলসি খোলার উর্ধ্বসীমা পুনঃ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৬৬৭
৬.	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার এবং উন্নয়ন প্রকল্পের ওয় কিস্তির অর্থ ছাড়করণ প্রসঙ্গে।	৬৬৭
৭.	১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হয়ে সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠন।	৬৬৮
৮.	উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাকুল্য বেতন জাতীয় বেতন- স্কেল/২০০৫ এর ধারাবাহিকতায় বৃদ্ধিকরণ।	৬৬৯-৬৭১
৯.	বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়/এলসি খোলার পূর্বে বাছাই কমিটির সুপারিশ প্রসঙ্গে।	৬৭২
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়, বরাদ্দের বিভাজন, পদসৃষ্টি ইত্যাদি আদেশে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন (Endorsement) পদ্ধতি রহিতকরণ।	৬৭২-৬৭৩
১১.	জুলাই/৯৭ এবং তৎপরবর্তীতে শুরু হওয়া সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৬৭৪
১২.	৩০ জুন ১৯৯৭ এবং তৎপূর্বে শুরু হয়ে সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পে যে সকল জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সুযোগ পাননি, তাদের এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রদান।	৬৭৫
১৩.	১ জুলাই/১৯৯৭ থেকে শুরু হয়ে সমাপ্ত প্রকল্পের জনবলের বেতন ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	৬৭৬
১৪.	উন্নয়ন প্রকল্পে সাল্য ও স্কেলভিত্তিক জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত।	৬৭৭-৬৭৮
১৫.	উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত জনবলের শান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।	৬৭৯
১৬.	উন্নয়ন প্রকল্পে নিযুক্ত জনবলের সাকুল্য বেতন নির্ধারণ।	৬৮০-৬৮৫
১৭.	সাকুল্য বেতনে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা।	৬৮৬
১৮.	উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত।	৬৮৭
১৯.	উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন ইত্যাদি নির্ধারণ পদ্ধতি।	৬৮৮-৬৮৯

অধ্যায়-৮
বিবিধ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স, ১৯৮৬ (সংশোধনীসহ)।	৬৯২-৭০৪
২.	তোষাখানা (রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা) বিধিমালা, ১৯৭৪ (সংশোধনীসহ)।	৭০৫-৭১১
৩.	বাংলাদেশ পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২ (সংশোধনীসহ)।	৭১২-৭১৮
৪.	জাতীয় সংগীত বিধিমালা, ১৯৭৮ (সংশোধনীসহ)।	৭১৯-৭৩৬
৫.	জাতীয় প্রতীক বিধিমালা, ১৯৭২ (সংশোধনীসহ)।	৭৩৭-৭৩৯
৬.	রাষ্ট্রপতির পারসোনাল স্ট্যান্ডার্ড সংক্রান্ত নির্দেশনা।	৭৪০
৭.	প্রধানমন্ত্রীর পারসোনাল স্ট্যান্ডার্ড সংক্রান্ত নির্দেশনা।	৭৪১
৮.	জাতীয় পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি।	৭৪২-৭৫১
৯.	হযরত শাহজালাল বিমান বন্দরের ভিভিআইপি ও ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৭৫২-৭৭৩
১০.	সরকারি ও বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৭৭৪-৭৮৭
১১.	রাষ্ট্রীয় ভোজসভায় পোশাক পরিধান সংক্রান্ত নির্দেশ।	৭৮৮
১২.	কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোশাক সকল সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানে পরিধেয় পোশাক সংক্রান্ত (০১ ও ১৪ সেপ্টেম্বর/২০০৯)	৭৮৯-৭৯৪
১৩.	রাষ্ট্রপতির বিদেশ সফর এবং বিদেশ হইতে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৭৯৫
১৪.	প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ হইতে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।	৭৯৬
১৫.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে দর্শনার্থী প্রবেশ সংক্রান্ত নিয়মাবলি।	৭৯৭-৭৯৯
১৬.	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনের নিমিত্ত দিবসসমূহের শ্রেণি বিভাগ পরিবর্তন সংক্রান্ত সরকারের সিদ্ধান্ত প্রসঙ্গে।	৮০০-৮০৩
১৭.	জাতীয় শিশু দিবস (১৭ মার্চ)।	৮০৪
১৮.	জাতীয় জ্বালানী নিরাপত্তা দিবস পালন প্রসঙ্গে।	৮০৪
১৯.	সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান প্রসঙ্গে।	৮০৫
২০.	শিল্প কারখানায় কর্মরত এবং কারখানার বাড়িতে অবস্থানরত কর্মচারীদের বাড়িভাড়া কর্তন সংক্রান্ত নির্দেশ।	৮০৫
২১.	রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দের স্থানীয় সার্কিট হাউজ ব্যবহার	৮০৬
২২.	কারখানার বাড়িতে অবস্থানরত কর্মচারীদের প্লাব রেইটে বাড়িভাড়া কর্তন	৮০৬
২৩.	শিল্প কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীগণের নৈশ ভাতা বর্ধিতকরণ প্রসঙ্গে	৮০৭
২৪.	সরকারি আবাসনসমূহের মাসিক বেতন বিল হতে গ্যাস বিল কর্তন	৮০৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
২৫.	২৫। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।	৮০৯-৮১২
২৬.	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ৮১৩-৬২১ ২০১০-২০১১ অর্থ বছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১১-১২ ও ২০১২-১৩ অর্থ বছরের প্রক্ষেপন প্রণয়ন সংক্রান্ত।	৮১৩-৮২১
২৭.	অনুলয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, ৮২১৮০৯ অনুমোদন ও সংশোধনের নীতিমালা।	৮২১-৮৩৯
২৮.	সরকারি সম্পদ ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধনের লক্ষ্যে কতিপয় ব্যয় হ্রাস প্রসঙ্গে।	৮৪০-৮৪১
২৯.	সরকারি কার্যোপলক্ষে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাবলি।	৮৪২-৮৫৩
৩০.	বৈদেশিক মিশনে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।	৮৫৪
৩১.	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক, আপ্যায়ন ও শিক্ষা ভাতা বৃদ্ধিকরণ প্রসঙ্গে।	৮৫৫
৩২.	বিদেশস্থ বাংলাদেশের বিভিন্ন মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক, আপ্যায়ন ও শিক্ষা ভাতার হার পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৮৫৬
৩৩.	বাংলাদেশ হাইকমিশন, লন্ডনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা এবং বাংলাদেশ দূতাবাস, মস্কোতে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক, আপ্যায়ন ও শিক্ষা ভাতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।	৮৫৭
৩৪.	লন্ডনস্থ বাংলাদেশ হাইকমিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত।	৮৫৮
৩৫.	সরকারি সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।	৮৫৯
৩৬.	অর্থ বিভাগের ০৩-০২-২০০৫ তারিখের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ আদেশের সংশোধন প্রসঙ্গে।	৮৬০-৮৬২
৩৭.	উন্নয়ন প্রকল্পের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষমতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে অর্পণ।	৮৬৩
৩৮.	বাসভবনে বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়ন ব্যয়ের হার পুনঃনির্ধারণ।	৮৬৪
৩৯.	সরকারি প্রতিষ্ঠানের এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে GFR-২৮০ এর বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা প্রসঙ্গে।	৮৬৫
৪০.	চাকরি প্রার্থী ইত্যাদিদের নিকট হইতে পোস্টাল অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থের জমাদান।	৮৬৬
৪১.	সার্কিট হাউজ/রেস্ট হাউজ এর কক্ষের ভাড়া পুনঃ নির্ধারণ।	৮৬৭
৪২.	সরকারি মুদ্রণ সংক্রান্ত নীতিমালা।	৮৬৮-৮৭১
৪৩.	মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি অগ্রিম ও পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষমতা অর্পণ।	৮৭২-৮৭৩
৪৪.	বিভিন্ন কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থার চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সদস্য পরিচালকগণকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রসঙ্গে।	৮৭৪

