

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ

প্রকাশকাল : ডিসেম্বর, ২০২৪



শিরোনাম : প্রশাসনে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯।

অনুমোদিত

মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস
সুপারিনটেনডেন্ট
পিটিআই, মাদারীপুর।



উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রাজৈর, মাদারীপুর।

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

রচনায়

১. লাভলী রানী বিশ্বাস, প্রধান শিক্ষক
উল্লাবাড়ী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রাজৈর, মাদারীপুর।
২. সিতু মন্ডল, প্রধান শিক্ষক,
বৌলগ্রাম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রাজৈর, মাদারীপুর।
৩. সুমাইয়া সামসুন্নাহার, প্রধান শিক্ষক,
বৌলগ্রাম মুসলিমপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রাজৈর, মাদারীপুর।

সহযোগিতায়

১. গুলসান আরা, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।
২. আব্দুস সালাম মিয়া, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।
৩. মো: নূরে আলম সিদ্দিকী, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।
৪. মো: কামরুল ইসলাম খোন্দকার সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।
৫. মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।
৬. তপা বিশ্বাস, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজৈর, মাদারীপুর।

সম্পাদনায়

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রাজৈর, মাদারীপুর।

কম্পিউটার কম্পোজ

দীনেশ চন্দ্র বালা
ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রাজৈর, মাদারীপুর।

মুদ্রণে:

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রাজৈর, মাদারীপুর

ভূমিকা

বিদ্যালয় পর্যায় থেকে শিক্ষকদের চাহিদার ভিত্তিতে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনা একটি সময় উপযোগী ও গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। শিক্ষকদের পাঠদানের পাশাপাশি নৈতিকতা ও শিষ্টাচার, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করা প্রয়োজন। এই বিষয়টি উপলব্ধি করে বিদ্যালয় পর্যায় থেকে শিক্ষকদের চাহিদার ভিত্তিতে উল্লিখিত বিষয়গুলো এবারের চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উল্লিখিত বিষয়ে চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে শিক্ষকগণ নৈতিকতা ও শিষ্টাচার বজায় রেখে সরকারের সকল পর্যায়ে বিধি মোতাবেক দক্ষতার সাথে যোগাযোগ করতে সক্ষম হবেন। এছাড়া গণকর্মচারীগণ কি ধরনের ছুটি, কতদিন ছুটি পেতে পারেন, ছুটিকালীন বেতনভাতাদি প্রাপ্যতা কেমন হবে তা জানতে সক্ষম হবেন। আশা করি, এই প্রশিক্ষণ শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সুদূর প্রসারী ভূমিকা রাখবে।

গভীর মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে যারা এই চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ম্যনুয়াল প্রণয়ন ও উন্নয়নে অবদান রেখেছেন তাদের প্রতি কৃতজ্ঞতা ও বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

তারিখ : ১৩.০১.২০২৫ খ্রি.

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রাইজের, মাদারীপুর।

সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ

সময়সূচি

সময়	বিবরণ	সময়
০৯:০০ - ০৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও পূর্ব প্রশিক্ষণের উপর আলোচনা	৩০ মিনিট
০৯:৩০ - ১১:০০	নৈতিকতা ও শিষ্টাচার	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট
১১:০০ - ১১:২০	চা-বিরতি	২০ মিনিট
১১:২০ - ০১:০০	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২	১ ঘন্টা ৪০ মিনিট
০১:০০ - ০২:০০	মধ্যাহ্ন বিরতি	১ ঘন্টা
০২:০০ - ০৩:৩০	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট
০৩:৩০ - ০৩:৪৫	চা-বিরতি	১৫ মিনিট
০৩:৪৫ - ০৪:৪৫	অধিবেশন/মুক্ত আলোচনা	১ ঘন্টা
০৪:৪৫ - ০৫:০০	সমাপনী	১৫ মিনিট

অধিবেশন : ১ নৈতিকতা ও শিষ্টাচার।

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. নৈতিকতা ও শিষ্টাচার সম্পর্কে জেনে জীবনের সর্বক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, সাইনপেন, পোস্টার পেপার, ভিপিআর, পুশপিন, তথ্যপত্র।

পদ্ধতি/ কৌশল : প্রশ্নোত্তর, একাকী চিন্তা, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্লেনারি আলোচনা।

কাজ-১ : নৈতিকতা ও শিষ্টাচার সম্পর্কে জেনে জীবনের সকল ক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারা।

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষক নির্দেশনা :

১.১ শিখন সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

১.২ সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন-

- নৈতিকতা কী?
- শিষ্টাচার কী?

১.৩ কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর শুনুন। প্লেনারীতে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিন।

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে বলুন, জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই কতিপয় নিয়ম কানুন মেনে চলতে হয়।

প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাসঙ্গিক কয়েকটি বিষয় (শিষ্টাচার) উল্লেখ করতে বলুন।

১.৫ অতপর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর/ পোস্টার পেপারে নিম্নোক্ত বিভিন্ন ধরনের এর তালিকা প্রদর্শন করুন।

শিষ্টাচার

দাপ্তরিক শিষ্টাচার	পত্র লিখনে শিষ্টাচার
সামাজিক শিষ্টাচার	অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার
কথাবার্তায় শিষ্টাচার	পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার
ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার	প্রশাসনিক শিষ্টাচার
টেলিফোন শিষ্টাচার	

তথ্যপত্র-১ এর সহায়তায় বিভিন্ন ধরনের শিষ্টাচার প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন ও ধারণা স্পষ্ট করুন।

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ কী তা জেনে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ এর ধারাগুলো জেনে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘন্টা ৪০ মিনিট

উপকরণ : মান্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, সাইনপেন, পোস্টার পেপার, ভিপিআই, পুশপিন, তথ্যপত্র।

পদ্ধতি/ কৌশল : প্রশ্নোত্তর, একাকী চিন্তা, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্লেনারি আলোচনা।

কাজ-১: গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ কী তা জেনে ব্যাখ্যা ও কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারা।

সময়: ৪০ মিনিট

প্রশিক্ষক নির্দেশনা :

২.১ সহায়ক আনন্দঘন শিখন পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

২.২ অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো করুন :

১। গণকর্মচারী কারা?

২। গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ কী?

৩। গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ এর ধারাগুলো কী কী?

২.৩ অংশগ্রহণকারীদের ১নং প্রশ্ন সম্পর্কে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন। তথ্যপত্র-২ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.৪ অংশগ্রহণকারীদের ২নং প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন। তথ্যপত্র-২ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.৫ অংশগ্রহণকারীদের ৩নং প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন। তথ্যপত্র-২ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.৬ অংশগ্রহণকারীদের ৫/৬ টি দলে বিভক্ত করুন। তথ্যপত্র-২ সরবরাহ করুন। প্রত্যেক দলে আলোচনা করে বিষয়বস্তু আয়ত্ব করতে বলুন। দলীয় কাজ মনিটরিং করুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

২.৭ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়বস্তুর ধারণা মূল্যায়ন করুন। প্রয়োজনে পুনরায় আলোচনা করুন। পরিশেষে প্লেনারীতে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন। সকলকে ধন্যবাদ দিন।

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ সম্পর্কে জেনে বলতে পারবেন।
২. নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, সাইনপেন, পোস্টার পেপার, ভিপকার্ড, পুশপিন, তথ্যপত্র।

পদ্ধতি/ কৌশল : প্রশ্নোত্তর, একাকী চিন্তা, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্লেনারি আলোচনা।

কাজ-১ : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ সম্পর্কে জানা এবং নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারা।

সময়: ৫০ মিনিট

প্রশিক্ষক নির্দেশনা :

৩.১ সহায়ক আনন্দঘন শিখন পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

৩.২ অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো করুন :

১। ছুটি বিধি কী?

২। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এ কী কী ছুটির কথা উল্লেখ আছে?

৩। কোন ধরনের ছুটি কতদিন পাওয়া যায় এবং ছুটিকালীন বেতন কেমন হয়?

৩.৩ অংশগ্রহণকারীদের ১নং প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

তথ্যপত্র-৩ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৪ অংশগ্রহণকারীদের ২নং প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

প্রশিক্ষক নিজের অভিজ্ঞতা ব্যক্ত করুন। তথ্যপত্র-৩ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৫ অংশগ্রহণকারীদের ৫ টি দলে বিভক্ত করুন। (ফুল, নদী ... অনুসারে দলের সুন্দর নাম দেয়া যেতে

পারে) তথ্যপত্র-৩ সরবরাহ করুন। প্রত্যেক দলকে কাজ বন্টন করুন (কয়েক ধরনের ছুটি)। দলীয় কাজের

জন্য সময় নির্ধারণ করে দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপন করুন। সকল দলের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করুন।

তথ্যপত্র-৩ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৬ অংশগ্রহণকারীদের ৩নং প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন। ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

প্রশিক্ষক নিজের অভিজ্ঞতা ব্যক্ত করুন। তথ্যপত্র-৩ ও প্রয়োজনে সহায়ক গ্রন্থাবলীর সাহায্যে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৭ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়বস্তুর ধারণা মূল্যায়ন করুন। তথ্যপত্র-৩ এর আলোকে প্লেনারীতে আলোচনা

করে বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করুন। সকলকে ধন্যবাদ দিন।

তথ্যপত্র-১

প্রশাসনে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার

নৈতিকতা (Morality)

নৈতিকতা ‘নীতি’ শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। নীতি অর্থ কোন সার্বভৌম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম-কানুন। নৈতিকতার সাধারণ অর্থ সততা বা ন্যায়পরায়ণতা। অর্থাৎ সততা, ন্যায়পরায়ণতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ-এর সমন্বিত গুণটির নাম হচ্ছে নৈতিকতা। এটি এমনই একটি বিষয় যা শুধু অনুধাবন করা সম্ভব। একে ধরা-ছোঁয়া যায় না বা পরিমাপ করা যায় না।

শিষ্টাচার (Etiquette)

ইংরেজী ‘Etiquette’ শব্দটিরই বাংলা অর্থ করা হয় শিষ্টাচার। Oxford Advanced Learner’s Dictionary’ তে একে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এভাবে- “Etiquette is the formal rules of correct and polite behaviour in society or among members of a particular profession”. বাংলা একাডেমীর English-Bengali Dictionary-তে Etiquette এর অর্থ করা হয়েছে বিশেষ পেশায় বা সমাজের বিশেষ স্তরে প্রচলিত আদব কায়দা, নম্র আচরণ। মূলত: ভদ্র ও মার্জিত আচরণই শিষ্টাচার।

শিষ্টাচার তথা নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যিক

- ❖ আলাহ/ সৃষ্টিকর্তাকে ভয় করা
- ❖ প্রয়োজনে বিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে পরামর্শ করা
- ❖ ন্যায়পরায়ণ হওয়া
- ❖ জ্ঞানীগুণীর সাহচর্য লাভ করা
- ❖ গঠনমূলক সমালোচনার প্রতি সহনশীল হওয়া
- ❖ অস্থিরতা পরিহার করা

নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা

নিজেকে সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করে তোলার জন্য নৈতিকতার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। আইন সম্মত বিধি-বিধান প্রশাসনিক নৈতিকতার সীমা নির্দেশ করে দেয়। যা প্রকৃত অর্থে প্রশাসনিক অঙ্গনে নৈতিক মূল্যবোধকে জাগ্রত করে। তা ছাড়া আইন-কানুনের বাইরেও সচেতন কর্ম প্রচেষ্টা নৈতিক মূল্যবোধের জন্ম দেয়। যা কর্মস্থলে খুব জরুরী।

প্রশাসনে নৈতিকতার প্রভাব

- ✓ অফিসের সুনাম বজায় থাকে
- ✓ দায়িত্ব পালন যথাযথ হয়
- ✓ আদেশ ও নিষেধের প্রতি যত্নবান হওয়া যায়
- ✓ উর্ধ্বতনদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং অধঃস্তনদের প্রতি ক্ষমাশীল ও সহমর্মিতাবোধ জাগ্রত করে
- ✓ অফিসের কাজের গোপনীয়তা বজায় রাখা যায়
- ✓ রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কাজ হতে বিরত থাকা যায়
- ✓ দেশের সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া যায়
- ✓ জনগণের ভালবাসা পাওয়া যায়
- ✓ সর্বোপরি একজন সরকারী কর্মচারী নৈতিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে মানসিক প্রশান্তি লাভ করতে পারেন

শিষ্টাচারের ব্যাপ্তি বা ক্ষেত্রসমূহ

- দাপ্তরিক শিষ্টাচার
- সামাজিক শিষ্টাচার
- কথাবার্তায় শিষ্টাচার
- ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার
- টেলিফোন শিষ্টাচার
- পত্র লিখনে শিষ্টাচার
- অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার
- পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার
- প্রশাসনিক শিষ্টাচার

দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার : দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার একটি অত্যাৱশ্যকীয় গুণ। দাপ্তরিক শিষ্টাচারের কতিপয় দৃষ্টান্ত

- ❖ সালাম করা
- ❖ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আগমনে উঠে দাঁড়ানো
- ❖ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে আগে যেতে দেয়া
- ❖ কথার মাঝে কথা না বলা
- ❖ অনুমতি ব্যতিরেকে না বসা
- ❖ বিভাগ বহির্ভূত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সম্মান প্রদর্শন
- ❖ জনপ্রতিনিধি ও বর্ষীয়ানদের যথোপযুক্ত সম্মান প্রদর্শন

সামাজিক শিষ্টাচার

- পরস্পরের দেখা সাক্ষাতে কুশল বিনিময় ও যুক্তিপূর্ণ আচরণ
- পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সম্মান ও ভালবাসা
- সবসময় নিজে অন্যের নিকট থেকে সালাম পাওয়ার প্রত্যাশা না করা
- নিজে আগে সালাম দেওয়া
- ছোটদের স্নেহ করা
- বড়দের সম্মান করা
- গরীব-দুঃখীর প্রতি মমত্ববোধ থাকা
- প্রতিবেশীর প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধাবোধ থাকা

