হ্যান্ডবুক

ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)

হ্যান্ডবুক

ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)

Handbook: An Institutional Memory of DoT

হ্যান্ডবুক: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)'র ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি

সম্পাদনায়:

প্রধান পৃষ্ঠপোষক	:	মোঃ আশরাফ হোসেন, পিইঞ্জঃ, মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	
সম্পাদনা পরিষদ	:	মোঃ আশরাফ হোসেন, পিইঞ্জঃ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রেগুলেটরি), ডিওটি।	আহ্বায়ক
		মনজুর-উল-সালাম, পরিচালক (প্রশাসন), ডিওটি।	সদস্য
		মোঃ মিজানুর রহমান, পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা), ডিওটি।	সদস্য
		মোঃ রুহুল আমীন, উপপরিচালক (ট্যারিফ), ডিওটি।	সদস্য-সচিব
		শেখ মোহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, উপপরিচালক (নিয়োগ), ডিওটি।	সদস্য
		হেলাল উদ্দিন তালুকদার, উপপরিচালক (অর্থ), ডিওটি।	সদস্য
		আন্তনী গ্লেন পেরেরা, কম্পিউটার অপারেটর, আইসিটি পরিকল্পনা, ডিওটি।	সদস্য
সার্বিক ব্যবস্থাপনায়	:	ফারহানা ইসলাম, পরিচালক, আইসিটি, ডিওটি।	
বিন্যাস	:	আন্তনী গ্লেন পেরেরা, কম্পিউটার অপারেটর, আইসিটি পরিকল্পনা, ডিওটি।	
প্রকাশক	:	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	
প্রকাশকাল	:	জুলাই, ২০২৫	
গ্রন্থস্বত্ব	:	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	

বিবৃতি: হ্যান্ডবুক-এর কোনো তথ্যের সাথে হালনাগাদ আইন, বিধি, প্রবিধি, অফিস আদেশ সাংঘর্ষিক হলে সংশোধিত আইন, বিধি, প্রবিধি, অফিস আদেশ অনুসরণ অবশ্যকর্তব্য।

উৎসর্গ

সিভিল সার্ভিসে ন্যায্যতা প্রতিষ্ঠায়
ঐকান্তিক সদিচ্ছা এবং প্রচেষ্টায় অবিচল
কর্মবীরগণের উদ্দেশ্যে-

মুখবন্ধ

টেলিযোগাযোগ খাতে নতুন একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসাবে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) ২০১৫ সালে সৃজিত হয়। জন্মলগ্ন হতে বিগত প্রায় দশ বছরের কার্যক্রমের অভিজ্ঞতা, জ্ঞান ও সিদ্ধান্তসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষাসহ অধিদপ্তরের টেকসই অস্তিত্ব ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি সংরক্ষণ সংক্রান্ত এই সংকলনটি প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

আধুনিকায়ন ও স্বয়ংক্রিয়তার (automation) দিকে এগিয়ে যেতে অনেক সময় প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের অতীত প্রেক্ষাপট হারিয়ে ফেলে, যেমন- কোন নীতিমালা কিভাবে প্রণীত হয়েছিল, অবকাঠামোসমূহ কিসের ভিত্তিতে নির্মিত হয়েছিল, অথবা নিয়ন্ত্রক সিদ্ধান্তগুলো কীভাবে তাদের কৌশলগত পরিকল্পনাকে প্রভাবিত করেছিল। এই ইনস্টিটিউশনাল মেমোরির অভাবে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে অসুবিধা সৃষ্টি হতে পারে। এর ফলে কার্যসম্পাদন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সময় বেশি প্রয়োজন হবে এবং নেতৃত্ব ও কারিগরি টিমের মধ্যে দূরত্ব সৃষ্টি হতে পারে। সুতরাং ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি সংরক্ষণ শুধু গবেষণার বিষয় নয় বরং এটি যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সফল কার্যক্রমের জন্য একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ কৌশলগত উপাদান।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ইনস্টিটিউশনাল মেমোরি সংরক্ষণের এই বইটি ভবিষ্যতের জন্য দিক-নির্দেশনা এবং জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হতে পারে। এছাড়াও সংকলনটিতে অধিদপ্তরের অতীত ও বর্তমান সময়ের কার্য সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, কাজ সম্পাদনের জ্ঞান ব্যবস্থাপনা, বিসিএস টেলিকম ক্যাডারে নিয়োগ জাতীয় অনিষ্পন্ন কার্যক্রম ভবিষ্যতে সম্পন্ন করার দিক-নির্দেশনার উপর জোর দেওয়া হয়েছে।

এই সংকলনের পাঠক হিসেবে বিবেচনা করা হয়েছে টেলিযোগাযোগ খাতের পেশাজীবী, নীতিনির্ধারক, অধিদপ্তরের বর্তমান ও ভবিষ্যত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ, যাঁরা প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞানকে কৌশলগত সম্পদ হিসেবে উপলব্ধি করতে আগ্রহী। এটি অধিদপ্তরের অতীত ও ভবিষ্যতের মাঝে একটি সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করবে। বিগত সময়ের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা ব্যবহার করে এবং প্রাতিষ্ঠানিক বিভিন্ন কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে নিষ্পন্নের মাধ্যমে ভবিষ্যত কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করা যাবে।

যথাসাধ্য চেষ্টার পরেও সম্পাদনার সময় ছোটখাটো তথ্য-বিভ্রাট থেকে যেতে পারে, এজন্য সম্পাদনা পরিষদ আন্তরিকভাবে ক্ষমাপ্রার্থী। পরবর্তীতে হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করে বা ভুল সংশোধনের মাধ্যমে এটির মান উন্নয়নে সম্মানিত পাঠকদের সহযোগিতার উদাত্ত আহ্বান জানাচ্ছি। দাপ্তরিক কাজের পাশাপাশি শ্রমঘন অতিরিক্ত কাজের মাধ্যমে বইটি প্রকাশের জন্য সম্পাদনা পরিষদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের দাপ্তরিক কাজকর্মে এই সংকলনটি সামান্য উপকারে আসলেও এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে বলে মনে করি।

ঢাকা
১৭ জুলাই ২০২৫

মো: আশরাফ হোসেন, পিইঞ্জঃ
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রেগুলেটরি)
ও
আহ্বায়ক, সম্পাদনা পরিষদ

সূচীপত্র

মুখবন্ধ ৪

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী ১০

ক) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের পটভূমি: ১০
খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের উদ্দেশ্য: ১০
গ) জনবল: ১০
ঘ) ২০১৫-২০২৫ সময়কালে বাস্তবায়িত উল্লেখযোগ্য কয়েকটি কার্যক্রম ১০
ঙ) ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা ১২
চ) বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ ১৩
ছ) অন্যান্য তথ্য: ১৩
জ) রাজস্ব প্রাপ্তি (নন-ট্যাক্স রেভিনিউ) ও পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য: ১৪

প্রথম পর্ব ১৫

পিআরএল গমনের নিমিত্ত ডিওটি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ পদ্ধতি ১৫

পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) সংক্রান্ত ১৬

১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা ১৬
ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: ১৬
খ. কর্মকর্তাগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: ১৬
গ. কর্মচারীগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: ১৬
ঘ. কর্মকর্তাগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: ১৬
ঘ. অন লাইনে সংগৃহীত হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লীপের সত্যায়িত ফটোকপি; ১৭
ঙ. কর্মচারীগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: ১৭
চ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে ১৭
১.১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ ১৭
১.১.২ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ ১৭
১.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অধিদপ্তরে যোগদানপত্রের নমুনা পত্র ১৮
১.৩ কর্মকর্তাদের পিআরএল আবেদনের নমুনা ১৯
১.৪ কর্মচারীদের পিআরএল আবেদনের নমুনা ২০
১.৫ কর্মকর্তাদের লাম্পগ্র্যান্ট আবেদনের নমুনা ২১
১.৬ কর্মচারীদের লাম্পগ্র্যান্ট আবেদন ২২
১.৭ কর্মকর্তাদের পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট একত্রে আবেদন করার নমুনা পত্র ২৩
১.৮ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম ২৪

প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত ২৫

২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা ২৫
২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ ২৬
২.২ 'সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি' ফরম ২৭
২.৩ EMPLOYEE INFORMATION FORM (EMPLOYEES SERVICE DATA) - নমুনা ৩৬
২.৪ EFT SIGN-UP FORM (BANK INFORMATION) – নমুনা ৩৬
২.৫ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা ৩৭
২.৬ গ্রাহকের সম্মতি পত্র ৩৮

দ্বিতীয় পর্ব ৩৯
অবসর ভাতা মঞ্জুরের নিমিত্ত ডিওটি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ পদ্ধতি ৩৯
অবসর ভাতা সংক্রান্ত........ ৪০
৩.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন ৪০
ক) ১ গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি ৪০
ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি........ ৪১
খ) ১পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি........ ৪৫
খ) ২ পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি........ ৪৬
গ) ১) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগী কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি ৪৭
গ) ২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগী কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি........ ৪৮
তৃতীয় পর্ব........ ৪৯
ডিওটি থেকে চাকুরিকালীন বিভিন্ন সেবা গ্রহণ পদ্ধতি........ ৪৯
সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত ৫০
৪.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:........ ৫০
৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ........ ৫০
৪.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএএফও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত) ৫১
৪.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI FORM)........ ৫২
৪.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন ৫৩
অর্জিত ছুটি........ ৫৫
৫.০ অর্জিত ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা........ ৫৫
৫.১ অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ........ ৫৫
৫.২ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর) ৫৬
৫.৩ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর)........ ৫৭
বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ৫৮
৬.০ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা........ ৫৮
৬.১ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ ৫৮
৬.২ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর) ৫৯
৬.৩ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর)........ ৬০
৬.৪ বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম ৬১
বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক........ ৬২
৭.০ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দাবীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা........ ৬২
৭.১ সর্বসাকুল্যে ভাতা (COMPREHENSIVE ALLOWANCE)-এর তালিকা........ ৬২
৭.২ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন ৬২
৭.৩ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ পর্যায়ের বিভাজন........ ৬৩
৭.৪ সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহের গ্রুপ বিভাজন ৬৩
৭.৫ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-১ (হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতা দাবী পূর্বক) ৬৪
৭.৬ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-২ (সর্বসাকুল্যে ভাতা দাবী পূর্বক) ৬৫

শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ৬৬

৮.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা ৬৬
৮.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ ৬৬
৮.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর) ৬৭
৮.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর) ৬৮

সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি ৬৯

৯.০ সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা ৬৯
৯.১ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র অনুমোদনের জন্য নমুনা নোট-সীট ৬৯
৯.২ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্রের নমুনা ৭০
৯.৩ টি.আর. ফরম নং ২১(ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল) ৭১

১০.০ অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন আদেশ ৭৩

১০.১ কাজ বণ্টন তালিকা ৭৮
১০.২ পাদটীকা: ৮২

ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি ৮৩

১১.০ ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ৮৩
১১.২ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার জন্য ডিজিটাল নথির কোড বরাদ্দের অফিস আদেশ ৮৫
১১.৩ নথি (FILE) ৮৮
১১.৪ নথি খোলা সংক্রান্ত বিবেচ্য বিষয় ৮৮
১১.৫ নথিতে উপস্থাপিত নমুনা নোট লিখনের বাস্তব উদাহরণ ৮৯

অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ ৯১

১২.০ জাতীয় শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো (NATIONAL CLASSIFICATION STRUCTURE) ৯১
১২.১ শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর ৪ টি গ্রুপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ৯১
১২.২ লেভেল ১: সাংবিধানিক কোড (LEGAL CODE) ৯১
১২.৩ লেভেল-২ এবং লেভেল-৩: প্রাতিষ্ঠানিক কোড (FUNCTIONAL CODE) ৯২
১২.৪ লেভেল-৪: অর্থনৈতিক কোড (ECONOMIC CODE) ৯২
১২.৫ ইন্টারনেটে প্রাতিষ্ঠানিক কোড ও অর্থনৈতিক কোডের লিংক ৯৩
১২.৬ উদাহরণ ৯৩
১২.৭ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ আদেশ ৯৪
১২.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন) ৯৫
১২.৯ অর্থ-বছর ২০১৮-১৯ থেকে IBAS++ কর্তক প্রদত্ত নতুন অর্থনৈতিক কোড (অধিক ব্যবহৃত)-এর তালিকা ৯৬

গোপনীয় অনুবেদন (সিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি ৯৮

১৩.০ গোপনীয় অনুবেদন (CR-CONFIDENTIAL REPORT) ৯৮
১৩.১ ফরম সমূহ: ৯৯
১৩.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ ৯৯
১৩.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (HEALTH REPORT): ১০০
১৩.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়: ১০০
১৩.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়: ১০০
১৩.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি: ১০০
১৩.৭. দাখিল-সংক্রান্ত : ১০১
১৩.৮. প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত : ১০১

১৩.৯ বিরূপ মন্তব্য:......১০২

বিটিসিএলের বাসায় বসবাসকারীদের বাসা ভাড়া সংক্রান্ত বিষয়াদি ১০৪

১৪.১ বাসা ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন জমার নমুনা আবেদনপত্র।......১০৪

পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড বিষয়ক ১০৫

১৫.১ পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত প্রস্তাবনার স্বপক্ষে সংক্ষিপ্ত বিবরণীর নমুনা ১০৫
১৫.২ কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত কার্যপত্রের নমুনা......১০৭
১৫.৩ সিলেকশনগ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত ব্যাখ্যা ১০৭
১৫.৪ প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আদেশ......১০৯

১৬.০ নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি......১১০

নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ফরম ১১০

১৭. সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে স্বাস্থ্য সেবা কার্ড প্রাপ্তি সংক্রান্ত: ১১১

১৭.১ হাসপাতাল পরিচিতি: ১১১
১৭.২ সরকারি কর্মচারির নিজ / পরিবারের সদস্যগণের তথ্য প্রদান ফরম:......১১১
১৭.৩ প্রত্যয়নপত্র:......১১৩

১৮. বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ......১১৫

১৮.১ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ তে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভুক্ত করণে এ যাবত গৃহীত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী......১১৫
১৮.২ বিসিএস পরীক্ষা বিধি, ২০১৪ এ টেলিকম ক্যাডার অন্তর্ভূক্তির প্রয়োজনীয়তা......১১৬
১৮.৩ জারীতব্য প্রজ্ঞাপনের খসড়ার মূল অংশ (পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত) ১১৬
১৮.৪ প্রচলিত বিধি এবং প্রস্তাবিত বিধির তফসিলে উল্লেখিত পদসমূহের মধ্যে পার্থক্যের তুলনামূলক বিবরণী ১১৭
১৮.৫ বিভিন্ন বিধি, ডকুমেন্টে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের উপস্থিতি, অনুপস্থিতির তালিকা ১১৮
১৮.৬ বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালার সংশোধন এবং ডিওটি'র কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নে কিছু জ্ঞাতব্য ১১৯

১৯. পাসপোর্ট করার নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র (NOC)......১২০

১৯.১ নতুন পাসপোর্ট করার নিমিত্তে নমুনা আবেদনপত্র......১২০
১৯.২ পুরাতন পাসপোর্ট নবায়নের নিমিত্তে নমুনা আবেদনপত্র......১২১
১৯.৩ পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র......১২২
১৯.৪ পরিবারবর্গের পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত অঙ্গীকারনামা......১২৩
১৯.৫ নমুনা ফরম অনাপত্তি সনদ (NOC)......১২৪

পরিশিষ্ট ১২৬

পরিশিষ্ট-১: বিভিন্ন সেবার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিষয়ে অফিস কর্তৃক জারীকৃত পত্র......১২৭
পরিশিষ্ট-২: দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩ ......১২৯
পরিশিষ্ট-৩: ছুটির আবেদন - বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ......১৩০
পরিশিষ্ট-৪: ফরেন সার্ভিস (FOREIGN SERVICE) সংক্রান্ত বিএসআর-এর কিছু উল্লেখযোগ্য বিধি......১৩৩
পরিশিষ্ট-৫: পেনশন ফরম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য) ১৩৪
পরিশিষ্ট-৬: পেনশন ফরম ২.২ (চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য) ১৩৪
পরিশিষ্ট-৭: সংযোজনী-৩ (উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট) ১৩৪
পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ) ১৩৪

সহায়ক পুস্তিকা......১৩৬

<u>ক্রোড়পত্রসমূহ</u>

ক্রোড়পত্র ০১: ডিওটি সৃজনের সরকারি আদেশ (পিটিডি কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত)। ১৩৭
ক্রোড়পত্র ০২: ডিওটি সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। ১৪৪
ক্রোড়পত্র ০৩: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের পদের বেতনস্কেল ও নিয়োগের যোগত্যা বিষয়ে আদেশ। ১৫২
ক্রোড়পত্র ০৪: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখার সম্মতিপত্র। ১৫৯
ক্রোড়পত্র ০৫: ডিওটি'র অর্গানোগ্রাম। ১৬৬
ক্রোড়পত্র ০৬: বিটিটিবির কতিপয় পদ বিলুপ্তির আদেশ (পিটিডি কর্তৃক)। ১৭১
ক্রোড়পত্র ০৭: বহুল উচ্চারিত কিছু প্রশ্ন ও উত্তর ১৭৫
ক্রোড়পত্র ০৮: ডিওটি'র প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দের আদেশ। ১৭৬
ক্রোড়পত্র ০৯: ডিওটি'র ডিজিটাল নথির কোড নম্বর বরাদ্দের আদেশ। ১৭৮
ক্রোড়পত্র ১০: ভ্রমণ ব্যয়ে সর্বসাকুল্যে ভাতা নির্ধারণের আদেশ। ১৭৯
ক্রোড়পত্র ১১: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আদেশ। ১৮০
ক্রোড়পত্র ১২: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আংশিক সংশোধনী আদেশ। ১৯০
ক্রোড়পত্র ১৩: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (পুরাতন)। ১৯২
ক্রোড়পত্র ১৪: পেনশন ফরম ২.১। ১৯৩
ক্রোড়পত্র ১৫: পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২। ২০০
ক্রোড়পত্র ১৬ (ক): স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। ২০৬
ক্রোড়পত্র ১৬ (খ): সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার (২০২৫ সালে পুনঃনির্ধারিত)। ২০৭
ক্রোড়পত্র ১৭ (ক): নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০২২, পুনঃনির্ধারিত)। ২০৮
ক্রোড়পত্র ১৭ (খ): নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০১৯, পুরাতন)। ২১০
ক্রোড়পত্র ১৮: ডিওটি'র সৃজিত পদগুলির ক্যাডার নন-ক্যাডার বিভাজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। ২১১
ক্রোড়পত্র ১৯: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিওটিতে ন্যস্তকরণের ২৬৯ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। ২১২
ক্রোড়পত্র ২০: ডিওটি সৃজনের পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিটিসিএল-এ প্রেষণে নিযুক্তকরণের ২৭০ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। ২১৪
ক্রোড়পত্র ২১: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১৫ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)। ২১৭
ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৯ সালে)। ২১৮
ক্রোড়পত্র ২৩: অফিস আসবাবপত্রের প্রাধিকার সংক্রান্ত স্মারক। ২১৯
ক্রোড়পত্র ২৪: আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত অনুসরণীয় সাধারণ নির্দেশাবলী বিষয়ক অফিস আদেশ। ২২৩
ক্রোড়পত্র ২৫: অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ বিভাগের বাজেটে প্রদর্শন ও হিসাবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র। ২২৪
ক্রোড়পত্র ২৬: টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি। ২২৭
ক্রোড়পত্র ২৭: আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিপত্র। ২৩০
ক্রোড়পত্র ২৮: ডিওটি সৃজনের গেজেট নোটিফিকেশন। ২৩১
ক্রোড়পত্র ২৯: ডিওটি সৃজনের পর পদায়নের প্রথম প্রজ্ঞাপন। ২৩৩
ক্রোড়পত্র ৩০: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন বিষয়ে পিটিডি'র আদেশ......২৩৬
ক্রোড়পত্র ৩১: ২জন কর্মচারির ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটি'তে ন্যস্তকরণের আদেশ ২৩৮
ক্রোড়পত্র ৩২: ডিওটি'র নথি নাম্বারিং ২৪১
ক্রোড়পত্র ৩৩: পিআর এল এর ক্ষেত্রে নন ওয়ার্কিং ডে রহিতকরণ আদেশ ২৪৯
ক্রোড়পত্র ৩৪: গোপনীয় অনুবেদন ফর্মসমূহ ২৫৩
ক্রোড়পত্র ৩৫: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জন্য এলোকেশন অব বিজনেস ২৮৪
ক্রোড়পত্র ৩৬: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর গঠনের কালানুক্রম। ২৮৭
ক্রোড়পত্র ৩৭: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের গাড়ী রিকুইজিশন ফরম এবং সরকারি যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ২৯৪
ক্রোড়পত্র ৩৮: ডিওটি'র জমির তথ্যাদি ২৯৮
ক্রোড়পত্র ৩৯: বিসিএস টেলিযোগাযোগ ক্যাডার নিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য। ৩১৯
ক্রোড়পত্র ৪০: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০২২। ৩২০
ক্রোড়পত্র ৪১: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন (১০ ডিসেম্বর ২০২০) ৩৩৯
ক্রোড়পত্র ৪২: বিসিএস টেলিযোগাযোগ ক্যাডারের এসডিই পদের গ্রেড উন্নয়ন ও ১৯৮৯ সালের মোট পদ কাঠামো ৩৪২
ক্রোড়পত্র ৪৩: বৈদেশিক ভ্রমণ জিও এ পাসপোর্ট নম্বর থাকা সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ৩৪৪
ক্রোড়পত্র ৪৪: মহাপরিচালক, ডিওটি'র তালিকা (২০১৫-২০২৫) ৩৪৫

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী

ক) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের পটভূমি:

বর্তমান বিশ্বে দ্রুত পরিবর্তনশীল টেলিযোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সামঞ্জস্য রেখে দেশে সর্বাধুনিক টেলিযোগাযোগ প্রযুক্তির প্রসার নিশ্চিতকরণে বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-কে বিলুপ্ত করে বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল) এবং বাংলাদেশ সাবমেরিন কেবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) গঠন করা হয়। টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়নে সরকারকে কারিগরী, বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ / সহায়তা প্রদান এবং বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)'র কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকরির ধারাবাহিকতা রক্ষার উদ্দেশ্যে পত্র নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩ (অংশ)-২৭৯, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৫ খ্রিঃ (সংযুক্তি-১) এর দ্বারা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)] সৃজিত হয়। এজন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে ৭৭৭৪টি পদ সমন্বিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের জিও পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে (পত্র নং: ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩ (অংশ)-২৬৭, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৫) (সংযুক্তি-২)। পরবর্তীতে পিটিডি'র স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০২৪.২০.২৮৫, তারিখ: ১০ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিঃ (সংযুক্তি-৩) মাধ্যমে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মপরিধি বিষয়ে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।

খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের উদ্দেশ্য:

- টেলিযোগাযোগ বিষয়ে সরকারের আইন, নীতি, গাইডলাইন, পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রণয়নে কারিগরি, বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সহায়তা প্রদান;
- সরকারের অনুমোদিত নীতি অনুযায়ী সরকারি ও বেসরকারি খাতের সমন্বয়; বিলুপ্ত বিটিটিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারিদের চাকুরির ধারাবাহিকতা বজায় রাখা;
- আইটিইউসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক টেলিযোগাযোগ সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং আন্তর্জাতিক সমন্বয়ের ক্ষেত্রে পরামর্শ/সহায়তা প্রদান।

গ) জনবল:

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনকালে জনবল	জুন/২৫ পর্যন্ত পূরণকৃত মোট পদ
(ক) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অনুমোদিত মোট পদ: ৭৭৭৪ (ক.১) অধিদপ্তরের স্থায়ী কাঠামোর পদসংখ্যা: ২৩৮ (ক.২) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদসংখ্যা: ৭৫৩৬ [দ্রষ্টব্য: জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে ৭৭৭৪টি পদ সমন্বিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের জিও পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে (পত্র নং: ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩ (অংশ)-২৬৭, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৫)]	১,৪৯৪ * ১,৪৯৪ টি পূরণকৃত পদের মধ্যে ১৬০ জন ডিওটিতে কর্মরত এবং অবশিষ্ট ১,৩৩৪ জন বিভিন্ন সংস্থায় (বিটিসিএল, টেলিটক, বাংলাদেশ সাবমেরিন কবেল কোম্পানী লিঃ, টেলিফোন শিল্প সংস্থা, কেবল শিল্প সংস্থা লিঃ, বাংলাদেশ কমিউনিকেশন স্যাটেলাইট কোম্পানী লিঃ) প্রেষণে সংস্থাপ্রধানসহ বিভিন্ন পর্যায়ের নির্বাহী পদে কর্মরত আছেন।

ঘ) ২০১৫-২০২৫ সময়কালে বাস্তবায়িত উল্লেখযোগ্য কয়েকটি কার্যক্রম

(১) জাতীয়, আন্তর্জাতিক, দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক সহযোগিতার ক্ষেত্রসহ ITU এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে চাহিদা অনুযায়ী কারিগরি মতামত ও প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। ২০১৫ হতে ২০২৫ পর্যন্ত সময়কালে উর্ধ্বতনের চাহিদা অনুযায়ী নিম্নলিখিত নীতিমালা প্রস্তুত করে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে-

ক্রমিক নং	বিষয়	তারিখ
১।	খসড়া জাতীয় ব্রডব্যান্ড নীতিমালা, ২০২৪	১২-০৩-২০২৪

এছাড়া, ২০১৫ হতে ২০২৫ পর্যন্ত সময়কালে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং অন্যান্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত আইন, নীতিমালা ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান করা হয়েছে:

ক্রমিক	বিষয়
১।	স্বাস্থ্যখাত সংস্কারে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রস্তাবনা
২।	VCLT এর পক্ষভুক্ত হওয়ার বিষয়ে ডিওটি'র মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান।
৩।	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০২৪ এবং কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে মতামত প্রদান।
৪।	টেলিযোগাযোগ আইন, ২০২৪ এর খসড়ার বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন।
৫।	ইন্টারনেটের ব্যবহার, এত আওয়াজ সত্ত্বেও কেন পিছিয়ে বাংলাদেশ" শিরোনামে প্রথম আলো পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের বিষয়ে মতামত প্রদান।
৬।	বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (বিএসইসি) এর সঙ্গে IOSCO কর্তৃক প্রস্তাবিত Enhanced Multilateral Memorandum of Understanding (EMMoU) এর ওপর মতামত প্রদান।
৭।	আন্তঃসীমান্ত ডিজিটাল বাণিজ্য নীতিমালা ২০২৩ এর উপর মতামতসহ প্রতিবেদন
৮।	SDG Digital Day-এর Concept note-এর উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত
৯।	DPoA সংক্রান্ত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মতামতসহ প্রতিবেদন
১০।	National Reintegration Policy for Migrants বিষয়ক মতামত প্রদান
১১।	টেলিযোগাযোগ আইন ২০২১ খসড়া আইনের উপর মতামত প্রদান।
১২।	রাশিয়ান ফেডারেশন এবং বাংলাদেশ সরকারের মধ্যে ব্যবসা এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক উন্নয়নের রোডম্যাপ
১৩।	Fourth Iteration of the Global Cybersecurity Index (GCI) Survey সম্পন্নকরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন
১৪।	বাংলাদেশ ও ভিয়েতনামের মধ্যে খসড়া সমঝোতা স্মারকের (MOU) বিষয়ে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মতামত প্রদান।
১৫।	খসড়া ডিজিটাল গভর্নেন্স আইন ২০২০ এর বিষয়ে ডিওটি'র মতামত প্রদান।
১৬।	জাপানের ট্রেড পলিসি রিভিউ বিষয়ে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মতামত প্রদান।
১৭।	Consultation on further improvement of the ITU Plenipotentiary Conference
১৮।	জাতীয় জরুরী সেবা ৯৯৯ এর সিস্টেমে সেবা প্রত্যাশীগণের বিভিন্ন তথ্য সন্নিবেশ সংক্রান্ত কারিগরী সম্ভাব্যতা যাচাই সংক্রান্ত প্রতিবেদনের বিষয়ে মতামত প্রদান।

সিটিডিআর সেন্টার পরিচালনার জন্য Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন: সিটিডিআর সেন্টার পরিচালনার জন্য Standard Operating Procedure (SOP) এর খসড়া প্রনয়নপূর্বক, পরবর্তী ব্যবস্থার জন্য, ২১ অক্টোবর ২০২৪ তারিখে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।

(২) সাইবার অপরাধ হ্রাসে সহায়ক ভূমিকা পালন এবং নিরাপদ ইন্টারনেট ব্যবস্থাপনা সুনিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অধীনে "সাইবার থ্রেট ডিটেকশন এন্ড রেসপন্স" শীর্ষক প্রকল্পের বাস্তবায়ন ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ সালে সমাপ্ত হয়। উক্ত প্রকল্পের অধীনে সংস্থাপিত সিস্টেম ব্যবহার করে ইন্টারনেটের নৈতিক অবক্ষয়মূলক ওয়েবসাইটসমূহের দৃশ্যমানতা বাংলাদেশ থেকে রোধ করা হচ্ছে। ব্যান্ডউইথ ব্যবহারের বর্তমান হার এবং ভবিষ্যত প্রক্ষেপন বিবেচনায়, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে স্থাপিত সাইবার থ্রেট ডিটেকশন এন্ড রেসপন্স সিস্টেমের ক্ষমতা সম্প্রসারণে সিটিডিআর ফেইজ-২ প্রকল্প মে ২০২২ হতে জুন ২০২৪ মেয়াদকালে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এই কার্যক্রম বিভিন্ন সেক্টরে আইসিটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে একটি নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে।

(৩) বিটিআরসি'র সামাজিক দায়বদ্ধতা তহবিলের অর্থায়নে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক 'সুবিধাবঞ্চিত প্রত্যন্ত অঞ্চলের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষা ব্যবস্থা ডিজিটালকরণ' শীর্ষক প্রকল্পের মাধ্যমে আধুনিক সুবিধা বঞ্চিত বিভিন্ন অঞ্চলের ৬৫০টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও পার্বত্য অঞ্চলের ২৮টি পাড়া কেন্দ্রর ১৯৭৮টি শ্রেণীকক্ষে ল্যাপটপ, ডিজিটাল ডিসপ্লে সহযোগে আধুনিক শিক্ষার উপযোগি ডিজিটাল ক্লাশরুম আগস্ট ২০২০ - ডিসেম্বর ২০২৩ মেয়াদে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এই কার্যক্রম সুবিধাবঞ্চিত প্রত্যন্ত অঞ্চলের জেন্ডারভেদে সকল শিক্ষার্থীর জন্য Digital age-এর উপযোগি শিক্ষাব্যবস্থার উন্নীতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

(৪) "Feasibility Study for "Establishment of ITU recognized Telecommunication Conformance Testing Centre and founding Telecom Testing Regime in Bangladesh'' and "Establishment of National Academy for Advance Telecommunications Research and Training (NAATRT)" শীর্ষক প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজ ৩০ জুন ২০২৪ তারিখে সমাপ্ত হয়েছে। প্রকল্পের কাজের আওতায়, সম্ভাব্যতা সমীক্ষার পরামর্শক প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় (বুয়েট) এর পরামর্শক দল সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন জমাদান করেছেন। উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে পরিকল্পনাধীন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে। সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে গৃহীতব্য প্রকল্প টেলিযোগাযোগ খাতে স্থানীয় উৎপাদন নিশ্চিতকরণের জন্য গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা, বাংলাদেশ হতে টেলিযোগাযোগ ও ডিজিটাল ডিভাইস রপ্তানি, টেলিযোগাযোগ অবকাঠামো খাত ও সেবার মান নিয়ন্ত্রণ, প্রযুক্তির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও মানসম্পন্ন এবং সাশ্রয়ী টেলিযোগাযোগ ও ডিজিটাল ডিভাইস প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে সহায়ক হবে।