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৪৫.	বঙ্গবন্ধু মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হাসপাতালে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বীর মুক্তিযোদ্ধাদের বিনা খরচে চিকিৎসা প্রদান প্রসঙ্গে।	৮৭৪-৮৭৬
৪৬.	সরকারি হাসপাতালে চিকিৎসার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি ব্যয়ে ঔষধ সরবরাহ।	৮৭৭-৮৭৮
৪৭.	ডিজিটাল পদ্ধতির নথি নম্বর এবং লেটার প্যাডে ওয়েবসাইট ব্যবহার।	৮৭৯-৮৮০
৪৮.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে পরীক্ষা ফি সংক্রান্ত।	৮৮০
৪৯.	সংশোধিত সরঞ্জামাদি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ।	৮৮১-৮৮৪
৫০.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত সারসংক্ষেপ প্রসঙ্গে।	৮৮৫
৫১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যাবতীয় পত্র/সভার নোটিশ প্রেরণকালে মন্ত্রিপরিষদ সচিব পদটিকে সঠিকভাবে লেখা।	৮৮৬
৫২.	রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ এবং শাখা পরিদর্শন।	৮৮৬-৮৮৭
৫৩.	সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলার ব্যবহার দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণে অনতিবিলম্বে বাংলা ইউনিকোড এর ব্যবহার শুরু করা প্রসঙ্গে।	৮৮৭
৫৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদে পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত নির্দেশনা।	৮৮৮-৮৯০
৫৫.	মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা বৈঠকে অংশগ্রহণ, মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	৮৯১-৮৯৯
৫৬.	যাত্রী (অপর্যটক) ব্যাগেজ (আমদানী) বিধিমালা, ২০১০।	৯০০-৯১১

অধ্যায়-৯
অতিরিক্ত সংযোজন

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪ সংশোধন।	৯১৪
২.	এডহক চাকরি গণনা (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ) বিধিমালা, ১৯৯০ সংশোধন।	৯১৪
৩.	The Regularization of ad hoc appointment recruitment rules, 1983 সংশোধন।	৯১৫
৪.	Fixation of seniority of temporary/ad hoc appointees upon regularization by the Public Service Commission or on the basis of special government instructions.	৯১৫-৯১৭
৫.	মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সরকারি অফিস ও প্রতিষ্ঠানসমূহে নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত।	৯১৮-১২৫
৬.	The Stenographers and Steno-typists (Ministries, Divisions and Attached Department) Recruitment Rules, 1978.	৯২৬-৯৩২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৭.	নিম্নমান সহকারী-তথা মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাচ রাইডার, দপ্তরী ও এমএলএসএস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩।	৯৩৩-৯৩৮
৮.	The Services (Grades, pay and allowances) Order, 1977	৯৩৯
৯.	Condonation of Over age of Government Servants Recruited through the Public Service Commission.	৯৪০
১০.	Recruitment of Released/Retired Non-commissioned Armed Personal in civil posts.	৯৪১
১১.	সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ বিধিমালা-২০১০।	৯৪২-৯৪৪
১২.	সরকারি চাকরিতে নিয়োগের শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা-২০০৩।	৯৪৫
১৩.	সরকারি বেসরকারি অংশীদারিত্ব (পিপিপি) বাস্তবায়ন।	৯৪৬-৯৬৯
১৪.	The Public Procurement Regulations 2003 (PPP-2003) এর বিধান অনুসারে গণখাতে সংগ্রহের ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয়ের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনের পূর্বে ব্যত্যয়ের বিষয়টি অনুমোদনের জন্য অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য পেশ করা প্রসঙ্গে।	৯৭০
১৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বকেয়া উৎসব ভাতা/উৎসব বোনাস প্রদান।	৯৭১
১৬.	স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট/ডিগ্রী সমমানের সার্টিফিকেট/ডিগ্রী সংক্রান্ত।	৯৭২
১৭.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও সমমানের পদসমূহে কর্মরত ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমাধারী কর্মকর্তাদেরকে ২য় শ্রেণির পদমর্যাদা প্রদান।	৯৭৩
১৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভায় প্রস্তাব প্রেরণ।	৯৭৩
১৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটি গঠন।	৯৭৪-৯৭৫
২০.	সকল শূন্য পদে নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরোর অধীনস্থ জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসে প্রেরণ প্রসঙ্গে।	৯৭৫
২১.	সামরিক বাহিনী হতে অবসর বা অব্যাহতিপ্রাপ্ত নন-কমিশন কর্মচারীদের বেসামরিক পদে নিয়োগের জন্য বয়সসীমা নির্ধারণ।	৯৭৬
২২.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে এডহক ভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি।	৯৭৭-৯৭৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
২৩.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ ও দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।	৯৭৯-৯৮০
২৪.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ ও দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন।	৯৮১-৯৮৩
২৫.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত।	৯৮৪
২৬.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে ক্যাডার বহির্ভূত সহকারী সচিবদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা সংক্রান্ত।	৯৮৫-৯৮৭
২৭.	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।	৯৮৮
২৮.	পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল/দক্ষতাসীমা অতিক্রম ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশনের মতামত।	৯৮৯
২৯.	সরকারি/আধা-সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান ও কর্পোরেশনের চাকরিতে বিভিন্ন কোটা সংক্রান্ত সার্কুলার।	৯৯০-৯৯৪
৩০.	সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দপ্তরে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলার সর্বশেষ জন্ম সংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারি পদ বিতরণের শতকরা হার।	৯৯৫-৯৯৭
৩১.	বিভিন্ন সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্ত-শাসিত/জাতীয়কৃত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির অধীনে চাকরিতে প্রবেশের বয়স সীমা নির্ধারণ।	৯৯৮-১০০১
৩২.	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সাথে পরামর্শকরণ সংক্রান্ত।	১০০২-১০০৭
৩৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত এবং সামরিক আইন আদেশানুযায়ী বেসামরিক সরকারি পদে ও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন, স্থানীয় সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহে আত্মীকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পূর্ব পাওনা ছুটি গণনা এবং ক্যাডারভুক্ত আত্মীকৃত পদ হতে অবসর গ্রহণকালে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্যতা।	১০০৮
৩৪.	অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেসামরিক পদে ক্যাডারভুক্ত/আত্মীকৃত হওয়ার পর উক্ত পদ হতে অবসর গ্রহণকালে ছুটি নগদায়ন সুবিধা এবং তাহাদের সামরিক বাহিনী হতে অবসর গ্রহণ ও বেসামরিক পদে যোগদান-এ দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়ে চাকরিচ্ছেদ (ব্রেক অব সার্ভিস) থাকলে ঐ সময়কার চাকরিকাল হিসেবে গণনা।	১০০৯
৩৫.	মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত।	১০১০-১০১৩
৩৬.	অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) স্পষ্টীকরণ।	১০১৪