কথাবার্তায় শিষ্টাচার

- ✓ অপ্রয়োজনীয় কথা বর্জন করা
- ✓ গুছিয়ে কথা বলা
- ✓ উচ্চারণ পরিষ্কার, বাচনভঙ্গি সুন্দর ও আকর্ষণীয় হওয়া
- ✓ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কথায় ভুল না ধরা
- ✓ অধঃস্তন কর্মচারীদের কথায় কথায় ত্রুটি আবিষ্কার না করা
- ✓ ত্রুটিপূর্ণ তথ্য পরিবেশনে না করা
- ✓ অধঃস্তন কর্মচারীদের সাথে সহানুভূতির সঙ্গে কথা বলা
- ✓ পরনিন্দা পরিহার করা
- ✓ প্রথম পরিচয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি অভ্যাগতের/আগমনকারীর পরিচয় জিজ্ঞাসা না করা
- ✓ প্রথমে নিজের পরিচয় দিয়ে অভ্যাগতের/আগমনকারীর পরিচয় জানতে চাওয়া
- ✓ নিজের সম্পর্কে বাড়িয়ে বলা পরিহার করা

ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার

- ❖ ভ্রমণকালে অন্যের বিরক্তি উদ্বেককারী আচরণ থেকে বিরত থাকা
- ❖ ভ্রমণকালে কাউকে আসন থেকে তুলে দিয়ে নিজে আসন গ্রহণ না করা
- ❖ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দেয়া
- ❖ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে হাঁটলে কখনও অগ্রবর্তী না হয়ে পেছনে বা পাশাপাশি হাঁটতে হবে। এ সময় হাত যাতে অত্যধিক না দোলে সেদিকে খেয়াল রাখা।

টেলিফোনে শিষ্টাচার

টেলিফোন করা এবং রিসিভ করার ক্ষেত্রেও শিষ্টাচার রয়েছে। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত শিষ্টাচারের কতিপয় উদাহরণ নিম্নরূপ:

- ✓ উভয় ক্ষেত্রেই প্রথমে সালাম জানিয়ে নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলা
- ✓ ভুল নম্বরে ফোন গেলে বা ভুল নম্বর থেকে ফোন আসলে ঝড়ঝুঁলে টেলিফোন রাখা
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোন এলে বা তাঁর নিকটফোন করলে তিনি যতক্ষণ লাইন বিচ্ছিন্ন না করেন ততক্ষণ ফোন না রাখা

পত্র লিখনে শিষ্টাচার

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র লিখার ক্ষেত্রে যথাযথ সম্মান ও বিনয় প্রকাশ করা
- বক্তব্য সুস্পষ্ট ও স্ব-ব্যাক্যায়িত হওয়া
- অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য, তোষামোদ, ভুল তথ্য পরিবেশন থেকে বিরত থাকা

অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার

- সরকারী রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে কথাবার্তা, ব্যবহার ও বেশভূষায় মার্জিত রুচি ও শালীনতাবোধের পরিচয় দেয়া
- এগিয়ে গিয়ে সবার সঙ্গে নিজের পদবীসহ নাম বলে সৌজন্য বিনিময়, পরিচয় ও আলাপ করা
- স্ব-স্ব পদমর্যাদা সম্পর্কে অবশ্যই সচেতন থাকা
- মহিলাদের সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। উর্ধ্বতন, অধঃস্তন বা সহকর্মীদের স্ত্রীদের দাঁড়িয়ে সম্মান দেখাতে হবে। প্রয়োজনে নিজের জায়গা ছেড়ে দিয়ে বসার সুযোগ দিতে হবে
- কোন দম্পতিকে পরিচয় করিয়ে দিতে হলে প্রথমে স্ত্রীকে এবং পরে স্বামীকে পরিচয় করিয়ে দেয়া
- প্রধান অতিথি আসন গ্রহণের পর আসন গ্রহণ এবং খাবার শুরু করার পর খাবার শুরু করা
- প্রধান অতিথি খাবার শেষ করলে অভুক্ত থাকলেও খাওয়া শেষ করা
- প্রধান অতিথি চেয়ার ছেড়ে উঠে দাঁড়ালে সঙ্গে সঙ্গে উঠে দাঁড়ানো
- খাবার টেবিলে হাঁচি বা কাশি আসলে যতদূর সম্ভব মাথা নিচু করে ও মুখে রুমাল বা ন্যাপকিন দিয়ে হাঁচি বা কাশি দিতে হবে
- কথার মাঝে এ রকম হলে ক্ষমা করবেন বলা
- খাবার টেবিলে বা চা-এর পার্টিতে অন্যকে প্রথমে সুযোগ দেয়া
- খাওয়ার পরে প্রকাশ্যে খিলাল করা থেকে বিরত থাকা
- খাওয়ার পর তৃপ্তির ঢেকুর না তোলা
- পরিবেশিত খাবারের গুণাগুণ সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য না করা
- খাবারের টেবিলে মুখে খাবার নিয়ে কথা না বলা
- ফলমূলের খোসা বা কোন খাবার বা অন্যান্য অপ্রয়োজনীয় জিনিস মেঝেতে না ফেলা
- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আমন্ত্রিত না হয়ে কোন অনুষ্ঠানে (বিশেষ করে খাবার টেবিলে) গমন করা থেকে বিরত থাকা
- আনুষ্ঠানিক ভোজে শিশু বা চাকর/কাজেরলোক সাথে না নেয়া
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মাঝে মধ্যে সিগারেট অফার করলে ধন্যবাদান্তে তা গ্রহণ থেকে বিরত থাকা
- ভোজ শেষে হোস্ট এর নিকট থেকে বিদায় নেয়া ও ধন্যবাদ জানানো

পোশাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কতিপয় শিষ্টাচার

- ✓ পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মার্জিত হতে হবে
- ✓ নাম-করা দর্জির দ্বারা তা তৈরী করতে হবে
- ✓ পোশাক পরিচ্ছদ কীভাবে পরিধান করতে হবে তা জানতে হবে
- ✓ পোশাক পরিচ্ছদের যত্ন বা সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে

আনুষ্ঠানিক সরকারী পোশাক

- পায়জামা, আচকানসহ পাঞ্জাবী/শেরওয়ানী, মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা
- টাইসহ স্যুট, মোজাসহ মোকাসিন/ জুতা
- মহিলাদের শাড়ী (মার্জিত বুচি ও ব্যক্তিত্ব বহনকারী হতে হবে)

পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়

- ❖ চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা
- ❖ পায়জামা-পাঞ্জাবী পরে/পরিধান করে অফিসে আসা (পায়জামা-পাঞ্জাবী পরলে আচকান পরতে হবে)
- ❖ সাধারণত খেয়াল খুশি মত রং চং এর পোশাক পরা
- ❖ ফুলহাতা শার্টের আস্তিন গুটানো
- ❖ শার্টের বুকের উপরের দিকের বেতাম এমনভাবে খোলা রাখা যাতে গেঞ্জি বা বুকের অংশ বিশেষ দেখা যায়
- ❖ অপরিচ্ছন্ন বা দুমড়ানো-মুচড়ানো পোশাক পরা

প্রশাসনিক আচরণের কিছু উলেখযোগ্য দিক

- অফিসে বা সভায় সময়মত উপস্থিত হওয়া
- সভায় বা প্রশিক্ষণ কক্ষে মোবাইল সাইলেন্ট/বন্ধ রাখা
- বস অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে থাকা এবং জরুরি প্রয়োজনে আবশ্যিক হলে বসের অনুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করা
- বস ডেকে পাঠালে যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি তার নিকট হাজির হওয়া বিলম্বের অবকাশ থাকলে বসের নিকট হতে সম্মতি নেয়া
- বস বা উর্ধতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের প্রতি বিক্ষুব্ধ মনোভাব নিয়ে সরাসরি প্রতিবাদ ও বিরোধিতা করা থেকে বিরত থাকা। আইন ও নৈতিক প্রয়োজনে ভিন্নমত পোষণের অবকাশ থাকলে তার সাথে অনেকটা একমত হয়ে ভিন্নমত পোষণ করার কথা সবিনয় ভদ্রভাবে বলা
- বস বা উর্ধতন কর্মকর্তার দোষত্রুটি সম্পর্কে অন্যের সঙ্গে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকা

- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবজ্ঞা বা অবহেলা না করা
- বস বা উর্ধ্বতনদের সঙ্গে অপ্রয়োজনে সাক্ষাৎ করা হতে বিরত থাকা। তবে সৌজন্য সাক্ষাৎকার ভদ্রতা। সৌজন্য সাক্ষাৎকারে বেশি সময় ব্যয় করা হতে বিরত থাকা
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা রুমে বা সভাস্থলে আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন এবং বিদায়ের সময় এগিয়ে দেয়া
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন বিষয়ে কৈফিয়ত তলব করলে উত্তেজিত, বিক্ষুব্ধ ও অসহিষ্ণু না হয়ে অবিলম্বে কৈফিয়ত দেয়া
- বস বা সিনিয়রদের সঙ্গে কথা বলার সময় প্যান্ট বা কোটের পকেটে হাত না রাখা
- বস বা কর্তৃপক্ষের জন্য সমস্যা সৃষ্টি করা থেকে বিরত থাকা
- বসকে অন্য কারও বিরুদ্ধে বিক্ষুব্ধ করা থেকে বিরত থাকা
- কোন সভায় সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা বলার চেষ্টা করার অভ্যাস পরিহার করা। সভার সময় আশে পাশের লোকদের সঙ্গে উচ্চস্বরে কথা বলা পরিহার করা
- সভায় অপ্রাসঙ্গিক কথা বার্তা ও সাইড টক করা থেকে বিরত থাকা
- কম কথা বলা এবং ধৈর্য সহকারে অন্যের কথা শোনা। বুদ্ধিমান ও জ্ঞানী লোকেরা বেশি শুনে এবং কম বলে
- গাড়িতে, যানবাহনে বা যে কোন স্থানে অন্যদের উপস্থিতিতে সরকার, বস বা সহকর্মীদের দোষত্রুটি সম্পর্কে আলোচনা বা সমালোচনা বা নেতিবাচক মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা
- চলার পথে বিশেষ করে সিড়িতে দাঁড়িয়ে কারও সঙ্গে কথা বলে অন্যদের চলার পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা হতে বিরত থাকা
- জ্যেষ্ঠ ব্যক্তিদের আগমানে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করা এবং মহিলাদের প্রতিও যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা
- পোষাকের ব্যাপারে সরকারি নির্দেশাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করা
- সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের প্রবণতা এবং অন্যের কৃতিত্ব অবৈধভাবে গ্রহণ করার প্রবণতা পরিহার করা
- বন্ধু বা সহকর্মীর অনুপস্থিতিতে তার বাসায় যাতায়াত বা আড্ডা দেয়া থেকে বিরত থাকা
- না বলার কৌশল (আর্ট) জানা এবং আবশ্যিক ক্ষেত্রে কৌশলে দৃঢ়তার সহিত অসম্মতি জ্ঞাপন করা

- নিজের যোগ্যতা জাহির করার জন্য অন্যকে হেয় প্রতিপন্ন করার প্রবণতা থেকে বিরত থাকা
- রাজনৈতিক ব্যক্তিদের নিকট সুযোগ সুবিধা, বদলি হওয়া বা বদলির আদেশ স্থগিত বা বাতিল করার তদবির করা থেকে বিরত থাকা
- আত্মকেন্দ্রিক মনোভাব পরিহার করা
- অন্যের সামান্যতম সাহায্য সহযোগিতা ও সৌজন্য প্রদর্শনের জবাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করা
- দোষ প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দোষী মনে করা থেকে বিরত থাকা
- কথাবার্তায় আবেগতড়িত ভাষা, রুষ্ট ব্যবহার ও ভাড়াপি বর্জন করা
- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা
- অধস্তনদের উদ্যোগ নিরংসাহিত করা থেকে বিরত থেকে তাদের উদ্যোগকে আবশ্যিক ক্ষেত্রে ইতিবাচক দিকে পরিচালিত করতে সহায়তা করা
- চালাকী ধৃষ্টতা বা দম্ভের ভাব দেখানো উচিৎ নয়। নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না
- অধঃস্জ্ঞাদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিৎ
- না চাইলে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না
- উচ্চস্বরে কথা না বলা
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন ভুল ধরলে তার জন্য মেজাজ দেখানো উচিৎ নয়
- উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের সামনে আগে কথা বলতে যাবেন না, তাঁদেরকে আগে কথা বলতে দিন
- তোষামোদকারীকে এড়িয়ে চলা এবং তোষামোদকারীর ন্যায় আচরণ করা থেকে বিরত থাকা
- বহিরাগত লোকের উপস্থিতিতে অফিসের কাজকর্ম ও পান প্রোগ্রাম সম্পর্কে আলোচনা না করা

তথ্যপত্র-২

গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২

The Public employees discipline (Punctual attendance) ordinance, 1982

১. সর্গক্ষিপ্ত শিরোনাম : এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২. সংজ্ঞা : এই অধ্যাদেশে প্রসঙ্গে বা বিষয়ে পরিপস্থি কোন কিছু না থাকিলে-

(এ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ ;

(বি) “গণকর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারী ;

বিশ্লেষণ : ধারা-২(এ) তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে রাষ্ট্রপতি, যে সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, যে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে, সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্দিষ্ট করিলেন, যারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস আর ও ১৫৪-আইন/৮৯,তারিখ : ২১ মে ১৯৮৯)।

৩। অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য (ধারা-৩) : গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা প্রবিধানমালায় অথবা গণকর্মচারীর চাকরীর শর্তাবলীতে যাহা কিছুই থাকুকনা কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হবে।

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

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

৬। বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড (ধারা-৬) : কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হইলে, কর্তৃপক্ষে প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ কর্তন করিবেন।

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

৮। আবেদন দাখিল (ধারা-৮) : ধারা- ৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ এর অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ শুনানি গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই (ধারা-৯) : এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। আদালতের এখতিয়ার খর্ব (ধারা-১০) : এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহিত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

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

তথ্যপত্র-৩

ছুটি বিধি : ছুটির বিধি-বিধান চাকুরী সংক্রান্ত বিধি-বিধানের একটি অঙ্গ। চাকুরীকালীন সময়ে প্রত্যেক কর্মচারীরই পারিবারিক, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে ছুটির প্রয়োজন হয়। বাংলাদেশে অফিস আদালতে, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকে বিভিন্ন প্রকার ছুটির বিধান রয়েছে। ছুটি হলো নিয়মিত চাকুরী বা কর্মস্থল থেকে বৈধ অনুপস্থিতি। এ সংক্রান্ত আইন কানুনই ছুটি বিধি। এই বিধিগুলোর সমষ্টিকেই ছুটির বিধিমালা বলে অভিহিত করা হয়।

ছুটি (Leave)

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959)