(৫) জাতীয়, আন্তর্জাতিক, দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক সহযোগিতার ক্ষেত্রসহ ITU এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে চাহিদা অনুযায়ী কারিগরি মতামত ও প্রতিবেদন প্রদান করা চলমান আছে।

(৬) সরকারের নীতি বাস্তবায়ন এবং প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের উদ্দেশ্যে প্রকল্প গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন চলমান।

ঙ) ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা

১. সরকারের নীতি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং সে অনুযায়ী পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

২. সাইবার অপরাধ হ্রাসে সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে 'Establishment of Netework Security Center of Excellence' শীর্ষক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৩. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে স্থাপিত সাইবার থ্রেট ডিটেকশন এন্ড রেসপন্স সিস্টেমের ক্ষমতা, চাহিদার ভিত্তিতে, সম্প্রসারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪. স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত এবং সার্টিফাইড টেলিকম পণ্যের বাজারে অংশীদারিত্ব বৃদ্ধিকল্পে আন্তর্জাতিক মানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সার্টিফাইড টেলিকম পণ্যের সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে "National Academy for Advanced Telecommunications Research and Training (NAATRT) and National Telecommunication Compliance Center (NTCC)" শীর্ষক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

৫. ডিজিটাল বৈষম্য দূরীকরণে "সুবিধাবঞ্চিত প্রত্যন্ত অঞ্চলের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষা ব্যবস্থা ডিজিটালকরণ প্রকল্প, ফেইজ-২" গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৬. ভারত থেকে বাংলাদেশে ইন্টারনেট আমদানির সময় বর্ডার এলাকায় এবং সাবমেরিন কেবলের ল্যান্ডিং স্টেশন গুলোতেও সাবমেরিন কেবলের মাধ্যমে আনয়নকৃত ব্যন্ডউইথ monitoring/ পরিমাপ সিস্টেম চালু।

৭. ইনস্টিটিউট মেমোরি ও তথ্য সংরক্ষণ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে ই আর পি (এন্টারপ্রাইজ রিসোর্স প্ল্যানিং) সফটওয়্যার-এর মাধ্যমে।

৮. সর্বক্ষেত্রে জাতীয় (QoS)-এর জন্য নূন্যতম মানদন্ড নির্ধারণ করে তা মেনে চলা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত একটি প্রস্তাবনা তৈরী করা।

৯. উন্নত টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিটিআরসি'র সাথে সমন্বয়পূর্বক দেশব্যাপী বিস্তৃত অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল নেটওয়ার্ক-এর তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক সমগ্রদেশে নেটওয়ার্ক বিস্তারে করণীয় সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উর্ধ্বতন বরাবর প্রেরণ।

১০. টেলিযোগাযোগ খাতের উন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে কারিগরি, বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সহায়তা প্রদান।

১১. টেলিযোগাযোগ তথ্যপ্রযুক্তি ও নীতিমালা, জনবলের দক্ষতা উন্নয়ন, প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কসপ ও সেমিনার পরিচালনা।

চ) বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ

দেশের জিডিপিতে টেলিযোগাযোগ খাতের অবদান অবদান প্রায় ৭-৮% এবং বর্তমানে এ খাতের প্রবৃদ্ধি হার মোটামুটি ৫-৬%। বর্তমান সময়ে টেলিযোগাযোগের অনেক ক্রস সেক্টরাল ইস্যু আছে, যেখানে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের সরাসরি তদারকি টেলিযোগাযোগ খাত তথা দেশের সামগ্রিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করতে পারে। জনপ্রশাসনে তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তথ্য প্রযুক্তির অধিকতর ব্যবহার নিশ্চিতে ক্যাডারের সদস্যগণ কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করতে পারেন। বর্তমান তথ্য-প্রযুক্তির যুগে সামাজিক স্থিতিশীলতা, বৈশ্বিক অর্ন্তভুক্তিতে নিজ দেশের স্বার্থ সুরক্ষা, নিরাপত্তা, উন্নত পরিষেবা ইত্যাদি নিশ্চিতে প্রাইভেট উদ্যোগকে সহায়তা ও ব্যবস্থাপনায় সরকারের মূল কাঠামোতে টেলিযোগাযোগ ও তথ্য-প্রযুক্তির জ্ঞান বিশেষভাবে অবদান রাখতে পারে। সেজন্য বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নতুন নিয়োগ চালু থাকা বাঞ্ছনীয়।

কিন্তু ২০০৮ সালে বিটিটিবি পুনর্গঠনের মাধ্যমে বিটিসিএলে রূপান্তরিত হওয়ায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ বন্ধ হয়ে যায়। তারপর ২০১৫ সালে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি হবার পূর্বে ২০১৪ সালে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ প্রণীত হবার কারণে উক্ত বিধিমালায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের নাম বাদ পড়ে। ফলে, পরবর্তীতে পাবলিক সার্ভিস কমিশন হতে বিসিএসে নিয়োগ পরীক্ষায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার পদে নবনিয়োগে প্রতিবন্ধকতা দেখা দেয়। ডিওটি সৃষ্টির পর বর্ণিত বিধিমালাটি সংশোধনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

ছ) অন্যান্য তথ্য:

- দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক প্রশাসন গঠনে অধিদপ্তর বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রেখেছে। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত জনবল হতে দেশের টেলিযোগাযোগ খাতের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে/লিয়েনে (বিটিসিএল, টিবিএল, বিএসসিসিএল,টিএসএস,বিসিএসএল) শীর্ষপদসহ বিভিন্ন পদে প্রেষণে দক্ষ কর্মচারি পদায়ন করা হয়েছে।
- টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়েছে। মে ২০২৫ মাস পর্যন্ত ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিতে ডিওটি'র অর্জন প্রায় ৯১%।
- ইজিপি ব্যবস্থাপনা: e-GP-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পন্নকরন চলমান আছে।
- আইআইজি ব্যান্ডউইথ মনিটরিং: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অধীনে "সাইবার থ্রেট ডিটেকশন এন্ড রেসপন্স" শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়েছে, যার মাধ্যমে সরকারের নীতিমালা অনুযায়ী কন্টেন ফিল্টারিং এর নিমিত্ত ইন্টারন্যাশনাল ইন্টারনেট গেটওয়ে (আইআইজি) কর্তৃক ব্যবহৃত ব্যান্ডউইথ মনিটরিং কর্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। মে ২০২৫ পর্যন্ত সর্বোচ্চ ১৬১৮ জিবিপিএস ব্যান্ডউইথ মনিটরিং করা হয়েছে।
- ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার যথাযথ বাস্তবায়ন, গণশুনানি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং নাগরিক সেবা সহজীকরণে উদ্ভাবনী কার্যক্রম জোরদার করা হয়েছে।

জ) রাজস্ব প্রাপ্তি (নন-ট্যাক্স রেভিনিউ) ও পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য:

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক	অর্থবছর	রাজস্ব প্রাপ্তি (নন-ট্যাক্স রেভিনিউ)	পরিচালন ব্যয়
১	২০১৫-১৬	-	১৯.৯৯
২	২০১৬-১৭	০.১২	১২৭.৩৬
৩	২০১৭-১৮	০.৮৬	৭০.০৮
৪	২০১৮-১৯	১.১৪	৭৪.৬০
৫	২০১৯-২০	১.১৭	৬১.৩২
৬	২০২০-২১	০.০১	৭৯.৫৪
৭	২০২১-২২	০.০১	৯০.৭০
৮	২০২২-২৩	০.০২	৭৮.৮৯
৯	২০২৩-২৪	০.০১	৭৩.৫৮
১০	২০২৪-২৫ (২৫ জুন ২০২৫ পর্যন্ত)	০.৪০	৭০.১২

প্রথম পর্ব

পিআরএল গমনের নিমিত্ত ডিওটি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ পদ্ধতি

পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) সংক্রান্ত

১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

০১) অধিদপ্তরে যোগদান পত্রের কপি (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর লিখিত হবে);
০২) প্রেষণাদেশ বাতিলের প্রজ্ঞাপন;
০৩) বিমুক্তিকরণ আদেশ;
০৪) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)।

খ. কর্মকর্তাগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

০১) পিআরএল এর আবেদন (সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
০২) হালনাগাদ চাকুরির বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
০৩) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি;
০৪) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম;
০৫) বয়স প্রমানের জন্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ;
০৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।

গ. কর্মচারীগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

০১) পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
০২) হালনাগাদ চাকুরির বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
০৩) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি;
০৪) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম;
০৫) বয়স প্রমানের জন্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ;
০৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।

ঘ. কর্মকর্তাগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

০১) লাম্পগ্র্যান্ট এর আবেদন (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
০২) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
০৩) পিআরএল মঞ্জুরী পত্র;
০৪) পে-স্কেল, ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে;

ঘ. অন লাইনে সংগৃহীত হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লীপের সত্যায়িত ফটোকপি;

০৫) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি);

০৬) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।

ঙ. কর্মচারীগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

০১) লাম্পগ্র্যান্ট এর আবেদন (সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);

০২) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২-৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);

০৩) পিআরএল মঞ্জুরী পত্র;

০৪) পে-স্কেল, ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে;

০৫) অন লাইনে সংগৃহীত হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লীপের সত্যায়িত ফটোকপি;

০৫) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি);

০৬) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।

চ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে

চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যুবরণকারী চাকুরীজীবীর পিআরএল-এ গমনের সুযোগ নেই। তবে, মৃত্যুবরণকারী চাকুরীজীবীর বৈধ উত্তরাধিকারী ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্প-গ্রান্ট) পাবেন এবং জিপিএফের চূড়ান্ত হিসাবে রক্ষিত টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

০১) প্রযোজ্য (গ) অথবা (ঘ) এ বর্ণিত সকল কাগজের সংগে নিচের দলিলাদি অতিরিক্ত সংযোজন করতে হবে।

০২) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৩ কপি

০৩) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি

০৪) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি

১.১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে আবেদন পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।

খ) ছুটির প্রত্যয়ন পত্র ও সার্ভিস বই আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ/ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিবেন।

১.১.২ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী ০২(দুই) সেট কাগজপত্র সংযুক্ত করে আবেদন পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।

খ) ছুটির প্রত্যয়ন পত্র ও সার্ভিস বই আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ/ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিবেন।

গ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁর বৈধ উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরীজীবীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযোজনপূর্বক ডিওটি'তে পত্র প্রেরণ করবেন। ডিওটি'র প্রশাসনিক উইং সিএএফও (টিএন্ডটি) বরাবর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্প গ্রান্ট) এর মঞ্জুরীপত্র এবং মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী পক্ষে একজন ডিডিও নির্বাচন করে দেবেন। সিএএফও (টিএন্ডটি) হতে ডিডিও বরাবর টাকার চেক প্রাপ্তিতে সমপরিমাণ টাকার চেক ডিডিও কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রদত্ত হবে।

১.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অধিদপ্তরে যোগদানপত্রের নমুনা পত্র

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

দৃষ্টি আকর্ষণ: **পরিচালক (প্রশাসন)।**

বিষয় : **যোগদান পত্র।**

সূত্র: ১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং: ....
২) বিটিসিএলের বিমুক্তকরণ সংক্রান্ত স্মারক নং ....

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে ১নং সূত্রস্থিত স্মারকের প্রজ্ঞাপনমূলে বিটিসিএলের প্রেষণাদেশ বাতিল পূর্বক টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ন্যস্তকরণের প্রেক্ষিতে এবং ২নং সূত্রস্থিত স্মারকের মাধ্যমে বিটিসিএল থেকে ....তারিখে বিমুক্ত করা হয়েছে। এমতাবস্থায় আমি অদ্য .... তারিখে .... পদে যোগদান করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার যোগদানপত্র গ্রহণপূর্বক পদস্থাপন আদেশ জারির সদয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।
সংযুক্তি:

১। প্রেষণাদেশ বাতিলের প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি।
২। বিমুক্তকরণ আদেশের ফটোকপি।
৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর .... :
নাম .... :
পদের নাম .... :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
ডিওটি তে ন্যস্তকরণ প্রজ্ঞাপনের ক্রমিক নং.........-

১.৩ কর্মকর্তাদের পিআরএল আবেদনের নমুনা

তারিখ : ....

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয় : অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে .... খ্রিঃ তারিখ হতে .... পদে কর্মরত আছি। মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ .... খ্রিঃ। সে মোতাবেক ....খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ (১) (ক) ও ৪৭ অনুচ্ছেদ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি .... খ্রিঃ তারিখে সরকারি চাকুরি হতে অবসর গ্রহণসহ ....খ্রিঃ তারিখ হতে .... খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১ (এক) বছরের অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর প্রতিবেদন নং-............... তারিখ : .... তে প্রত্যায়িত এপিপি-৩৭ মোতাবেক আমার.....বছর ....মাস ...... দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং ......বছর ......মাস ...... দিন অর্ধগড় বেতনে ছুটি পাওনা রয়েছে।

৩। এমতাবস্থায়, আমাকে অবসর প্রদানসহ ০১ (এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭) (মূলকপি)।
২) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।
৩) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।
৪) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।
৫) প্রত্যায়িত হালনাগাদ চাকরির বিববরণী।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
পদের নাম : ....
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটিতে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.........
মোবাইল নম্বর : ....
ই-মেইল : ....

১.৪ কর্মচারীদের পিআরএল আবেদনের নমুনা

তারিখ : ……………………..

বরাবর
মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

দৃষ্টি আকর্ষণ**: পরিচালক (প্রশাসন)।**

বিষয় : অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে …………. খ্রিঃ তারিখ হতে ……….. পদে কর্মরত আছি। মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ ………… খ্রিঃ। সে মোতাবেক ……………খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ (১) (ক) ও ৪৭ অনুচ্ছেদ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ………………. খ্রিঃ তারিখে সরকারি চাকুরি হতে অবসর গ্রহণসহ …………………খ্রিঃ তারিখ হতে ……………… খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১ (এক) বছরের অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর প্রতিবেদন নং-…………… তারিখ : …………. তে প্রত্যায়িত এপিপি-৩৭ মোতাবেক আমার…..বছর …….মাস …… দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং ……বছর ……মাস …… দিন অর্ধগড় বেতনে ছুটি পাওনা রয়েছে।

৩। এমতাবস্থায়, আমাকে অবসর প্রদানসহ ০১ (এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮) (মূলকপি)।
২) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।
৩) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।
৪) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।
৫) হালনাগাদ সার্ভিস বহি-এর প্রযোজ্য পাতা।

বিনীত নিবেদক
স্বাক্ষর : ……………………………
নাম : ……………………………
পদের নাম : ……………………………..
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটিতে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-………
মোবাইল নম্বর : …………………………
ই-মেইল : …………………………

১.৫ কর্মকর্তাদের লাম্পগ্র্যান্ট আবেদনের নমুনা

তারিখ : ....

বরাবর
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্বৃত্ত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক (Lump Grant) মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং-.................. .... তারিখ : ....খ্রিঃ এর বরাতে গত .... খ্রিঃ হতে নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর করা হয়। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে "ছুটি নগদায়নের সুবিধা" ভোগ করতে ইচ্ছুক। উল্লেখ্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ বেতন নির্ধারণী অনুযায়ী বেতন গ্রেড..........এ আমার মাসিক মূল বেতন টাকা ....(কথায় ....মাত্র)।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের বেতন বাবদ (টাকা ....× ১৮ মাস = টাকা ....) (কথায় : ....মাত্র) নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ (Lump Grant) মঞ্জুর করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/ বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) (মূলকপি)।
২) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৩) পে-স্কেল, ২০১৫ এর প্রত্যায়িত বেতন নির্ধারণী বিবরণী ।
৪) হালনাগাদ অন লাইনে সংগৃহীত ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লিপ।
৫) এলপিসি'র কপি।
৬) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি।

বিনীত নিবেদক
স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
পদের নাম : ....
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটিতে ন্যাস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.........
মোবাইল নম্বর : ....
ই-মেইল : ....

১.৬ কর্মচারীদের লাম্পগ্র্যান্ট আবেদন

তারিখ : ……………………..

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্বৃত্ত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক (Lump Grant) মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং-……………… …………………….. তারিখ : ………………….খ্রিঃ এর বরাতে গত ……………. খ্রিঃ হতে নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর করা হয়। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে "ছুটি নগদায়নের সুবিধা" ভোগ করতে ইচ্ছুক। উল্লেখ্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ বেতন নির্ধারণী অনুযায়ী বেতন গ্রেড……….এ আমার মাসিক মূল বেতন টাকা ……………….(কথায় ………………………………………মাত্র)।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের বেতন বাবদ (টাকা …………× ১৮ মাস = টাকা ………….) (কথায় : ………………………………………মাত্র) নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ (Lump Grant) মঞ্জুর করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক সার্ভিস বহির লীভ শীটে ছুটির প্রত্যয়ন।
২) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৩) পে-স্কেল, ২০১৫ এর প্রত্যায়িত বেতন নির্ধারণী বিবরণী ।
৪) হালনাগাদ অন লাইনে সংগৃহীত ইনক্রিমেন্ট শীটের সত্যায়িত কপি।
৫) এলপিসি'র কপি।
৬) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : ……………………………
নাম : ……………………………
পদের নাম : ……………………………..
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটিতে ন্যাস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-………
মোবাইল নম্বর : ……………………….
ই-মেইল : ………………………..

১.৭ কর্মকর্তাদের পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট একত্রে আবেদন করার নমুনা পত্র

তারিখ : ....

বরাবর
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্বৃত্ত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক (Lump Grant) মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং-.................. .... তারিখ : ....খ্রিঃ এর বরাতে গত .... খ্রিঃ হতে নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর করা হয়। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে "ছুটি নগদায়নের সুবিধা" ভোগ করতে ইচ্ছুক। উল্লেখ্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ বেতন নির্ধারণী অনুযায়ী বেতন গ্রেড..........এ আমার মাসিক মূল বেতন টাকা ....(কথায় .... মাত্র)।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের বেতন বাবদ (টাকা .... × ১৮ মাস = টাকা ....) (কথায় : .... মাত্র) নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ (Lump Grant) মঞ্জুর করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/ বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) (মূলকপি)।
২) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৩) পে-স্কেল, ২০১৫ এর প্রত্যায়িত বেতন নির্ধারণী বিবরণী ।
৪) হালনাগাদ অন লাইনে সংগৃহীত ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লিপ।
৫) এলপিসি'র কপি।
৬) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি।

বিনীত নিবেদক
স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
পদের নাম : ....
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটিতে ন্যাস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.........
মোবাইল নম্বর : ....
ই-মেইল : ....

১.৮ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকাঢাকা-১২০৮। ,

প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　তারিখ: / / খ্রিঃ।

১। নাম:

২। পিতার নাম:

৩। জন্ম তারিখ:

৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ:

৫। চাকুরীতে যোগদানের পদের নাম:

৬। বর্তমান পদের নাম:

৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:

৮। বর্তমান পদের বেতন স্কেল ও বেতন গ্রেড:

৯। বর্তমান মূল বেতন:

১০। জাতীয় পরিচয় পত্র নং-

১১। পি আর এল এ যাওয়ার তারিখ:

১২। সর্বশেষ বিভাগ ও অঞ্চলের নাম:

১৩। প্রজ্ঞাপন ২৬৯ এর ক্রমিক নং=
২৭০ এর ক্রমিক নং=
১৪। বিভাগীয়/দুর্নীতি মামলা সংক্রান্ত তথ্য-
১৫। মোবাইল নম্বর-

স্বাক্ষর .... :

নাম : ....

ই-মেইল: . . . .

প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত

২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

নং	বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১.	পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত) ।		
২.	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ ।		
৩.	এলপিসি'র কপি।		
৪.	বিমুক্ত আদেশ।		
৫.	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পদস্থাপন আদেশ।		
৬.	পিআরএল মঞ্জুরী'র কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।		
৭.	Employee Information Form (Employees Service Data)		
৮.	EFT Sign-up Form (Bank Information)		
৯.	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বেতন বিল ও বেতন বিল হতে কর্তনের সিডিউল।		
১০.	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্র।		
১১.	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিজ নাম ও পদবীর সীল।		

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

কর্মচারীদের বেতনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি:

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	সংখ্যা
১	Staff Entry ফরম	১ কপি
২	প্রতিপাদিত পে-ফিক্সেশন (২০১৫)	২ কপি
৩	সর্বশেষ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট	২ কপি
৪	এলপিসি	২ কপি
৫	বিমুক্তপত্র	২ কপি
৬	MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি
৭	নিজের NID এর কপি	২ কপি
৮	স্বামী/স্ত্রী এর NID	১কপি
৯	সকল সন্তানের NID/জন্ম নিবন্ধন	১ কপি করে
১০	TIN এর কপি	১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১১	GPF স্লিপ	১ কপি
১২	সন্তানের জন্ম নিবন্ধন ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি করে
১৩	যোগদান ও পদস্থাপন পত্র	২ কপি
১৪	পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি

অফিসারদের বেতনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি

ক্রমিক	বিবরণ	সংখ্যা
১	পে-ফিক্সেশন (২০১৫) (এজি অফিস কর্তৃক ভেরিফাইড কপি)	২ কপি
২	পে-ফিক্সেশন (সর্বশেষ পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের)	২ কপি
৩	সর্বশেষ পে-স্লিপ	২ কপি
৪	মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন	২ কপি
৫	বিমুক্তপত্র	২ কপি
৬	যোগদান ও পদস্থাপনপত্র	২ কপি
৭	পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি
৮	এলপিসি	২ কপি
৯	EFT ও CAO অফিসের ফরম	২ কপি
১০	স্বাক্ষর সত্যায়ন	২ কপি
১১	NID এর কপি	২ কপি
১২	TIN এর কপি	২ কপি
১৩	MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি
১৪	সন্তানদের জন্ম নিবন্ধন ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি
১৫	সঠিক কোডে বেতন বিল (With Revenue Stamp)	২ কপি
১৬	Staff Entry Form Fill up	২ কপি
১৭	বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবের সঠিকতা যাচাই ফরম	২ কপি

২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকার কাগজপত্রের দুই সেট দুইটি ফাইল কভারে সাজাবেন এবং এক সেট টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে এবং এক সেট এ.জি. অফিসে জমা দেবার ব্যবস্থা করবেন।

খ) ১০/১৫ দিন পরে এ.জি. অফিসে খোঁজ নিয়ে কর্মকর্তাগণ কর্মকর্তা আইডি সংগ্রহ করবেন, যা প্রতি মাসের বেতন বিলের উপরে সর্বদা লিখতে হবে।

গ) কর্মচারীগণের মাস পূর্তিতে ডিডিও, ডিওটি অনুকূলে এ.জি. অফিস কর্তৃক চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রত্যেক কর্মচারীর নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে EFT করা হয়। EFT করা হয়েছে এমন কর্মচারীদের নামের তালিকা ডিওটি অফিসে প্রদর্শন করা হয়।

২.২ 'সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি' ফরম

সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি

(কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

প্রাথমিক তথ্যাদি (Primary Information)

- কর্মচারীর নাম (বাংলা) [Name of Employee (Bangla)]
- পদবি (Rank)
- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (National ID Number)
- জন্ম তারিখ (Date of Birth)

১.০ ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও ব্যাংক এ্যাকাউন্ট সংক্রান্ত তথ্যাদি (Personal, Family and Bank Account Related Information)

১.১ ব্যক্তিগত তথ্যাদি (Personal Information)

- লিঙ্গ (Gender): ☐ পুরুষ (Male) ☐ মহিলা (Female) ☐ অন্যান্য (Others)
- পিতার নাম (ইংরেজী) [Father's Name (English)]
- মাতার নাম (ইংরেজী) [Mother's Name (English)]
- ধর্ম (Religion): ☐ ইসলাম (Islam) ☐ হিন্দু (Hindu) ☐ বৌদ্ধ (Buddhist) ☐ খ্রিস্টান (Christian) ☐ অন্যান্য (Others)
- বৈবাহিক অবস্থা (Marital Status): ☐ বিবাহিত (Married) ☐ অবিবাহিত (Unmarried) ☐ বিধবা (Widow) ☐ বিপত্নিক (Widower) ☐ অন্যান্য (Others)

- মোবাইল ফোন নম্বর (Mobile Phone Number)*
- ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) [e-Mail Address (if any)]
- ই-টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) [e-TIN Nubmer (if any)]

১.২ পারিবারিক তথ্যাদি (Family Information)

১.২.১ স্বামী/স্ত্রীর সম্পর্কিত তথ্যাদি (Particulars of Spouse)

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (National ID Number)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	নাম (বাংলা) [Name (Bangla)]

১.২.২ সন্তান সম্পর্কিত তথ্যাদি (Particulars of Children)

পরিচিতির ধরণ (Type of Identification)	জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (Birth Registration/NID Number)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	সম্পর্ক (Rela tion)	নাম (বাংলা) Name (Bangla)	নাম (ইংরেজী) Name (English)
☐ Birth Registration ☐ NID					
☐ Birth Registration ☐ NID					
☐ Birth Registration ☐ NID					

১.২.৩প্রতিবন্ধী সন্তান সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) [Particulars of Disable Child (if any)]

প্রতিবন্ধী সন্তানের পরিচিতি নম্বর (Identification Number of Disabled Child)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	সম্পর্ক (Relation)	নাম (বাংলা) Name (Bangla)
১.			
২.			

১.৩ ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাদি (Bank Related Information)

- ব্যাংক হিসাবের নাম (ইংরেজী) [(Bank Account

Name)(English)]

- হিসাব নম্বর (Account Number)
- ব্যাংক হিসাবের ধরণ (Bank Account Type) — ☐ সঞ্চয়ী (saving) ☐ চলতি (Current)
- ব্যাংকের নাম (Bank Name)
- শাখার নাম (Branch Name)
- ব্যাংক রাউটিং নম্বর (Bank Routing Number)

২.০ চাকরি সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information Related to Service)

২.১ বর্তমান অবস্থান (Present Position)

- বর্তমান পদ (Present Post)
- বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ (Joining Date at Present Position)
- বর্তমান গ্রেড (Present Grade)
- বর্তমান স্কেল (Present Scale)
- বর্তমান শ্রেণি(Present Class) — ☐ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ☐ ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ☐ ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা Class one Employee Class two Employee Class three Employee Class four Employee
- মোবাইল ফোন নম্বর (Mobile Phone Number)
- ব্যাংক হিসাবে সরাসরি অর্থ প্রেরণের জন্য তথ্য এসএমএস এর মাধ্যমে জানানোর জন্য মোবাইল ফোন নম্বর প্রয়োজন।

১/৪

২.২ প্রথম যোগদান (First Joining)

- প্রথম যোগদানের তারিখে গ্রেডও পদের নাম (Grade at First Joining)
- প্রথম যোগদানের তারিখে স্কেল (Scale at First Joining)
- প্রথম যোগদানের কর্মস্থল (অফিস/মন্ত্রণালয়/বিভাগ) [Working Place at First Joining

(Office/Ministry/Division)

২.৩ পদোন্নতি/উচ্চতর স্কেলের তথ্যাদি (Information on Promotion/ Higher Scale)

ধরণ (Type)	প্রাপ্তির তারিখ (Date of Getting)	বেতন গ্রেড (Pay Grade)	বেতন স্কেল (Pay Scale)	মূল বেতন (Basic Pay)

৩.০ বেতন-ভাতাদি ও কর্তন সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information on Pay –Allowances and Deduction)

৩.১ বর্তমান মূল বেতন-ভাতাদি (Basic Pay and Allowances at Present)

৩১১১২০১-মূল বেতন (কর্মচারী) [3111201- Basic Pay (Employee)]

৩১১১৩০১-দায়িত্ব ভাতা (3111301- Charge allowance)

৩১১১৩০২-যাতায়াত ভাতা (3111302- Conveyance allowance)

৩১১১৩০৬-শিক্ষা ভাতা (3111306-Educationallowance)

৩১১১৩১০-বাড়ি ভাড়া ভাতা (3111310-House Rentallowance)

৩১১১৩১১-চিকিৎসা ভাতা (3111311-Medical allowance)

৩১১১৩১৪-টিফিন ভাতা (3111314-Tiffinallowance)

৩১১১৩১৬-ধোলাই ভাতা (3111316-Washingallowance)

-

-

-	

৩.২ কর্তনসমূহ (Deduction)

১১১১১০২- ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর (1111102-Advance Income Tax Payable by Individuals)	
১৪২২৪০৪-পানি ও পয়ঃ নিস্কাশন ব্যবস্থা চার্জ (1422404-Water & Sewerage charge)	
১৪২৩২০৪-সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি (1423204-Fee for using government vehicle)	
১৪৪১২০৪-পৌরকর (1441204-Municipal Tax)	
৮১৭২৪০১-তিতাস গ্যাস বিল (8172401-Titas Gas Bill)	
৮১৭২৪০২-বাখরাবাদ গ্যাস বিল (8172402-Bakhrabad Gas Bill)	
৮১৭২৪০৩-জালালাবাদ গ্যাস বিল (8172403-Jalalabad Gas Bill)	
৮১৭২৪০৪-কর্ণফুলী গ্যাস বিল (8172404-Karnaphuli Gas Bill)	
৮১৭২৪০৫-পশ্চিম অঞ্চল গ্যাস বিল (8172405-West zone Gas Bill)	
-	
-	
-	

৪.০ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং এর অগ্রিম সংক্রান্ত তথ্যাদি(Information Related to GPF And Advance)

৪.১ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF)

• ভবিষ্য তহবিলের প্রকৃতি (Nature of Provident Fund)	☐ ইনক্রিমেন্ট/সুদসহ (With Increment/Interest) ☐ ইনক্রিমেন্ট/সুদ ব্যতিত (Without Increment/Interest)
• হিসাব নম্বর (Account Number)	

- ভলিউম নম্বর (Volume Number)
- সর্বশেষ পৃষ্ঠা নম্বর (Latest Page Number)
- বর্তমান মাসিক চাঁদা কর্তনের পরিমাণ
- (Monthly Amount Deducted as Subscription Present)

২/৪

৪.২ চলমান জিপিএফ অগ্রিম (Current GPF Advance)

বিবরণ (Description)	১ম অগ্রিম (1st Advance)	২য় অগ্রিম (2nd Advance)	৩য় অগ্রিম (3rd Advance)	৪র্থ অগ্রিম (4th Advance)
• মঞ্জুরি নম্বর (Sanction Number)				
• মঞ্জুরির তারিখ (Sanction Date)				
• মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ (Sanction Amount)				
• মোট কিস্তির সংখ্যা (Total Number of Installment)				
• কিস্তি পরিশোধ শুরুর তারিখ (Installment Starting Date)				
• পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা (Number of Installments Paid)				
• সুদের মোট পরিমাণ (Total Interest Amount)				
• সমন্বয়কৃত অর্থের পরিমাণ (Adjusted Amount)				

• সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment)				
• পরিশোধিত সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment Paid)				

৫.০ বর্তমান ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (Current Loan Related Information)