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩৭.	গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯ ধারার (২) উপধারার বিধান মোতাবেক নির্দেশনা।	১০১৫
৩৮.	২৫ বছর চাকরি সম্পন্ন করার পরে সরকারি কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ।	১০১৬
৩৯.	Optional Retirement of Public Servants completion of 25 years of service.	১০১৭
৪০.	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ৫৭ বছর বয়স পূর্ণ হইলে অবসর গ্রহণ করার বাধ্যবাধকতা।	১০১৮
৪১.	Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No XII of 1974) এর সংশোধন।	১০১৯
৪২.	The Ministries and Divisions (Upper Division Assistant and Section Assistant) Recruitment Rules, 1984	১০২০-১০২৫
৪৩.	২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ০৪ (চার) বৎসর চাকরি পূর্তিতে সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	১০২৬
৪৪.	সকল বিসিএস ক্যাডারের ৬ষ্ঠ গ্রেডে বেতনভুক্ত পদের ৫০% পদের বিপরীতে ৫ম গ্রেডে বেতনস্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রদান প্রসঙ্গে।	১০২৭
৪৫.	বিসিএস ক্যাডারসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য ৬ষ্ঠ গ্রেডের বেতনস্কেল হতে ৫ম গ্রেডের বেতনস্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রদান প্রসঙ্গে।	১০২৮
৪৬.	সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত।	১০২৯
৪৭.	১ম শ্রেণির মোট পদের ৫০% পদের বিপরীতে সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত।	১০৩০
৪৮.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।	১০৩১
৪৯.	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালার আওতায় বিভাগীয় শৃঙ্খলা জনিত কার্যক্রম গ্রহণ করার সময় আইনগত জটিলতা নিরসনকল্পে সাধারণ ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে স্পষ্টীকরণ।	১০৩২-১০৩৩
৫০.	একই সাথে বৈদেশিক ভাতা ও প্রেষণ ভাতা প্রদান বিষয়ে মতামত প্রদান প্রসঙ্গে	১০৩৪
৫১.	জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা ২০০৩ অনুযায়ী সরকার পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে কর্মরত অফিসারদের মূল বেতনের ৩০% ভাগ হারে বিশেষভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	১০৩৪
৫২.	সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের ২০% প্রেষণ ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	১০৩৫-১০৩৬
৫৩.	প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন-কানুন, নিয়ম শৃঙ্খলা ও অন্যান্য বিধি-বিধান প্রতিপালন।	১০৩৭
৫৪.	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা এর হার সংশোধন।	১০৩৮-১০৩৯
৫৫.	Conversion of Temporary Posts into Permanent once and contingent and work-charged staff into regular Establishment.	১০৩৯-১০৪১

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৫৬.	Grant of Pension to the contingent and work-charged Employees who have been brought into regular Establishment.	১০৪১
৫৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত ওয়ার্কচার্জড/১০৪২-১০৪৩ কন্টিনজেন্ট কর্মচারী নিয়োগ ও নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত।	১০৪২-১০৪৩
৫৮.	জেলা, মহকুমা ও উপজেলার উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের সমন্বয়/আত্মীকরণ সংক্রান্ত।	১০৪৩
৫৯.	উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ।	১০৪৪
৬০.	অফিস সময়ে অফিস বহির্ভূত কাজ হইতে বিরত থাকা প্রসঙ্গে।	১০৪৫
৬১.	স্কাউট এর সভা সমাবেশে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের যোগদানের ব্যয় বহন।	১০৪৫
৬২.	Government Servants (Conduct) Rules, 1979 এর সংশোধন।	১০৪৬-১০৪৭
৬৩.	Acceptance of resignation during pendency of disciplinary proceedings.	১০৪৮
৬৪.	বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা (১ম খন্ড) এর বিধি ৩৪ এর বিধান অনুসারে চাকরির অবসান।	১০৪৯
৬৫.	সম্পদের হিসাব বিবরণী।	১০৫০-১০৫৪
৬৬.	Status of an accused Govt. Servant who is granted bail by the Court	১০৫৫
৬৬ক	Holding of further inquiry in departmental proceedings Appointing of Inquiry officer under rule 10 of the government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1976.	১০৫৬
৬৭.	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ স্পষ্টীকরণ	১০৫৭
৬৮.	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাৱশ্যকীয়/অপরিহার্য পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর।	১০৫৮
৬৯.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন এর বিদ্যমান জনবল ও অফিস সরঞ্জামাদি সরেজমিনে পরিদর্শন।	১০৫৯
৭০.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিধিবদ্ধ সংস্থা (স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা) অনুরূপ সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো।	১০৬০-১০৬১
৭১.	উপজেলা/জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত নিম্ন শ্রেণির পদকে উচ্চতর শ্রেণিতে উন্নীতকরণ, নতুন পদ সৃজন/বিলোপ প্রস্তাব প্রসঙ্গে।	১০৬২
৭২.	জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত নিম্ন শ্রেণির পদকে উচ্চতর শ্রেণিতে উন্নীতকরণ, নতুন পদ সৃজন বা বিলুপ্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রসঙ্গে।	১০৬৩
৭৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদক্ষ বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা-২০১১।	১০৬৪-১০৭৫
৭৪.	চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উত্তরাধিকারীর নিকট অথবা সম্পূর্ণ মানসিক প্রতিবন্ধী বা পঞ্জু হয়ে অবসর গ্রহণকারী দুর্দশাগ্রস্ত। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে অনাদায়ী এবং সহজে আদায়যোগ্য নয়। এমন গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরকার, মটরসাইকেল, বাই-সাইকেল এবং কম্পিউটার ঋণের অপরিশোধিত অংশ সুদ বা দণ্ড সুদ মওকুফ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।	১০৭৬-১০৭৭