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

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

(৩) ১ জুলাই, ১৯৫৯ তারিখে অথবা পরবর্তী সময় সরকার চাকুরীতে নিয়োগকৃত সকল সরকারি কর্মচারীদের উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে এবং ইহা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস অথবা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিধিমালা সমূহের প্রতিস্থাপক বিধান হিসাবে প্রযোজ্য হইবে।

বিভিন্ন প্রকার ছুটি :

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

- (১) অর্জিত ছুটি (Earned leave)
- (২) অসাধারণ ছুটি (Extra ordinary leave)
- (৩) অধ্যয়ন ছুটি (Study leave)
- (৪) সংগনিরোধ ছুটি (Quarantine leave)
- (৫) প্রসূতি ছুটি (Maternity leave)
- (৬) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি (Leave not due)
- (৭) অবসরভোগ ছুটি (Post retirement leave)
- (৮) নৈমিত্তিক ছুটি (Casual leave)
- (৯) সাধারণ ও সরকারি ছুটি (Public and Government holiday)
- ক) সাধারণ ছুটি (Public holiday leave)
- খ) নির্বাহী আদেশে সরকারি ছুটি (Government holiday)
- গ) ঐচ্ছিক ছুটি (Optional leave)
- (১০) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest & recreation leave)
- (১১) অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি (Special disability leave)
- (১২) বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি (Speical sick leave)
- (১৩) অবকাশ বিভাগের ছুটি (leave of vacation department)
- (১৪) বিভাগীয় ছুটি (Departmental leave)
- (১৫) চিকিৎসালয় ছুটি (Hospital leave)
- (১৬) বাধ্যতামূলক ছুটি (Compulsary leave)
- (১৭) বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)

বিভিন্ন প্রকার ছুটি সম্পর্কিত বিস্তারিত বিবরণ

১) অর্জিত ছুটি (Earned leave) : কর্মকালীন সময়ে যে ছুটি অর্জিত হয় তাহাই অর্জিত ছুটি (বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৪৫।

অর্জিত ছুটি দুই প্রকার। যথা-

১। গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং

২। অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

গড় বেতনে অর্জিত ছুটি :

(১) স্থায়ী সরকারি কর্মচারী : (i) কর্মকালের $\frac{1}{3}$ হারে গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সর্বাধিক ৪ (চার) মাস পর্যন্ত এইভাবে একত্রে জমা হইবে। ৪(চার) মাসের অতিরিক্ত অর্জনকৃত ছুটি “ছুটি হিসাব” এর পৃথক আইটেমে জমা হইবে। পৃথক আইটেমের জমাকৃত ছুটি হইতে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থযাত্রা, শিক্ষার অথবা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলংকা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

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

অর্ধগড় বেতনে ছুটি :

(i) গড় কর্মকালের $\frac{1}{2}$ হারে অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং এই ছুটি সীমাহীনভাবে জমা হইতে থাকিবে। মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে এই অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। প্রতি ২(দুই) দিন অর্ধগড় বেতনের ছুটির পরিবর্তে ১(এক) দিন গড় বেতনের ছুটি, এই ছুটি রূপান্তর করিতে হইবে।

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

(২) অসাধারণ ছুটি (Extra ordinary leave) : নির্ধারিত বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৯(৩)

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা জারির প্রেক্ষিতে অসাধারণ ছুটি সংক্রান্তে বিএসআর পার্ট-১ তে যে সকল বিধান সন্নিবেশিত আছে উহা বর্তমানে প্রযোজ্য নয়। অসাধারণ ছুটি সম্পর্কিত নিয়মাবলী “নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯” এর বিধি-৯(৩) ধারা নিয়ন্ত্রিত। উক্ত উপবিধিটি নিম্নরূপ :

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

(এ) যখন বিধি মতে অন্য প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয় ; অথবা

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

(২) (এ) স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতিত অন্যান্যের ক্ষেত্রে ছুটির মেয়াদ এককালীন ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না। তবে বিধান থাকে যে স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত নয় এমন সরকারী কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে ৫(পাঁচ) বৎসর সরকারের চাকরী করিবেন, এই মর্মে বন্ড প্রদান করিয়াছেন এবং চাকরীর মেয়াদ নিরবিচ্ছিন্ন ভাবে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, এইরূপ যে সরকারী কর্মচারী উল্লেখিত প্রকার বন্ড প্রদান পূর্বক বাংলাদেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণে বা অধ্যয়নে রহিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে এই নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(বি) যক্ষা রোগে আক্রান্ত একজন সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক ১২(বারো) মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইবে ; তবে বিধান থাকে যে-

যে পদ হইতে কর্মচারী ছুটিতে যাইতেছেন ঐ পদটি তাহার কর্মে প্রত্যাবর্তন অবধি বহাল থাকবে।

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

সুপারিশ প্রদান কালে মেডিকেল অফিসার বিএসআর পাট-১ এর পরিশিষ্ট ৮ এর বিধি-(৭) অনুসরণ করিবেন।

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

অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান

(১) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৯ এর উপবিধি (৩) মতে এই প্রকার ছুটি ভোগকালীন বেতন প্রাপ্য নয় এবং এই প্রকার ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হয় না।

(২) অন্যান্য প্রকার ছুটির সহিত একত্রে বা অন্যান্য প্রকার ছুটির ধারাবাহিকতা ক্রমে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। (এফআর-৮৫ এর অডিটর জেনারেল সিদ্ধান্ত এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১১ নং বিধি)।

(৩) অধ্যয়ন ছুটি (Study leave) : বিএসআর পাট-১ এর বিধি-১৯৪ এবং এফ আর-৮৪

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

অধ্যয়ন ছুটি সম্পর্কে বিএসআর, পাট-১ এর পরিশিষ্ট-৫ তে আরো যে সকল বিধানাবলী আছে, তাহা নিম্নরূপ-

১। অধ্যয়ন ছুটি কেবল সরকার মঞ্জুর করিতে পারিবে।

২। অধ্যয়ন ছুটির উদ্দেশ্যে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে অথবা বাহিরে অর্ধগড় বেতনের অতিরিক্ত ছুটি (extra leave) দেওয়া হইবে।

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

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

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

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

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

৭। কোর্সের ফি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে বহন করিবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার তাহা বিবেচনাপূর্বক প্রদান করিতে পারেন।

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

৯। অধ্যয়ন ছুটিকাল পদোন্নতি ও পেনশনের জন্য কর্মস্থল হিসাবে গণ্য হইবে। কিন্তু “ছুটির হিসাব” এর জন্য কর্মকাল হিসাবে গণনাযোগ্য নয়। এই ছুটি ইতঃমধ্যে জমাকৃত ছুটি হইতে বাদ যাইবে না। এই প্রকার ছুটি অর্ধগড় বেতনে অতিরিক্ত ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে। তবে পাওনা অর্ধগড় বেতনের ছুটি হইতে বাদ যাইবে না।

১৪। অধ্যয়ন ছুটি ভোগকালে অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য।

(৪) সংগনিরোধ ছুটি (Quarantine leave) : বিএসআর, পাট-১ এর বিধি-১৯৬

সংগনিরোধ ছুটি সম্পর্কে বিএসআর-১৯৬ এর বিধান নিম্নরূপ-

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

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

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

(৪) এই প্রকার ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

(৫) প্রসূতি ছুটি (Maternity leave) : বিএসআর-১৯৭, এফআর-১০১ এবং এসআর (এফ আর)-২৬৭, ২৬৮