বিবরণ (Description)	গৃহনির্মাণ ঋণ (House Building Loan)	কম্পিউটার ঋণ (Computer Loan)	মোটর সাইকেল ঋণ (Motor Cycle Loan)	মোটরকার ঋণ (Motor Car Loan)	বাইসাইকেল ঋণ (Bicycle Loan)
• মঞ্জুরি নম্বর (Sanction Number)					
• মঞ্জুরির তারিখ (Sanction Date)					
• মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ (Sanction Amount)					
• অবচয়ের পরিমাণ (Depreciation Amount)					
• মোট কিস্তির সংখ্যা (Total Number of Installment)					
• কিস্তি পরিশোধ শুরুর তারিখ (Installment Starting Date)					
• পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা (Number of Installments Paid)					

• সুদের মোট পরিমাণ (Total Interest Amount)					
• সমন্বয়কৃত অর্থের পরিমাণ (Adjusted Amount)					
• সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment)					
• পরিশোধিত সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment Paid)					

৩/৪

৬.০ গৃহীত অর্জিত ছুটি/লিয়েন সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information Related to Earn Leave/Lien Availed)

৬.১ অনুমোদিত ছুটি (Authorized Leave)

ছুটির ধরণ* (Type of Leave)	বেতন প্রকৃতি (Nature of Pay) পূর্ণ বেতন/অর্ধ বেতন/বিনা বেতন (Full Pay/Half Pay/Without Pay)	ছুটির উদ্দেশ্য* (Reason of Leave)	মঞ্জুরি আদেশ নম্বর (Sanction Order Number)	মঞ্জুরি আদেশের তারিখ (Sanction Order Date)	ছুটি ভোগের সময়কাল (Period of Leave Availed)		মোট ভোগকৃত ছুটি (Total Leave Availed) দিন (Days)
					শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)	

- ছুটির ধরণ (যেমন: অর্জিত, প্রসূতি, অধ্যয়ন) এবং ছুটির উদ্দেশ্য (যেমন: হজ্বে গমন, বহিঃ বাংলাদেশ গমন, শ্রান্তি বিনোদন) উল্লেখ করতে হবে।

৬.২ লিয়েন (Lien)

লিয়েনকালীন প্রতিষ্ঠান (Organization During Lien)	মঞ্জুরি আদেশ নম্বর (Sanction Order Number)	মঞ্জুরি আদেশের তারিখ (Sanction Order Date)	সময়কাল (Time Period)		মোট সময়কাল (Total Period)	লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন (মাসিক হার) Leave Salary Contribution (Monthly Rate)
			শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)		

- লিয়েনকালীন পেনশন কন্ট্রিবিউশন, লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন ইত্যাদি বাবদ অর্থ জমা প্রদানের তথ্য অর্থাৎ চালান নম্বর, তারিখ ও টাকার পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬.২ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা (যদি থাকে) [Disciplinary Action (if any)]

দন্ডের প্রকৃতি* (Nature of Penalty)	দন্ডের ধরণ (Type of Penalty)	আদেশ নম্বর (Order Number)	আদেশের তারিখ (Order Date)	সময়কাল (Time Period)		শাস্তির আদেশের আেলোকে পুনঃনির্ধারিত বেতন (Readjusted Salary on Basis of Disciplinary Action Taken)	মন্তব্য
				শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)		

- দন্ডের প্রকৃতি (যেমন: লঘুদন্ড/গুরুদন্ড) এবং দন্ডের ধরণ (যেমন: তিরস্কার, বাধ্যতামূলক অবসর) উল্লেখ করতে হবে।

8/8

২.৩ Employee Information Form (Employees Service Data) - নমুনা

Paypoint Source: CAO T&T
Enter Data To:
Auto Linking: ◯ Enable ◯ Disable
Ministry Code:
Officer ID:
Employee English Name: ________________
Employee Bangla Name: ______________________
Employee Designation English: _______________
Employee Designation Bangla:______________
Employee Gender: _____
Employee DoB: ___________
Employee TIN Number: ___________
Employee GPF Account Number: ____________
Employee GOB join Date: _____________
Current Salary: ________________
Employee Current Job Join Date: ___________
Employee Current Location: 423-428 Tejgaon Industrial area , Dhaka-1208.
Emp GOB Join Place: _________________________________
Emp GOB Join Salary: ____________
Employee ID:
Current salary Scale: _________
Joining Post: ________________
Date of Increment:
Start Date:
End Date: Active: ■

২.৪ EFT Sign-up Form (Bank Information) – নমুনা

Govt. of the peoples Republic of Bangladesh
Finance Division, Ministry of Finance
EFT Sign-up Form
To be completed by the Employee/DD0

<table>
<tr><td colspan="9">Payee Type: Employee DDO</td><td colspan="9">iBAS ID No:</td></tr>
<tr><td colspan="18">Account Name(As Recorded in Bank Account): _______________________</td></tr>
<tr><td colspan="18">Designation: _______________________</td></tr>
<tr><td colspan="18">Department/Office: Department of Telecommunications.</td></tr>
<tr><td colspan="18">National ID No: _______________________</td></tr>
<tr><td colspan="18">*Bank Name: _______________________</td></tr>
<tr><td colspan="18">*Branch Name: _______________________</td></tr>
<tr><td>*Account Number:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="18">Account Type: Savings ■ Current ■</td></tr>
</table>

Cell Phone Number:	E-mail address: ________________
I authorize my salary and allowances/pension/other payments to be sent directly to my bank account, details of which have been provided herewith.	
Name: __________________ Signature:	 Date

*Please attach a photocopy of the cover page of your cheque book in support of above bank information.

২.৫ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

নং – ১৪.৩০.০০০০.২১০.০২.০০০.১৬.   তারিখ: __ বৈশাখ ১৪২৩/ __ মে ২০১৬

বিষয়: ______________________________এর স্বাক্ষর প্রত্যয়ন।

জনাব _______________________, ________________-এর স্বাক্ষর প্রত্যয়ন করে প্রেরণ করা হলো।

কর্মকর্তার নাম ও পদবী	স্বাক্ষর	প্রত্যয়নকারীর নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নাম: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ পদবী: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	১। ২। ৩।	 (------------------) উপ-পরিচালক(অর্থ)

(মোঃ মাসুদ করিম)
উপ-পরিচালক (অর্থ)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও)
তার ও দুরালপনী
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

সংযোজনী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
www.telecomdept.gov.bd

DOT ডিপার্টমেন্ট অফ টেলিকমিউনিকেশন্‌স

২.৬ গ্রাহকের সম্মতি পত্র

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, আমার নামে NID এর বিপরীতে নিম্নোক্ত ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে। সরকারি পাওনাদি আমার ব্যাংক হিসাবে EFT-তে প্রেরণের পূর্বে iBAS++ (Integrated Budget & Accounting Sysytem) হতে বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে NID/TIN এর বিপরীতে হিসাব খোলা হয়েছে কিনা তার সঠিকতা যাচাই করার বিষয়ে আমি অনুমতি প্রদান করছি।

আমার ব্যাংক হিসাবের তথ্য নিম্নরূপ:

NID/ TIN	
ব্যাংক নাম:	
শাখার নাম:	
ব্যাংক অ্যাকাউন্টের নাম:	
ব্যাংক অ্যাকাউন্টের নাম্বার:	

স্বাক্ষর:
নাম:
পদবী:
কার্যালয়ের/ প্রতিষ্ঠানের নাম:
ডিওটি ক্রমিক নং-২৬৯-
মোবাইল নং-

দ্বিতীয় পর্ব

অবসর ভাতা মঞ্জুরের নিমিত্ত ডিওটি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ পদ্ধতি

অবসর ভাতা সংক্রান্ত

৩.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন

সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী ৫৯ বৎসর পূর্ণ হলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। অবসর গ্রহণ প্রক্রিয়ার সাথে সরকার কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কিছু আর্থিক সুবিধা প্রদান করার জন্য একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করেন, সাধারণভাবে তা পেনশন প্রক্রিয়া নামে অবহিত। পেনশন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কালে কিছু তথ্যের প্রয়োজন হয়। "সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" (০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত) অনুযায়ী পেনশন প্রক্রিয়াজাত করণে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়:

ক১) গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

PMS Serial No............

ক (১) গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯-_ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	মূল চাকরি বিবরণী(সহ) তার অনুলিপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রসহ (ইএলপিসি) তার অনুলিপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৭ (সাত) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	পেনশন আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৩	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৫	লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৬	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি:

নং	বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.১	৩ কপি	
২	সংযোজনী- ২	৪ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৪ কপি	
৪	সংযোজনী- ৮	২ কপি	
৫	পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	২ কপি	
৬	থোক মঞ্জুরিপত্র	২ কপি	
৭	জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ও মঞ্জুরিপত্র	(২+২) কপি	
৮	ইএলপিসি (মূল কপিসহ)	২ কপি	
৯	চাকুরিবহি (মূল কপি)	১ টি	
১০	নিরীক্ষা ছাড়পত্র	১ কপি	
১১	সার্ভিস-২ টেলিফোনের এর ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি	
১২	সরকারি বাসা সংক্রান্ত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি	
১৩	সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি (নিজ)	৫ কপি	
১৪	সদ্যতোলা স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান)	৪ কপি (প্রতি জন)	
১৫	জাতীয় পরিচয়পত্রের স্পষ্ট ফটোকপি (নিজ, স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান)	২ কপি (প্রতি জন)	
১৬	স্বামী/স্ত্রী মৃত্যু নিবন্ধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি	
১৭	সম্মতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি	
১৮	MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি	

<u>গেজেটেড কর্মকর্তাগনের পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি:</u>

নং	বিবরণ	কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.১	৪ কপি	
২	সংযোজনী- ২	৬ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৬ কপি	
৪	সংযোজনী- ৮	৪ কপি	
৫	পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	৪ কপি	
৬	থোক মঞ্জুরিপত্র	৪ কপি	
৭	জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ও মঞ্জুরিপত্র	(৪+৪) কপি	
৮	ইএলপিসি (মূল কপিসহ)	৪ কপি	
৯	চাকুরিবিবরনী (মূল কপিসহ)	৪ কপি	
১০	চাকুরিবহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ টি	
১১	নিরীক্ষা ছাড়পত্র	৪ কপি	
১২	মামলা সংক্রান্ত তথ্য (বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয়)	৪ কপি করে	
১৩	সার্ভিস-২ টেলিফোনের এর বন্ধের তথ্যসহ ছাড়পত্র	১ কপি	
১৪	সরকারি বাসা সংক্রান্ত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি	
১৫	সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি (নিজ)	৭ কপি	
১৬	সদ্যতোলা স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান)	৬ কপি (প্রতি জন)	
১৭	জাতীয় পরিচয়পত্রের স্পষ্ট ফটোকপি (নিজ, স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান)	৪ কপি (প্রতি জন)	
১৮	সম্মতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি	
১৯	MICR চেকের পাতার ফটোকপি	৪ কপি	

গেজেটেড কর্মকর্তাগনের পারিবারিক পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি (নতুন):

নং	বিবরণ	কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.২	৪ কপি	
২	সংযোজনী- ৩	৬ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৬ কপি	
৪	সংযোজনী- ৭	৬ কপি	
৫	সংযোজনী- ৮	৪ কপি	
৬	পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ কপি	
৭	থোক মঞ্জুরিপত্র	৪ কপি	
৮	জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ও মঞ্জুরিপত্র	(৪+৪) কপি	
৯	ইএলপিসি (মূল কপিসহ)	৪ কপি	
১০	চাকুরিবিবরনী (মূল কপিসহ)	৪ কপি	
১১	চাকুরিবহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ টি	
১২	নিরীক্ষা ছাড়পত্র	৪ কপি	
১৩	মামলা সংক্রান্ত তথ্য (বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয়)	৪ কপি করে	
১৪	সার্ভিস-২ টেলিফোনের এর বন্ধের তথ্যসহ ছাড়পত্র	১ কপি	
১৫	সরকারি বাসা সংক্রান্ত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি	
১৬	আবেদনকারীর সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৭ কপি	
১৭	জাতীয় পরিচয়পত্রের স্পষ্ট ফটোকপি (নিজ, স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান)	৪ কপি (প্রতি জন)	
১৮	সম্মতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি	
১৯	আবেদনকারীর MICR চেকের পাতার ফটোকপি	৪ কপি	

গেজেটেড কর্মকর্তাগনের পারিবারিক পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি (পুরাতন):

নং	বিবরণ	কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.২	৩ কপি	
২	সংযোজনী- ৩	৪ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৪ কপি	
৪	সংযোজনী- ৭	৪ কপি	
৫	পেনশন বহি (মূল কপিসহ)	২ কপি	
৬	কর্মচারীর মৃত্যু নিবন্ধন	২ কপি	
৭	আবেদনকারির সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ কপি	
৮	আবেদনকারির MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি	
৯	কর্মচারি, আবেদনকারি ও সন্তানদের NID এর স্পষ্ট ফটোকপি	২ কপি	

নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগনের পারিবারিক পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি (নতুন):

নং	বিবরণ	কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.২	৩ কপি	
২	সংযোজনী- ৩	৪ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৪ কপি	
৪	সংযোজনী- ৭	৪ কপি	
৫	সংযোজনী- ৮	২ কপি	
৬	থোক মঞ্জুরিপত্র	২ কপি	
৭	জিপিএফ চুড়ান্ত অথিরিটি ও মঞ্জুরিপত্র	২ কপি করে	
৮	কর্মকর্তার মৃত্যু নিবন্ধন	২ কপি	
৯	আবেদনকারির সদ্যতোলা ছবি (পাসপোর্ট সাইজ)	৫ কপি	
১০	আবেদনকারির MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি	
১১	কর্মচারি, আবেদনকারি ও সন্তানদের NID এর স্পষ্ট ফটোকপি	২ কপি	
১২	ইএলপিসি (মূলকপিসহ)	২ কপি	
১৩	চাকুরিবহি	১ টি	
১৪	নিরীক্ষা ছাড়পত্র		
১৫	সরকারি বাসা সংক্রান্ত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
১৬	সার্ভিস-২ টেলিফোনের এর বন্ধের তথ্যসহ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		

নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগনের পারিবারিক পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি/তথ্যাদি (পুরাতন):

নং	বিবরণ	কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	পেনশন ফরম ২.২	৩ কপি	
২	সংযোজনী- ৩	৪ কপি	
৩	সংযোজনী- ৬	৪ কপি	
৪	সংযোজনী- ৭	৪ কপি	
৫	পেনশন বহি (মূল কপিসহ)	২ কপি	
৬	কর্মচারীর মৃত্যু নিবন্ধন	২ কপি	
৭	আবেদনকারির সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ কপি	
৮	আবেদনকারির MICR চেকের পাতার ফটোকপি	২ কপি	
৯	কর্মচারি, আবেদনকারি ও সন্তানদের NID এর স্পষ্ট ফটোকপি	২ কপি	

PMS Serial No............

ক (২) নন-গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	সার্ভিস বুক	১ (এক) টি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রসহ (ইএলপিসি) তার অনুলিপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	পেনশন আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৩	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৫	লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৬	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৭	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

খ১) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

PMS Serial No............

খ (১) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পুর্বেই সরকারি কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	মূল চাকরি বিবরণীসহ	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	পারিবারিকপেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৩	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৫	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৬	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

খ২) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পুর্বেই সরকারি (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

PMS Serial No............

খ (২) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পুর্বেই সরকারি কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯-_ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	সার্ভিস বুক	১ (এক) টি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১২	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৩	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৪	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৫	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৬	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৭	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১৮	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

গ) ১) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগী কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

PMS Serial No............

গ (১) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯-_ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৬ (ছয়) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	মূল পিপিও এবং মূল ডি-হাফসহ ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

গ২)) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগী কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

PMS Serial No.............

গ (২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
২	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৩	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৪	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৬	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৭	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৮	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
৯	মূল পিপিও এবং মূল ডি-হাফসহ ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১০	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়
১১	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	☐ সংযুক্ত	☐ প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারির স্বাক্ষর ও তারিখ

তৃতীয় পর্ব

ডিওটি থেকে চাকুরিকালীন বিভিন্ন সেবা গ্রহণ পদ্ধতি

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত

৪.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), তার ও দূরালাপনী বরাবর লিখিত)
২. পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি।
৩. সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।
৪. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।
৫. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৬. সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।

খ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে

১. উপরে বর্ণিত সকল কাগজের সংগে নিচের দলিলাদি অতিরিক্ত সংযোজন করতে হবে।
২. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) — ৩ কপি
৩. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) — ৩ কপি
৪. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র — ১ কপি

৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), তার ও দূরালাপনী বরাবর লিখিত আবেদন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।

খ) সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ, সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি ও সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ করার ব্যবস্থা নিবেন।

গ) সিএএফও অফিস কর্তৃক চূড়ান্ত হিসাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর হতে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরি পত্র জারী করা হবে।

ঘ) মঞ্জুরি পত্র জারী হওয়ার পর সিএএফও অফিস কর্তৃক সমপরিমাণ টাকার চেক (কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নিজ নামে, কর্মচারীর ক্ষেত্রে ডিডিও এর পদনামে) ইস্যু করা হয়। কর্মচারীর পক্ষে চেক ইস্যু সাপেক্ষে কর্মচারীর নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে EFT করা হয়।

ঙ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁর বৈধ উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরীজীবীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযোজনপূর্বক ডিওটি'তে পত্র প্রেরণ করবেন।

৪.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএএফও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত)

তারিখ: _____/_____/_______ খ্রিঃ।

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও)
তার ও দূরালাপনী
সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: **জিপিএফ হিসাব নং ____________________ (ই) এর চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরির আবেদন।**
মহোদয়,
যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ/টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর-এর পত্র নং- __________________________ ___ ___ ___ __ ________ তারিখ: ___/___/______খ্রিঃ বরাতে গত ___/___/______খ্রিঃ হতে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুরির পরিপ্রেক্ষিতে আমি পিআরএল ভোগ করছি। বর্তমানে আমি বিষয়ে উল্লিখিত জিপিএফ নম্বরের চূড়ান্ত পরিশোধ গ্রহণে ইচ্ছুক।
২। এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর জিপিএফ হিসাব নং____________________(ই) এর সমুদয় অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
সংযুক্ত: ১. পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি।
২. পূরণকৃত সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।
৩. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।
৪. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৫. সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:
নাম:
পদের নাম :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল নম্বর-
ই-মেইল:

৪.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য সাধারণ তথ্যাবলী

১।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা দাতার নাম ও পিতার নাম	:	
২।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের সঠিক হিসাব নম্বর	:	
৩।	মৃত/অবসর/ইস্তফার তারিখ (যদি ইস্তফা পত্র গৃহীত হইয়া থাকে)	:	
৪।	বর্তমান কর্মস্থলে বদলী হওয়ার পূর্বে যে অফিসে ছিলেন তাহার নাম	:	
৫।	(ক) শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে চাঁদা দাতাকে অস্থায়ীভাবে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে যে টাকা উঠানোর জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছিল তার পূর্ণ বিবরণ	:	
	(খ) অফেরৎযোগ্য অগ্রিম গৃহীত	:	
	(গ) জীবন বীমার প্রিমিয়াম তহবিল হইতে পরিশোধের নিমিত্তে শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে উঠানো টাকার পরিমাণ	:	
৬।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল স্থানান্তরিত জীবন বীমার পূর্ণ বিবরণ	:	
৭।	সর্বশেষ ০৩ মাসের মধ্যে বেতন বিল হইতে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল চাঁদা কর্তন ও অগ্রিম ফেরত দেওয়ার পূর্ণ বিবরণ ভাউচার নং ও তারিখ	:	
৮।	বিভাগীয় আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার অফিসের নাম যেখান হইতে) অর্থ গ্রহণ করিতেইচ্ছুক(	:	
৯।	অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিকালীন ছুটি মঞ্জুরির মেয়াদ	:	
১০।	মনোনয়ন পত্র দাখিলের পর বিবাহ করিয়াছেন কিনা?	:	
১১।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল এর অর্থ দাবীর আবেদন	:	
	চাঁদা দাতা অথবা (২) মনোনীত ব্যক্তি অথবা (৩) মৃত চাঁদা দাতার উত্তরাধিকারিণী যদি তাহার স্ত্রী/স্ত্রী পুত্র এবং ছেলে-মেয়েকে মনোনীত করে থাকেন তাহার পূর্ণ বিবরণ তালিকা (ক) নাম (খ) বয়স (সম্বোধন) (গ) অবিবাহিতা/বিবাহিতা (ঘ) যদি বিবাহিতা কন্যার ক্ষেত্রে স্বামী বর্তমান কিনা? ৮১/ সাঃ ভঃ তঃ বিধান অনুযায়ী যা অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত ও প্রতি স্বাক্ষর হইতে হইবে।	:	
১২।	মৃত চাঁদা দাতার অপ্রাপ্ত বয়স্ক ছেলে মেয়েদের পাওনা অংশ পরিশোধ করিতে হইলে অফিস প্রধান কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে। অপ্রাপ্ত বয়স্কদের অংশ গ্রহণের জন্য তাহাদের মাতাই একমাত্র বৈধ ও যোগ্য ব্যক্তি এবং দাবী আপত্তি বিহীন।	:	

৪.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন

১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী		:	
২।	আবেদনকারীর জন্ম তারিখ		:	
৩।	কত বছর চাকুরী হয়েছে		:	
৪।	বর্তমান মূল বেতন		:	
৫।	কর্তন সমূহের বিবরণ	ক) ডাক জীবনবীমা	:	
		খ) সা:ভ: তহবিলের চাঁদা	:	
		গ) অগ্রিম লোণের ফেরত	:	
		ঘ) বি.এফ	:	
		ঙ)	:	
		চ) অন্যান্য কর্তন	:	
		মোট কর্তন	:	
৬।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমা কৃত টাকা (শেষ প্রাপ্ত আমানতী স্লিপ সংযুক্ত করতে হবে)			
	ক) আমানতী স্লিপ মোতাবেক (২০১৫-২০১৬)		:	
	খ) মাসিক চাঁদা ----------------- হতে----------------- পর্যন্ত টাকা ------------------ হারে -------------------মাস পর্যন্ত।		:	
	গ) ১ম অগ্রিমের ফেরত -------------- হতে-------------- পর্যন্ত টাকা ------------------ হারে -------------------মাস পর্যন্ত।		:	
	গ) ২য় অগ্রিমের ফেরত -------------- হতে-------------- পর্যন্ত টাকা ------------------ হারে -------------------মাস পর্যন্ত।		:	
	গ) ৩য় অগ্রিমের ফেরত -------------- হতে-------------- পর্যন্ত টাকা ------------------ হারে -------------------মাস পর্যন্ত।		:	
	সর্বমোট কর্তন		:	
৭।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল নং-		:	
৮।	গত তিন বৎসরের মধ্যে কোনো অগ্রিম নিয়া থাকলে তার পূর্ণ বিবরণ		:	
৯।	পূর্বে কত টাকা অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়েছিল এবং কোন অফিস হতে অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়ে ছিল তার বিবরণ		:	
১০।	কি কারণে পূর্বেকার অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়েছিল		:	
১১।	গত অগ্রিম মঞ্জুরী দেওয়ার সময় কত টাকা জের ছিল		:	
১২।	গত অগ্রিম কত তারিখে পরিশোধ করার কথা ছিল		:	
১৩।	বর্তমানে কত টাকার জন্য আবেদন করা হয়েছে		:	
১৪।	কি কারণে বর্তমান অগ্রিমের জন্য আবেদন করা হয়েছে		:	
১৫।	দরখাস্তের সহিত পেশকৃত প্রমাণ পত্র		:	
১৬।	আবেদনকৃত টাকা কত কিস্তিতে পরিশোধ করার প্রস্তাব ও পূর্বে কোনো অগ্রিম থাকলে কিভাবে পরিশোধ করা হবে।		:	

তারিখ-.../.../.... খ্রি:

____

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

(১) অনুমতিযোগ্য কিনা :-

(২) মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হইল কিনা :-

(৩) উপরোক্ত ক্রমিক ৪,৫,৬,৮ পরীক্ষা করা হল এবং ঠিক আছে কিনা? :-

উপপরিচালক (অর্থ)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর।

অর্জিত ছুটি

৫.০ অর্জিত ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

খ) কর্মচারিদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মচারীর ক্ষেত্রে এপিপি-৩৮ ফরমে ছুটির প্রত্যয়ন।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

৫.১ অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) ৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন সংযুক্ত করবেন।

গ) প্রেষণে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারিগণ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশসহ চাকুরিরত প্রতিষ্ঠান-প্রধানের মাধ্যমে (ই-নথির মাধ্যমে পাঠানোকে উৎসাহিত করা হয়) প্রেরণ করবেন।

৫.২ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)

বরাবর
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়ঃ **<u>অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির জন্য আবেদন।</u>**

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পারিবারিক কাজ/ চিকিৎসা/----------- -এর প্রয়োজনে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে আমার ---(------) দিন অর্জিত ছুটি গ্রহণ প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে ---(-----) দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭)- ১ কপি;
- ☐ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ☐ চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর)
নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

৫.৩ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর)

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়ঃ **অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির জন্য আবেদন।**

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পারিবারিক কাজ/ চিকিৎসা/----------- -এর প্রয়োজনে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে আমার ---(------) দিন অর্জিত ছুটি গ্রহণ প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে ---(-----) দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮)- ১ কপি;
- ☐ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ☐ চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর)

নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

৬.০ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম (বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম)।
৫. পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি।
৬. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

খ) কর্মচারিদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন)।
২. কর্মচারির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮ ফরমে)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম (বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম)।
৫. পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি।
৬. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

৬.১ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) ৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন এবং পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম সংযুক্ত করবেন।

গ) প্রেষণে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারিগণ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশসহ চাকুরিরত প্রতিষ্ঠান-প্রধানের মাধ্যমে (ই-নথির মাধ্যমে পাঠানো উৎসাহিত করা হয়) প্রেরণ করবেন।

ঘ) পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি অবশ্যই আবেদনে দাখিল করবেন।

৬.২ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)

বরাবর

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: **<u>বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (পবিত্র হজ্জব্রত পালন/ তীর্থযাত্রা/-------) মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি।</u>**

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পবিত্র হজ্জব্রত পালন/ তীর্থযাত্রা/----------কারণে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ---(-----) দিন ----------- দেশ ভ্রমণের উদ্দেশ্যে আমার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী ------------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ----(-----) দিন বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ --------- (দেশ) ভ্রমণ ও অবস্থানের অনুমতি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম-১ কপি।
- ☐ ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭)- ১ কপি।
- ☐ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ☐ চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- ☐ পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি- ১ পাতা।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর)
নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

৬.৩ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর)

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: **<u>বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (পবিত্র হজ্জ্বব্রত পালন/ তীর্থযাত্রা/-------) মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি।</u>**

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পবিত্র হজ্জ্বব্রত পালন/ তীর্থযাত্রা/----------কারণে আগামী -----------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ---(-----) দিন ----------- দেশ ভ্রমণের উদ্দেশ্যে আমার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী ------------খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ----(-----) দিন বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ --------- (দেশ) ভ্রমণ ও অবস্থানের অনুমতি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম-১ কপি।
- ☐ ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৮)- ১ কপি।
- ☐ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ☐ চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- ☐ পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি- ১ পাতা।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর)
নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

৬.৪ বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম

১। দরখাস্তকারীর নাম :

২। পিতার নাম :

৩। পদবী ও অফিসের নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। বেতন স্কেল :

৬। যে দেশে ভ্রমণ করবেন (নির্দিষ্টভাবে জায়গা/ জায়গাসমূহের নাম, যেখানে ভ্রমণ ইচ্ছুক) :

৭। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :

৮। ভ্রমণের প্রস্তাবিত কাল (সময় ও তারিখ) :

৯। যদি পরিবারের সদস্য বা অন্য. কেহ সংগে যেতে চান তা হলে তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সাথে তাদের সম্পর্কের উল্লেখ করতে হবে। :

১০। পূর্বে কখন ঐ দেশ ভ্রমণ করিয়াছেন এবং কত সময়ের জন্য :

১১। সর্বশেষ কোন দেশ ভ্রমণ করিয়াছেন এবং কত সময়ের জন্য :

১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণে ব্যয়ভার কিভাবে বহন করবেন নিজ খরচ ব্যতীত যদি বিদেশের কোনো আত্মীয় ভ্রমণের খরচ বহন করলে তার নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। :

দরখাস্তকারীর নাম ও স্বাক্ষর
পদবীঃ
তারিখঃ

১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের কোনো বৈদেশিক মুদ্রা/অর্থের প্রয়োজন হইবেনা এই মর্মে প্রত্যয়ন পত্রসহ মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানের সুপারিশ। : প্রস্তাবিত ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের কোনো বৈদেশিক মুদ্রা/অর্থের প্রয়োজন হইবে না এই মর্মে সুপারিশ করা হইল।

শাখা প্রধান/আঞ্চলিক প্রধান

মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক

৭.০ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দাবীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য আবেদনপত্র।
খ) বৈদেশিক ভ্রমণের ডেপুটেশন আদেশ (জি.ও.)।
গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের মুদ্রা বিনিময় হারের কপি।
ঘ) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার বিল।
ঙ) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র।

৭.১ সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance)-এর তালিকা

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর পত্র নং ০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪-৩৫, তারিখ: ২৪-০৮-২০১৫ খ্রিঃ অনুযায়ী নিচের ছক মোতাবেক সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance) নির্ধারণ করা হয়েছে:

কর্মকর্তা পর্যায়	বর্তমান নির্ধারিত সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance)		
	গ্রুপ-১	গ্রুপ-২	গ্রুপ-৩
বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায়	৩২৮	২৬৩	২৬৩
সাধারণ পর্যায়			
ক	২৬৩	২১৫	১৯৬
খ	২৩১	১৯৬	১৭৮
গ	২১৫	১৭৮	১৬৫
ঘ	১৭৮	১৫০	১৩১

৭.২ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর পত্র নং-০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪ (অংশ-১)-১৬১, তারিখ: ১৮-০২-২০১৬ খ্রিঃ অনুযায়ী বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নোক্তভাবে সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন করা হয়েছে :

<u>সাধারণ পর্যায়</u>

(ক) (১) সরকারি কর্মচারী যাহাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৭৪,৪০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব। (গ্রেড-৩ বা তদূর্ধ্ব)
(২) অধিক্ষেত্রাধীণ এলাকার বাহিবে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা-রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।
(৩) সরকারি প্রতিনিধিদলের বেসরকারি নেতা।

(খ) (১) সরকারি কর্মচারী যাহাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৫৩,০৬০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৭৪,৪০০ টাকার নিম্নে।

(২) সরকারি প্রতিনিধিদলের বেসরকারি সদস্য।

(গ) সরকারি কর্মচারী যাঁদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২, ৪৯০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৫৫,৪৭০ টাকার নিম্নে।

(ঘ) সরকারি কর্মচারী, যাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২, ৪৯০ টাকার নিম্নে।

৭.৩ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ পর্যায়ের বিভাজন

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর পত্র নং-অম/অবি//ব্যাঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১(১০০০) তারিখ: ০৯-১০-২০১২ খ্রিঃ অনুযায়ী বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নোক্তভাবে বিশেষ পর্যায়ের বিভাজন করা হয়েছে :

বিশেষ পর্যায়

(ক) (১) জাতীয় সংসদের স্পীকার ও প্রধান বিচারপতি।
(২) কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তি।