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৭৫.	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মটরগাড়ী/মটরসাইকেল/কম্পিউটার/ বাইসাইকেল ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত।	১০৭৮
৭৬.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ।	১০৭৯-১০৮১
৭৭.	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস ১০৮২-১০৮৯ সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতার প্রাধিকার যুগোপযোগীকরণ।	১০৮২-১০৮৯
৭৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি জারি সংক্রান্ত।	১০৯০
৭৯.	মাতৃকালীন ছুটির মেয়াদ পূর্ণ বেতনে ০৪ (চার) মাস হতে ০৬ মাসে উন্নীতকরণের সুবিধা কার্যকরকরণ সংক্রান্ত।	১০৯১
৮০.	BSR (Part-1) এর সংশোধন সংক্রান্ত।	১০৯১
৮১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/স্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনকে প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান।	১০৯২-১০৯৭
৮২.	পলাতক আসামিগণের কোর্টে আত্মসমর্পনের ব্যাপারে দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বকেয়া বিল।	১০৯৮
৮৩.	বাংলা ভাষা প্রচলন আইন, ১৯৮৭।	১০৯৯
৮৪.	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি।	১১০০-১১০১
৮৫.	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	১১০১-১১০২
৮৬.	নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, ২০১০।	১১০৩-১১০৫
৮৭.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ সংশোধন সংক্রান্ত।	১১০৬
৮৮.	Administrative Tribunals (Amendment) Act, 2011	১১০৭-১১০৮
৮৯.	সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ, ব্যবহার ও ভাতা এবং সরকারি টেলিফোন, আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেট ব্যবহার সংক্রান্ত সংশোধনী।	১১০৯-১১১২
৯০.	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১	১১১৩-১১১৮
৯১.	সরকারের সচিব ও সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের ডোমেস্টিক এইড এলাউন্স বৃদ্ধি।	১১১৯
৯২.	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে মতামত প্রদান	১১১৯-১১২৫
৯৩.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর সংশোধন সংক্রান্ত	১১২৬-১১২৯
৯৪.	প্রচলিত জিপিএ এর সাথে সনাতন পদ্ধতির বিভাগ এর সামঞ্জস্য বিধান	১১২৯
৯৫.	পেনশন সংক্রান্ত	১১৩০-১১৩৫

৯.৩. বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-৩ এর সূচীপত্র

অধ্যায়-১
আইন ও বিধি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর সংশোধনীসমূহ।	১-১৩
২.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ এবং এর সংশোধনী।	১৪-৪৭
৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭।	৪৮-৫০
৪.	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮।	৫১-৬৯
৫.	বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডার বর্হিভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪ এবং এর সংশোধনী।	৭০-৯৪
৬.	জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০।	৯৫-১১৪
৭.	মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরের কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯।	১১৫-১২৫
৮.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের হিসাব কোষের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮।	১২৬-১৩৫
৯.	বিভাগীয় কমিশনার অফিসের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০।	১৩৬-১৪৮
১০.	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯।	১৪৯-১৬৮
১১.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯।	১৬৯-১৯১
১২.	নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, ২০১০ ও সংশোধনী।	১৯২-১৯৬
১৩.	বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, স্নায়ুশাসিত, আধা-স্নায়ুশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পরিবর্তিত পদবি উল্লেখপূর্বক নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন ইত্যাদি প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত।	১৯৭
১৪.	সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ প্রণয়ন।	১৯৮-২০০
১৫.	উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ আইন, ২০১৬।	২০১-২০৪
১৬.	উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০।	২০৫-২০৬
১৭.	সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০১৮।	২০৭-২১১
১৮.	১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩।	২১২-২১৮
১৯.	১৯৭৫ সালের ১৫ আগষ্ট হইতে ১৯৭৯ সালের ৯ এপ্রিল তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩।	২১৯-২২৬