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

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

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

(৬) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি (Leave not due) : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৫ অনুসারে ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে বা মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসর-উত্তর ছুটির ক্ষেত্রে ব্যতীত প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি প্রদান করা যায়। নিম্নে বিধিটি উদ্ধৃত করা হইল।

বিধি-৫। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি: -(১) অবসর উত্তর ছুটির ক্ষেত্রে ব্যতীত স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে সমগ্র চাকরি জীবনে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ১২(বার) মাস এবং মেডিকেল সার্টিফিকেট ব্যতীত সর্বোচ্চ ৩(তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি প্রদান করা যাইবে।

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

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

(৭) অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement leave) : ১। অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি শাখা-১ এর প্রজ্ঞাপন নং অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০(অংশ-৩)-৬২, তারিখ: ০৬ এপ্রিল, ২০১০ দ্বারা অবসর-উত্তর ছুটি সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

“Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর ৪ ও ৭ ধারার মধ্যে সামঞ্জস্যতা আনয়নের লক্ষ্যে ৭ ধারায় সংশোধনী আনয়নপূর্বক অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (Leave Preparatory to Retirement) কে অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়। মূলত: LPR সংক্রান্ত বিধিবিধানের কোন পরিবর্তন আনা হয়নি। কিন্তু তা সত্ত্বেও অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যাতে কোন বিভ্রান্তির সৃষ্টি না হয়, সে জন্যে বিষয়টি স্পষ্টীকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:-

(ক) আইনের ৪ ও ৪(এ) ধারা অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৭ বা ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণকর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের দিন হিসাবে গণ্য হবে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (পার্ট-১) এর বিধি ৭৯ এর বিধানমতে উক্ত দিনটি অকর্ম দিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিন হতে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনটির পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ এক বছর পর্যন্ত একজন গণ কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(খ) এ ক্ষেত্রে গণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিদা সম্বলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর-উত্তর ছুটিকালীন সময়েও বহাল থাকবে।

২। গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা-৭ এর বিধান অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য। উক্ত আইনের ধারা- ৪ ও ৪ এ এর অধীনে কোন গণকর্মচারীর ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা-৯(১) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং ধারা-৯(২) এর অধীনে চাকরির ২৫ বৎসর পূর্তিতে সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে অবসর দানের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-৬(১৩) ধারা ১ জানুয়ারি, ২০০৫ তারিখ হইতে এই ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ ছুটি পাওনা সাপেক্ষে পূর্ণ গড় বেতনে ১২ (বার) মাস করা হয়।

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

৪। কোন গণকর্মচারী ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে যদি অবসর-উত্তর ছুটি গ্রহণের জন্য আবেদন করেন, কিন্তু উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি প্রশাসনিক কারণে তাহার ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারি করিতে ব্যর্থ হয়, তবে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তির পূর্ব তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় অবসর-উত্তর ছুটি প্রদান করা যাইবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম(বিধি-৪)-পেনশন-৮ (অংশ ১)৮-৭-২, তারিখ: ২ জানুয়ারি, ১৯৯৩)

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

৬। চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুর তারিখে অবসর গ্রহণ করিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্য নগদ অর্থ পরিবারকে প্রদান করা যাইবে। এইক্ষেত্রে পরিবার বলিতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্তে পেনশন বিধিতে প্রদত্ত সংজ্ঞানুযায়ী পরিবার বুঝাইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩, তারিখ: ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৯৫)

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

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

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

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

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

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

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

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

৯। নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকার সময়ে বিদেশে গমন করা যাইবে না।

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

(৯) সাধারণ ও সরকারি ছুটি (Public and Government holiday) :

ক) সাধারণ ছুটি (Public holiday leave) : নেগোসিয়েবল ইনস্ট্রুমেন্ট অ্যাক্ট, ১৮৮১ এর ধারা-২৫ এর ব্যাখ্যা অনুসারে সাধারণ ছুটি বলিতে সাপ্তাহিক ছুটি এবং সরকারী গেজেটের মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করা হয়, ঐ সমস্ত দিনকে বুঝাইবে। আইনের উক্ত ধারার অধীনে সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতি বৎসরের জন্য সাধারণ ছুটি ঘোষণা করেন। ইহা ছাড়া সরকারী বর্ষপঞ্জিতে এই প্রকার ছুটির দিনগুলি লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে।

খ) **নির্বাহী আদেশে সরকারি ছুটি (Government holiday) :** সরকার সাধারণ ছুটি ব্যতীত যে সমস্ত দিন সমূহকে সাধারণ ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়া বা পৃথকভাবে সরকারী আদেশের বলে কোন একটি নির্দিষ্ট বৎসরের জন্য উক্ত বৎসরের সরকারী ছুটি হিসাবে ঘোষণা করেন, সে সমস্ত দিন বা দিনসমূহ নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি হিসাবে গণ্য। এই প্রকার ছুটি সমূহও গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। তাহা ছাড়া সংশ্লিষ্ট বৎসরের সরকারী বর্ষ পঞ্জীতে এই প্রকার ছুটিও লাল কালিতে চিহ্নিত থাকে। অবশ্য সরকার যে কোন সময় আদেশের দ্বারা এই প্রকার ছুটির হ্রাস বৃদ্ধি করিতে পারেন।

গ) **ঐচ্ছিক ছুটি (Optional leave) :** কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যে সমস্ত ছুটি ভোগ করা কর্মচারীর ইচ্ছাধীন, তাহাই ঐচ্ছিক ছুটি। যে কোন সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারীকে তাঁহার নিজ ধর্ম অনুযায়ী বৎসরে সর্বমোট ৩(তিন) দিনের মাত্রা পর্যন্ত ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যাইবে এবং এই ব্যাপারে প্রত্যেক কর্মচারীকে বৎসরের প্রারম্ভে নিজ ধর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত ৩(তিন) দিনের ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করাইতে হইবে। সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়া ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি দেওয়া যাইবে।

(১০) **শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest & recreation leave) :** বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধান অনুসারে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে যে অর্জিত ছুটি দেওয়া হয়, উহাই শ্রান্তিবিনোদন ছুটি। উক্ত বিধিমালায় এই প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নিম্নরূপ বিধান রহিয়াছে-

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

২। কোন সরকারী কর্মচারী শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ (তিন) বৎসরের ১৫ দিনের গড় বেতনে ছুটিতে গমন করিলে ১ (এক) মাসের বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য। এই বিনোদন ভাতা ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রাপ্য। বিধি-২, ৪ ও ৫।

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

(১১) **অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি (Special disability leave) :** বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি-১৯২, ১৯৩ এবং এফআর-৮৩

(১) কোন সরকারী কর্মচারী অভিপ্রেত কোন আঘাতের দ্বারা বা কারণে, অথবা স্থায়ী দায়িত্ব সুচারুরূপে পালন করিতে যাইয়া বা তাঁহার পদের দায়িত্ব পালনের (official position) কারণে আহত হইয়া অক্ষম হইলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

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

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

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

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

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

(৭) এই প্রকার ছুটি ভোগকালে ছুটিকালীন বেতন হইবে-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(১২) বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি (Special sick leave) : বিএসআর-২০২ এবং এফ আর এসআর-২৭৪ ও ২৭৫