(খ) (১) প্রতিমন্ত্রী, সুপ্রিম কোর্টের বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, নির্বাচন কমিশনার, পরিকল্পনা কমিশনের ডেপুটি চেয়ারম্যান, উপমন্ত্রী এবং অনুরূপ পদ মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি।
(২) মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মূখ্য সচিব ও সেনা/নৌ/বিমান বাহিনী প্রধান।
(৩) জাতীয় সংসদের সদস্য।
(৪) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা- রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।

৭.৪ সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহের গ্রুপ বিভাজন

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর পত্র নং-অম/অবি/ব্যাঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১(১০০০) তারিখ: ০৯-১০-২০১২ খ্রিঃ সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য দেশসমূহকে নিম্নোক্তভাবে তিনটি গ্রুপে ভাগ করা হয়েছে:

গ্রুপ-০১ জাপান, সিংগাপুর, দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, হংকং, বাহরাইন, কাতার, সংযুক্ত আরব আমিরাত, সৌদিআরব, ইরান, কুয়েত, অস্ট্রেলিয়া, কানাডা, যুক্তরাষ্ট্র, ব্রাজিল, মেক্সিকো, রাশিয়া, যুক্তরাজ্য, সুইজারল্যান্ড, ফ্রান্স, বেলজিয়াম, ইটালি, সুইডেন, জার্মানি, গ্রীস, নেদারল্যান্ড, পর্তুগাল, স্পেন, তুরস্ক, এবং ইউরোপ, ওশেনিয়া, উত্তর ও দক্ষিণ আমেরিকার অন্যান্য দেশসমূহ।

গ্রুপ-০২ উজবেকিস্তান, জর্ডান, ইরাক, লেবানন, ফিলিপাইন, থাইল্যান্ড, ইন্দোনেশিয়া, মায়ানমার, মালদ্বীপ, ওমান, ভারত, পাকিস্তান, মালয়েশিয়া, কেনিয়া, মরিশাস, সিয়ারা লিয়ন, দক্ষিণ আফ্রিকা, মিশর, লিবিয়া, মরক্কো, এবং আফ্রিকা ও মধ্যপ্রাচ্যের অন্যান্য দেশসমূহ।

গ্রুপ-০৩ নেপাল, ভিয়েতনাম, ভুটান, শ্রীলংকা, আফগানিস্তান, এবং এশিয়ার অন্যান্য দেশসমূহ।

৭.৫ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-১ (হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতা দাবী পূর্বক)

তারিখ: / /২০১৭ খ্রিঃ।

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
তার ও দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: বিদেশ ভ্রমণের জন্য অগ্রিমের আবেদন।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং- ১৪.০০.০০০০.০০১.২৫.০২৫.১৬.-----, তারিখ: ০২-০২-২০১৭ খ্রিঃ।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং ১৪.০০.০০০০.০০১.২৫.০২৫.১৬.----, তারিখ: ০২-০২-২০১৭ খ্রিঃ মোতাবেক নিম্ন স্বাক্ষরকারীর ২৭-০২-২০১৭ খ্রিঃ থেকে ০২-০৩-২০১৭ খ্রিঃ সময়ে (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) বার্সিলোনা, স্পেনে অফিসিয়াল ভ্রমণ উপলক্ষে একটি সম্ভাব্য ব্যয় বিবরণী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্রমিক নং	বিবরণ	হার	সংখ্যা	প্রয়োজনীয় অর্থ	মন্তব্য
১।	হোটেল ভাড়া	US$২৮০	৫	US$১৪০০	
২।	দৈনিক ভাতা/নগদ ভাতা	US$১০১	৫	US$৫০৫	
৩।	ট্রানজিট ভাতা	US$২৬৩ এর ২৫%	২	US$১৩১.৫	
৪।	টার্মিনাল চার্জ	US$২৬৩ এর ১০%	২	US$৫২.৬	
	মোট			US$২০৮৯.১	
	১ (এক) ডলার=৭৯.১৫ (উনআশি টাকা পনের পয়সা) টাকা হারে (২০৮৯.১৫*৭৯.১৫)=১,৬৫,৩৫৬.২২/- (০৬-০২-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে US$১=৭৯.১৫ টাকা হিসেবে।)				
৫।	বিমান ভাড়া (বিজনেস ক্লাস)	৩,০০,০০০/-	১	৩,০০,০০০/- টাকা	রিটার্ন এয়ার টিকেট/যাওয়া আসা বিমান টিকিট
	সর্বমোট	(১,৬৫,৩৫৬.২২/- + ৩,০০,০০০/-)= টাকা ৪,৬৫,৩৫৬.২২ (চার লক্ষ পঁয়ষট্টি হাজার তিনশত টাকা ছাপ্পান্ন বাইশ পয়সা মাত্র)				

এমতাবস্থায়, বর্ণনা মোতাবেক ভ্রমণ অগ্রিম বাবদ মোট টাকা ৪,৬৫,৩৫৬.২২ (চার লক্ষ পঁয়ষট্টি হাজার তিনশত ছাপ্পান্ন টাকা বাইশ পয়সা মাত্র) প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(---------নাম--------------)
পদবী
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

অফিসার আইডি- ।
এনআইডি নম্বর:

৭.৬ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-২ (সর্বসাকুল্যে ভাতা দাবী পূর্বক)

তারিখ: ১৫-০২-২০১৭ খ্রিঃ।

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
তার ও দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: বিদেশ ভ্রমণের জন্য অগ্রিমের আবেদন।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং- ১৪.০০.০০০০.০০১.২৫.০৩৮.১৪.----, তারিখ: ১৪-০২-২০১৭ খ্রিঃ।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং ১৪.০০.০০০০.০০১.২৫.০৩৮.১৪.---, তারিখ: ১৪-০২-২০১৭ খ্রিঃ মোতাবেক নিম্ন স্বাক্ষরকারী ২০-০৩-২০১৭ খ্রিঃ থেকে ২৪-০৩-২০১৭ খ্রিঃ সময়ে (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) জেনেভা, সুইজারল্যান্ডে অফিসিয়াল ভ্রমণ উপলক্ষে একটি সম্ভাব্য ব্যয় বিবরণী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্রমিক নং	বিবরণ	হার	সংখ্যা	প্রয়োজনীয় অর্থ	মন্তব্য
১।	সর্বসাকুল্যে ভাতা (গ্রুপ-১ এর দেশে ‘খ’ পর্যায়ের কর্মকর্তার ভ্রমণ)	US$২৩১	৬	US$১৩৮৬	
২।	ট্রানজিট ভাতা	US$২৩১ এর ২৫%	৪	US$২৩১	
৩।	টার্মিনাল চার্জ	US$২৩১ এর ১০%	৫	US$১১৫.৫০	
	মোট			US$১৭৩২.৫০	
	১ (এক) ডলার=৭৯.১৫ (উনআশি টাকা পনের পয়সা) টাকা হারে (১৭৩২.৫০ *৭৯.১৫)=১,৩৭,১২৭.৩৭/- (০৫-০২-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে US$১=৭৯.১৫ টাকা হিসেবে।)				
৫।	বিমান ভাড়া	৯৫,০০০/-	১	৯৫,০০০/- টাকা	রিটার্ন এয়ার টিকেট/যাওয়া আসা বিমান টিকিট
	সর্বমোট	(১,৩৭,১২৭.৩৭/- + ৯৫,০০০/-)= টাকা ২,৩২,১২৭.৩৭ (দুই লক্ষ বত্রিশ হাজার একশত সাতাশ টাকা সাঁইত্রিশ পয়সা মাত্র)				

এমতাবস্থায়, বর্ণনা মোতাবেক ভ্রমণ অগ্রিম বাবদ মোট টাকা ২,৩২,১২৭.৩৭ (দুই লক্ষ বত্রিশ হাজার একশত সাতাশ টাকা সাঁইত্রিশ পয়সা মাত্র) প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(---------নাম--------------)
পদবী
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

অফিসার আইডি- ।
এনআইডি নম্বর:

শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি

৮.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তারা মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র।
৪. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (দায়িত্ব হস্তান্তরের এসিজি-৬১/ বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩)।

খ) কর্মচারিদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মচারীর ক্ষেত্রে এপিপি-৩৮ ফরমে ছুটির প্রত্যয়ন।
৩. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র।
৪. সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশের অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি [যাদের জন্য এসিজি-৬১ প্রযোজ্য নয়]

৮.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) ৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।

খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮, সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র ও দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ রাখার ব্যবস্থা নিবেন।

গ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি প্রাপ্যতার জন্য বিবেচ্য ০৩ (তিন) বছরের মধ্যে আবেদনকারীর লিয়েনে কর্মকালীন সময় (যদি থাকে) এবং উক্ত সময়ের লীভ সেলারী কন্টিবিউশন জমা দিয়ে থাকলে আবেদনে সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ প্রমাণকসমূহ সংযুক্ত করা বাঞ্ছনীয়।

৮.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)

তারিখ: / / খ্রিঃ (dd/mm/yyyy)।

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

মহোদয়,
আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-৪ অনুসারে নিম্নবর্ণিত ছকে প্রার্থিত তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক। ছুটি মঞ্জুরী প্রদানের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

ছুটির হিসাব প্রত্যয়নের স্মারক নং ও তারিখ:	:	তার ও দূরাঃ প্রতিবেদন নং-________________________, তারিখ:________________(কপি সংযুক্ত)
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	:	পত্র নং- ________________________, তারিখ: ____________ (কপি সংযুক্ত)।
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	তারিখ: ________________________ [পত্র নং- ________________________, তারিখ: __________অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত)]।
বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন	:	গ্রেড-__________, মূল বেতন- টাঃ____________।
প্রার্থিত শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	________ খ্রিঃ হতে ________ খ্রিঃ পর্যন্ত ১৫ (পনের) দিন।

এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে _____/_____/_________ খ্রিঃ অথবা, ছুটি ভোগের তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ এপিপি-৩৭ ফরমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন;
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি;
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি যাওয়ার লোকাল অর্ডার এর অনুলিপি;
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে গমনের উদ্দেশ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (এসিজি-৬১) এর অনুলিপি।
- ☐ বেতনপত্র/হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট সীটের অনুলিপি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:
ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

৮.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর)

তারিখ: / / খ্রিঃ(dd/mm/yyyy)।

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩~৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

মহোদয়,

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-৪ অনুসারে নিম্নবর্ণিত ছকে প্রার্থিত তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক। ছুটি মঞ্জুরী প্রদানের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

ছুটির হিসাব প্রত্যয়নের স্মারক নং ও তারিখ:	:	তার ও দূরাঃ প্রতিবেদন নং-________________________________, তারিখ:________________________(কপি সংযুক্ত)
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	:	পত্র নং- ____, তারিখ: ___________________ (কপি সংযুক্ত)।
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	তারিখ: ____ [পত্র নং- ____, তারিখ: ________________অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত)]।
বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন	:	গ্রেড-________________, মূল বেতন- টাঃ____________________।
প্রার্থিত শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	_____________ খ্রিঃ হতে ____________ খ্রিঃ পর্যন্ত ১৫ (পনের) দিন।

এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে _____/_____/_________ খ্রিঃ অথবা, ছুটি ভোগের তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- ☐ এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ ফরমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন।
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি।
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি যাওয়ার লোকাল অর্ডার এর অনুলিপি।
- ☐ সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে গমনের উদ্দেশ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (এসিজি-৬১) এর অনুলিপি ।
- ☐ সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশের অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি [যাদের জন্য এসিজি-৬১ প্রযোজ্য নয়]।
- ☐ বেতনপত্র/হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট সীটের অনুলিপি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:
ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-
মোবাইল ফোন নম্বর:
ই-মেইল:

সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

৯.০ সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

১) বিল দাবী করার স্বপক্ষে আইন / বিধি/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
২) বাজেটে উপখাত ভিত্তিক বরাদ্দ পত্র (বিবেচ্য অর্থ-বছরে নির্দিষ্ট উপখাতে মঞ্জুরীকৃত অর্থের সংস্থান থাকতে হবে) ।
৩) প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র (প্রশাসনিক অধিশাখা হতে; নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
৪) বিলের প্রমাণক দলিলাদি (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
৫) টিআর ফরম-২১ (বিল ফরম) (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
৬) ভ্যাট ও আয়কর কর্তন (বিলের সংক্ষিপ্ত ছকে/প্রতিবেদনে কর্তন উল্লেখ থাকতে হবে)।

৯.১ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র অনুমোদনের জন্য নমুনা নোট-সীট

বিবেচ্য পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.০২.০৫৭.১৬.১৩ তারিখ- ০৪/১০/২০১৬ খ্রি: (পত্র পাতা-০৯-১০; টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র) এবং "ইউনিকোডে বাংলা কম্পোজের জন্য অভ্র সফটওয়ার ব্যবহার এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ও বেতন নির্ধারণী, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ বিধানাবলী" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় বিবরণী (পত্র পাতা- ১১-১৫)।

বিবেচ্য পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.০২.০৫৭.১৬.১৪ তারিখ- ০৯/১০/২০১৬ খ্রি: (পত্র পাতা-১৬-১৭; টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র) এবং "ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় বিবরণী (পত্র পাতা-১৮-২২)।

৭। বিবেচ্য পত্রসমূহ দ্রষ্টব্য। বিবেচ্য পত্র দুটির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ এবং উক্ত প্রশিক্ষণ বাবদ নিম্নবর্ণিত ব্যয় বিবরণী পাওয়া গেছে:

(ক)"ইউনিকোডে বাংলা কম্পোজের জন্য অভ্র সফটওয়ার ব্যবহার এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ও বেতন নির্ধারণী, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ বিধানাবলী" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ১৮,০৩৬/- (আঠারো হাজার ছত্রিশ) টাকা মাত্র (পত্র পাতা-১৫ সদয় দ্রষ্টব্য)।
(খ)"ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ১৮,১৩০/- (আঠারো হাজার একশত ত্রিশ) টাকা মাত্র (পত্র পাতা ২২ সদয় দ্রষ্টব্য)

৮। দুটি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ সর্বমোট ব্যয় টাকা (১৮,০৩৬/- + ১৮,১৩০/-) = ৩৬,১৬৬/- (ছত্রিশ হাজার একশত ছিষট্টি) মাত্র এবং ইতোপূর্বে এ উপ-খাতে ব্যয়িত টাকা পরিমাণ ১,৫০০/-। অতএব, এ যাবত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ উপ-খাতে ব্যয়িত মোট টাকার পরিমাণ (৩৬,১৬৬/- + ১৫০০/-) = ৩৭,৬৬৬/- টাকা, যা এ উপ-খাতের বাজেট ৫,০০,০০০/- অপেক্ষা কম। ফলে বিলটি পরিশোধের জন্য মঞ্জুরী পত্র জারী করা যায়।

৯। এমতাবস্থায়, উক্ত ব্যয় বিবরণীর আলোকে মঞ্জুরী পত্রসহ সিএও, তার ও দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ করা প্রয়োজন।

১০। প্রেরিতব্য দু'টি মঞ্জুরী পত্রের খসড়া/স্বচ্ছ পাতা যথাক্রমে ২৩ ও ২৪ সদয় অনুমোদন/সংশোধন/স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো।

৯.২ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.২৫.০৭২.০৬.৩ তারিখ: ০৫ /১০/২০১৬খ্রিঃ।

প্রাপক: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
(তার ও দূরালাপনী)
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে "ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১" শীর্ষক প্রশিক্ষণ ব্যয়ের আর্থিক মঞ্জুরী জ্ঞাপন সংক্রান্ত।

সূত্র: ১। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি-২ অধিশাখার পত্র নং০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-৩৬, তাং ১৫/৩/১৬
২। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং ১৪.৩০.০০০০.২১৮.25.১১৭.১৫.১৪, তাং- ২৮/৩/২০১৬ খ্রি:।

জনাব,

উপরোক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত ১ নং পত্রে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতাবলে ২নং পত্রের মাধ্যমে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ১৭/১০/২০১৬ খ্রিঃ হতে ১৮/১০/২০১৬ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত "ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১" শীর্ষক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ মোট ১৮,১৩০/- (আঠারো হাজার একশত ত্রিশ) টাকা প্রশিক্ষণ ব্যায়ের আর্থিক মঞ্জুরী জ্ঞাপন করছি।

০২ । উক্ত ব্যয় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের চলতি ২০১৫-২০১৬ অর্থ বৎসরে **'৩-৫৪৫১-০০১-৪৮৪০/প্রশিক্ষণ ব্যয়'** হিসাব খাতে প্রদত্ত বরাদ্দ হতে সংকুলান করতে হবে।

০৩। মঞ্জুরীকৃত অর্থের চেক "উপ-পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর পদনামে ইস্যু করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

(মোঃ আজম আলী)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩০৪০০।

নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.২৫.০৭২.০৬.৩ তারিখ: ০৫ /১০/২০১৬খ্রিঃ।

অনুলিপি:-

১। উপ-পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। বিল করণিক/ক্যাশিয়ার, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৯.৩ টি.আর. ফরম নং ২১(ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল)

টি.আর. ফরম নং ২১ ডিডিও আইডিও নং ৫৪০৬৪৯

(এস, আর ১৮৩ দ্রষ্টব্য)

ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল

দপ্তর: মহা-পরিচালক টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

কোড নং		-	৫	৪	৫	১	-	০	০	০	১	-	৪	৮	০	০

টোকেন নং...................... তারিখ.............................. ভাউচার নং....................... তারিখ......................

অর্থনৈতিক কোড	সরবরাহকৃত মালামালের বিবরণ	পরিমাণ	
		টাকা	পঃ
	মোট টাকা		

১। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরো প্রত্যায়ন করিতেছি য আমার জানা ও বিশ্বাস মতে, এ বিলের উল্লেখিত প্রদত্ত অর্থ নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত প্রকৃত প্রাপককে প্রদান করা হইয়াছে, তবে স্থায়ী অগ্রিমের টাকা অপেক্ষা দায় বেশি হওয়ার, অবশিষ্ট পাওনা এই বিলে দাবীকৃত টাকা প্রাপ্তির পর প্রদান করা হইবে। আমি যথাসম্ভব সকল ভাউচার গ্রহণ করিয়াছি এবং সেগুলি এমনভাবে বাতিল করা হইয়াছে যেন পুনরায় ব্যবহার করা না যায়। ২৫ টাকার উর্ধ্বের সকল ভাউচারসমূহ এমনভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে, যেন, প্রয়োজনমত ৩ বৎসরের মধ্যে এইগুলি পেশ করা যায়। সকল পূর্ত কর্মের বিল সঙ্গে সংযুক্ত করা হইল।

২। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য ষ্টোর একাউন্টস সংরক্ষণ করা হয় সে সব দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।

৩। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যে সব দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিল পেশ করা হইয়াছে, সে সব দ্রব্যের পরিমাণ সঠিক ও গুনগত মান ভাল, যে দরে ক্রয় করা হইয়াছে, তাহা বাজার দরের অধিক নহে, এবং কার্যাদেশ বা চালান (ইনভয়েস) এর যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে। যাহাতে একই দ্রব্যের জন্য দ্বিতীয় বার (ডুপ্লিকেট) অর্থ প্রদান এড়ানো যায়।

৪। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে,

(ক) এই বিলে দাবীকৃত পরিবহণ ভাড়া প্রকৃতপক্ষে দেওয়া হইয়াছে এবং ইহা অপরিহার্য ছিল এবং ভাড়ার হার প্রচলিত যানবাহন ভাড়ার হরের মধ্যেই; এবং

(খ) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী সাধারণ বিধি বলে এই ভ্রমণে জন্য ব্যয় প্রাপ্য হন না, এবং এর অতিরিক্ত কোনো বিশেষ পারিশ্রমিক, এই দায়িত্ব পালনের জন্য প্রাপ্য হইবেন না।

৫। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল অধস্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবী করা হইয়াছে তাহারা ঐ সময়ে প্রকৃতই সরকারি কাজে নিয়োজিত ছিলেন (এস, আর, ১৭১)।

৬। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে-

(ক) মনোহারী দ্রব্য বা ষ্ট্যাম্প বাবদ ২০ টাকার অধিক কোনো ক্রয় স্থানীয়ভাবে করা হয় নাই।

(খ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত তাঁবু বহনের কোনো খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

(গ) আবাসিক ভবনে ব্যবহৃত কোনো বিদ্যুr বাবদ খরচ এ বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

(ঘ) এই বrসরের প্রসেস প্রদত্ত পারিতোষিক টাকা .... (যা গত ৩ বrসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তি গড় টাকার সামান্য অধিক হইবে না)।

৫। যাহার নামে চেক ইস্যু করা হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্র) ____।

*নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
....
নাম...
পদবী...

সীল
স্থান..
তারিখ..

বুঝিয়া পাইয়াছি...
আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.................................
নাম..
পদবী...

সীল
স্থান..
তারিখ...

অর্থ সাল - ২০১৬-২০১৭

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পঃ
১। শেষ বিলের টাকার অংক		
২। এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ (পত্র নং ....)		
৩। এ যাবত যে অংকের বরাদ্দ কমানো হইয়াছে। (পত্র নং ....)		
৪। নীট মোট		

ব্যয়ের হিসাব	টাকা	পঃ
গত বিলের মোট জের (+)		
এই বিলে মোট (+)		
সংযুক্ত-পূর্তকর্মের বিলের টাকা		
মোট (পরবর্তী বিলে জের টানিয়া নেওয়া হইবে)।		

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারর জন্য

প্রদানের জন্য পাশ করা হইল টাকা................................ কথায়...

অডিটর (স্বাক্ষর)
নাম..
তাং

সুপার (স্বাক্ষর)
নাম...
তাং

হিসাব রক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)
নাম...................................
তাং

চেক নং...................................... তারিখ

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম..

- কেবলমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বিঃ দ্রঃ ইহা স্পষ্টভাবে স্মরণ রাখিতে হইবে যে, বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ে বিপরীতে যদি তিনি অতিরিক্ত বরাদ্দ মঞ্জুর করাতে না পারেন, তবে অতিরিক্ত ব্যয়িত অর্থ তাহার ব্যক্তিগত ভাতাদি হইতে আদায় করা হইবে।

বাঃসঃমুঃ-৯৭/৯৮ ১৮০৪৫ (কম-১) ৩০ লক্ষ কপি (সি-৬৩)১৯৯৮।

১০.০ অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন আদেশ

গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহা-পরিচালক এর কার্যালয়
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

নং-১৪.৩০.০০০০.২১৪.০৫.১৮৬.১৬ তারিখ: ২২ পৌষ'১৪২৩/০৫ জানুয়ারী'২০১৭

বিষয়: অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি পূণঃবন্টন।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সরকারি কাজের স্বার্থে অর্থ ও হিসাব শাখায় পদস্থাপিত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নোক্ত পূণঃকার্যবন্টন আদেশ জারী করা হল। এ আদেশটি জারীর তারিখ হতে কার্যকরী বলে গণ্য হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবত থাকবে।

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের বিবরণ
১	২	৩
১	জনাব নন্দন কুমার সাহা উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)	ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. পিআরএল মঞ্জুরীকৃত কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুতের নিমিত্তে তাদের নিকট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ এবং তাদের মাসিক বেতন বিল তৈরী (সিডিউলসহ) এবং উক্ত বিল সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।
২	জনাব মোঃ আতাউর রহমান উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)	ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. এ অধিদপ্তরের নিয়মিত/সাময়িক বরখাস্ত কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে তৈরী (সিডিউলসহ) এবং বেতন বিল সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।
৩	জনাব মোঃ লোকমান হাকিম উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)	ক. এ অধিদপ্তরের সকল নিয়মিত/সাময়িক বরখাস্ত কর্মকর্তার মাসিক বেতন বিল প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে তৈরী এবং বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. কর্মকর্তাদের (নিয়মিত/পিআরএলভূক্ত/সাময়িক বরখাস্ত) বেতন বিল ও **Lump Grant** এর মাসিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ । গ. এ অধিদপ্তরের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ অগ্রিম প্রক্রিয়াকরণ। ঘ. সকল প্রকার কর্মচারীর সার্ভিস বহি এন্ট্রিসহ হালনাগাদকরণ **(Up-to-date).**

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের বিবরণ
১	২	৩
		ঙ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্ভিস টেলিফোন ও সার্ভিস মোবাইলফোন বিল পরিশোধের নিমিত্তে প্রক্রিয়াকরণ। চ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল হতে বিভিন্ন অগ্রিম ও ঋণ পরিশোধের কিস্তির টাকা রেজিস্টারে এন্ট্রিসহ হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ। ছ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল এবং এ অধিদপ্তরের EFT সংক্রান্ত প্রতিমাসের ব্যাংক তালিকা জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষকের সহযোগিতায় যাচাইকরণ।
৪	জনাব মোঃ জহুরুল হক কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)	ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. বেতন বিল বহির্ভূত ভ্রমণ বিল, অধিককাল বিল ও অন্যান্য সকল প্রকার বিল ভাউচার প্রাপ্তির **অনুর্ধ্ব ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে** প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীমেমো তৈরী।
৫	জনাব মোঃ আকবর হোসেন কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)	ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. বাজেট ও খরচের নথি সংরক্ষণ। গ. সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসের Bill Summary'র ভিত্তিতে প্রতিমাসের খরচের মিলকরণ কার্যাদি সম্পাদন। ঘ. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং ক্যাশবহি হালনাগাদকরণের কাজে তিনি ক্যাশিয়ার জনাব মোঃ মোশারফ হোসেনকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। ঙ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল এবং এ অধিদপ্তরের EFT সংক্রান্ত প্রতিমাসের ব্যাংক তালিকা যাচাই কার্যক্রমে জনাব মোঃ লোকমান হাকিম, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষককে সহযোগিতা প্রদান।
৬	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম মোল্লা স্টেনো-গ্রাফার কাম কম্পিউটার অপা:	ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. নিয়মিত ও পিআরএলভূক্ত কর্মচারীদের নাম ও ব্যাংক এ্যাকাউন্টসসহ মাসিক বেতন-ভাতাদি, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ ইত্যাদি তালিকা এ অধিদপ্তরের DDO এ্যাকাউন্সভূক্ত সোনালী ব্যাংক, রেজিস্ট্রেশন কমপ্লেক্স, তেজগাঁও, ঢাকা শাখায় প্রেরণ। এ কাজে তিনি জনাব নন্দন কুমার সাহা, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের বিবরণ
১	২	৩
		গ. কর্মচারীদের থোক মঞ্জুরী'র (Lump Grant) বিল প্রস্তুতকরণ। ঘ. এ অধিদপ্তরের অর্থ ও হিসাব শাখার সাধারণ পত্রালাপ কার্যক্রম সম্পাদন।
৭	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন উচ্চমান সহকারী/ক্যাশিয়ার	ক. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুতকরণ, ক্যাশবহি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ। এ কাজে তিনি জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। খ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল, **Lump Grant** এর বিল ও অন্যান্য বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি এবং সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ। গ. সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিস হতে সকল প্রকার চেক গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রদান এবং এ অধিদপ্তরের **DDO** এ্যাকান্টস এ জমা করণ। ঘ. অফিস সহায়কের মাধ্যমে সকল প্রকার বেতন বিলসহ বিভিন্ন বিল ভাউচার মাসিক ভিত্তিতে বান্ডেলকরণ ও সংরক্ষণ।
৮	জনাব মোঃ আজাদ হোসেন উচ্চমান সহকারী	ক. অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রদত্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ও নথিপত্র গ্রহণ। খ. অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রাপ্ত এবং উক্ত শাখা হতে প্রদত্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ও নথিপত্রের আন্ত:গমন রেজিস্টার (Incomming Register) ও বহি:গমন রেজিস্টার (Outgoing Register) সংরক্ষণ। গ. এ অধিদপ্তর হতে নিষ্পত্তি কৃত সকল প্রকার পেনশন কেইস রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ।
৯	জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া অফিস সহায়ক	ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীকে নথিপত্র আদান প্রদান ও সংরক্ষণে সহায়তা দান। খ. ক্যাশিয়ারের নির্দেশনামতে মাসিক ভিত্তিতে বিল ভাউচার বান্ডেলকরণে সহযোগিতা প্রদান। গ. অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাদের ফরমায়েশ পালন।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস সম্পাদনযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ, গ্রেড ও সংখ্যা অনুসারে তালিকা এতদসংগে সংযুক্ত করা হল (সংযোজনী-১)।

{১. জনাব নন্দন কুমার সাহা, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (কর্মকর্তা ৩৩৩+কর্মচারী ১,৩৩০=১,৬৬৩জন), ২. জনাব মোঃ আতাউর রহমান, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (কর্মকর্তা ৩৬৭+কর্মচারী ১,২১২=১,৫৭৯জন), ৩. জনাব মোঃ জহুরুল হক, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (কর্মচারী ১,৪৩৫জন), ৪. জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (কর্মচারী ১,৪৪৫জন) ও ৫. জনাব মোঃ খোরশেদ আলম মোল্লা, সাঁটলিপিকার (কর্মচারী ১,৬৫২৫জন)}।

৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ উপরোক্ত দায়িত্ব ছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামতে প্রয়োজনে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে ব্যর্থ হলে কিংবা এ অধিদপ্তরের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন কোনো কার্যকলাপে জড়িত হলে তাৎক্ষণিক ভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অর্থ ও হিসাব শাখা হতে প্রত্যাহারপূর্বক তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪. নিজ নিজ শেয়ারভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ব স্ব নামের নথিগুলো (প্রযোজ্যক্ষেত্রে সার্ভিস বহিসহ) পেনশন পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী নিজ দায়িত্বে তার হেফাজতে রাখবেন। শেয়ার পুন:বন্টনের কারণে অন্য কর্মচারীর নিকট থাকা সংশ্লিষ্ট নথিগুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট যথাশীঘ্র হস্তান্তর করবেন।

৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মচারী তাদের কাজের ধরণ অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন (যেমন-লাম্প গ্রান্ট রেজিস্টার, জিপিএফ রেজিস্টার, আনুতোষিক ও পেনশন রেজিস্টার, ভ্রমণ ভাতা রেজিস্টার, বেতন ভাতা রেজিস্টার, সরবরাহ ও সেবা খাতের রেজিস্টার, মেরামত ও সংরক্ষণ খাতের রেজিস্টার, সম্পদ সংগ্রহ /ক্রয় খাতের রেজিস্টার, চেক রেজিস্টার, বিভিন্ন অগ্রিম/ঋণ প্রদান ও কিস্তি কর্তনের রেজিস্টার ইত্যাদি), যাতে কর্তৃপক্ষের চাহিদামত তাৎক্ষণিক ভাবে তথ্যাদি/হিসাব প্রদর্শন করা যায়।

৬. সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১) জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন এ অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। এছাড়া তিনি জনাব মোঃ লোকমান হাকিম, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষকের শেয়ারের কাজ তদারকি করবেন।

৭. সহকারী পরিচালক (বাজেট) ও অতিরিক্ত দায়িত্ব সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-২) জনাব মোঃ শাহীনুল হাসান এ অধিদপ্তরের বাজেট ও খরচ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদন এবং সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসের Bill Summary'র ভিত্তিতে প্রতিমাসের খরচের মিলকরণ কার্যাদি তদারকি করবেন। এছাড়া তিনি পিআরএল ভোগরত সকল কর্মকর্তার ছুটি নগদায়নের থোক মঞ্জুরী (Lump Grant), চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেইস এবং পেনশন কেইস মিমাংসাকল্পে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করবেন।