অধ্যায়-২
নিয়োগ নীতি ও পদ্ধতি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সরকারি অফিস, প্রতিষ্ঠানসমূহের নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি প্রণয়ন পদ্ধতি সংক্রান্ত নির্দেশনা।	২২৯-২৩১
২.	নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট ও অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি	২৩২-২৩৪
৩.	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধনে গতিশীলতা আনয়নে সময়সীমা নির্ধারণ।	২৩৫
৪.	হালনাগাদকৃত স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরূপ চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে নির্দেশনা।	২৩৬
৫.	স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরূপ চাকরির প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে নির্দেশনা	২৩৭-২৬৮
৬.	ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত বিধি সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তনের অথবা মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট।	২৬৯-২৭৩
৭.	সরকারি/স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী পদ বিতরণের শতকরা হার নির্ধারণ।	২৭৪-২৭৭
৮.	সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ কোটা (মুক্তিযোদ্ধা, মহিলা ও উপজাতীয়) পদ্ধতির সংশোধন।	২৭৮
৯.	মুক্তিযোদ্ধার সন্তানগণসহ মুক্তিযোদ্ধার পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সরকারি/আধা-সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান ও কর্পোরেশনের চাকরিতে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় অন্তর্ভুক্তকরণ।	২৭৯
১০.	জেলা কোটা পদ্ধতি স্পষ্টীকরণের বিষয়ে মতামত।	২৮০
১১.	মুক্তিযোদ্ধা কোটার যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে অপূরণকৃত পদসমূহ জাতীয় মেধা তালিকায় শীর্ষে অবস্থানকারী সাধারণ প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ সংক্রান্ত।	২৮১
১২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত গত ০৬ মার্চ ২০১৮ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০৩৫.১৭-৬২ নং স্মারকের (খ) নং অনুচ্ছেদের নির্দেশনার স্পষ্টীকরণ।	২৮২-২৮৩
১৩.	সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন।	২৮৪
১৪.	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোটা বন্টন পদ্ধতি স্পষ্টীকরণ।	২৮৫
১৫.	মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যা সনাক্তকরণ পদ্ধতি নির্ধারণ।	২৮৬-২৮৭
১৬.	বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধীদের কোটা সংরক্ষণ।	২৮৮
১৭.	পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনসহ সরকারি এবং স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে ঝাড়ুদার/ক্লিনার/সুইপার পদে জাত হরিজনদের জন্য ৮০% কোটা সংরক্ষণ।	২৮৯
১৮.	মুক্তিযোদ্ধার সন্তানগণসহ মুক্তিযোদ্ধার পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সরকারি/আধা সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান ও কর্পোরেশনের চাকরিতে মুক্তিযোদ্ধা কোটার অন্তর্ভুক্তকরণ।	২৯০

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
২০.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং কর্পোরেশনের সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের কোটায় 'এতিমখানার নিবাসী' এর পরিবর্তে 'এতিম' এবং 'উপজাতীয়' এর পরিবর্তে 'ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী' প্রতিস্থাপন।	২৯১
২১.	বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধীদের কোটা সংরক্ষণ।	২৯২
২২.	গ্রেড ১ পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ আদেশ, ২০১৮ এস,আর,ও নং-১৮৩-আইন/২০১৮	২৯৩-২৯৪
২৩.	গ্রেড ১ পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ আদেশ, ২০১৮ (সংশোধিত) এস,আর,ও নং-৩০৯-আইন/২০১৯	২৯৫
২৪.	বেতন গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত পদে সরকারি কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত।	২৯৬
২৫.	বেতন গ্রেড ১৩-২০ (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) পর্যন্ত পদে সরকারি কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত।	২৯৭
২৬.	রাজস্ব খাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ এবং নিষ্পত্তির চেকলিস্ট।	২৯৮-৩০২
২৭.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন	৩০৩
২৮.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর বন্টন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫-০৫-২০১৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১৬.০১৬.১৩-১৪২ নং স্মারকের সংশোধন	৩০৪

অধ্যায়-৩

(ক) বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, উচ্চশিক্ষা ও বিদেশ ভ্রমণ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	সরকারি কর্মচারী লিয়েন বিধিমালা, ২০২০।	৩০৭-৩১৪
২.	একজন কর্মকর্তার সমগ্র চাকরি জীবনে বিদেশে উচ্চশিক্ষা ও পেশাদারী প্রশিক্ষণের জন্য মোট পাঁচ বছরের সুযোগ প্রসঙ্গে।	৩১৫
৩.	সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা।	৩১৬-৩১৯
৪.	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি	৩২০-৩২৫
৫.	সরকারি কর্মচারী প্রেষণ বিধিমালা, ২০২০	৩২৬-৩২৯
৬.	প্রধানমন্ত্রীর ফেলোশিপ বিজ্ঞপ্তি- ২০১৯।	৩৩০-৩৩৪

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ স্পষ্টীকরণ।	৩৩৭
২.	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে জনবল স্থানান্তর/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সিভিল আপীল নম্বর- ৪৬০/২০১৭ এর রায়	৩৩৮-৩৩৯

(গ) আউটসোর্সিং সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮।	৩৪৩-৩৪৫
২.	আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবামূল্য নির্ধারণ।	৩৪৬-৩৪৭
৩.	আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর অধীন উন্নয়ন প্রকল্প/স্কিমের জন্য প্রয়োজনীয় সেবাসমূহ অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহের সেবামূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত।	৩৪৮-৩৫০

অধ্যায়- ৪

(ক) জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি ও পদোন্নতি/বাছাই কমিটি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১।	৩৫৩-৩৫৮
২.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	৩৫৯
৩.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি।	৩৬০-৩৬১
৪.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত-২০১৩ ও বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি পুনর্গঠন-২০১৪।	৩৬২
৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশনগ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।	৩৬৩-৩৬৪

(খ) ছুটি বিধিমালা

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত সংশোধনী।	৩৬৭-৩৬৮
২.	নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) কে সংক্রামক ব্যাধির তালিকাভুক্তকরণ।	৩৬৯

অধ্যায়-৫

(ক) শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮।	৩৭৩-৩৮৮
২.	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯।	৩৮৯-৩৯১
৩.	‘সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)’।	৩৯২-৩৯৯
৪.	বেতার/টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণ।	৪০০
৫.	সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সরকার ‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭’ প্রণয়ন।	৪০১-৪০৫
৬.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২।	৪০৬-৪৬৫
৭.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)।	৪৬৬-৪৯৭

(খ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় শর্ত।	৫০১
২.	গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০।	৫০২-৫১৭
৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)] এবং গোপনীয় অনুশাসনমালা- ২০২০ জারিকরণ।	৫১৮

অধ্যায়-৬

বার্ষিক কর্মসম্পাদন, তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-নথি সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Performance Management System) এর আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) সম্পাদন।	৫২১
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১।	৫২২-৫৮১
৩.	তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ই-মেইল ব্যবহার বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর ১৫(গ) অনুচ্ছেদে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে।	৫৮২
৪.	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮।	৫৮৩-৫৯৯
৫.	ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন।	৬০০-৬০১
৬.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরিত পত্রের বিষয়ে নির্দেশনা।	৬০২