সরকারী নৌযানে কর্মরত কোন অফিসার, ওয়ারেন্ট অফিসার অথবা পেটি অফিসার আহত হওয়ার কারণে বা অসুস্থতাজনিত কারণে হাসপাতালে অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসার জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ৬ (ছয়) সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রাপ্য। তবে মদ্যপান বা অন্য কোন ভাবে নিজের দ্বারা সৃষ্ট অসুস্থতার ক্ষেত্রে এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়।

একজন সীম্যান যদি তাহার কর্তব্য পালনের কারণে অসুস্থ হইয়া পড়েন এবং এই ব্যাপারে সরকারী মেডিকেল অফিসার প্রত্যয়ন করেন, তাহা হইলে তিনি পূর্ণ গড় বেতনে ৩(তিন) মাস পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রাপ্য। তবে আহত হওয়ার কারণে কোন ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হইলে ছুটিকালীন বেতন উক্ত ক্ষতিপূরণের অর্থের সহিত সমন্বয় করিতে হইবে।

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

(১৩) অবকাশ বিভাগের ছুটি (leave of vacation department) : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এবং এফআরএরএসআর-২৬৩-২৬৬

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

বিধি-৮, অবকাশ বিভাগের সরকারী কর্মচারী-

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

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

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

(২) অবকাশ বিভাগের স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ৩০ জুন, ১৯৫৯ তারিখে তাহাদের উপর প্রযোজ্য ছুটি সংক্রান্ত বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। কিন্তু যে তারিখে তাহার অস্থায়ী চাকরির মেয়াদ নিরবিচ্ছিন্নভাবে ৩(তিন) বৎসর পূর্ণ হইবে, অথবা যে তারিখে তিনি কোন স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, ইহাদের মধ্যে যেইটি পূর্বে ঘটিবে, বিধি-৫ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, ঐ তারিখ হইতে তিনি ছুটির উদ্দেশ্যে স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তিনি অবকাশ বিভাগের স্থায়ী কর্মে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারী হইলে যেভাবে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে ছুটি প্রাপ্য, সেইভাবে তাহার “ছুটি হিসাব” এ ছুটি জমা হইবে। এই জমাকৃত ছুটি হইতে ইতঃমধ্যে ভোগকৃত ছুটি বাদ যাইবে।

(১৪) বিভাগীয় ছুটি (Departmental leave) : বিএসআর-২০৩ এবং এফআরএসআর-২৭৬-২৮৩

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

(১) যে সমস্ত কর্মচারীদের চাকরি সাময়িকভাবে প্রয়োজন হইবে না, শুধু সেই সমস্ত কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয় ।

(২) কোন বিশেষ কর্মকাল ব্যতীত বাকী অবকাশকালে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয় ।

(৩) কর্মকালেও কর্মচারীর প্রয়োজনে বা তাঁহার আবেদনের ভিত্তিতে নয়, কিন্তু সরকারের স্বার্থে ৬(ছয়) মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় ।

(৪) এই প্রকার ছুটিকালকে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয় না এবং এই ছুটি “ছুটি হিসাব” হইতে বিয়োগ হইবে, যদিও এই প্রকার ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা হয় ।

(৫) ছুটি পাওনা না থাকিলেও ওই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় ।

(৬) এই প্রকার ছুটি অন্য যে কোন প্রকার পাওনা ছুটির সংগে একত্রে প্রদান করা যায় ।

(৭) ছুটি ভোগকালে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য । তবে ছুটির শেষে কর্মে যোগ না দেওয়া পর্যন্ত এই ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয় । কিন্তু ছুটিকালে মৃত্যুবরণ করিলে তাহার উত্তরাধিকারীগণ মৃত্যুর দিন পর্যন্ত ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য ।

(১৫) চিকিৎসালয় ছুটি (Hospital leave) : বিএসআর-১৯৮-২০১ এবং এফআরএসআর-২৬৯-২৭৩

যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীর কর্তব্য পালনকালে দুর্ঘটনায় আহত বা অসুস্থ হওয়ার ঝুঁকি থাকে, তাঁহারা এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য । সাধারণতঃ পুলিশ বিভাগ, বন বিভাগ, আবগারী বিভাগ, ফায়ার সার্ভিস, পাগলাগারদ, ল্যাবরেটরী ইত্যাদিতে নিয়োজিত অধঃস্তন কর্মচারীবৃন্দ এবং স্থায়ী পিয়ন ও গার্ড এই প্রকারের ছুটি প্রাপ্য । কর্তব্য পালনকালে অসুস্থ হইয়া পড়িলে হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয় । এই প্রকার ছুটি প্রতি ৩(তিন) বৎসরে পূর্ণ গড় বেতনে ৩(তিন) মাস পর্যন্ত প্রদান করা যায় এবং এই প্রকার ছুটির সংগে একত্রে অন্য যে কোন প্রকার প্রাপ্য ছুটি প্রদান করা যায় । তবে সর্বমোট ছুটির পরিমাণ কোনক্রমেই ২৮(আটাশ) মাসের অধিক হইবে না । কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি গড় বেতনে বা অর্ধগড় বেতনে মঞ্জুর করিতে পারেন । তবে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না ।

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

(১৬) বাধ্যতামূলক ছুটি (Compulsary leave) : প্রকৃতপক্ষে বাধ্যতামূলক ছুটি নামে কোন ছুটি নাই । তবে

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

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

(১৭) **বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)** : বিনা বেতনে ছুটি সম্পর্কে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি-৩০৩ কে বলা হইয়াছে যে, পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাত্ত্বিকভাবে ভাতাদিবিহীন ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবেন। ইহা ছাড়া বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ১৫৮(২) তে বলা হইয়াছে যে, ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরও অনুপস্থিত থাকিলে এবং উক্ত অনুপস্থিতকাল পর্যন্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি বর্ধিত করা না হইলে, উক্ত সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয় এবং উক্ত সময় উহা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি হইলেও তাঁহার “ছুটি হিসাব” হইতে বাদ যাইবে।

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

ছুটিকালীন বেতন

ক। **ছুটিকালীন বেতন নির্ধারণ** : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৬ তে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের যে পদ্ধতি বর্ণিত আছে তাহা অত্যন্ত দীর্ঘ প্রকৃতির হওয়ায় Memorandum No. SGA/RH/1M-34/64-399 তারিখ : ০১ অক্টোবর, ১৯৬৯ দ্বারা ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের উক্ত পদ্ধতিকে সহজীকরণ করা হয়। উক্ত নির্দেশনা মতে ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ উত্তোলিত বেতনের সমানহারে গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন এবং উক্ত হারের অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন। বর্তমানে ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের এই পদ্ধতিটিই কেবল অনুসরণযোগ্য। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালার বিধান অনুযায়ী ছুটিকালীন বেতন নির্ণয়ের প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অকার্যকর।

খ। **ছুটিকালীন বেতন সম্পর্কে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধান** : নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৬ এর বিধান নিম্নরূপ-

৬। **ছুটিকালীন বেতন :-** (১) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর ২০৮নং বিধিতে বর্ণিত সর্বোচ্চ সীমা সাপেক্ষে যে মাসে ছুটিতে যাইবে উহার পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ (বার) মাসের গড় বেতন এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে উত্তোলনকৃত বেতন, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিক লাভজনক উহার ভিত্তিতেই গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন নির্ধারিত হইবে। (২) অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ে উপবিধি-(১) অনুসারে নির্ধারিত বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন।