৮. সহকারী পরিচালক (হিসাব) ও অতিরিক্ত দায়িত্ব সহকারী পরিচালক (অর্থ) জনাব মুন্সী আবুল কাসেম পিআরএল ভোগরত সকল কর্মচারীর ছুটি নগদায়নের থোক মঞ্জুরী (Lump Grant), চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেইস তদারকি করবেন। এছাড়া তিনি এ অধিদপ্তরের EFT সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন।

৯. উপ-পরিচালক (অর্থ) ও অতিরিক্ত দায়িত্ব উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) এর অধীনে সহকারী পরিচালক (হিসাব), সহকারী পরিচালক (অর্থ), সহকারী পরিচালক (বাজেট) ও সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১/নিরীক্ষা-২) তাঁদের দায়িত্ব পালন করবেন এবং উপ-পরিচালক (অর্থ)/অতিরিক্ত দায়িত্ব উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) এ অধিদপ্তরের অর্থ ও হিসাব এবং নিরীক্ষা শাখার সকল কার্যক্রম মূখ্য তদারকি করবেন।

১০. দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন/পুণ:বণ্টন সংক্রান্ত বিগত ০৭-০৬-২০১৬ ও ০৭-০৮-২০১৬ তারিখের সমনম্বর স্মারকে জারীকৃত আদেশ দু'টি এ আদেশ জারীর পূর্ব দিন পর্যন্ত কার্যকরী ছিল বলে গণ্য হবে ।

সংযুক্তঃ শেয়ার বণ্টন তালিকা (সংযোজনী-১) (৮.১ অধ্যায় দ্রষ্টব্য)।

(মোঃ আজম আলী)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩ ০৪০০।

নং-১৪.৩০.০০০০.২১৪.০৫.১৮৬.১৬ তারিখ: ২২ পৌষ'১৪২৩/০৫ জানুয়ারী'২০১৭

অনুলিপি:

১. মহা-পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
২. অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৩. পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
৪. জনাব মোঃ মাসুদ করিম, উপ-পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
৫. জনাব মুন্সী আবুল কাসেম, সহকারী পরিচালক (হিসাব/অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
৬. জনাব মোঃ শাহীনুল হাসান, সহকারী পরিচালক (বাজেট/নিরীক্ষা-২), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
৭. জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
৮-১৬. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ....।

(মোঃ মাসুদ করিম)
উপ-পরিচালক (অর্থ)
ফোনঃ ৯৮৩ ১০৩৩।

১০.১ কাজ বণ্টন তালিকা

সংযোজনী-১
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
জনবল (স্থায়ী ও পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ) এর ভিত্তিতে কর্মচারীদের মধ্যে শেয়ার বন্টনের হিসাব:

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড নং	সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম
১	২	৩	৪	৫
১	**মহা-পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	২	১	জনাব নন্দন কুমার সাহা উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক
২	**অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	৩	৩	
৩	ডিজি, টিএসসি	৩	১	
৪	সদস্য (অর্থ)	৩	১	
৫	জিএম (ইঞ্জিঃ)	৩	১৯	
৬	জিএম (এসএস)	৩	১	
৭	**পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	৪	৯	
৮	পরিচালক (ইঞ্জিঃ)	৪	৪৩	
৯	পরিচালক (জনসংযোগ)	৪	১	
১০	পরিচালক (অর্থ)	৪	১	
১১	সিনিয়র মেডিকেল অফিসার	৫	২	
১২	সিস্টেম এনালিষ্ট	৫	১	
১৩	**উপ-পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	৫	১৯	
১৪	এসএও/ডিডি	৫	১১	
১৫	ডিডি (প্রশাসন)	৫	২	
১৬	বিভাগীয় প্রকৌশলী	৫	১১৯	
১৭	ডিডি (টেলিগ্রাফ)	৫	১	
১৮	চীফ সুপার (টেলিগ্রাফ)	৫	২	
১৯	**সিনিয়র সহকারী পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	৬	১৮	
২০	প্রোগ্রামার	৬	২	
২১	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	৬	১৫	
২২	**সহকারী পরিচালক (স্থায়ী পদ)**	৯	৩১	
২৩	মেডিক্যাল অফিসার	৯	২	
২৪	সহঃ পরিচালক (জনসংযোগ)	৯	১	
২৫	সহঃ পরিচালক (অর্থ)/হিঃরঃকঃ	৯	২৭	
	উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)		**৩৩৩**	
২৬	উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক	১০	৪১	

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড নং	সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম
২৭	কণিষ্ঠ হিসাব রক্ষক	১১	৪০	
২৮	কম্পিউটার অপারেটর	১৩	৮	
২৯	**পিএ-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (স্থায়ী পদ)**	১৪	৩২	
৩০	টেলিফোন অপারেটর	১৫	১০০৪	
৩১	টেলেক্স অপারেটর	১৫	১	
৩২	আটিএক্স অপারেটর	১৫	৪১	
৩৩	ওয়ারলেস অপারেটর	১৫	৩৭	
৩৪	টেলিপ্রিন্টার অপারেটর (টিপিও)	১৫	১১১	
৩৫	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর (ডিএমও)	১৮	১১	
৩৬	লেদ মেশিন অপারেটর	১৮	১	
৩৭	ব্লু-প্রিন্টার অপারেটর	১৯	৩	
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**১৩৩০**	
মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)			**১৬৬৩**	
১	সহকারী সুপার (টেলিগ্রাফ)	৯	২	জনাব মোঃ আতাউর রহমান উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক
২	সহকারী প্রোগ্রামার	৯	১	
৩	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহঃ প্রকৌশলী	৯	২০৩	
৪	কল্যান কর্মকর্তা	১০	৩	
৫	চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর	১০	১	
৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০	১৯	
৭	এসএই (ডিপ্লোমা)	১০	১৩৮	
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)			**৩৬৭**	
৮	সিঃ টেলিগ্রাফ মাস্টার/টেলিঃ মাস্টার	১০/১২	৩৮	
৯	এসএই (নন-ডিপ্লোমা)	১১	১০১১	
১০	সুপারিনটেনডেন্ট/হোস্টেল সুপার	১২	২৬	
১১	তথ্য সহকারী	১২	৩	
১২	হেডড্রাফটস্ ম্যান	১৩	৬	
১৩	স্টেনো-গ্রাফার	১৩	২৫	
১৪	স্টেনো-টাইপিষ্ট	১৪	১	
১৫	টেলি-প্রিন্টার সহকারী	১৪	১২	
১৬	টেস্টিং টেলিগ্রাফিষ্ট	১৪	১৫	
১৭	লাইব্রেরীয়ান	১৪	১	
১৮	ড্রাফটস ম্যান	১৫	১৪	
১৯	সিকিউরিটি সহকারী	১৫	৯	
২০	**অফিস সহকারী (স্থায়ী পদ)**	১৬	৪৮	
২১	লাইব্রেরী সহকারী	১৬	১	
২২	কেয়ার টেকার	১৬	২	

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড নং	সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**১২১২**	
মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)			**১৫৭৯**	
১	শিপিং ইন্সপেক্টর	১৩	১	জনাব মোঃ জহুরুল হক কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক
২	মটর ভেহিকেলস ইন্সপেক্টর	১৪	১	
৩	টেলিফোন ইন্সপেক্টর (পিআই)	১৪	৩০	
৪	লাইন ইন্সপেক্টর	১৫	১২	
৫	মটর ড্রাইভার	১৫	৮৯	
৬	**গাড়ী চালক (স্থায়ী পদ)**	১৬	২০	
৭	সাব ইন্সপেক্টর (এসআই)	১৬	১৮১	
৮	কনজারভেন্সি ইন্সপেক্টর	১৬	৩	
৯	ইঞ্জিন ড্রাইভার	১৬	২	
১০	লাইনম্যান	১৭	৯৩২	
১১	ডেসপাস রাইডার	১৮	১	
১২	প্লাম্বার	১৮	৩	
১৩	প্যাকার	১৯	২	
১৪	দপ্তরী	১৯	২১	
১৫	হেড কুলি	১৯	৫	
১৬	পাম্প ড্রাইভার	১৯	৪	
১৭	লাইন লেবার	২০	৫	
১৮	এমএলএসএস	২০	৬৭	
১৯	**অফিস সহায়ক (আউট সোর্সিং)**	০	৫৬	
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**১৪৩৫**	
১	বিল্ডিং ওভারসিয়ার	১১	৪	জনাব মোঃ আকবর হোসেন কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক
২	ইঞ্জি: সুপারভাইজর ওয়ারলেস, ট্রাফিক (ইএসডব্লিউটি)	১১	৬	
৩	এষ্টিমেটর	১১	৪	
৪	সিকিউরিটি সুপারভাইজার	১২	১	
৫	প্রধান সহকারী	১৩	২২৭	
৬	উচ্চমান সহকারী (ইউডিএ)	১৪	২৮৬	
৭	**ক্যাশিয়ার (স্থায়ী পদ)**	১৪	১	
৮	টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর (টিআরআই)	১৪	১১	
৯	টিসিএম	১৫	৮০৯	
১০	এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট	১৬	৮১	
১১	মেকানিক	১৬	১	
১২	ইলেট্রিসিয়ান	১৭	৫	
১৩	ট্রেসার	১৭	৪	
১৪	কুক	১৮	১	

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড নং	সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম
১৫	মাস্ট লস্কর	১৮	১	
১৬	ফিটার	১৮	২	
১৭	হেড সুইপার	১৯	১	
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**১৪৪৫**	
১	মনিটর	১৩	১৮১	জনাব খোরশেদ আলম মোল্লা স্টেনো-গ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর
২	টিসিটি	১৩	৩৫০	
৩	চার্জম্যান	১৩	৫	
৪	ক্যাবল জয়েন্টার	১৫	২১৬	
৫	ফার্মাসিষ্ট/কম্পাউন্ডার	১৫	৪	
৬	হেড গার্ড	১৬	৫	
৭	ওয়ারম্যান	১৭	৪২৪	
৮	কার্পেন্টার	১৮	২	
৯	আউটডোর সরকার (ওডিএস)	১৮	১০	
১০	পুট আউটম্যান	১৯	১৩	
১১	এইচটিডব্লিউএম	১৯	৫	
১২	এইচটি ম্যাসেঞ্জার	১৯	২	
১৩	লেডি এ্যাটেনডেন্ট	২০	২	
১৪	টাস্ক ওয়ার্ক/টেলিগ্রাফ ম্যাসেঞ্জার	২০	১৭৪	
১৫	বয় ম্যাসেঞ্জার	২০	১৬	
১৬	গার্ড	২০	১১৭	
১৭	ব্যাটারীম্যান	২০	১৭	
১৮	মালি	২০	৮	
১৯	ক্লিনার	২০	২৮	
২০	সুইপার	২০	৭৩	
উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**১৬৫২**	
মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)			**৬১৯**	
মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)			**৬৯১৭**	
সর্বমোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)			**৭৫৩৬**	
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সকল স্থায়ীপদ			**২৩৮**	
সর্বমোট পদ সংখ্যা			**৭৭৭৪**	

১০.২ পাদটীকা:

সহজে ও দ্রুততার সাথে সুষ্ঠুভাবে প্রশাসনিক কাজ নিষ্পত্তিতে উপরের মডেল আদেশটি ফলপ্রসু হলে, অন্যান্য বিশেষায়িত কাজ নিষ্পন্ন ও সেবা-গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যেও পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য কাঠামোর অনুমোদিত বাকী পদগুলির কার্যপরিধি পরবর্তীতে নির্ধারণ করা সমীচীন হবে।

ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি

১১.০ ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ নম্বর ৪১(৭) অনুযায়ী ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন নিম্নরূপ -

১ম অংশ	২য় অংশ	৩য় অংশ		৪র্থ অংশ	৫ম অংশ	৬ষ্ঠ অংশ	৭ম অংশ
সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র।	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড		শাখা/ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয় ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
MC	**OC**	**DC**	**UC**	**BrC**	**SC**	**SNC**	**YY**
00	00	00	00	000	00	000	00
2	2	4		3	2	3	2

Legend:

MC-Ministry Code **OC**-Organization Code **DC**- District Code
UC- Upazilla Code **BrC**-Branch Code
SC- Subject Code **SNC**- Serial No Code **YY**- Year of correspondence

যেমন:

একটি নথির ডিজিটাল নথি নম্বর ১৪.৩০.০০০০.২১৪.২৫.০৭২.১৬. এর ব্যাখ্যা-

১৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কোড।

৩০- টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কোড।

০০০০- জিওগ্রাফিক কোড, সদর দপ্তর ঢাকায় অবস্থিত বলে ০০০০ হয়েছে। প্রথম দুই অংক জেলা কোড, পরের দুই অংক উপজেলা কোড।

২১৪- সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর শাখার কোড।

২৫- বিষয় কোড-প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ফাইলের কোড ২৫।

০৭২- নথির ক্রমিক নম্বর। অর্থাৎ উক্ত বছরে নথি রেজিস্টারে পূর্বের ৭১ টি নথির পর ০৭২ নম্বর হিসাবে নথি তালিকাভুক্ত করা হয়েছে।

১৬- নথি খোলার সন। ২০১৬ খ্রিস্টাব্দে নথি খোলা হয়েছে।

১১.১ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের জন্য ডিজিটাল নথির কোড বরাদ্দের অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২ কার্তিক ১৪২২

স্মারক নং-পিটি/শাখা-১/এম-১১/২০০৭-৮৩৭ তারিখ: -------------------------

১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৫

বিষয়: ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন নবসৃজিত "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর কার্যক্রম ইতিমধ্যে শুরু হয়েছে। অফিস ব্যবস্থাপনার স্বার্থে "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর অনুকূলে নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করা হল:-

কোড নম্বর : ১৪.৩০.০০০০.০০০.০০.০০০.০০

(তাছলিমা খাতুন)
সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৮৫০০৮।

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।

১১.২ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার জন্য ডিজিটাল নথির কোড বরাদ্দের অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহা-পরিচালকের কার্যালয়
423-428, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা।

স্মারক নং: ডট/প্রশাসন/বিবিধ/২০১৫-৩ তারিখ: ২ আশ্বিন ১৪২২/ ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৫খ্রিঃ

বিষয়: সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ অনুযায়ী ডিজিটাল কোড ব্যবহার প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং পিটি/শাখা-১/এম-১১/২০০৭-৮৩৭, তারিখ: ১৭/০৯/২০১৫

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থিত ১ নং পত্রের প্রেক্ষিতে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন অধিশাখা/শাখার অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নবর্ণিত ডিজিটাল কোড নির্দেশক্রমে বরাদ্দ করা হল:

ক্রমিক নং	অধিদপ্তরের কর্মকর্তার অধি-শাখা/শাখা	ডিজিটাল কোডের বিবরণ
১	মহা-পরিচালক	১৪.৩০.০০০০.১০০.০০.০০০.০০
২	সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)	১৪.৩০.০০০০.১০১.০০.০০০.০০
৩	**অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)**	**১৪.৩০.০০০০.২০০.০০.০০০.০০**
৪	**পরিচালক (প্রশাসন)**	**১৪.৩০.০০০০.২১০.০০.০০০.০০**
৫	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	১৪.৩০.০০০০.২১১.০০.০০০.০০
৬	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১৪.৩০.০০০০.২১২.০০.০০০.০০
৭	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১৪.৩০.০০০০.২১৩.০০.০০০.০০
8	সহকারী পরিচালক (হিসাব)	১৪.৩০.০০০০.২১৪.০০.০০০.০০
৯	উপ-পরিচালক (নিয়োগ)	১৪.৩০.০০০০.২১৫.০০.০০০.০০
১০	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিয়োগ)	১৪.৩০.০০০০.২১৬.০০.০০০.০০
১১	সহকারী পরিচালক (নিয়োগ)	১৪.৩০.০০০০.২১৭.০০.০০০.০০
১২	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১৪.৩০.০০০০.২১৮.০০.০০০.০০
১৩	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১৪.৩০.০০০০.২১৯.০০.০০০.০০
১৪	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১৪.৩০.০০০০.২২০.০০.০০০.০০
১৫	সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরী)	১৪.৩০.০০০০.২২১.০০.০০০.০০
১৬	**পরিচালক (অর্থ)**	**১৪.৩০.০০০০.২৩০.০০.০০০.০০**
১৭	উপ-পরিচালক (অর্থ)	১৪.৩০.০০০০.২৩১.০০.০০০.০০
১৮	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	১৪.৩০.০০০০.২৩২.০০.০০০.০০
১৯	সহকারী পরিচালক (বাজেট)	১৪.৩০.০০০০.২৩৩.০০.০০০.০০
২০	উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা)	১৪.৩০.০০০০.২৩৪.০০.০০০.০০
২১	সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১)	১৪.৩০.০০০০.২৩৫.০০.০০০.০০
২২	সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-২)	১৪.৩০.০০০০.২৩৬.০০.০০০.০০
২৩	**অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (কারিগরী)**	**১৪.৩০.০০০০.৩০০.০০.০০০.০০**

ক্রমিক নং	অধিদপ্তরের কর্মকর্তার অধি-শাখা/শাখা	ডিজিটাল কোডের বিবরণ
২৪	**পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল)**	**১৪.৩০.০০০০.৩১০.০০.০০০.০০**
২৫	উপ-পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১১.০০.০০০.০০
২৬	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১২.০০.০০০.০০
২৭	সহকারী পরিচালক-১ (সমন্বয়-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৩.০০.০০০.০০
২৮	সহকারী পরিচালক-২ (সমন্বয়-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৪.০০.০০০.০০
২৯	উপ-পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৫.০০.০০০.০০
৩০	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৬.০০.০০০.০০
৩১	সহকারী পরিচালক-১ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৭.০০.০০০.০০
৩২	সহকারী পরিচালক-২ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল)	১৪.৩০.০০০০.৩১৮.০০.০০০.০০
৩৩	**পরিচালক (আইসিটি)**	**১৪.৩০.০০০০.৩৩০.০০.০০০.০০**
৩৪	উপ-পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা)	১৪.৩০.০০০০.৩৩১.০০.০০০.০০
৩৫	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা)	১৪.৩০.০০০০.৩৩২.০০.০০০.০০
৩৬	সহকারী পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা)	১৪.৩০.০০০০.৩৩৩.০০.০০০.০০
৩৭	উপ-পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন)	১৪.৩০.০০০০.৩৩৪.০০.০০০.০০
৩৮	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন)	১৪.৩০.০০০০.৩৩৫.০০.০০০.০০
৩৯	সহকারী পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন)	১৪.৩০.০০০০.৩৩৬.০০.০০০.০০
৪০	**পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)**	**১৪.৩০.০০০০.৩৫০.০০.০০০.০০**
৪১	উপ-পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫১.০০.০০০.০০
৪২	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫২.০০.০০০.০০
৪৩	সহকারী পরিচালক-১ (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৩.০০.০০০.০০
৪৪	সহকারী পরিচালক-২ (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৪.০০.০০০.০০
৪৫	উপ-পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৫.০০.০০০.০০
৪৬	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৬.০০.০০০.০০
৪৭	সহকারী পরিচালক-১ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৭.০০.০০০.০০
৪৮	সহকারী পরিচালক-২ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে)	১৪.৩০.০০০০.৩৫৮.০০.০০০.০০
৪৯	**অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (রেগুলেটরি)**	**১৪.৩০.০০০০.৪০০.০০.০০০.০০**
৫০	**পরিচালক (লাইসেন্সিং ও ট্যারিফ)**	**১৪.৩০.০০০০.৪১০.০০.০০০.০০**
৫১	উপ-পরিচালক (লাইসেন্সিং)	১৪.৩০.০০০০.৪১১.০০.০০০.০০
৫২	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মোবাইল লাইসেন্সিং)	১৪.৩০.০০০০.৪১২.০০.০০০.০০
৫৩	সহকারী পরিচালক-১ (পিএসটিএন ও ডাটা লাইসেন্সিং)	১৪.৩০.০০০০.৪১৩.০০.০০০.০০
৫৪	সহকারী পরিচালক-২ (গেটওয়ে লাইসেন্সিং)	১৪.৩০.০০০০.৪১৪.০০.০০০.০০
৫৫	উপ-পরিচালক (ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪১৫.০০.০০০.০০
৫৬	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মোবাইল ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪১৬.০০.০০০.০০
৫৭	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পিএসটিএন ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪১৭.০০.০০০.০০
৫৮	সহকারী পরিচালক (আইজিডাব্লিউ ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪১৮.০০.০০০.০০
৫৯	সহকারী পরিচালক (ইন্টারনেট ও ডাটা ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪১৯.০০.০০০.০০

ক্রমিক নং	অধিদপ্তরের কর্মকর্তার অধি-শাখা/শাখা	ডিজিটাল কোডের বিবরণ
৬০	সহকারী পরিচালক (আইসিএক্স ট্যারিফ)	১৪.৩০.০০০০.৪২০.০০.০০০.০০
৬১	**পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা)**	**১৪.৩০.০০০০.৪৩০.০০.০০০.০০**
৬২	উপ-পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন)	১৪.৩০.০০০০.৪৩১.০০.০০০.০০
৬৩	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন)	১৪.৩০.০০০০.৪৩২.০০.০০০.০০
৬৪	সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন)	১৪.৩০.০০০০.৪৩৩.০০.০০০.০০
৬৫	উপ-পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং)	১৪.৩০.০০০০.৪৩৪.০০.০০০.০০
৬৬	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং)	১৪.৩০.০০০০.৪৩৫.০০.০০০.০০
৬৭	সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং)	১৪.৩০.০০০০.৪৩৬.০০.০০০.০০
৬৮	**পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা ও টেলিকম নিরাপত্তা)**	**১৪.৩০.০০০০.৪৫০.০০.০০০.০০**
৬৯	উপ-পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫১.০০.০০০.০০
৭০	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫২.০০.০০০.০০
৭১	সহকারী পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫৩.০০.০০০.০০
৭২	উপ-পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫৪.০০.০০০.০০
৭৩	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫৫.০০.০০০.০০
৭৪	সহকারী পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা)	১৪.৩০.০০০০.৪৫৬.০০.০০০.০০
৭৫	**পরিচালক (আন্তর্জাতিক টেলিকম সংস্থা)**	**১৪.৩০.০০০০.৪৭০.০০.০০০.০০**
৭৬	উপ-পরিচালক (আই টি ইউ)	১৪.৩০.০০০০.৪৭১.০০.০০০.০০
৭৭	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আই টি ইউ)	১৪.৩০.০০০০.৪৭২.০০.০০০.০০
৭৮	সহকারী পরিচালক (আই টি ইউ)	১৪.৩০.০০০০.৪৭৩.০০.০০০.০০
৭৯	উপ-পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা)	১৪.৩০.০০০০.৪৭৪.০০.০০০.০০
৮০	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা)	১৪.৩০.০০০০.৪৭৫.০০.০০০.০০
৮১	সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা)	১৪.৩০.০০০০.৪৭৬.০০.০০০.০০

২। উল্লেখ্য যে, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ তে বর্ণিত ৪১(৭) অনুযায়ী বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড সন্নিবেশ করত: ডিজিটাল নথি নম্বর চালু করার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ আজম আলী)
পরিচালক(প্রশাসন)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
ফোন:

বিতরণ: (সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে)
১। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল), ৩৭/ই ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
৩-৫। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কারিগরী/রেগুলেটরি), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (আওতাধীন দপ্তরসমূহে বিতরণের অনুরোধ সহ)।
৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭। মহা-পরিচালক (টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
৮। অফিস কপি।

১১.৩ নথি (File)

পরিকল্পনা/কার্যধারা/নীতি/আদেশ/নির্দেশনা ইত্যাদি সংক্রান্ত চিঠিপত্র যে বান্ডিলে রাখা হয় তাকে নথি বলে।

"কোন সুনির্দিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত কাগজ পত্রের হার্ড কপি এবং/ সফট কপি, যাহাতে চিঠিপত্র , নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রহিয়াছে এবং ***যাহাতে একটি নথি নম্বর*** অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেওয়া আছে"–সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশ নং ১৪-২ (ক)(১৯) ।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি গোচর, সিদ্ধান্ত/ আদেশ/ নির্দেশনা/অনুমোদন গ্রহণের জন্য নথি লিখা হয়।

নথির দু'টি অংশ ক) নোটাংশ;
খ) পত্রাংশ।

নোটাংশ: কোনো বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অথবা লিখিতভাবে নথির নোটাংশে উপস্থাপিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়। নথির বাম থেকে ডানে নোটাংশের পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া হয়।

পত্রাংশ: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত পত্রাদি/বিধি/অফিস আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি নথিবদ্ধ করা হয়। নথির ডান থেকে বামে নোটাংশের পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া হয়।

১১.৪ নথি খোলা সংক্রান্ত বিবেচ্য বিষয়

- সংশ্লিষ্ট নথির কভারের উপর নির্ধারিত স্থানে নথি নম্বর, নথির বিষয়, দপ্তরের নাম, নথি খোলার তারিখ ইত্যাদি লিখতে হয়।
- বিষয়বস্তু নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন দেখা দিলে তখন অন্য নথি খোলা হয়। অন্য নথিতে মূল নম্বরের সহিত অংশ নম্বর দেওয়া হয়।
- একই বিষয়ে একাধিক নথি হলে সকল নথি একই সাথে গেঁথে রাখা হয়।
- পূর্বে সম্পাদিত কাজের সূত্র অন্য নথিতে থাকলে নথিটি সংযুক্ত নথি হিসেবে যুক্ত করতে হবে এবং নোটাংশে তা উল্লেখ করতে হবে।

উপস্থাপনীয় বিষয়বস্তু

- ১) বিবেচ্য পত্রের তারিখ সহ বরাত সূত্র (পত্র পৃষ্ঠা উল্লেখ করতে হবে), প্রেরক এবং বিষয়ের উল্লেখ;
- ২) বিবেচ্য পত্রের বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্ত আকারে;
- ৩) অনুসরনীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্য পদ্ধতির উল্লেখ;
- ৪) বিষয়টি প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি বা আইন-কানুন এর উল্লেখ;
- ৫) পূর্ব নজির (যদি থাকে);
- ৬) করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব/নির্দেশনা ।

অনুসরণীয় বিষয়াদি

- ১) বাম পার্শ্বে পৃষ্ঠার ১/৫ অংশ এবং ডান পার্শ্বে পর্যাপ্ত পরিমাণ মার্জিন থাকবে;
- ২) বাম থেকে ডানে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে। ১ম পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়ার প্রয়োজন নেই;
- ৩) নোট একাধিক পৃষ্ঠা হলে পরবর্তী পৃষ্ঠার বাম পার্শ্বে স্বতন্ত্রভাবে "***পূর্ব পৃষ্ঠা হতে***" কথাটি অবশ্যই লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সীলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন।অনুমোদনকারী কর্মকর্তাগণ সকলেই একই নিয়ম অনুসরণ করবেন।
- ৪) নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা তার নাম, পদনাম ও তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ৫) নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডান পার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বাম পার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে।
- ৬) ব্যক্তিগত আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে।

১১.৫ নথিতে উপস্থাপিত নমুনা নোট লিখনের বাস্তব উদাহরণ

=০৩=

বিবেচ্য পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.০২.০৫৭.১৬.১৩ তারিখ- ০৪/১০/২০১৬ খ্রি: (পত্র পাতা-০৯-১০; টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র) এবং"ইউনিকোডে বাংলা কম্পোজের জন্য অভ্র সফটওয়ার ব্যবহার এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ও বেতন নির্ধারণী, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ বিধানাবলী" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় বিবরণী (পত্র পাতা- ১১-১৫)।

বিবেচ্য পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৪.০২.০৫৭.১৬.১৪ তারিখ- ০৯/১০/২০১৬ খ্রি: (পত্র পাতা-১৬-১৭; টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র) এবং"ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় বিবরণী (পত্র পাতা-১৮-২২)।

৭। বিবেচ্য পত্রসমূহ দ্রষ্টব্য। বিবেচ্য পত্র দুটির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ এবং উক্ত প্রশিক্ষণ বাবদ নিম্নবর্ণিত ব্যয় বিবরণী পাওয়া গেছে:

(ক)"ইউনিকোডে বাংলা কম্পোজের জন্য অভ্র সফটওয়ার ব্যবহার এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ও বেতন নির্ধারণী, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ বিধানাবলী" শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ১৮,০৩৬/- (আঠারো হাজার ছত্রিশ) টাকা মাত্র (পত্র পাতা-১৫ সদয় দ্রষ্টব্য)।

(খ)"ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিয়োগ) বিধিমালা, ১৯৮১"শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ১৮,১৩০/- (আঠারো হাজার একশত ত্রিশ) টাকা মাত্র (পত্র পাতা ২২ সদয় দ্রষ্টব্য)।

৮। সদয় পরবর্তী সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো।

তারিখসহ স্বাক্ষরিত/-

(-----------) (-----------)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/-------- সহকারী পরিচালক

৯। নোটানুচ্ছেদ ৭-৮ সদয় দ্রষ্টব্য। নোটে উপস্থাপিত দুটি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ সর্বমোট ব্যয় টাকা (১৮,০৩৬/- + ১৮,১৩০/-) = ৩৬,১৬৬/- (ছত্রিশ হাজার একশত ছিষট্টি) মাত্র এবং ইতোপূর্বে এ উপ-খাতে ব্যয়িত টাকার পরিমাণ ১,৫০০/-। অতএব, এ যাবত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ উপ-খাতে ব্যয়িত মোট টাকার পরিমাণ (৩৬,১৬৬/- + ১৫০০/-) = ৩৭,৬৬৬/- টাকা; যা এ উপ-খাতের বাজেট ৫,০০,০০০/- অপেক্ষা কম। ফলে বিলটি পরিশোধের জন্য মঞ্জুরী পত্র জারী

করা যেতে পারে। এমতাবস্থায়, উক্ত ব্যয় বিবরণীর আলোকে মঞ্জুরী পত্রসহ সিএও, তার ও দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-কে বিল পরিশোধের নিমিত্ত প্রেরণ করা যেতে পারে।

-পরবর্তী পাতা ০৪ সদয় দ্রষ্টব্য-

=০৪=

পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা হতে আগত---

১০। প্রেরিতব্য দু'টি মঞ্জুরী পত্রের খসড়া/স্বচ্ছ পাতা যথাক্রমে ২৩ ও ২৪ সদয় অনুমোদন/সংশোধন/স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো। **বিষয়টি মহাপরিচালক মহোদয় পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।**

তারিখসহ স্বাক্ষরিত/=

(-----------)	(-----------)
সহকারী পরিচালক	উপ-পরিচালক

অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ

১২.০ জাতীয় শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো (National Classification Structure)

বাংলাদেশ সরকারের সরকারি হিসাব পরিচালনার জন্য ১৯৯৮ সালের ১লা জুলাই হইতে একটি নতুন শ্রেণী বিন্যাস চার্ট প্রবর্তন করা হয়েছে যা বর্তমানে সকল মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হচ্ছে। নতুন শ্রেণী বিন্যাসের প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ:

১. এতে সরকারের প্রশাসনিক কাঠামো যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে;
২. এটা বুঝতে পারা এবং প্রয়োগ করা অপেক্ষাকৃত সহজ;
৩. এতে ভবিষ্যৎ সংশোধন ও উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে;
৪. এটা রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের একত্রীকরণ সহজতর করবে;
৫. এটা সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য।