অধ্যায়-৭

পদ সৃজন/সংরক্ষণ, পদ বিলুপ্তি, পদনাম পরিবর্তন ও টিওএন্ডই তে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্ট প্রণয়ন।	৬০৫-৬১৪
২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি।	৬১৫-৬১৬
৩.	সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন।	৬১৭-৬১৯
৪.	সাবেক দপ্তরী পদের পরিবর্তিত পদনাম ‘অফিস সহায়ক’ সংশোধন করে ‘দপ্তরী’ পদনাম পুনর্বহাল।	৬২০
৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএন্ডই পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্ট করা।	৬২১-৬২৪

অধ্যায়-৮
বিবিধ কমিটি গঠন সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন জোরদারকরণের লক্ষ্যে ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪.০০.০০০০.২২১.১৪.০৪৩.১৪.৬৪৩ সংখ্যক স্মারকে জেলা উপদেষ্টা কমিটি সরকার পুনর্গঠন করল।	৬২৭-৬২৮
২.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি পুনর্গঠন।	৬২৯-৬৩০
৩.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ডিজিটাল বাংলাদেশ টার্মফোর্স গঠন।	৬৩১-৬৩২
৪.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি' পুনর্গঠন।	৬৩৩-৬৩৪
৫.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)' গঠন।	৬৩৫-৬৩৬
৬.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)' গঠন।	৬৩৭-৬৩৯
৭.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি' গঠন।	৬৪০-৬৪২
৮.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি' গঠন।	৬৪৩-৬৪৫
৯.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি' গঠন।	৬৪৬-৬৪৮
১০.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি' গঠন।	৬৪৯-৬৫১
১১.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ইন্স্টিটিউট কর্ম-পরিকল্পনা (IPOA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত 'সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ' কমিটি পুনর্গঠন।	৬৫২-৬৫৪
১২.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২ জানুয়ারি, ২০১১ তারিখের ০৪.২২২.০৫৮.০০.০০.০১৪.২০১০-১৫৩ 'উপজেলা সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি' পুনর্গঠন।	৬৫৫-৬৫৬
১৩.	আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা বিষয়ক কমিটি পুনর্গঠন।	৬৫৭-৬৫৮
১৪.	জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক) এর পুনর্গঠিত প্রজ্ঞাপন প্রেরণ	৬৫৯-৬৬২

অধ্যায়-৯
বিবিধ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা, ২০১৫ (২০১৬ সালে সংশোধন)।	৬৬৫-৬৮০
২.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে সারসংক্ষেপ পেশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।	৬৮১
৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।	৬৮২
৪.	মহামান্য প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।	৬৮৩
৫.	মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।	৬৮৪-৬৯২
৬.	মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকরির মেয়াদ বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।	৬৯৩-৬৯৬
৭.	মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।	৬৯৭-৬৯৮

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
৮.	‘মুক্তিযোদ্ধা’ এর সংজ্ঞা ও বয়স নির্ধারণ।	৬৯৯
৯.	মুক্তিযোদ্ধা কোটায় চাকরিতে নিয়োগ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি, পি আর এল সংক্রান্ত ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির প্রমাণক যাচাই/প্রত্যয়ন।	৭০০-৭০২
১০.	বাংলাদেশ পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২ এর বিধান প্রতিপালন।	৭০৩

৯.৪. বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক সংকলিত এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল ভলিউম-৪ এর সূচিপত্র

অধ্যায়-১
বেতন স্কেল ও বেতন নির্ধারণ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫।	৩-১৮
২.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ ও অধিকতর সংশোধনাবলি।	১৯-৩৫
৩.	একনজরে জাতীয় বেতনস্কেল ১৯৭৩ থেকে ২০১৫ সাল পর্যন্ত।	৩৬
৪.	বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস বেতন ভাতাদি আদেশ, ২০১৬	৩৭-৪৮
৫.	[স্ব-শাসিত (Public Bodies) এবং রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ] (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ ও সংশোধনী	৪৯-৬৩
৬.	ব্যাংক, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ ও সংশোধনী	৬৪-৭৭
৭.	বাংলাদেশ পুলিশ (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ ও সংশোধনী	৭৮-৯৫
৮.	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ ও সংশোধনী	৯৬-১১২
৯.	উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত জনবলের সাকুল্য বেতন নতুন জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ এর ধারাবাহিকতা বৃদ্ধিকরণ	১১৩-১১৫
১০.	সরকারি/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ও অর্ধলব্ধী প্রতিষ্ঠানসহ প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন বেসামরিক পদে জনস্বার্থে যারা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন তাঁদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারণের, বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ	১১৬-১১৭
১১.	জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ অনুসরণে উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন গ্রেডের পদে আউট-সোর্সিং (outsourcing) এর মাধ্যমে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বসাকুল্যে সেবামূল্য নির্ধারণ।	১১৮-১২১

অধ্যায়-২

সরকারি যানবাহন ক্রয়, প্রাধিকার ও ব্যবহার ও সরকারি কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)।	১২৫-১৪১
২.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী গৃহীত অগ্রিমের অর্থে ক্রয়কৃত গাড়ি এবং সরকারি যানবাহন যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত।	১৪২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
৩.	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮।	১৪৩-১৮৬
৪.	সরকারী মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪ এর সংশোধন।	১৮৭
৫.	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব/সচিব সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মোবাইল সেটের মূল্য নির্ধারণ	
৬.	সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ সংশোধন।	১৮৯-১৯০
৭.	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ সংশোধন।	১৯১-১৯২
৮.	সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪ এর সংশোধন।	১৯৩
৯.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ সংশোধন।	১৯৪
১০.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ক্রোকোরিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার প্রাধিকার পুনঃনির্ধারণ।	১৯৫-২০০
১১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুদানের জন্য নতুনভাবে প্রণীত ফরম কার্যকর প্রসংগে।	২০১-২০৬
১২.	Zoom platform/অনলাইনে বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (in house training) আয়োজনের ক্ষেত্রে বক্তা সম্মানী, প্রশিক্ষণ ভাতা এবং অন্যান্য ব্যবহারের প্রাপ্যতা নির্ধারণ	২০৭