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

বিশ্লেষণ : উপরোক্ত বিধানটি বর্তমানে অকার্যকর।

গ। **ছুটিকালীন বেতন উত্তোলন** : একজন ঘোষিত কর্মকর্তা যিনি ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশে উত্তোলন করেন, তাঁহার ছুটিকালীন বেতন দেশের যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইবে। একজন অঘোষিত কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন কেবল সেই হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইবে, কর্মরত অবস্থায় তিনি সে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বেতন উত্তোলন করিতে পারিতেন। ট্রেজারী রুলস এর বিধি-২০।

ছুটিভোগকালে প্রাপ্য সুবিধাদি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মরক নং EExReg-IVf202/83-30 তারিখ: ১০ মে, ১৯৮৩ এর অনুচ্ছেদ-৪ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী ছুটিভোগকালে যে সকল সুবিধাদি প্রাপ্য এবং যে সমস্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়, তাহা নিম্নে উল্লেখ করা হইল-

১। গড় বেতনে অর্জিত ছুটিভোগকালে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

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

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

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

২। অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকালীন ছুটিভোগকালে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

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

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

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

৩। অসাধারণ ছুটিভোগকালে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

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

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

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

৪। অবসর-উত্তর ছুটিভোগকালে-

(ক) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য-

- (১) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বাধিক এক বৎসর গড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন (জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর অনুচ্ছেদ-৬(১৩) অনুযায়ী)
- (২) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ বাড়িভাড়া ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ বাড়িভাড়া ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য;
- (৩) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা উত্তোলন করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ চিকিৎসা ভাতার সম্পূর্ণটাই প্রাপ্য ;

(খ) নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য নয়-

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

গড় বেতনের ছুটির হিসাব

একজন সরকারী কর্মচারীর ১৯ জুন, ২০০২ তারিখে চাকরীতে যোগদান করেন। তিনি ১০ ডিসেম্বর ২০১২ তারিখ হইতে ২ মাসের ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করেন। এই ক্ষেত্রে যেহেতু তিনি ১০ ডিসেম্বর ২০১২ তারিখ হইতে ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করিয়াছেন সেহেতু ৯ ডিসেম্বর ২০১২ তারিখ পর্যন্ত তাহার অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব করিতে হইবে।

‘ছুটি হিসাব’ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নরূপ :

- | | |
|--|------------------|
| ১। চাকরীতে যোগদানের তারিখ - | ১ জুন ২০০২ |
| ২। ছুটিতে যাওয়ার আবেদনকৃত তারিখ | ১০ ডিসেম্বর ২০১২ |
| ৩। ইতিপূর্বে ভোগকৃত সর্বমোট ছুটির পরিমাণ | |

(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি	২ মাস ৭ দিন
(খ) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি	২ মাস
(গ) প্রসূতি ছুটি	৬ মাস
(ঘ) অধ্যয়ন ছুটি	২ বৎসর
(ঙ) অসাধারণ ছুটি	২ মাস

উপরোক্ত ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব নিম্নরূপ :

	সন	মাস	দিন
ছুটিতে যাওয়ার আবেদনকৃত তারিখ	২০১২	১২	১০
বাদ চাকরিতে যোগদানের তারিখ	২০০২	০৬	১৯
মোট চাকরিকাল	১০ বৎসর	০৫ মাস	২১ দিন

বাদ

ভোগকৃত ছুটিকাল-	বৎসর	মাস	দিন
গড় বেতনে অর্জিত ছুটি কাল	০০	০২	০৭
অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটি কাল	০০	০২	০০
প্রসূতি ছুটি কাল	০০	০৬	০০
অধ্যয়ন ছুটিকাল	০২	০০	০০
অসাধারণ ছুটিকাল	০০	০২	০০

ছুটি হিসাবের জন্য মোট কর্মকাল $\frac{০৩ \text{ বৎসর } ০০ \text{ মাস } ০৭ \text{ দিন}}{০৭ \text{ বৎসর } ০৫ \text{ মাস } ১৪ \text{ দিন}}$

মোট কর্ম দিনের সংখ্যা = ৭ বৎসর $\times ৩৬৫ = ২৫৫৫$ দিন

৫ মাস $\times ৩০ = ১৫০$ দিন

$\frac{১৪ \text{ দিন} \times ১ = ১৪ \text{ দিন}}$

মোট = ২৭১৯ দিন

গড় বেতনে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ $(২৭১৯ \div ১১) = ২৪৭$ দিন বা ৮ মাস ৭ দিন

গড় বেতনে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ - ৮ মাস ৭ দিন

ইতোমধ্যে ভোগকৃত অর্জিত ছুটি- ২ মাস ৭ দিন

প্রাপ্য অর্জিত ছুটির পরিমাণ- ৬ মাস ০ দিন

সহায়ক গ্রন্থাবলী :

১. চাকরীর বিধানাবলী (৫০তম সংস্করণ, ফেব্রুয়ারি ২০১৩), মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
২. সরকারি চাকরির বিধিমালা (চতুর্থ সংস্করণ, ফেব্রুয়ারি ২০১৮)

মোহাম্মদ শফিউল আলম ও মোহাম্মদ শাহ আলম

বিশেষ নির্দেশনা :

১. সহায়কগণ তথ্যপত্র পড়ে সম্যক ধারণা অর্জন করবে হবে।
২. প্রয়োজনীয় উপকরণ(মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, সাইনপেন, পোস্টার পেপার, পুশপিন, মাসস্কিন টেপ, স্কেল, গাম, কাচি, ডিপকার্ড, তথ্যপত্র..... ইত্যাদি।) যোগান থাকতে হবে।
৩. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করতে হবে।
৪. তথ্যপত্র সংগ্রহ করবেন ও প্রশিক্ষণ চলাকালীন সরবরাহ করতে হবে।
৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সহায়ক গ্রন্থাবলী সংগ্রহে রাখতে হবে।
৬. বর্ষপঞ্জি ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ সংগ্রহে রাখতে হবে।
৭. আইসিটি অভিজ্ঞতা সম্পন্ন শিক্ষককে সহায়ক হিসেবে নির্বাচন করতে হবে।
৮. মুক্ত আলোচনায় বিদ্যালয় পর্যায় পাক্ষিক সভা ও চাহিদা নির্ধারণ সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
৯. দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহে রাখতে হবে।
১০. প্রশিক্ষণ ৯:০০-৫:০০ পর্যন্ত রাখতে হবে।

বি.দ্র:

১। এই বিষয়ে অধিকতর ও পরিপূর্ণ ধারণা অর্জনের জন্য এই ম্যানুয়ালের শেষাংশে উল্লেখিত সহায়ক গ্রন্থাবলী পড়ার অনুরোধ রইল।

২। এই ম্যানুয়াল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলে পূর্ণ আন্তরিকতার সাথে কাজ করেছেন। সুনির্দিষ্ট তথ্য নির্ভর এই ম্যানুয়াল প্রণয়নে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা হয়েছে। তারপরও কোন সংশয় সৃষ্টি হলে সহায়ক গ্রন্থাবলী অনুসরণ করার ক্ষমাসূচক দৃষ্টিতে দেখার অনুরোধ থাকলো।

ধন্যবাদ