১২.১ শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর ৪ টি গ্রুপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত যে শ্রেণী বিন্যাস কোড বর্তমানে প্রচলিত আছে (যা রিবেক/ RIBEC(Reforms in Budgeting and Expenditure Control) কোড বলে সাধারণত পরিচিত, তাতে ১৩টি অংক আছে যাহা সুস্পষ্ট ৪টি গ্রুপে বিভক্ত। এগুলি নিম্নরূপ:

লেভেল	অংকের সংখ্যা	বিবরণ
লেভেল-১	১ অংক	সাংবিধানিক/বিধিগত
লেভেল-২	৪ অংক [প্রথম ২ অংক শেষ ২ অংক]	 মন্ত্রণালয়/বিভাগ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অপারেশনাল গ্রুপ
লেভেল-৩	৪ অংক	অপারেশনাল ইউনিট/উন্নয়ন প্রকল্প
লেভেল-৪	৪ অংক [প্রথম ২অংক শেষ ২ অংক]	 অর্থনৈতিক গ্রুপ অর্থনৈতিক গ্রুপের বিস্তারিত বিবরণ

১২.২ লেভেল ১: সাংবিধানিক কোড (Legal Code)

সাংবিধানিক কোড সরকারের রাজস্ব আদায় অথবা সরকারি অর্থ ব্যয়ের আইনানুগ ক্ষমতার নির্দেশ করে। বিভিন্ন প্রকারের লেনদেনের জন্য নিম্নলিখিত সাংবিধানিক কোডসমূহ ব্যবহৃত হয়:

প্রাপ্তির ক্ষেত্রে:

১. যদি প্রাপ্তিটি সংযুক্ত তহবিলে প্রাপ্তি হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ১ ব্যবহার করিতে হইবে;
২. যদি ইহা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের প্রাপ্তি হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ৬ ব্যবহার করিতে হইবে।

ব্যয়ের ক্ষেত্রে:

১. যদি ইহা সংযুক্ত তহবিলে দায়যুক্ত ব্যয় হয় তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ২ ব্যবহার করিতে হইবে;
২. যদি ইহা সংযুক্ত তহবিলে অনুন্নয়ন ব্যয় হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ৩ ব্যবহার করিতে হইবে;
৩.যদি ইহা সংযুক্ত তহবিলের উন্নয়ন ব্যয় হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ৫ ব্যবহার করিতে হইবে; এবং
৪. যদি ইহা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব হইতে ব্যয় হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ৭ ব্যবহার করিতে হইবে।

১২.৩ লেভেল-২ এবং লেভেল-৩: প্রাতিষ্ঠানিক কোড (Functional Code)

লেভেল-২ ও লেভেল-৩ কোডসমূহ এই গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত। এই কোডগুলির দ্বারা সরকারের কাঠামোর আওতাভুক্ত ব্যয় নির্বাহী অথবা রাজস্ব সংগ্রহকারী Unit চিহ্নিত হইয়াছে এবং ইহারা ব্যয়ের উদ্দেশ্য সনাক্ত করে। এইগুলি সরকারের এবং লাইন মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো (Hierarchy) অনুযায়ী সাজানো হইয়াছে।

<u>লেভেল -২ অপারেশনাল গ্রুপ-</u>

লেভেল-২ কোড ৪ অংক বিশিষ্ট। প্রথম ২ অংক দ্বারা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বুঝায় এবং শেষ ২ অংক দ্বারা মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি অধিদপ্তর/পরিদপ্তর অথবা অপারেশনাল গ্রুপ বুঝায়। উদাহরণ স্বরূপ লেভেল-২ কোড নং ২৭২১ এর প্রথম দুই অংক ২৭০০ দ্বার স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বুঝায় এবং শেষ ২ অংক ২১ দ্বারা স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে অপারেশনাল গ্রুপ "মেডিকেল কলেজসমূহে" বুঝায়।

<u>লেভেল-৩ অপারেশনাল ইউনিট (পরিচালন কোড)-</u>

লেভেল-৩ কোড হইল Functional Structure এর সর্বশেষ কোড। এগুলি লেভেল-২ কোডের সংগে ব্যবহার করিতে হইবে। এই কোডের অনুকূলে বিস্তারিত বাজেট বরাদ্দ দেওয়া হয়। লেভেল-৩ নিম্নলিখিত সংস্থাগুলিকে শনাক্ত করে।

১. অধীনস্থ সংস্থা/ইউনিট;
২. বিদেশী অথবা আন্তর্জাতিক সংস্থা;
৩.আঞ্চলিক দপ্তর/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর;
৪.উন্নয়ন প্রকল্প; এবং
৫. সেক্টর কর্মসূচীর কার্যক্রম।

লেভেল-৩ কোডের বিভাজন:

লেভেল-৩ কোডের ব্যাপ্তি ০০০১ হইতে ৯৯৯৯ পর্যন্ত। ইহার মধ্যে ০০০১ হইতে ৪৯৯৯ পর্যন্ত কোডগুলি অনুন্নয়ন খাতের অপারেশনাল ইউনিট বুঝাইতে এবং ৫০০০ হইতে ৯৯৯৯ পর্যন্ত কোডগুলি উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য ব্যবহৃত হয়। উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য ব্যবহৃত কোড রেঞ্জ ৫০০০-৯৯৯৯ আবার ৩টি ভাগে (Group) বিভক্ত, যথা:

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর ইত্যাদি দ্বারা বাস্তবায়ন যোগ্য প্রকল্পগুলির কোড রেঞ্জ ৫০০০-৬৯৯৯;
২.স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্পগুলির কোড রেঞ্জ ৭০০০-৮৯৯৯; এবং
৩. সেক্টর কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন কর্মসূচীগুলির জন্য ৯০০০-৯৯৯৯ কোড রেঞ্জ বরাদ্দ করা হইয়াছে।

১২.৪ লেভেল-৪: অর্থনৈতিক কোড (Economic Code)

লেভেল-৪ কোড ৪ অংক বিশিষ্ট। প্রথম ২ অংক দ্বারা অর্থনৈতিক গ্রুপ বুঝায় এবং শেষ ২ অংক দ্বারা অর্থনৈতিক গ্রুপের বিস্তারিত বিবরণ

বুঝায়। যেমন: লেভেল-৪ এর ৪৮৪০ কোডের প্রথম দুটি অংক ৪৮** (৪৮০০)সরবরাহ ও সেবা খাতের কোড এবং শেষ দুটি অংক **৪০ (৪৮৪০) প্রশিক্ষণ ব্যয় (সরবরাহ ও সেবা খাতের অর্থনৈতিক গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত)-কে নির্দেশ করে।

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক ১৯৯৯ সেনর আগস্ট মাসে প্রকাশিত শ্রেণীবিন্যাস কোড (দ্বিতীয় সংস্করণ) পুস্তকের এ্যানেক্স ৪-ক তে HPSP এর প্রধান কর্মসূচীগুলির বিপরীতে প্রদত্ত লেভেল ৩ কোডগুলি দেখানো আছে। পূর্বেই বলা হইয়াছে যে, নতুন শ্রেণী বিন্যাস কাঠামোতে উন্নয়ন ও সংশোধনের পর্যাপ্ত সুযোগ রহিয়াছে। সেই মোতাবেক লাইন ডাইরেক্টরদের নিকট হইতে সময়ে সময়ে নতুন কর্মসূচীর জন্য কোড প্রদানের জন্য প্রস্তাব পাওয়া গেলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং অনুমোদনের পরে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাইয়া দেওয়া হয়। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেলই কোনো কোড অনুমোদন, সংশোধন বাতিল করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।

১২.৫ ইন্টারনেটে প্রাতিষ্ঠানিক কোড ও অর্থনৈতিক কোডের লিংক

লেভেল-২ ও লেভেল-৩ এর বিস্তারিত তালিকা http://mof.gov.bd/en/budget/cr/operational.pdf হতে এবং লেভেল-৪ এর বিস্তারিত তালিকা http://mof.gov.bd/en/budget/cr/economiccode.pdf হতে ডাউন-লোড করা করা যেতে পারে।

১২.৬ উদাহরণ

National Classification Structure (RIBEC Code) has 13 digit which are Grouped by 4.
Example-1

Level-1 Legal Code	Level-2 Functional Code	Level-3	Level-4
3	2741	0020	4601

- অনুন্নয়ন ব্যয়ের সাংবিধানিক কোড (লেভেল১) হলো ৩; (সংযুক্ত তহবিল অনুন্নয়ন ব্যয়)
- মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল সমূহের লেভেল ২ কোড হলো ২৭৪১;
- রাজশাহী মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের লেভেল ৩ কোড (পরিচালনা কোড) হলো ০০২০;
- প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন এর অর্থনৈতিক কোড হলো ৪৬০১।

১২.৭ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩০ ভাদ্র ১৪২২

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩৯(অংশ)-৩৮৮ তারিখ: -----------
-----। ১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৫

বিষয়: নবসৃজিত "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ স্মারক নং-০৭.১০১.০১৮.০০.০০.০৪৫.২০১০.৮০, তারিখ: ১০-০৯-২০১৫ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে নবসৃজিত "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর অনুকূলে নিম্নোক্তভাবে প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ করা হয়েছে:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	বিবরণ	লেভেল-২ কোড	•লেভেল-৩ কোড (পরিচালন কোড)
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	৫৪৫১	০০০১

০২। এমতাবস্থায়, উক্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের পত্রের ছায়ালিপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

(ফারাহ গুল নিঝুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২।
E-mail:company1@ptd.gov.bd

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।

১২.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন)

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
বেতন	
4501	অফিসারদের বেতন
4601	কর্মচারীদের বেতন
ভাতাদি	
4701	মহার্ঘ ভাতা
4705	বাড়ী ভাড়া ভাতা
4709	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা
4713	উৎসব ভাতা
4714	বাংলা নববর্ষ ভাতা
4717	চিকিৎসা ভাতা
4725	ধোলাই ভাতা
4733	আপ্যায়ন ভাতা
4737	দায়িত্বভার ভাতা
4755	টিফিন ভাতা
4765	যাতায়াত ভাতা
4773	শিক্ষা ভাতা
4794	টেলিফোন/মোবাইল ভাতা
4795	অন্যান্য ভাতা
সরবরাহ ও সেবা	
4801	ভ্রমণ ব্যয়
4804	আনুষঙ্গিক প্রতিষ্ঠান
4805	অধিককাল ভাতা
4806	অফিস ভাড়া
4815	ডাক খরচ
4816	টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিপ্রিন্টার
4817	ফ্যাক্স/ইন্টারনেট
4818	রেজিস্ট্রেশন ফি
4821	বিদ্যুৎ বিল
4822	গ্যাস ও জ্বালানী

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
4823	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট
4824	বীমা/ব্যাংক চার্জ
4827	মুদ্রণ/প্রকাশনা ও বাধাই
4828	ষ্টেশনারী/সীল/স্ট্যাম্প
4831	বইপত্র ও সাময়িকী
4833	প্রচার ও বিজ্ঞাপন
4836	উর্দ্দিপোষাক (ইউনিফর্ম)
4840	প্রশিক্ষণ খরচ
4841	আইসিটি/ই-গভর্নেন্স
4842	সেমিনার/কনফারেন্স
4845	আপ্যায়ন খরচ
4846	পরিবহন/যাতায়াত ব্যয় (ট্রান্সপোর্টেশন)
4869	চিকিৎসা ব্যয়
4874	কনসালটেন্সি
4875	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা
4877	গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়
4882	আইন সংক্রান্ত ব্যয়
4883	সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক
4887	কপি/অনুলিপি ব্যয়
4888	কম্পিউটার সামগ্রী
4893	হায়ারিং চার্জ
4899	অন্যান্য ব্যয়
মেরামত ও সংরক্ষণ :	
4901	মোটর যানবাহন
4906	আসবাবপত্র
4911	কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম
4921	অফিস ভবন
4991	অন্যান্য মেরামত ও সংরক্ষণ
অবসর ভাতা ও আনুতোষিক	
6301	অবসর ভাতা (পারিবারিকসহ)

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ
6302	পেনশনারদের উৎসব ভাতা
6303	পেনশনারদের মহার্ঘ ভাতা
6304	পেনশনারদের নববর্ষ ভাতা
6311	আনুতোষিক
6341	পেনশনারদের চিকিৎসা সুবিধা

১২.৯ অর্থ-বছর ২০১৮-১৯ থেকে iBAS++ কর্তক প্রদত্ত নতুন অর্থনৈতিক কোড (অধিক ব্যবহৃত)-এর তালিকা

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কোড- ১৫৪

প্রাতিষ্ঠানিক কোড: ১৫৪০৩

পরিচালন ইউনিট : ১৫৪০৩০১

মাঠ অফিস: ১৫৪০৩০১১৩২৪৮১

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড নং-১৩২৪৮১

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)
৩১-কর্মচারীদের প্রতিদান
৩১১১১০১- মূল বেতন (অফিসার)
৩১১১২০১- মূল বেতন (কর্মচারী)
৩১১১৩০১- দায়িত্ব ভাতা
৩১১১৩০২- যাতায়াত ভাতা
৩১১১৩০৪- মহার্ঘ ভাতা

সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয়	
6807	মোটরযান
6813	যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জাম
6815	কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ
6819	অফিস সরঞ্জাম
6821	আসবাবপত্র
6853	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জাম

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)
৩১১১৩০৬- শিক্ষা ভাতা
৩১১১৩১০- বাড়ি ভাড়া ভাতা
৩১১১৩১১- চিকিৎসা ভাতা
৩১১১৩১২- মোবাইল/সেলফোন ভাতা
৩১১১৩১৩- আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা
৩১১১৩১৪- টিফিন ভাতা
৩১১১৩১৬- ধোলাই ভাতা
৩১১১৩২৫- উৎসব ভাতা
*৩১১১৩২৭- অধিকাল ভাতা
৩১১১৩২৮- শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা
৩১১১৩৩১- আপ্যায়ন ভাতা
৩১১১৩৩২- সম্মানি ভাতা
৩১১১৩৩৫-বাংলা নববর্ষ ভাতা
৩১১১৩৩৫- অন্যান্য ভাতা
মোট কর্মচারীদের প্রতিদান
৩২-পণ্য ও সেবার ব্যবহার
৩২১১১০২- পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী
৩২১১১০৬- আপ্যায়ন ব্যয়
৩২১১১০৭- যানবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক)
৩২১১১০৯- সাকুল্য বেতন (সরকারি কর্মচারি ব্যতীত)
৩২১১১১০- আইন সংক্রান্ত ব্যয়
৩২১১১১১- সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়
*৩২১১১১৩- বিদ্যুৎ
*৩২১১১১৫- পানি
৩২১১১১৭- ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)
*৩২১১১১৯- ডাক
*৩২১১১২০- টেলিফোন
৩২১১১২০- মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া
*৩২১১১২৫- প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়
৩২১১১২৭- বইপত্র ও সাময়িকী
৩২১১১২৮- প্রকাশনা
*৩২১১১২০- অফিস ভবন ভাড়া
৩২১১১৩০- যাতায়াত ব্যয়
৩২১১১৩১-আউটসোর্সিং
৩২২১১০৪- নিবন্ধন ফি
৩২২১১০৭- অনুলিপি ব্যয়
৩২২১১০৮- ব্যাংক চার্জ
৩২৩১৩০১- প্রশিক্ষণ
৩২৪৩১০১- পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট
*৩২৪৩১০২- গ্যাস ও জ্বালানী
৩২৪৪১০১-আভ্যন্তরীণ ভ্রমন ব্যয়
৩২৪৪১০১- বৈদেশিক ভ্রমন ব্যয়
৩২৫৫১০১- কম্পিউটার সামগ্রী
৩২৫৫১০২- মুদ্রন ও বাঁধাই
৩২৫৫১০৪- স্ট্যাম্প ও সিল
৩২৫৫১০৫- অন্যান্য মনিহারি
৩২৫৬১০৬- পোষাক
৩২৫৭১০১- কনসালটেন্সি
৩২৫৭৩০২- চিকিৎসা ব্যয়
৩২৫৮১০১- মোটরযান
৩২৫৮১০২- আসবাবপত্র
৩২৫৮১০৩- কম্পিউটার
৩২৫৮১০৪- অফিস সরঞ্জামাদি
৩২৫৮১০৫- অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
৩২৫৮১০৭- অনাবাসিক ভবন
৩২৫৮১৪০- মোটরযান রক্ষণাবেক্ষন ব্যয়
মোট পণ্য ও সেবার ব্যবহার
অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
৩৭৩১১০১-আনুতোষিক
৩৭৩১১০৩-অবসর ভাতা
৩৭৩১১০৪-অবসরভোগীদের চিকিৎসা সুবিধা
৩৭৩১১০৬-অবসরভোগীদের উৎসব ভাতা
মোট অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
৪১-অ-আর্থিক সম্পদ

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)
৪১১২১০১-মোটরযান
৪১১২২০১-তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি
৪১১২২০২-কম্পিউটার এবং আনুষাঙ্গিক
৪১১২২০৫-তথ্য, কম্পিউটার ও টেলিযোগাযোগ (আইসিটি) সরঞ্জাম
৪১১২৩০৫-অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি
৪১১২৩১০-অফিস সরঞ্জামাদি
৪১১২৩১৪-আসবাবপত্র
মোট অ-আর্থিক সম্পদ
সর্বমোট

সকল কোডের তালিকা পেতে নিচের লিংক দেখুন:
https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/Public/CoaCode

গোপনীয় অনুবেদন (সিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি

১৩.০ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report)

কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থলে কোনো নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)-এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্য লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা:

৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ

"গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-২০১২" বাতিলক্রমে **"গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০"** এবং বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত) ৭ জানুয়ারি ২০২১ জসপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর-৩ শাখা হতে জারি করা হয়।

১০-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারী

"১৬ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভূক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেনির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা"-বাতিলক্রমে "১০ম-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন ফরম এবং **"১০-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারী গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩"** ২২ নভেম্বর ২০২৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর-৩ শাখা হতে জারি করা হয়।

প্রয়োজনীয়তা

একজন কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন অপরিহার্য। প্রযোজ্য হওয়া সত্বেও গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা অসদাচরন।

লক্ষ্য

একজন সরকারি কর্মচারীর কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য তথা কাজের পরিমাণ, গুণগত মান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সরবরাহ করা।

উদ্দেশ্য

- ➢ নির্দেশনার সোপান/প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;
- ➢ কর্মদক্ষতার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- ➢ কার্যসম্পাদনের উন্নতিসাধন নিশ্চিতকরণ, ইত্যাদি।

গোপনীয় অনুবেদনের **প্রকারভেদ:** গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার

১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ও
২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন;

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোনো পঞ্জিকাবর্ষে কোনো কর্মস্থল কিংবা কোনো অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদুর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

১৩.১ ফরম সমূহ:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফরম (pdf) A4 সাইজের কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে **স্বহস্তে** পূরণ করতে হবে।

বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)_৯ম গ্রেড তদুর্ধ
বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ক_ ১০ম-১২তম গ্রেড
বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-খ (সংশোধিত)_১৩তম-১৬তম গ্রেড
বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ঙ (২০২৩) _১৭তম-২০তম গ্রেড
বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-চ _গাড়ীচালকদের জন্য

১৩.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ

ফরমের অংশ	**বিষয় বস্তু**	**পূরণকারী কর্মচারী** বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ঘ
কভার পৃষ্ঠা	অনুবেদনের সময়কাল, নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ইত্যাদি।	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	নির্ধারিত চিকিৎসক* (AMO-Authorized Medical Officer)
২য় অংশ	অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর তথ্য	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
৩য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মচারীর তথ্য।	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
৪র্থ অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মূল্যায়ন (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন)	অনুবেদনকারী কর্মচারী
৫ম অংশ	৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে)	অনুবেদনকারী কর্মচারী
৬ষ্ঠ অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারীর মূল্যায়নের বিষয়ে মতামত ও মন্তব্য।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
৭ম অংশ	ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

ফরমের অংশ	**বিষয় বস্তু**	**পূরণকারী কর্মচারী** বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-ক/খ/ঙ
কভার পৃষ্ঠা	অনুবেদনের সময়কাল, নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ইত্যাদি।	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
১ম অংশ	অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর তথ্য	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
২য় অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মূল্যায়ন (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন)	অনুবেদনকারী কর্মচারী
৩য় অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারীর মূল্যায়নের বিষয়ে মতামত ও মন্তব্য।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
৪র্থ অংশ	ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

ফরমের অংশ	**বিষয় বস্তু**	**পূরণকারী কর্মচারী** বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-চ
কভার পৃষ্ঠা	অনুবেদনের সময়কাল, নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ইত্যাদি।	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	নির্ধারিত চিকিৎসক* (AMO-Authorized Medical Officer)

২য় অংশ	অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর তথ্য	অনুবেদনাধীন কর্মচারী
৩য় অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মূল্যায়ন (ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও কার্যসম্পাদন)	অনুবেদনকারী কর্মচারী
৪র্থ অংশ	অনুবেদনকারী কর্মচারীর মূল্যায়নের বিষয়ে মতামত ও মন্তব্য।	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
৫ম অংশ	ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

*”গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০”-এর পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

১৩.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report):

AMO (Authorized Medical Officer), বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে/ আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে শেষ অংশে আবশ্যক।

AMO-পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২)

আপত্তি-মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর-স্বাস্থ্য বোর্ড-নিস্পত্তি-দাখিলের ৭ কর্মদিবস পূর্বে

১৩.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

ক) অনুবেদনকারী একাধিক (প্রত্যকে-৩-মাস এর কম)-প্রতিস্বাক্ষরকারী-অনুস্বাক্ষর করবেন-”প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই”- প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

খ) প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক-যাঁর তত্বাবধানে কর্মকাল অধিক-
সমান হলে-শেষাংশে যাঁর অধীনে।

১৩.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুস্বাক্ষর করবেন-”প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই”- প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

একইভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে অনুবদেনকারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন- ”প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই”- প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

তবে,উভয়ের ক্ষেত্রে কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ অনুবদেনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

অবর্তমানের কারণ:

ক) মৃত্যুবরণ করলে; খ) কারাগারে আটক থাকলে; গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে; ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে; ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারীরিক বা মানসিকভাবে অক্ষম হলে; ঝ) পদ শূন্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

১৩.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি:

বার্ষিক/আংশিক

ক) ৩১ শে জানুয়ারি-অনুবদেনাধীন;

খ) ২৮ বা ২৯ শে ফেব্রুয়ারি-অনুবদেনকারী;

গ) ৩১ শে মার্চ- প্রতিস্বাক্ষরকারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;

ঘ) আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হলে যে-কোন সময় দাখিল করতে পারবেন;

ঙ) নির্ধারিত সময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরর ব্যর্থতা ‘অসদাচরণ’ হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা’র প্রধানের অনুমোদন ক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ১(এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহন করতে পারবেন;

চ) ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা বা যথাযথ অনুবদেনকারীর নিকট এসিআর দাখিল না করলে তা ‘অসদাচরণ’ হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর রিপোর্টের তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা যাবে।

১৩.৭. **দাখিল-সংক্রান্ত :**

৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোনো অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩. অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে।

উদাহরণ : ধরা যাক একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২০ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে (৯৬ x ২৬৪) / ৩৬৫ = ৬৯.৪৩; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০ (সত্তর)।

৩.১.৪. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬. শিক্ষানবিশ কর্মচারী কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবেন। কোনো শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে বা কোনো শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসাবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন—জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মচারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৮. অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৯. নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২.১. অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২. চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩. অনুবেদনকারী কোনো অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লেখার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫. অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

১৩.৮. **প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত :**

৩-৩.১, অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২. প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে।

৩.৩.৩. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৭ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে আমি হবে।

৩.৪.২, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩৪.৩. বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮৫ (পঁচাশি)-এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮৫ (পঁচাশি) নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪. অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ (দশ)-এর বেশি হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫. সরকার কর্তৃক অন্য কোনো নির্দেশনা না থাকলে কোনো বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অন্তে তাঁর কোনো ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তাঁর পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) বছরের প্রাপ্ত সিআর- এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ (তিন) বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোনো সিআর না থাকলে ৯৪ (চুরানব্বই) নম্বর প্রদান করতে হবে।

৩.৪.৬. ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৭ যেসকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না :

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলো ওই বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হালনাগাদ রাখতে হবে।

যথা :

ক. বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল; খ. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল;

গ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল; ঘ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল; ঙ. লিয়েন (Lien) কাল;

চ. সাময়িক বরখাস্তকাল; ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল;

জ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল;

ঝ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল; ঞ. অসাধারণ ছুটিকাল।

৩.৪.৭. অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪.৮ ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী অন্যান্য সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন-বিষয়ক ০২ (দুই) ঘন্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। •

৩.৬.৮ মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা প্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন ।

১৩.৯ **বিরূপ মন্তব্য:**

৪.১.১. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ: সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন,

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.২. বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্ব:

গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়:

৪.৩.১. অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২. লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩. অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

[ডকুমেন্টটি ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১২ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০” এবং সময় সময়ে জারিকৃত নির্দেশনার উপর ভিত্তি করে প্রস্তুত করা হয়েছে।]

^^

১৪.১ বাসা ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন জমার নমুনা আবেদনপত্র।

বরাবর

উপ-মহাব্যবস্থাপক
ইমারত সংরক্ষণ বিভাগ-২
বিটিসিএল, মহাখালী, ঢাকা।

বিষয়: বাসা ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন জমা প্রদান (জুলাই, ২০১-- হতে জুন, ২০১-- পর্যন্ত)।

নিম্নস্বাক্ষরকারী কড়াইলস্থ বিটিসিএল কলোনীর এডিই হোস্টেলের স্যুট নং- --- (দুই কক্ষ বিশিষ্ট)-এ বসবাস করেন। আমি উক্ত স্যুটের জুলাই, ২০১-- হতে জুন, ২০১-- পর্যন্ত মাসের ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন বাবদ উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইমারত সংরক্ষণ বিভাগ-২, ইমারত সংরক্ষণ বিভাগ-২, বিটিসিএল, মহাখালী, ঢাকা এর অনুকূলে এর অনুকূলে -------------- **(কথায়: -------------------)** টাকার Account Payee চেক (-------ব্যাংকের -----খ্রিঃ তারিখের চেক নম্বর --------------) জমা দিলাম।

মাসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বৎসরে মূল বেতন	বাসা ভাড়া (মূলবেতনের ১৭.৫%)	গ্যাস	পানি ও পয়ঃপ্রণালী	পৌর কর	মোট প্রদেয়
(১)	(২)	(৩)=(২)X১৭.৫%	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)=(৩)+(৪)+(৫)+(৬)
জুলাই/১৭						
আগষ্ট/১৭						
সেপ্টেম্বর/১৭						
অক্টোবর/১৭						
নভেম্বর/১৭						
ডিসেম্বর/১৭						
জানুয়ারী/১৮						
ফেব্রুয়ারী/১৮						
মার্চ/১৮						
এপ্রিল/১৮						
মে/১৮						
জুন/১৮						
কথায়: --					**সর্বমোট=**	

প্রাপ্তি স্বীকার পূর্বক অর্থ-বছর ভিত্তিক প্রত্যয়ন পত্র ইস্যুর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ------------- ব্যাংকের চেক নম্বর --------------- তারিখ:-----------------খ্রিঃ।

(--------নাম----------)
পদবী
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মোবাইল ফোন: -------------
-

পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড বিষয়ক

১৫.১ পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত প্রস্তাবনার স্বপক্ষে সংক্ষিপ্ত বিবরণীর নমুনা

এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম-১) এর পৃষ্ঠা ৫৯১-৫৯৩ অনুযায়ী পদোন্নতির জন্য প্রযোজ্য ছকের সমর্থনে একটি বিবরণী থাকা বাঞ্ছনীয়। নিচে একটি নমুনা দেখানো হলো:

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের বিভাগীয় প্রকৌশলী/বিভাগীয় প্রকৌশলী ইঞ্জিঃ পদে (গ্রেড-৫) পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত প্রস্তাবনার স্বপক্ষে সংক্ষিপ্ত বিবরণী।

১। বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক পদে অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী ১৩৬ টি পদ রয়েছে। এই পদগুলি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৫র্থ গ্রেডের এবং বেতন স্কেল টাকা ৪৩,০০০-৬৯,৮৫০/-। বর্তমানে এই পদে ১০৭ জন কর্মকর্তা কর্মরত রয়েছেন। ফলে ২৯ টি পদ শূন্য।

২। **বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক পর্যায়ে মোট পদসংখ্যার সারণী:**
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭, তারিখ: ২৫/০৬/২০১৫ খ্রিঃ অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক পর্যায়ে পদসংখ্যার সারণী নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদসংখ্যা
১।	উপ-পরিচালক [মোট ১৯ টি অনুমোদিত পদের মধ্যে ২ টি পদ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী উপ-পরিচালক (অর্থ), যা নন-ক্যাডার পদ। ফলে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের বিভাগীয় প্রকৌশলী পদ (১৯-২)=১৭ টি।]	১৭
২।	বিভাগীয় প্রকৌশলী	১১৯
	মোট	১৩৬

অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৬৩.১৪.০৩৪.১৪-৭৬, তারিখ: ১৬/০৪/২০১৫ খ্রিঃ -তে উপরিউক্ত পদগুলি Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981এর তফসিলের ক্রমিক-৩ অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদানের শর্ত উল্লেখ আছে।

৩। **পদ শূন্যতার কারণ**: নিম্নলিখিত কারণে ৩৪ টি পদ শূন্য হয়েছে:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	পদ শূন্য হওয়ার তারিখ	পদ শূন্য হওয়ার কারণ
১	জনাব ---------- সাবেক পরিচালক (চঃদাঃ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) গ্রেডেশন-২০৬৬ জন্ম তারিখ:		
২-২৯।	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের সরকারি আদেশ নং-১৪.০০০.০০০০.০০৮.২২০০.২ .১৩ (অংশ)-২৬৭, তারিখ: ২৫-০৬-২০১৫ অনুযায়ী ৫ম গ্রেডের সৃষ্ট ১৩৬ টি ক্যাডার পদের মধ্যে বিলুপ্ত বিটিটিবির ১০৮ টি পদে পদোন্নতি হয়েছিল। অধিদপ্তর সৃজনের পরে অতিরিক্ত (১৩৬-১০৮)=২৮ টি পদে এ পর্যন্ত কোনো পদোন্নতি হয়নি।	২৫-০৬-২০১৫	২৮ টি শূন্য পদে এ পর্যন্ত কোনো পদোন্নতি দেয়া হয়নি।

আরও উল্লেখ করা যায় যে, বর্তমানে পরিচালক/পরিচালক ইঞ্জিঃ (গ্রেড-৪) পর্যায়ে শূন্য ৪১ (একচল্লিশ) টি পদের বিপরীতে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং ১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.১০৬.১৬.১, তারিখ: ০৪/১২/২০১৬ খ্রিঃ মূলে নিয়মিত বিভাগীয়

প্রকৌশলীগণের জন্য ৪র্থ গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাব পাঠানো হয়েছে। যদি নিয়মিত পরিচালক ৪১ জনকে পরিচালক/পরিচালক ইঞ্জিঃ পদোন্নতি দেয়া হয়, তবে বিভাগীয় প্রকৌশলী পর্যায়ে সর্বমোট খালি পদের সংখ্যা হবে (২৯+৪১)=৭০ (সত্তর) টি।