অধ্যায়-৩
ভাতা, সম্মানী ও ফি

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বিষয়ক অফিস স্মারকের ১১নং অনুচ্ছেদের শর্ত শিথিল-২০১৮।	২১১
২.	সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) বৃদ্ধি সংক্রান্ত-২০১৫।	২১২
৩.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রাপ্য ভাতা প্রদান সংক্রান্ত স্মারকে ব্যাখ্যা প্রদান।	২১৩
৪.	সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৯ অক্টোবর ২০১২ তারিখে জারীকৃত আদেশটির আংশিক সংশোধন।	২১৪
৫.	সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা পুনঃনির্ধারণ।	২১৫-২২৯
৬.	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা উত্তোলন।	২৩০
৭.	মোবাইলফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা উত্তোলন।	২৩১
৮.	সরকার, জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এর আওতাভুক্ত সকল সামরিক/বেসামরিক/মাসিক নীট পেনশন গ্রহণকারী ও আজীবন পরিবারিক পেনশন ভোগকারীগণের ন্যায় ১০০% পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীগণের জন্য “বাংলা নববর্ষ ভাতা” প্রবর্তন।	২৩২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৯.	বেসামরিক প্রশাসনের আওতাধীন প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এং সড়ক পথে কিলোমিটার ভিত্তিক পথ ভাড়া ভাতা ইত্যাদি পুনঃনির্ধারণ।	২৩৩-২৩৭
১০.	সরকার, জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এর আওতাভুক্ত সকল সামরিক/বেসামরিক কর্মচারীর জন্য “বাংলা নববর্ষ ভাতা” প্রবর্তন।	২৩৮
১১.	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তরে (এনএসআই) কর্মরত সকল সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অনুকূলে বিশেষ ভাতা মঞ্জুরী।	২৩৯
১২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এর কর্মচারীদের অনুকূলে আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরী।	২৪০
১৩.	সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার নির্ধারণ।	২৪১
১৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক নির্ধারণ।	২৪২-২৪৩
১৫.	বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সম্মানী এবং প্রশিক্ষণ ভাতার হার নির্ধারণ।	২৪৪-২৪৫
১৬.	সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত অফিস স্মারকে বুনাইকে ৩নং গুপ থেকে ১নং গুপে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত।	২৪৬
১৭.	সরকারি ভ্রমণের ক্ষেত্রে আকাশ পথ ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা।	২৪৬
১৮.	সরকারি গাড়ি চালক এবং কারিগরি কর্মচারীদের দাপ্তরিক সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা যুগোপযোগী করণের লক্ষ্যে এ বিষয়ে ইতঃপূর্ব জারীকৃত সকল পরিপত্র/অফিস স্মারকসমূহ বাতিলপূর্বক সাজ পোশাকের প্রাপ্যতা, রং ও মূল্য সরকার কর্তৃক পুনঃনির্ধারণ	২৪৭-২৫০

অধ্যায়-৪

অবসর গ্রহণ, অবসরভাতা এবং এতদসংক্রান্ত সুবিধাসমূহ

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত মুক্তিযোদ্ধা গণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বয়স বৃদ্ধির সুবিধা কার্যকরকরণ প্রসঙ্গে।	২৫৩
২.	বেসামরিক সরকারী চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ।	২৫৪
৩.	পেনশন স্কীম ও আনুতোষিক স্কীম এর আওতাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক নির্ধারণ/গণনার (Calculation) পদ্ধতি সংক্রান্ত।	২৫৫-২৫৬
৪.	সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালীন সুবিধাদি/প্রাপ্যতা পুনঃনির্ধারণ।	২৫৭-২৬০
৫.	পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯ এ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজন।	২৬১-২৬৩
৬.	পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার দায়িত্বে নিয়োজিত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ।	২৬৪-২৬৫
৭.	সরকার পেনশনারগণের (বেসামরিক/সামরিক) আর্থিক এবং সামাজিক সুরক্ষা নিশ্চিত করার স্বার্থে বিধান প্রবর্তন।	২৬৬

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৮.	শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাঁর বিধবা স্ত্রী/বিপত্তীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তানের চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।	২৬৭
৯.	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ১৪/১০/২০১৫ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপনের (ক) নং অনুচ্ছেদে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল এবং পেনশনের পরিমাণ সংক্রান্ত টেবিলের নিচে প্রদত্ত ব্যাখ্যা নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হয়েছে।	২৬৮
১০.	The General Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12(1) এবং The Contributory Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12 এর বিধান অনুসারে ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এবং প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এর ইনক্রিমেন্ট (Increment)/সুদের হার (Rate of Interest) ১৩.০০% (শতকরা তের)-এ নির্ধারণ।	২৬৯
১১.	The General Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12(1) এবং The Contributory Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12 এর বিধান অনুসারে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এবং প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এর মুনাফার হার (Rate of Profit) বিগত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ন্যায় চলতি ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জন্যও ১৩% (শতকরা তের) এ বহাল রাখা হলো। তবে সকল সিপিএফভুক্ত প্রতিষ্ঠানের (স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, কর্পোরেশন ইত্যাদি) আর্থিক সামর্থ্য একরূপ না হওয়ায় প্রতিষ্ঠান/সংস্থাসমূহ তাদের নিজস্ব আর্থিক বিধি-বিধান ও সামর্থ্য অনুযায়ী সিপিএফ-এ জমাকৃত আমানতের উপর মুনাফা সর্বোচ্চ ১৩% ধরে হ্রাসকৃত হারে নির্ধারণ।	২৬৯
১২.	The General Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12(1) এবং The Contributory Provident Fund Rules, 1979 এর Rule 12 এর বিধান অনুসারে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এবং প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এর মুনাফার হার (Rate of Profit) স্লাব ভিত্তিক নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হল।	২৭০
১৩.	সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন দ্রুত নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	২৭১
১৪.	সরকার শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আর্থিক ও সামাজিক সুরক্ষা নিশ্চিত করণার্থে তাদের মাসিক পেনশন পুনঃস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	২৭২-২৭৩
১৫.	শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী সরকারি কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা ৫% হারে বার্ষিক বর্ধিতকরণ।	২৭৪
১৬.	অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলের কোন মেয়াদের হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়ায় পেনশন মঞ্জুরীতে বিলম্বকরণ।	২৭৫
১৭.	বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ।	২৭৬-৩০১
১৮.	“সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনে সংশোধিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংক্রান্ত।	৩০২

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১৯.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)।	৩০৩-৩১৯
২০.	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর নিকট অথবা অক্ষম (সম্পূর্ণ মানসিক প্রতিবন্ধী বা পঞ্জু হয়ে অবসর গ্রহণকারী দুর্দশাগ্রস্ত) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে অনাদায়ী ঋণের অপরিশোধিত আসল ও সুদ বা দণ্ডসুদ মওকুফ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।	৩২০-৩২১
২১.	পেনশন মঞ্জুরী সহজীকরণের লক্ষ্যে সরকারি বাসা/বাড়ির সাময়িক এবং চূড়ান্ত না-দাবি সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত।	৩২২-৩২৪
২২.	সরকারি কর্মচারীগণ পিআরএল-এ গমনের পর কতদিন পর্যন্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ)-এর সুবিধা প্রাপ্য হবেন অর্থাৎ সর্বোচ্চ কতমাস জিপিএফ-এ অর্থ জমা দিতে পারবেন ও মুনাফা প্রাপ্য হবেন, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মুনাফা প্রাপ্য হবেন কিনা এবং চুক্তিকালীন সময়ে নতুন করে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে যোগদান করার সুযোগ রয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে স্পষ্টীকরণ।	৩২৫

অধ্যায়-৫

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (অনুময়ন) পুনঃনির্ধারণ প্রসংগে।	৩২৯-৩৩০
২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (অনুময়ন) সংক্রান্ত Delegation of Financial Powers-২০১৫ এর ১১নং অনুচ্ছেদ সংশোধন।	৩৩১
৩.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেট কতিপয় কোডে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ ও সরকারি যানবাহন মেরামতে আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধি।	৩৩২
৪.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ পুনঃউপযোজনের পর্যালোচনা।	৩৩৩
৫.		৩৩৪

অধ্যায়-৬

সরকারি কর্মচারীদের ঋণ সুবিধা সংক্রান্ত

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৯।	৩৩৭-৩৪৪
২.	ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে জমিসহ বাড়ী নির্মাণের নিমিত্ত ঋণ গ্রহণের লক্ষ্যে বিভিন্ন মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি Electronic Fund Transfer (EFT)-এর মাধ্যমে বাংলাদেশ থেকে উত্তোলন।	৩৪৫-৩৪৬
৩.	বাংলাদেশে মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় বিচারকগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা	৩৪৭-৩৫৩

১০। শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন

ক. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন, বিভিন্ন আইন, নীতিমালা, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান করা হয়। উল্লিখিত বিষয়ে যে শাখা হতে যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান করা হয় তার কর্মবন্টন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বাস্তবায়নাধীন শাখা
জন বিভাগ আপন বিভাগ	বিধি-১ শাখা
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
অর্থ বিভাগ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	
আইন ও বিচার বিভাগ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	
তথ্য মন্ত্রণালয়	
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	
বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	
ভূমি মন্ত্রণালয়	
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ সেতু বিভাগ	
রেলপথ মন্ত্রণালয়	
কৃষি মন্ত্রণালয়	
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়	বিধি-৩ শাখা
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বাস্তবায়নাধীন শাখা
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
জননিরাপত্তা বিভাগ সুরক্ষা সেবা বিভাগ	
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	
স্থানীয় সরকার বিভাগ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	
খাদ্য মন্ত্রণালয়	
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	
বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়	
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	বিধি-৪ শাখা
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
শিল্প মন্ত্রণালয়	বিধি-৫ শাখা
পার্বর্ত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়	
পরিকল্পনা বিভাগ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	

খ. বিধি অনুবিভাগের যে শাখা হতে যে সকল বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান করা হয় তার কর্মবন্টন।

নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে ব্যাখ্যা/মতামত/পরামর্শ প্রদান	বাস্তবায়নাধীন শাখা
সরকারি চাকরিতে নিয়োগ নীতি এবং পদ্ধতি নির্ধারণ।	বিধি-১ শাখা
বিশেষ ব্যক্তি/এলাকার জন্য সরকারি চাকরিতে আসন(কোটা) নির্ধারণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়।	
প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা ও পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যাদের সনাক্তকরণ পদ্ধতি নির্ধারণ।	
বিভিন্ন পদে নিয়োগের বয়সসীমা নির্ধারণ ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	

নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে ব্যাখ্যা/মতামত/পরামর্শ প্রদান	বাস্তবায়নাধীন শাখা
নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	
এডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	
সরাসরি নিয়োগে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী স্থায়ী পদ বিতরণের শতকরা হার সংশোধন।	
উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধিমালা (বিশেষ বিধান) প্রণয়ন।	
উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত।	
বিলুপ্ত সিনিয়র সার্ভিস পুল এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াবলি।	বিধি-২ শাখা
বেসামরিক পদে নিয়োজিত অফিসার/কর্মচারী এবং বেসামরিক পদে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের জ্যেষ্ঠতা, নীতি নির্ধারণ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাখ্যা ও পরামর্শ প্রদান।	
চাকরিসংক্রান্ত বিষয়ে (স্থায়ীকরণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি) ব্যাখ্যা ও পরামর্শ প্রদান।	
পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ এবং পরামর্শ প্রদান।	
জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	বিধি-৩ শাখা
সকল সরকারি ও স্ব-শাসিত/আধা-শাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, সম্মানি ও ফি নির্ধারণ সংক্রান্ত মতামত প্রদান।	
ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট/ কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত রাজস্বখাতে আনয়ন এবং দৈনিকভিত্তিতে কর্মরত ব্যক্তির চাকরি সংক্রান্ত মতামত প্রদান	
সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত মতামত প্রদান	
লিয়েন ও প্রেষণে নিয়োগের উদ্দেশ্যে বিধি প্রণয়ন, এতদসংক্রান্ত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা প্রদান।	
প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ।	বিধি-৪ শাখা
অবসর সংক্রান্ত আইন ও বিধি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান।	
সরকারি ছুটি এবং অফিস সময় সংক্রান্ত বিষয়াদি।	
পূর্ব চাকরি গণনা ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বিষয়ে মতামত প্রদান	
গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, আচরণ বিধিমালার বিষয়ে ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান।	
কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত বিধি বিধানের ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান।	

নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে ব্যাখ্যা/মতামত/পরামর্শ প্রদান	বাস্তবায়নাত্মক শাখা
বিসিএস গঠন ও ক্যাডার বিধিমালা, ১৯৮০	বিধি-৫ শাখা
বিসিএস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১	
বিসিএস (পদোন্নতির জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮৬	
অভিন্ন বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা প্রণয়ন	
ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	
নতুন ক্যাডার গঠন সংক্রান্ত মতামত প্রদান	
সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন	
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।	

বিজি প্রেস-৪৫৪৯ কম(বি-৩)/২০২৪-২৫—১,০০০ বই, ২০২৫।
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।