৪। **পদোন্নতির পূর্বশর্ত:** বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের নিয়োগ বিধি Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর Schedule-II, Part-XV [Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication)] এর ক্রমিক-৩ অনুযায়ী Divisional Engineer (বিভাগীয় প্রকৌশলী) পদে পদোন্নতির শর্ত নিম্নরূপ:—

(ক) বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে মোট ৭ (সাত) বছর চাকুরীর অভিজ্ঞতা;

(খ) সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড ।

৫। **প্রস্তাবনা:** Divisional Engineer (বিভাগীয় প্রকৌশলী) পদে পদোন্নতির পূর্বশর্ত পূরণকারী __ (___________) জন কর্মকর্তার নাম ও প্রাসঙ্গিক তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী, জন্ম তারিখ ও গ্রেডেশন নং	ক্যাডারে যোগদানের তারিখ ও চাকুরীতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী পদে (ফিডার পদে) পদোন্নতির তারিখ	কর্মকর্তাদের বিভাগীয়/ দুর্নীতি দমন ব্যুরো বা অন্য কোনো আদলতে মামলা/ তদন্ত আছে কিনা	মন্তব্য
০১	জনাব _______________, বিভাগীয় প্রকৌশলী (চঃদাঃ), ডিওটি, বিটিসিএল -এ কর্মরত ১০/০৩/১৯৬৩, গ্রেডেশন-২১২৭	১১/১২/১৯৯১ ১৫/১২/১৯৮৩	২২/০১/২০০১	না	গ্রেডেশন নং ২১২৭ এর পূর্বের কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রকৌশলী (৫ম গ্রেড) বা তদূর্ধ্ব পদে নিয়মিত পদোন্নতিপ্রাপ্ত/অবসরপ্রাপ্ত।
০২					গ্রেডেশন নং ২১২৮ হতে ২১৪৫ এর কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রকৌশলী (৫ম গ্রেড) বা তদূর্ধ্ব পদে নিয়মিত পদোন্নতিপ্রাপ্ত/অবসরপ্রাপ্ত।
০৩					গ্রেডেশন নং ২১৪৭ হতে ২১৮০ এর কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রকৌশলী (৫ম গ্রেড) বা তদূর্ধ্ব পদে নিয়মিত পদোন্নতিপ্রাপ্ত/অবসরপ্রাপ্ত।

উপরের তালিকার ক্রমিক নং ৯, ১৬ এবং ২৪ এর কর্মকর্তাগণ লিয়েনে আছেন।

৬। **বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য:** অনুচ্ছেদ-৫ এ পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্রমিক নং-১ থেকে ৩, ৯ থেকে ৩৬, ৩৮ থেকে ৪২, ৪৪ থেকে ৪৮ এবং ৫০ থেকে ৫৩ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা তদন্তাধীন/চালু নেই। ক্রমিক ৪ খেকে ৮, ৩৭ এবং ৪৯ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলায় দণ্ড প্রদান করা হয়েছে। ক্রমিক ৪৩ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে।

৭। **দুর্নীতি সম্পর্কিত তথ্য:** অনুচ্ছেদ-৫ এ পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্রমিক নং-১ থেকে ১৩ এবং ১৫ থেকে ৫৩ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতি দমন ব্যুরোতে কোনো মামলা তদন্তাধীন/চালু নেই। ক্রমিক নং -১৪ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক চার্জশীট দাখিল করা হয়েছে।

৮। বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে বিভাগীয় প্রকৌশলী / বিভাগীয় প্রকৌশলী ইঞ্জিঃ পদে অনুচ্ছেদ-৫ এ বর্ণিত কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে শূন্য পদগুলি পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের প্রস্তাব বিভাগীয় পদোন্নতির কমিটির সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা যায়।

১৫.২ কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত কার্যপত্রের নমুনা

আলোচ্য সূচী -১: জাতীয় বেতন স্কেল'২০০৯ অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)]-এর ২১(একুশ) জন প্রেষণে বিটিসিএলে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর টাইমস্কেল প্রদান।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)]-এর আওতাধীন কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক পদটি জাতীয় বেতন স্কেল'২০০৯ এর ১১তম গ্রেডের ৬৪০০-১৪২৫৫/- টাকার স্কেলের রাজস্ব খাতভুক্ত স্থায়ী পদ। উক্ত স্কেলে কর্মরত ২১ (একুশ) জন প্রেষণে বিটিসিএলে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী ১ম টাইম স্কেল পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করেছেন।

(ক) অর্থ বিভাগের এস, আর, ও ২২৫ আইন/২০০৯/অম/অবি/(বাস্তঃ-১)/জাঃ বেঃ স্কেল-১/২০০৯/২৩২, তারিখ ০২/১২/২০০৯-এর ৭(১) এর বিধান (সংলাগ-২) নিম্নরূপঃ

৭(১) '' জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর টাকা ৪১০০-৭৭৪০(২০নংগ্রেড) হইতে টাকা ৮০০০-১৬৫৪০/-(১০ নং গ্রেড) বেতনস্কেল বিশিষ্ট পদের আওতাভুক্ত নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণ একই অথবা সমপর্যায়ের পরস্পর বদলিযোগ্য পদে ৮, ১২ ও ১৫ বৎসর চাকরি পূর্তি এবং চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে ও এতদ্সংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, যথাক্রমে ১ম, ২য় ও ৩য় পরবর্তী উচ্চতর বেতনস্কেলে , উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, একই কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতীত সমগ্র চাকুরী জীবনে ৩টির অধিক টাইম স্কেল প্রাপ্য হইবেন না। আরও শর্ত থাকে যে, সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি (বাস্তঃ-৩)/টাইম স্কেল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবত থাকিবে।"

বর্ণিত বিধি অনুসারে ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদেরকে টাইম স্কেল প্রদান সংক্রান্ত শর্তাদি হচ্ছে:
(১) ৩য় শ্রেণির পদে কর্মরত;
(২) ১ম টাইম স্কেল প্রাপ্তির জন্য ফিডার পদে ৮ বছর চাকুরী পূর্তি।
(৩) চাকুরীর সন্তোষজনক রেকর্ড।

(খ) প্রস্তাবিত কর্মচারীগণের চাকুরীতে ফিডার পদে যোগদানের তারিখ (কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক পদে), চাকুরীতে স্থায়ীকরনের তারিখ, বিভাগীয় মামলার বিবরণ, ১ম টাইম স্কেল প্রাপ্যতার তারিখ এবং কর্মচারীগণের বিগত পাঁচ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এর মূল্যায়নসহ অন্যান্য তথ্যাদি সংলাগ-১.১ এ উল্লেখ রয়েছে। টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের এস, আর, ও (সংলাগ-১.২), ফিডার পদে পদোন্নতির আদেশ (সংলাগ-১.৩), বিভাগীয় মামলার প্রতিবেদন (সংলাগ-১.৪), দুর্নীতি বিষয়ক মামলার প্রতিবেদন (সংলাগ-১.৫), জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংলাগ-১.৬ এ রক্ষিত আছে।

(গ) এমতাবস্থায়, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [বিলুপ্ত বিটিটিবি]-এর ৩য় শ্রেণীর নন-গেজেটেড ২১ (একুশ) জন কর্মচারীর ফিডার পদে ৮ (আট) বছর পূর্তিতে জাতীয় বেতন স্কেল'২০০৯ এর ১০ম গ্রেডে ১ম টাইম স্কেল প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র বিভাগীয় পদোন্নতি/ নিয়োগ বোর্ডের সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হল।

১৫.৩ সিলেকশনগ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত ব্যাখ্যা

১। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-৭ এর শর্তাংশে বর্ণিত আছে যে, " একই কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতীত সমগ্র চাকুরী জীবনে ৩টির অধিক টাইমস্কেল প্রাপ্য হইবেন না। আরও শর্ত থাকে যে, সিলেকশনগ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৩)/টাইমেস্কল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবত থাকিবে।" (অর্থ বিভাগের ই-বুক, পৃষ্ঠা-১০৬৮)

২। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৩)/টাইমেস্কল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) উল্লিখিত স্মারকটিতে সংশয় নিরসনের লক্ষ্যে প্রদত্ত ব্যাখ্যাটি নিম্নরূপ (অর্থ বিভাগের ই-বুক, পৃষ্ঠা-১০৬৮):

"যে সকল পদের সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) এর উভয় প্রকার সুবিধা বিদ্যমান, সেই সকল পদে একজন কর্মচারী প্রচলিত বিধান মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সিলেকশন গ্রেডের অতিরিক্ত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) এর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন, অর্থাৎ কোনো কর্মচারী নির্ধারিত স্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত হইলে বা, নির্ধারিত স্কেলে সিলেকশন গ্রেড না পাওয়ার কারণে ব্যক্তিগত স্কেল হিসাবে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত হইলে, উহা নির্ধারিত সংখ্যক টাইম স্কেলের মধ্যে গণ্য হইবে না। এই ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবশিষ্ট উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) প্রাপ্তির ক্ষেত্রে

উক্ত রূপে প্রাপ্ত ব্যক্তিগত স্কেল কোনো অন্তরায় হইবে না এবং কোনো কর্মচারীই পদের জন্য নির্ধারিত সিলেকশন গ্রেড স্কেলের পরবর্তী তিনটি উচ্চতর স্কেলের বেশী উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) হিসাবে প্রাপ্য হবেন না।...”

৩। টাইম স্কেল বিষয়ে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৫-০৮-১৯৮৫ তারিখের অম/অবি(বা)-৩-আর(জি)-১-৮৪(অংশ-৪)-১২৫ স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত সংশোধনী নিম্নরূপ(অর্থ বিভাগের ই-বুক, পৃষ্ঠা-১০৪৪ এবং ১০৩২):

“১) যেসব ক্ষেত্রে ১-৭-১৯৭৭ তারিখের পর এবং সংশ্লিষ্ট পদে ৮ বৎসর চাকরি পূর্তির পূর্বে সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান করা হইয়াছে, সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদে ৮ বৎসর পূর্তির পর, সিলেকশন গ্রেডের পরবর্তী স্কেলটি উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) হিসাবে প্রদেয় হবে।

২) যে সব ক্ষেত্রে ১-৭-১৯৭৭ তারিখের পর এবং সংশ্লিষ্ট পদে ৮ বৎসর অথবা ১২ অথবা ১৫ বৎসর পূর্তির পর সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান করা হইয়াছে, সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তাগণকে সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রাপ্তির তারিখে সংশ্লিষ্ট উচ্চতর স্কেলের (টাইম স্কেলের) পরবর্তী স্কেলটি ব্যক্তিগত স্কেল (Scale Personal to the incumbent) হিসাবে প্রদেয় হবে।”

১৫.৪ প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহা-পরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা ।

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.০৪২.১৫.৩ তারিখ: -------------------। ০৭ জানয়ারি ২০১৬ / ২৪ পৌষ ১৪২২

বিষয়: <u>টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলে...</u>

সূত্র: ১। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.০১৪.১২.০০৫.০২-৩২৯, তারিখ: ০৫/১১/২০১৫ খ্রি:।
২। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.০১৪.১২.০০৫.০২-৩৫২, তারিখ: ১২/১১/২০১৫ খ্রি: ।
৩। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩৩.০০০০.০১৪.১২.০০৫.০২-৩৬১, তারিখ: ২৬/১১/২০১৫ খ্রি:।
৪। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩৩.০০০০.০১৪.১২.০০৭.১৫-১২১, তারিখ: ১৫/১১/২০১৫ খ্রি: ।
৫। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩৩.০০০০.০১৪.১২.০০৫.০২-৩৬৬, তারিখ: ০২/১২/২০১৫ খ্রি:।
৬। বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩৩.০০০০.০১৪.১২.০০৫.০২-৩৬৭, তারিখ: ২২/১২/২০১৫ খ্রি:।
৭। প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ঢাকা টেলিযোগাযোগ অঞ্চল (দঃ), বিটিসিএল এর পত্র নং- ১৪.৩৩.০০০০.৫৮১.১২.০০২.১৫-২৮, তারিখ: ৩০/১১/২০১৫ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্র বরাতে উল্লিখিত পত্রগুলির মাধ্যমে সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। একই ফিডারে কর্মরত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সকল যোগ্য প্রার্থীকে সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের মঞ্জুরীর জন্য বিবেচনা করা সমীচীন। কিন্তু, বিচ্ছিন্নভাবে প্রেরিত উল্লিখিত পত্রে চাকুরী-বিবরণীর ছক না থাকায় কোনো যোগ্য প্রার্থী বাদ পড়ছে কিনা তা নির্ধারণ করা সম্ভব হচ্ছে না। তদুপরি, সিলেকশন গ্রেডে ও টাইমস্কেলের মঞ্জুরীর জন্য বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিতে আলোচনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিভাগীয় ও দুর্নীতি মামলা বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র প্রেরিত প্রস্তাবে সংযোজিত হয়নি।

২। সুতরাং, নির্দিষ্ট ফিডারে সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রাপ্ত প্রস্তাবের সহিত সংযুক্ত দলিলাদির নিম্নরূপ কতিপয় সংশোধনী/সংযোজন প্রয়োজন:

(ক) নমুনা ছক অনুযায়ী নির্দিষ্ট ফিডারের জন্য একটি হালনাগাদকৃত চাকুরীর তথ্যবিবরণী ছক সংযোজন (ইউনিকোডে পূরণকৃত সফট-কপি সহ)।
(খ) নমুনা ছকে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
(গ) বিভাগীয় মামলা/ দুনীতি মামলা বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র সংযোজন ।
(ঘ) টাইমেস্কেল/ সিলেকশন গ্রেডে প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রযোজ্য বিধি/আদেশ সংযোজন ।

৩। এমতাবস্থায়, বিটিসিএল কেন্দ্রীয় অফিস কর্তৃক প্রতি ফিডার পদের ক্ষেত্রে পৃথকভাবে সংশোধিত পূর্ণাংগ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।
সংযুক্ত: নমুনা ছক- ১ (এক) পাতা।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আজম আলী)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড
টেলিযোগাযোগ ভবন,৩৭/ই, ইস্কাটন গার্ডেন
ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.০৪২.১৫.৩ তারিখ: - ২৪ পৌষ ১৪২২
অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে): অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য-
১। ডিজি, টিএসসি, গাজীপুর, বিটিসিএল।
২। প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, পিএন্ডডি/ডিটিআর (দক্ষিণ/উত্তর/পূর্ব/পশ্চিম/কেন্দ্রীয়)/সিটিআর/ কেটিআর/এসটিআর/রাজশাহী টেলিকম/রংপুর টেলিকম/ট্রন্সিমিশন/উপজেলা টেলিকম/পল্লী টেলিকম, বিটিসিএল।
৩। পরিচালক, সংগ্রহ/রাজস্ব-১/রাজস্ব-২/টিটিসি'স, বিটিসিএল।
৪। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আজম আলী)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

১৬.০ নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়ের
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ফরম

১। আবেদনকারীর নাম :
২। পদবী :
৩। কর্মরত পদ :
৪। প্রার্থিত ছুটির সময়কাল : / / খ্রিঃ থেকে / / খ্রিঃ, ______ (_______) দিন।
৫। কর্মস্থল ত্যাগের সময়কাল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): / / খ্রিঃ থেকে / / খ্রিঃ, ____ (_____) দিন।
৬। ছুটি ভোগের কারণ : ব্যক্তিগত/পারিবারিক/সামাজিক/ধর্মীয়/ অন্যান্য [প্রযোজ্য অংশে টিক (√) চিহ্ন দিন]।
৭। ছুটিকালীন অবস্থানের ঠিকানা ও ফোন নম্বর : ____। ফোন: _______________

তারিখ: / / খ্রিঃ

____
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

প্রাপক
____, ডিওটি, ঢাকা।

অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সদয় অবগতির জন্য:
১। ____, ডিওটি, ঢাকা।

অফিস কর্তৃক পূরণীয়

নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবের রেজিস্টার নং	:	প্রাপ্য মোট ছুটি	......( ) দিন
কর্মচারীর ছুটি হিসাবের পাতা নং	:	ভোগকৃত ছুটি	......( ) দিন
সর্বশেষ ছুটি ভোগের তারিখ	:	অবশিষ্ট পাওনা ছুটি	......( ) দিন

ছুটি হিসাব তত্ত্বাবধানকারীর স্বাক্ষর

প্রার্থিত/ ....খ্রিঃ হতে ....খ্রিঃ পর্যন্ত মোট ....দিন ছুটি মঞ্জুর করে কর্মস্থল ত্যাগ/ অবস্থানের অনুমতি প্রদান করা হলো।

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর
(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নোট: অনুমোদিত ছুটির ১ কপি ছায়ালিপি আবেদনকারীকে প্রেরণ করতে হবে।

১৭. সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে স্বাস্থ্য সেবা কার্ড প্রাপ্তি সংক্রান্ত:

১৭.১ হাসপাতাল পরিচিতি:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সরকারি কর্মচারী হাসপাতালটি চিকিৎসা সেবায় এক অনন্য প্রতিষ্ঠান। হাসপাতালটি বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নগর ভবন, পুলিশ সদর দপ্তর এবং সুপ্রিম কোর্টসহ সরকারি গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও দপ্তরের নিকটস্থ ফুলবাড়িয়ায় অবস্থিত। এটি ১৯৭৮ সালে ৫০ শয্যাবিশিষ্ট বাংলাদেশ রেলওয়ে হাসপাতাল থেকে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে রূপান্তরিত হয়। ২০০০ সালে সমঝোতা স্মারকের মাধ্যমে হাসপাতালটি স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে হস্তান্তরিত হয়। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ও তাঁদের পোষ্যদের আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত উন্নত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকল্পে গত ৪ আগষ্ট, ২০১৩ তারিখে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে এ হাসপাতালকে সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল নামে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে হস্তান্তর করা হয়। বর্তমানে হাসপাতালটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হচ্ছে। ২৮ আগষ্ট, ২০১৩ তারিখে ১৫০ শয্যাবিশিষ্ট সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের শুভ উদ্বোধন করা হয়।

গত ১২ মার্চ, ২০১৯ তারিখে একনেক সভায় ১৬ তলা ভবন নির্মাণসহ “সরকারি কর্মচারী হাসপাতালকে ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতালে উন্নীতকরণ প্রকল্প” প্রস্তাব অনুমোদন করা হয়। বর্তমানে ৫০০ শয্যায় উন্নীতকরণের কাজ চলমান যা ৩১ ডিসেম্বর, ২০২৫ তারিখে সমাপ্ত হবে। এর ফলে নবসৃষ্ট ১৭৬২টিসহ মোট ১৯৯৯ জনবলের মাধ্যমে বর্তমানের ১৭টির স্থলে ৩১টি বিভাগে চিকিৎসা সেবা চালু এবং রোগ নির্ণয়ের জন্য আধুনিক ও উন্নতমানের যন্ত্রপাতি স্থাপন করা হবে। প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত হলে আধুনিক স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত হবে।

১৭.২ সরকারি কর্মচারির নিজ / পরিবারের সদস্যগণের তথ্য প্রদান ফরম:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.telecomdept.gov.bd

বিষয়: সরকারি কর্মচারী এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কার্ড প্রদান সংক্রান্ত।

দপ্তরের নাম ও ঠিকানাঃ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

(ক) সরকারি কর্মচারীর তথ্য (অফিস কর্তৃক পূরণীয়)

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	এনআইডি নম্বর	মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	ছবি
১।				

দপ্তর প্রধান / উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

(খ) সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের তথ্য (সরকারি কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

ক্রঃ নং	নাম ও জন্ম তারিখ	এনআইডি / জন্ম নিবন্ধন নম্বর	সম্পর্ক	ছবি
১।				
২।				

সরকারি কর্মচারীর স্বাক্ষর

১৭.৩ প্রত্যয়নপত্র:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.telecomdept.gov.bd

যাহার জন্য প্রযোজ্য

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব ... ... (পরিচিতি নং ... ...), বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের (.........তম বিসিএস, ... ব্যাচ) একজন সদস্য । তিনি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ... ...পদে (গ্রেড-.........) কর্মরত রয়েছেন । তার জন্ম তারিখ: ... ...খ্রি. ও এনআইডি নং: ... ...।

আমি তার সর্বাঙ্গীন উন্নতি ও মঙ্গল কামনা করি ।

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

নামযুক্ত সীলমোহর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.telecomdept.gov.bd

যাহার জন্য প্রযোজ্য

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব … … … … … … … … … … … … … (পরিচিতি নং: … … … … …), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে … … … … … … … … …পদে (গ্রেড ………) কর্মরত রয়েছেন। তার জন্ম তারিখ: … … … … … …খ্রি. ও এনআইডি নং: … … … … … … … … …। তিনি একজন সৎ ও নিষ্ঠাবান কর্মচারী।

আমি তার সর্বাঙ্গীন উন্নতি ও মঙ্গল কামনা করি।

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

নামযুক্ত সীলমোহর

১৮. বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ

দেশের জিডিপিতে টেলিযোগাযোগ খাতের অবদান অবদান প্রায় ৭-৮% এবং বর্তমানে এ খাতের প্রবৃদ্ধি হার মোটামুটি ৫-৬%। বর্তমান সময়ে টেলিযোগাযোগের অনেক ক্রস সেক্টরাল ইস্যু আছে, যেখানে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের সরাসরি তদারকি টেলিযোগাযোগ খাত তথা দেশের সামগ্রিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করতে পারে। জনপ্রশাসনে তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তথ্য প্রযুক্তির অধিকতর ব্যবহার নিশ্চিতে ক্যাডারের সদস্যগণ কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করতে পারেন। বর্তমান তথ্য-প্রযুক্তির যুগে সামাজিক স্থিতিশীলতা, বৈশ্বিক অর্ন্তভুক্তিতে নিজ দেশের স্বার্থ সুরক্ষা, নিরাপত্তা, উন্নত পরিষেবা ইত্যাদি নিশ্চিতে প্রাইভেট উদ্যোগকে সহায়তা ও ব্যবস্থাপনায় সরকারের মূল কাঠামোতে টেলিযোগাযোগ ও তথ্য-প্রযুক্তির জ্ঞান বিশেষভাবে অবদান রাখতে পারে। সেজন্য বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নতুন নিয়োগ চালু থাকা বাঞ্ছনীয়।

কিন্তু ২০০৮ সালে বিটিটিবি পুনর্গঠনের মাধ্যমে বিটিসিএলে রূপান্তরিত হওয়ায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে নবনিয়োগ বন্ধ হয়ে যায়। তারপর ২০১৫ সালে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি হবার পূর্বে ২০১৪ সালে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ প্রণীত হবার কারণে উক্ত বিধিমালায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের নাম বাদ পড়ে। ফলে, পরবর্তীতে পাবলিক সার্ভিস কমিশন হতে বিসিএসে নিয়োগ পরীক্ষায় বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার পদে নবনিয়োগে প্রতিবন্ধকতা দেখা দেয়। ডিওটি সৃষ্টির পর বর্ণিত বিধিমালাটি সংশোধনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

১৮.১ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ তে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভুক্ত করণে এ যাবত গৃহীত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী

১। ডিওটি কর্তৃক **মার্চ ২০১৬** তে পিটিডি'তে বিসিএস পরীক্ষা বিধি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ (তৎকালীন ডিজি- শওকত মোস্তফা) ।
২। পিটিডি **মে ২০১৬** তে পরীক্ষা বিধি বিষয়ে কোয়ারি প্রদান করে।
৩। ডিওটি **জুন ২০১৬** তে পিটিডি প্রেরিত কোয়ারির জবাব দেয়।
৪। পরীক্ষা বিধি বিষয়ে মতামত প্রদানের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে গঠিত কমিটিতে ডিওটির প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য পিটিডি পত্র দেয় **অক্টোবর ২০১৬** তে।
৫। **অক্টোবর ২০১৬** তে ডিওটি জনাব মোঃ রফিকুল মতিন-কে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করে পিটিডিকে অবহিত করে (তৎকালীন ডিজি- মোঃ জাহাঙ্গীর আলম এনডিসি)।
৬। পিটিডি কর্তৃক **মে ২০১৮** তে সুপারিশ প্রণয়নে ৫ সদস্যের কমিটি গঠন করা হয়।
৭। **অক্টোবর ২০১৮** তে মতামত প্রদানের নিমিত্ত গঠিত কমিটির সর্বশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়।
৮। কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তিতে পিটিডি কর্তৃক **ডিসেম্বর ২০১৮** তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বিসিএস পরীক্ষা বিধিতে বিসিএস (টেলিকম) অন্তর্ভুক্তকরণের প্রস্তাব দেয়া হয়।
৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৫ শাখা হতে **জানুয়ারি ২০১৯**-এ কোয়ারির উত্তরসহ ১০ সেট প্রস্তাব প্রেরণের জন্য বলা হয়।
১০। **ফেব্রুয়ারি ২০১৯** এ পিটিডি জনপ্রশাসনের কোয়ারির চাহিত তথ্যাদি ডিওটিকে প্রেরণের অনুরোধ করে।
১১। ডিওটি **মার্চ ২০১৯** তে পিটিডি প্রেরিত কোয়ারির জবাব দেয় (তৎকালীন ডিজি- মোহাম্মদ মঈনউদ্দীন)।
১২। পিটিডি **মে/জুন ২০১৯** তে জনপ্রশাসনের কোয়ারির জবাবসহ ১০ সেট প্রস্তাব প্রেরণ করে।
১৩। জনপ্রশাসনের নিয়োগবিধি পরীক্ষণ উপকমিটির সভা ১১/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।
১৪। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৫ শাখা হতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য **জুন ২০১৯** তে পিটিডির নিকট প্রস্তাব আহবান করে।
১৫। **জুলাই ২০১৯** তে পিটিডি ডিওটির নিকট প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করে।
১৬। **জুলাই ২০১৯** তে ডিওটি প্রয়োজনীয় দলিলাদি পিটিডিতে প্রেরণ করে (তৎকালীন ডিজি- মোঃ মহসিনুল আলম)।
১৭। পিটিডি **আগস্ট ২০১৯** এ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসনে প্রেরণ করে।
১৮। জনপ্রশাসন **সেপ্টেম্বর ২০১৯** এ মন্ত্রীপরিষদ বিভাগে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার উদ্দেশ্যে প্রস্তাবটির ৩৫ সেট পাঠায়।
১৯। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভা ১০/১০/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয় (২০১৯ সালের ১৪শ সভার আলোচ্য বিষয় নং-৩০ এ এজেন্ডাটি ছিল) ।
২০। সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সিনিয়র সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগকে আহ্বায়ক করে **অক্টোবর ২০১৯** এ সুপারিশ প্রণয়নে ৪ সদস্যের কমিটি তৈরি করা হয়।

২১। **২০২০ খ্রিঃ- ক্রমিক ২০ এর কমিটির রিপোর্ট পিটিডি'র মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উপস্থাপন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক টেলিকম ক্যাডার অন্তর্ভুক্তির জন্য যথাযথ ব্যাখ্যাসহ পুণরায় উপস্থাপনের নির্দেশনা,** প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের নিমিত্ত **পিটিডি কর্তৃক পুণাঙ্গ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগে প্রেরণ।**

১৮.২ বিসিএস পরীক্ষা বিধি, ২০১৪ এ টেলিকম ক্যাডার অন্তর্ভূক্তির প্রয়োজনীয়তা

১. "The Bangladesh Civil Service (Age, Qualification and Examination for Direct Recruitment) Rules, 1982" বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভুক্ত ছিল এবং সরাসরি নিয়োগ হত। উক্ত বিধিমালার Schedule 1 এর Sl. No 19 এ বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে সরাসরি নিয়োগের নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ প্রদান করা ছিল। কিন্তু ২০০৮ সালে বিটিসিএল গঠিত হওয়ায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃষ্টির পূর্বে ২০১৪ সালে প্রণীত বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ তে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার বাদ পড়ে।

২. টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়নে সরকারকে কারিগরি, বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানকল্পে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতায় জনপ্রশাসন, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনে ২০১৫ সালে সৃজিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে এন্ট্রিপদের ২৬টি ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ জরুরী হয়ে পড়েছে। সুতরাং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন অনুসারে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারে এন্ট্রি পদ অর্থাৎ সহকারী পরিচালক পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ এর প্রয়োজনীয় সংশোধন করা প্রয়োজন।

৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনান্তে গত ১১/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির সভায় সংশোধনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে জারীতব্য প্রজ্ঞাপনের একটি খসড়া প্রণয়ন করা হয়েছে ।

১৮.৩ জারীতব্য প্রজ্ঞাপনের খসড়ার মূল অংশ (পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত)

উপরিউক্ত বিধিমালা এর-

(ক) বিধি ৯ এর উপবিধি (৩)-এ নিম্নরূপ দফা (থ) সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-

" (থ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (টেলিযোগাযোগ); "

(খ) বিধি -১৮ এর উপ-বিধি (২)- এর "এবং ২৭ (খ)" সংখ্যা, বন্ধনী, অক্ষর ও শব্দের পরিবর্তে "২৭ (খ) এবং ২৮" সংখ্যা, বন্ধনী, অক্ষর, শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে।

(গ) তফসিল ১-এ ক্রঃ নং "২৭।" সংখ্যা ও যতিচিহ্নের পরিবর্তে "(২৭)" সংখ্যা ও বন্ধনী প্রতিস্থাপিত হইবে এবং উক্ত তফশিল-এ প্রদত্ত ছকের সর্বশেষ সারি হিসাবে নিম্নরূপ ক্রঃ নং, ক্যাডারের নাম, পদের নাম ও ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা সন্নিবেশিত হইবে,

যথা:-

২৮।	বিসিএস (টেলিযোগাযোগ)	সহকারী পরিচালক	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে তড়িৎকৌশল/কম্পিউটার কৌশল/টেলিকমিউনিকেশন্সে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি অথবা সমমানের ডিগ্রি। অথবা কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে উল্লিখিত বিষয়ে এ.এম.আই.ই-এর "এ" এবং "বি" সেকশন পাস।

১৮.৪ প্রচলিত বিধি এবং প্রস্তাবিত বিধির তফসিলে উল্লেখিত পদসমূহের মধ্যে পার্থক্যের তুলনামূলক বিবরণী

পূর্বে প্রচলিত বিধি [The Bangladesh Civil Service (Age, Qualification and Examination for Direct Recruitment) Rules, 1982]				প্রচলিত বিধি [বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪]	প্রস্তাবিত বিধি [বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪-এর সংশোধনী]				মন্তব্য
Sl. No.	Name of the Service	Nameof the Cader post	Minimum qualification		ক্রঃ নং	ক্যাডারের নাম	পদের নাম	ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা	
1	2	3	4	-	১	২	৩	৪	
19	Bangladesh Civil Service (Engineering: Telecommun-ications)	Assistant Engineer/ Assistant Divisional Engineer	Ditto (Degree in the relevant branch of Engineering or its equivalent. OR A and B Sections of A.M.I.E. Passed)	বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভুক্ত ছিল না।	২৮।	বিসিএস (টেলিযোগাযোগ)	সহকারী পরিচালক	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে তড়িৎকৌশল/কম্পিউটার কৌশল/ টেলিকমিউনিকেশন্সে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি অথবা সমমানের ডিগ্রি। অথবা কোনো স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে উল্লিখিত বিষয়ে এ.এম.আই.ই-এর “এ” এবং “বি” সেকশন পাস।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ তে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভুক্ত না থাকায় পূর্বে প্রচলিত বিধি The Bangladesh Civil Service (Age, Qualification and Examination for Direct Recruitment) Rules, 1982 অনুসরণে টেলিকম বিষয়ে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি অথবা সমমানের ডিগ্রি প্রস্তাব করা হয়েছে।

১৮.৫ বিভিন্ন বিধি, ডকুমেন্টে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের উপস্থিতি, অনুপস্থিতির তালিকা

বিসিএস টেলিকম ক্যাডার-এর আইনগত অস্তিত্ব বিচারে সরকারি বিভিন্ন দলিলাদিতে তার উপস্থিতি, অনুপস্থিতি এবং বিপন্নতা নির্ণয়ক হতে পারে। এমন বিভিন্ন বিধি, ডকুমেন্টের তালিকা নিম্নরূপ:

(ক) বিসিএস টেলিকম ক্যাডার নামটি সরাসরি লিখিতরূপে উপস্থিতি (Presence) যেখানে আছে:-

1. Rules of Business, 1996, SCHEDULE-I (Allocation of Business among the different Ministries and Divisions) updated upto 19 November, 2018
2. Bangladesh Civil Services (Reorganisation) Order, 1980
3. Bangladesh Civil Service Recruit Rule, 1981
4. The Bangladesh Civil Service (Age, Qualification and Examination for Direct Recruitment) Rules, 1982 (Now-a-days this rule is not functioning).
5. Detailed Syllabus for Examination for Promotion to the Senior Scales of different Cadres of the Bangladesh Civil Service (updated upto 2017)
6. Detailed Syllabus for Examination for Probationer of different Cadres of the Bangladesh Civil Service (Till now).
7. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে সৃজিত পদসমুহের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার বিভাজন সংক্রান্ত জনপ্রাশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র (2018)
8. সিনিয়র সার্ভিস পুলে উপসচিব হওয়ার তালিকায়, ইত্যাদি।

(খ) বিসিএস টেলিকম ক্যাডারের অনুপস্থিতি (Absence) যেখানে আছে:-

১. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪

(গ) বিসিএস টেলিকম ক্যাডারের নিশানা বিপন্ন (Endangered) যেখানে:-

১. শিঘ্রই প্রণীতব্য বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস শিক্ষানবিশগণের বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালায় বিসিএস টেলিকমের সিলেবাস।

১৮.৬ বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালার সংশোধন এবং ডিওটি'র কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নে কিছু জ্ঞাতব্য

১.০ ভূমিকা: বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ (অতঃপর বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালা বলে অভিহিত)-এ বি.সি.এস. (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার অন্তর্ভূক্তকরণ এবং টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা (অতঃপর নিয়োগ বিধিমালা বলে অভিহিত) দীর্ঘদিন যাবত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রক্রিয়াধীন। বিধিগুলি প্রণয়ন/সংশোধনের কর্মপদ্ধতি, সংশ্লিষ্ট শাখা এবং শাখার প্রয়োজনীয় দলিলাদির বিষয়ে সম্যক ধারণা কার্যকর ফলোআপের জন্য সুবিধাজনক।

২.০ আলোচ্য বিধি প্রণয়ন/সংশোধনের কর্মপদ্ধতি:

২.১ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরীক্ষণ উপকমিটি কর্তৃক যাচাইপূর্বক জারিতব্য প্রজ্ঞাপনের খসড়া প্রস্তুত করা হয়;

২.২ খসড়া প্রজ্ঞাপন ও প্রযোজ্য বিভিন্ন ডকুমেন্টসহ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়;

২.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের তালিকা সংযুক্ত) ৩৫ সেট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠায়;

২.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের তালিকা সংযুক্ত) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি (সংযুক্ত)-তে প্রস্তাবটি উত্থাপন করে;

২.৫ অতঃপর পিএসসি, আইন মন্ত্রণালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মহামান্য রাষ্ট্রপতি সানুগ্রহ অনুমোদন/সম্মতি সাপেক্ষে প্রজ্ঞাপনের গেজেট প্রকাশিত হয়।

৩.০ বিবেচ্য বিষয়াদি:

৩.১ বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারি হয় বলে সচিব কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ প্রয়োজন; ফলে সংশ্লিষ্ট শাখায় (জনপ্রশাসনের বিধি-৫ শাখা) পিটিডি'র সচিব মহোদয়ের সার-সংক্ষেপ, খসড়া প্রজ্ঞাপন এবং বিদ্যমান তফশিল ও প্রস্তাবিত তফশিলের তুলনামূলক বিবরণীর ইউনিকোডে সফটকপি প্রয়োজন হয় (পিটিডি'র যুগ্মসচিব কোম্পানী অথবা উপসচিব কোম্পানী-১ এর দপ্তরে সফটকপি থাকে);

৩.২ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে পিটিডি'র সচিব মহোদয়কে সভায় উপস্থিত হতে বিশেষ পত্র দেয়া প্রয়োজন; কারণ, সাধারণভাবে উক্ত কমিটিতে পিটিডি'র সচিব মহোদয় সদস্য নন এবং বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালার সংশোধনীর প্রস্তাবক হিসাবে প্রত্যাশী মন্ত্রাণালয়/বিভাগ পিটিডি নয় বরং প্রস্তাবক মন্ত্রণালয় হলো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। ডিওটি বা, পিটিডি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিষয়টির গুরুত্ব বিবেচনায় বিশেষ পত্র দেয়ার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগকে (সংযুক্ত) ব্যাক্তিগতভাবে অনুরোধ করতে পারেন। অবশ্য নিয়োগ বিধিমালার প্রস্তাবক পিটিডি।

৩.৩ যাঁদের সহানুভুতি পাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি (সংযুক্ত)-এর এমন কিছু সংখ্যক সদস্যকে বিষয়টির গুরুত্ব বিবেচনায় ব্যাক্তিগতভাবে অনুরোধ করা যেতে পারে।

পাদটীকা: নিয়োগ বিধিমালার বিষয়ে উপকারভোগী কিছু কর্মকর্তা/কর্মচারি সর্বশেষ ২ বছর যাবত নানাবিধ যোগাযোগ রক্ষা করছেন। তাঁদের কাজে এবং বিসিএস পরীক্ষা বিধিমালা সংশোধনীর ক্ষেত্রে ভলেন্টারি যোগাযোগ/সহায়তার নিমিত্ত এ তথ্যসমূহ উপকারে আসতে পারে। (2020)

সূত্র: এস্টাবলিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ভলিয়্যুম-১, পৃষ্ঠা-৩৮৪

১৯. পাসপোর্ট করার নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র (NOC)

১৯.১ নতুন পাসপোর্ট করার নিমিত্তে নমুনা আবেদনপত্র

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা-১২০৮।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়ঃ- নতুন পাসপোর্ট করার নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদানের জন্য আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহীত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর এবং আমার স্ত্রী ও সন্তানদের আন্তর্জাতিক নতুন পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি পত্র প্রয়োজন। এতদসংক্রান্ত পূরণকৃত পাসপোর্ট ফরম, প্রত্যয়নপত্র, অঙ্গীকারনামা ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করা হলো।

অতএব, মহোদয় সমীপে আরজ আন্তর্জাতিক নতুন পাসপোর্ট করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সদয় আজ্ঞা হয়।

সংযুক্তিঃ ১। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি -১কপি করে।
২। পূরণকৃত অনাপত্তি ফরম।
৩। প্রত্যয়নপত্র।
৪। অঙ্গীকার নামা।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: -- /-- /---- খ্রি.।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:
ডিওটি’তে ন্যস্তকরণ নম্বর
ফোন:
ই মেইল:
বর্তমান কর্মস্থল:

১৯.২ পুরাতন পাসপোর্ট নবায়নের নিমিত্তে নমুনা আবেদনপত্র

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা-১২০৮।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়:- পাসপোর্ট নং------------- এর পরিবর্তে ই-পাসোপর্ট/নবায়ন করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান প্রসংগে।

মহোদয়,

যথাবিহীত সম্মান পূর্বক নিবেদন এই যে, আমার অফিসিয়াল পাসপোর্ট/পাসপোর্ট নম্বর ------------- এর মেয়াদ আগামী ------------- শেষ হবে/হয়েছে। বিধায় পাসপোর্টটি নবায়ন করার জন্য অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রয়োজন এবং স্ত্রী ও কন্যার নতুন পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রয়োজন।

অতএব, আমার অফিসিয়াল পাসপোর্ট/পাসপোর্ট নম্বর------------------- নবায়ন করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদানে মহোদয়ের মর্জি হয়।

সংযুক্তি: ১। পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি।
২। পূরণকৃত অনাপত্তি ফরম।
২। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: -- /-- /---- খ্রি.।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:
ডিওটি'তে ন্যস্তকরণ নম্বর
ফোন:
ই মেইল:
বর্তমান কর্মস্থল:

১৯.৩ পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র

পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত

প্রত্যয়নপত্র

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব ...., ডিওটি'র পদবী.., ডিওটি তে ন্যস্তকরণ নম্বর .... জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর...................... .... বর্তমান কর্মস্থল... ....-এ বিটিসিএল-এর পদ নাম ....হিসেবে কর্মরত আছেন। পুলিশ বিভাগের মাধ্যমে ইতোপূর্বে তাঁর পূর্ব পরিচয় ও চরিত্র প্রতিপাদিত হয়েছে/হয়নি এবং তাঁর বিরুদ্ধে বিরূপ কোনো তথ্য অত্র কার্যালয়ে নেই। তাঁকে/তাঁর পরিবারবর্গের (কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক অঙ্গীকারনামা দাখিল সাপেক্ষে) অনুকূলে পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানে আপত্তি নেই।

তারিখ:.................................

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম:

পদবী;

ফোন:

ই মেইল:

১৯.৪ পরিবারবর্গের পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত অঙ্গীকারনামা

পরিবারবর্গের পাসপোর্ট সম্পর্কিত অনাপত্তি সনদ প্রদানের নিমিত্ত

অঙ্গীকারনামা

এই মর্মে অঙ্গীকার প্রদান করছি যে, নিম্নছকে উল্লিখিত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ আমার পরিবারের সদস্য। আমার জানামতে তিনি/তাঁরা অপরাধমূলক কোনো কর্মকান্ডের সহিত জড়িত নন। তাঁর/তাঁদের বিষয়ে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এরূপ কোনো তথ্য পরিলক্ষিত হলে ব্যক্তিগতভাবে নিম্নস্বাক্ষরকারী দায়ভার গ্রহন করবেন।

পবিরারের সদস্যগণের (স্বামী/স্ত্রী/পুত্র/কন্যা) নাম	সম্পর্ক	জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ নম্বর	জন্ম তারিখ
১	২	৩	৪

তারিখ: ....

কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম:
পদবী:
ডিওটি'তে ন্যস্তকরণ নম্বর
ফোন:
ই মেইল:
বর্তমান কর্মস্থল:

১৯.৫ নমুনা ফরম অনাপত্তি সনদ (NOC)

অনাপত্তি সনদ (NOC)
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম

....

ওয়েবসাইট : www.telecomdept.gov.bd

স্মারক নম্বর : .... তারিখ: -১১-২০২১খ্রিঃ।

বিষয়: জনাব --------------------- , পিতা/স্বামী- ----------------------------- এর পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি প্রদান।

জনাব **---------------------,** টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয়ে **স্থায়ী**/অস্থায়ী ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর----------------------) --------------------- পদে নিযুক্ত আছেন। তাঁর পাসপোর্টের আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এর সঙ্গে প্রেরণ করা হ'ল। পুলিশ বিভাগের মাধ্যমে ইতোপূর্বে তার পূর্বপরিচয় ও চরিত্র প্রতিপাদিত **হয়েছে**/হয়নি এবং তাঁর বিরুদ্ধে বিরূপ কোনো তথ্য নেই।

০২। বর্তমান ঠিকানা : --------------------- ।

০৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন :

০৪। অবসর গ্রহণের তারিখ :

০৫। আবেদনকারীর পরিবারবর্গের বিবরণ(নির্ভরশীল স্বামী/স্ত্রী এবং ১৫ বছরের নীচে অপ্রাপ্তবয়স্ক সন্তানদের পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রেপ্রযোজ্য:

ক্রমিক নং	নাম	সম্পর্ক (টিকদিন)	জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ নম্বর
১।		স্বামী: ☐ স্ত্রী: ☐		
২।		পুত্র: ☐ কন্যা: ☐		

০৬। আবেদনকারী/আবেদনকারীগণ বাংলাদেশের নাগরিক। তাঁকে/তাঁদেরকে পাসপোর্ট প্রদানে আপত্তি নাই।

০৭। অনাপত্তি সনদ **(NOC)** একবার ব্যবহারযোগ্য এবং ইস্যুর তারিখ হতে ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

এনওসি প্রদানকারী কর্মকর্তার নামসহ সীল। **(**মন্ত্রণালয়**/**অধিদপ্তর**/**পরিদপ্তর **/**বিভাগ**/** কর্পোরেশন এরপ্রধানকর্মকর্তা**/** জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	**NOC** প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়	স্বাক্ষর নাম পদবি টেলিফোন নম্বর ই-মেইল ওয়েবসাইট	: : : :

প্রাপক
পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারীপরিচালক
বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, ঢাকা।

বিঃদ্রঃ অনাপত্তি সনদ (NOC) স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: বিভিন্ন সেবার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিষয়ে অফিস কর্তৃক জারীকৃত পত্র

পরিশিষ্ট-২: দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩

পরিশিষ্ট-৩: ছুটির আবেদন - বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫

পরিশিষ্ট-৪: ফরেন সার্ভিস (Foreign Service) সংক্রান্ত বিএসআর-এর কিছু উল্লেখযোগ্য বিধি

পরিশিষ্ট-৫: পেনশন ফরম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য)

পরিশিষ্ট-৬: পেনশন ফরম ২.২ (চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য)

পরিশিষ্ট-৭: সংযোজনী-৩ (উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট)

পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ)

পরিশিষ্ট-১: বিভিন্ন সেবার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিষয়ে অফিস কর্তৃক জারীকৃত পত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালক এর কার্যালয়
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে যোগদানকৃত ও পিআরএল ভোগরত **কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য** জ্ঞাতব্য:

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে যোগদানকৃত **কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের** পিআরএল, বেতন বিল, ছুটি নগদায়ন ও জিপিএফ (চূড়ান্ত) মঞ্জুরীর নিমিত্তে নিম্নোক্ত রেকর্ডপত্রের প্রয়োজন হয়।

ক. পিআরএল এর জন্য	
১	আবেদন পত্র।
২	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ চাকরি বিবরণী এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিস বহি।
৩	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এপিপি-৩৭ ফরমে এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে এপিপি-৩৮ ফরমে ছুটির প্রত্যয়ন।
৪	বয়স প্রমানের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।

খ. বেতন বিলের জন্য	
১	পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত) ।
২	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট।
৩	এলপিসি'র কপি।
৪	বিমুক্ত আদেশ
৫	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পদস্থাপন আদেশ।
৬	পিআরএল মঞ্জুরী'র কপি।
৭	Employee Information Form (Employees Service Data)
৮	EFT Sign-up Form (Bank Information)।
৯	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বেতন বিল ও বেতন বিল হতে কর্তনের সিডিউল।
১০	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্র।
১১	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিজ নাম ও পদবীর সীল।

গ. ছুটি নগদায়নের জন্য	
১	আবেদন পত্র।
২	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এপিপি-৩৭ ফরমে এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির লীভসীটে সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন।
৩	পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৪	পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত) ।
৫	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট।
৬	এলপিসি'র কপি।

ঘ. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরীর জন্য	
১	আবেদন পত্র।
২	সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।

৩	সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।
৪	সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৫	সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।
৬	পিআরএল মঞ্জুরী'র কপি।

২৮/৭/২৩

সহকারী পরিচালক (হিসাব)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

পরিশিষ্ট-২: দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩

বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩

প্রতি:

মহা-হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ

নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ট্রেজারীসমূহ।

জনাব,

বেসামরিক হিসাব পদ্ধতির ৪৭ নং অনুচ্ছেদের বিধি অনুযায়ী আমরা, নিম্নলিখিত দস্তখতকারীগণ বিবরণ দিতেছি যে, আমরা অদ্য _______ ইং সনের_______মাসে ____/____/_____ ইং রোজ বুধবার পূর্বাহ্নে দায়িত্ব ভার যথাক্রমে অর্পণ এবং গ্রহণ করিলাম।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং- __________________,তারিখ: ___/___/_____

মুক্ত কর্মকর্তা:

গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

এবং বেসামরিক হিসাব পদ্ধতি ৭৮ নং বিধি অনুযায়ী আমি গ্রহণকারী কর্মকর্তা ব্যাংকে _____হাতে নগদ____ (_____________) টাকা সমুদয় স্থায়ী অগ্রিম লেনদেনের টাকা গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিলাম।

গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল:

১। মহা-পরিচালক, টেলিযোগাযোগঅধিদপ্তর, ঢাকা।
২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩। পরিচালক(প্রশাসন), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪। ব্যক্তিগত কপি।

দস্তখত:

পরিশিষ্ট-৩: ছুটির আবেদন - বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫

সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন-এর অনুচ্ছেদ..........অথবা ফান্ডামেন্টাল রুলস এর বিধি..............মোতাবেক ছুটি আবেদন

অফিসারের নাম ও পদবী	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল	প্রার্থিত ছুটির ধরণ ও সময়কাল ও তারিখ	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য
১	২	৩	৪

বিঃ দ্রঃ - সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফান্ডামেন্টাল রুলস- এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হয়েছে তাহা ৩ নং কলামে সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে।

সি, এস, আর- এর ৩২০ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ, আর-এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পরে সরকারি ছুটি ভোগ করতে হলে আবেদনের সময় মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তা উল্লেখ করতে হবে।

তারিখ...................২০

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

[অঃ পৃঃ দ্রঃ]

<u>২য় পৃষ্ঠার ইমেজ -></u>

মহাহিসাব রক্ষক বাংলাদেশ-এর প্রতিবেদন

নম্বর...

নং

তারিখ..২০

যথাযথ প্রতিবেদনসহ সরকারের নিকট পেশ করার জন্য মহাহিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা হল।

....সমীপে দাখিল করা হলো।

তারিখ...........................

মহাহিসাব রক্ষক

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার

নং সম (বাঃ ধাঃ কোঃ) ভেটিং/ফ ১৩৩/৮৫-৩৬৭৩, তাং-৬-১১-৮৫।

বাঃ সঃ মুঃ-৯০/৯১-১০০৭৮ জে-৩.০০,০০০ কপি, ১৯৯১।

এ.পি.পি.৩৭ **অফিসার আইডি নং- -----------------**

পুরানা এস.আই জিএ/-------/পাতা------

ছুটির আবেদন পত্র

(যে সমস্ত অফিসারের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিসে সংরক্ষেণ করা হয় নেই সমস্ত অফিসারের জন্য)

১। আবেদনকারীর নামঃ : ------------------------------

২। বাস্তব পদের পদবী : --------------------------------

৩। বেতন : --------------------------------

৪। কত কালের জন্য ছুটি চাওয়া হয়েছে : --------------------------------

৫। কোন তারিখ হতে ছুটি চাওয়া হয়েছে : --------------------------------

৬। ছুটির ধরণ (যে মৌল বিধি মোতাবেক ছুটি চাওয়া হয়েছে : --------------------------------

৭। শেষ গৃহীত ছুটির বিবরণ : --------------------------------

৮। কোন অফিস হতে ছুটির বেতন গ্রহণ করা হবে : --------------------------------

৯। আবেদনকারীর জন্ম তারিখ : --------------------------------

১০। ছুটি থাকাকালীন পূর্ন ঠিকানা : --------------------------------

তারিখ-

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

নং-- তারিখ-------------------------------------

প্রতিবেদনের জন্য -- রির্পোটসহ টেলিযোগাযোগ মহাপরিচালকের নিকট ফেরত/প্রদান -- তার ও টেলিফোন উপ-হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠানো হ'ল।

প্রতিবেদন নং- --- তারিখ- ---

উপ-মহাহিসাবরক্ষক কর্তৃক ছুটির নামের প্রত্যায়নপত্র

উপ-মহাহিসাবরক্ষক
ডাক, তার ও টেলিফোন

পরিশিষ্ট-৪: ফরেন সার্ভিস (Foreign Service) সংক্রান্ত বিএসআর-এর কিছু উল্লেখযোগ্য বিধি

বিধি ৫(২৫) ফরেন সার্ভিস (Foreign Service) বলিতে ঐ চাকরিকে বুঝায়, যে চাকরির জন্য সরকারি কর্মচারী সরকারের মঞ্জুরীক্রমে বাংলাদেশ সরকারের রাজস্বখাত ব্যতীত অন্য কোনো উৎস (স্থানীয় তহবিলের রাজস্বসহ) হইতে বেতন গ্রহণ করেন।

বিধি ৯৭ কোনো সরকারি আদেশের ক্ষেত্র ব্যতীত কোনো সরকারি কর্মচারীকে, তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোনো বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে ফরেন সার্ভিসে প্রেষণে নিয়োগ করা যাইবে না, এবং সরকার বা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কাহাকেও ফরেন সার্ভিসে বদলি করা যাইবে না।

বিধি ৯৮ কোনো বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে সরকার কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্র ব্যতীত ফরেন সার্ভিসে বদলি অনুমোদনযোগ্য হইবে না, যদি না-

(এ) ফরেন সার্ভিসতে যে কার্য সম্পাদন করিবেন তাহা জনস্বার্থে হয়, এবং

(বি) ফরেন সার্ভিসে বদলির সময় তিনি সরকারের রাজস্ব খাতের কোনো পদে স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকেন অথবা কোনো স্থায়ী পদে লিয়েন সংরক্ষণ করেন বা লিয়েন স্থগিত না হইলে লিয়েন সংরক্ষণ করিতেন।

বিশ্লেষণ:-এই বিধির অনুরূপ বিধান এফ.আর-১১১ তে সন্নিবেশিত আছে।

বিধি ১০১ সরকারি চাকরির দায়িত্ব ত্যাগের তারিখ হইতে ফরেন সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মচারী ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তার নিকট হইতে বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করিবেন। বিধি-৯৭ এর বিধান সাপেক্ষে বেতন ও ভাতাদি এবং প্রাপ্য যোগদান কালে এবং যোগদান কালের বেতন ও ভাতাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

বিশ্লেষণ:-এই বিধির অনুরূপ বিধান এফ.আর-১১৪ তে সন্নিবেশিত আছে।

বিধি ১০২ (১) বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসের ক্ষেত্রে ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তাকে-

(এ) বিধি-১০৪ তে বর্ণিত হারে লিভ সেলারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হইবে।

(বি) ফরেন সার্ভিসে যোগদানের জন্য বা ফরেন সার্ভিস শেষে সরকারি চাকরিতে যোগদানের জন্য প্রাপ্য যোগদান কালের জন্য বিধি-৯৩ তে বর্ণিত হারে যোগদান কালের বেতন সরকারি কর্মচারীকে প্রদান করিতে হইবে।

বিধি ১১৩ ফরেন সার্ভিস হইতে ছুটিতে গমন করিলে সরকারি চাকরিতে তাহার পদে পুনঃ যোগদান না করা পর্যন্ত সাধারণভাবে সরকারি চাকরিতে প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

পরিশিষ্ট-৫: পেনশন ফরম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য)

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (সংশোধিত/জুন, ২০০২)

পেনশন ফরম ২.১

(চাকুরের নিজের অবসর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

http://www.forms.gov.bd/site/view/form-page/48b33bcd-8f43-4a9e-bbbe-ccdaeef6debc লিংকে পাবেন।

পরিশিষ্ট-৬: পেনশন ফরম ২.২ (চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য)

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত/জুন, ১৯৯৪)

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

http://www.forms.gov.bd/site/view/form-page/159325a3-dd9f-4163-9676-caeba81a0ac9 লিংকে পাবেন।

পরিশিষ্ট-৭: সংযোজনী-৩ (উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট)

----

http://mopa.portal.gov.bd/sites/default/files/files/mopa.portal.gov.bd/forms/001168aa_f898_4007_9263_2cc6e831997b/Editable_non-marriage%20certificate.pdf লিংকে পাবেন।

পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ)

---- ---- ---- ----- ----- ---- ---- --- ---- ---- ----- ----- ----- ------ ----- ----- ---- ----

http://mopa.portal.gov.bd/sites/default/files/files/mopa.portal.gov.bd/forms/c6e392c6_5278_4bfd_9c08_6b390bd6cf96/Editable_mopa12.pdf লিংকে পাবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পরিশিষ্ট ২,৩, ৫ থেকে ৮ এ বর্ণিত ফরমসমূহের হার্ডকপি এ.জি. অফিস ভবনের নিচের প্রাইভেট দোকানগুলি হতে নগদ টাকায় ক্রয় করা যায়।

ক্রোড়পত্রসমূহ

ক্রোড়পত্র ০১: ডিওটি সৃজনের সরকারি আদেশ (পিটিডি কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত)। ১৩৭
ক্রোড়পত্র ০২: ডিওটি সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। ১৪৪
ক্রোড়পত্র ০৩: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের পদের বেতনস্কেল ও নিয়োগের যোগত্যা বিষয়ে আদেশ। ১৫২
ক্রোড়পত্র ০৪: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখার সম্মতিপত্র। ১৫৯
ক্রোড়পত্র ০৫: ডিওটি'র অর্গানোগ্রাম। ১৬৬
ক্রোড়পত্র ০৬: বিটিটিবির কতিপয় পদ বিলুপ্তির আদেশ (পিটিডি কর্তৃক)। ১৭১
ক্রোড়পত্র ০৭: বহুল উচ্চারিত কিছু প্রশ্ন ও উত্তর ১৭৫
ক্রোড়পত্র ০৮: ডিওটি'র প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দের আদেশ। ১৭৬
ক্রোড়পত্র ০৯: ডিওটি'র ডিজিটাল নথির কোড নম্বর বরাদ্দের আদেশ। ১৭৮
ক্রোড়পত্র ১০: ভ্রমণ ব্যয়ে সর্বসাকুল্যে ভাতা নির্ধারণের আদেশ। ১৭৯
ক্রোড়পত্র ১১: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আদেশ। ১৮০
ক্রোড়পত্র ১২: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আংশিক সংশোধনী আদেশ। ১৯০
ক্রোড়পত্র ১৩: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (পুরাতন)। ১৯২
ক্রোড়পত্র ১৪: পেনশন ফরম ২.১। ১৯৩
ক্রোড়পত্র ১৫: পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২। ২০০
ক্রোড়পত্র ১৬ (ক): স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। ২০৬
ক্রোড়পত্র ১৬ (খ): সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার (২০২৫ সালে পুনঃনির্ধারিত)। ২০৭
ক্রোড়পত্র ১৭ (ক): নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০২২, পুনঃনির্ধারিত)। ২০৮
ক্রোড়পত্র ১৭ (খ): নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০১৯, পুরাতন)। ২১০
ক্রোড়পত্র ১৮: ডিওটি'র সৃজিত পদগুলির ক্যাডার নন-ক্যাডার বিভাজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। ২১১
ক্রোড়পত্র ১৯: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিওটিতে ন্যস্তকরণের ২৬৯ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। ২১২
ক্রোড়পত্র ২০: ডিওটি সৃজনের পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিটিসিএল-এ প্রেষণে নিযুক্তকরণের ২৭০ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। ২১৪
ক্রোড়পত্র ২১: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১৫ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)। ২১৭
ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৯ সালে)। ২১৮
ক্রোড়পত্র ২৩: অফিস আসবাবপত্রের প্রাধিকার সংক্রান্ত স্মারক। ২১৯
ক্রোড়পত্র ২৪: আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত অনুসরণীয় সাধারণ নির্দেশাবলী বিষয়ক অফিস আদেশ। ২২৩
ক্রোড়পত্র ২৫: অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ বিভাগের বাজেটে প্রদর্শন ও হিসাবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র। ২২৪
ক্রোড়পত্র ২৬: টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি। ২২৭
ক্রোড়পত্র ২৭: আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিপত্র। ২৩০
ক্রোড়পত্র ২৮: ডিওটি সৃজনের গেজেট নোটিফিকেশন। ২৩১
ক্রোড়পত্র ২৯: ডিওটি সৃজনের পর পদায়নের প্রথম প্রজ্ঞাপন। ২৩৩
ক্রোড়পত্র ৩০: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন বিষয়ে পিটিডি'র আদেশ....................২৩৬
ক্রোড়পত্র ৩১: ২জন কর্মচারির ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটি'তে ন্যস্তকরণের আদেশ ২৩৮
ক্রোড়পত্র ৩২: ডিওটি'র নথি নাম্বারিং ২৪১
ক্রোড়পত্র ৩৩: পিআর এল এর ক্ষেত্রে নন ওয়ার্কিং ডে রহিতকরণ আদেশ ২৪৯
ক্রোড়পত্র ৩৪: গোপনীয় অনুবেদন ফর্মসমূহ ২৫৩
ক্রোড়পত্র ৩৫: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জন্য এলোকেশন অব বিজনেস ২৮৪
ক্রোড়পত্র ৩৬: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর গঠনের কালানুক্রম। ২৮৭
ক্রোড়পত্র ৩৭: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের গাড়ী রিকুইজিশন ফরম এবং সরকারি যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ২৯৪
ক্রোড়পত্র ৩৮: ডিওটি'র জমির তথ্যাদি ২৯৮
ক্রোড়পত্র ৩৯: বিসিএস টেলিযোগাযোগ ক্যাডার নিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য। ৩১৯
ক্রোড়পত্র ৪০: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০২২। ৩২০
ক্রোড়পত্র ৪১: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন (১০ ডিসেম্বর ২০২০) ৩৩৯
ক্রোড়পত্র ৪২: বিসিএস টেলিযোগাযোগ ক্যাডারের এসডিই পদের গ্রেড উন্নয়ন ও ১৯৮৯ সালের মোট পদ কাঠামো ৩৪২
ক্রোড়পত্র ৪৩: বৈদেশিক ভ্রমণ জিও এ পাসপোর্ট নম্বর থাকা সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ৩৪৪
ক্রোড়পত্র ৪৪: মহাপরিচালক, ডিওটি'র তালিকা (২০১৫-২০২৫) ৩৪৫

সহায়ক পুস্তিকা

১. সেবা প্রোফাইল - ০৩: পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ট) সংক্রান্ত, মার্চ ২০২৩, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
২. তথ্য কণিকা, জানুয়ারী ২০১৬, মোঃ মিজানুর রহমান, ২২তম বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার
৩. সেবা প্রোফাইল-০৪: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে প্রথম বেতন বিল, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল ও অবসর ভাতা সংক্রান্ত সেবা-প্রত্যাশীগণের তথ্য প্রাপ্তি ও আবেদন প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী প্রকাশনা, মার্চ ২০২৩, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪. তথ্য-সহায়িকা, সেপ্টেম্বর ২০১৬, মোঃ মিজানুর রহমান, ২২তম বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার
৫. সেবা প্রোফাইল - ০২: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পেনশন মঞ্জুরির জন্য প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির চেকলিস্ট, মার্চ ২০২৩, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৬. তথ্য-সংকলন, মার্চ ২০১৭, মোঃ মিজানুর রহমান, ২২তম বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডার
৭. সেবা প্রোফাইল-০১: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে অর্জিত ছুটি সেবা-প্রত্যাশীগণের তথ্য প্রাপ্তি ও আবেদন প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী প্রকাশনা, মার্চ ২০২৩, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৮. সেবা প্রোফাইল-০৫: ই-নথি এবং ই-মেইল ব্যবস্থাপনায় দপ্তর এডমিনের কর্মপদ্ধতি, মার্চ ২০২৩, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর