

তথ্য-সংকলন

'তথ্য-সহায়িকা (পরিবর্ধিত সংস্করণ)' এবং 'তথ্য কণিকা'র সমন্বিত প্রকাশনা
পুনর্মুদ্রণ



প্রশাসনিক সেবা বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি

তথ্য-সংকলন

‘তথ্য-সহায়িকা (পরিবর্ধিত সংস্করণ)’ এবং ‘তথ্য কণিকা’র সমন্বিত প্রকাশনা

(পুনর্মুদ্রণ)

তথ্য-সংকলন

‘তথ্য-সহায়িকা (পরিবর্ধিত সংস্করণ)’ এবং ‘তথ্য কণিকা’র সমন্বিত প্রকাশনা

(পুনর্মুদ্রণ)

সম্পাদনায়

মোঃ মিজানুর রহমান

তথ্য-সংকলন

‘তথ্য-সহায়িকা (পরিবর্ধিত সংস্করণ)’ এবং ‘তথ্য কণিকা’র সমন্বিত প্রকাশনা

সম্পাদনায়: মোঃ মিজানুর রহমান

প্রথম প্রকাশ: মার্চ ২০১৭

পুনর্মুদ্রণ: জুলাই ২০১৯

তথ্য-সহায়িকা’র প্রথম প্রকাশ: সেপ্টেম্বর ২০১৬

তথ্য কণিকা’র প্রথম প্রকাশ: জানুয়ারী ২০১৬

প্রচ্ছদ: আমিনুল হাসান

প্রাপ্তিস্থান: টোটাল ওয়ার্ক, লেন-৩, ২১৯-২২০, বাকুশাহ মার্কেট, নীলক্ষেত, ঢাকা।

শুভেচ্ছা মূল্য- ৩০০ টাকা।

বিত্তি: সংকলনে বর্ণিত আবেদনপত্রসমূহ ব্যবহার উপযোগী হলেও প্রমিত নয়; নমুনা মাত্র। অধিকন্তু, সংকলিত কোন 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-

তথ্য-সংকলন (পুনর্মুদ্রণ) -এর মুখবন্ধ

তথ্য-সংকলন (প্রথম প্রকাশ)-এর মুদ্রিত কপির অভাবে পুনর্মুদ্রণ করা হলো। এ মুদ্রণের একাদশ অধ্যায়ে iBAS++ কর্তৃক প্রদত্ত নতুন অর্থনৈতিক কোডসমূহের মধ্যে অধিক ব্যবহৃত কোডগুলির তালিকা, ক্রোড়পত্রে আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত অনুকরণীয় সাধারণ নির্দেশাবলী বিষয়ক অফিস আদেশসহ অল্প কিছু ডকুমেন্ট সংযোজন করা হয়েছে মাত্র।

বইটির যে কোনো তথ্যগত ভুল অথবা, মানোন্নয়ন সম্পর্কিত পরামর্শ ভবিষ্যৎ সংস্করণে সানন্দে বিবেচনা করা হবে।

-সংকলক

ঢাকা

জুলাই ২০১৯

তথ্য-সংকলন (প্রথম প্রকাশ) -এর মুখবন্ধ

জানুয়ারী ২০১৬ এ প্রকাশিত ‘তথ্য কণিকা’ এবং সেপ্টেম্বর ২০১৬ এ প্রকাশিত ‘তথ্য-সহায়িকা’ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর গমনসহ নানাবিধ সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য-প্রাপ্তি ও আবেদন প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী ভূমিকা পালন করছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। চাকরি সংক্রান্ত অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে নতুন আরো কিছু বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে ‘তথ্য-সহায়িকা’র পরিবর্ধিত সংস্করণ এবং ‘তথ্য কণিকা’ পুস্তিকা দুটির একত্র প্রকাশনা ‘তথ্য-সংকলন’ পাঠকবৃন্দ সাদরে গ্রহণ করবেন বলে আশা রাখি। আমি বিশ্বাস করি, এ ক্ষুদ্র প্রয়াস সেবার মান বৃদ্ধিতে কিছুটা হলেও অবদান রাখবে।

ডিওটি সৃজন সংক্রান্ত বেশকিছু অফিস আদেশ ও বিভিন্ন প্রয়োজনীয় ফরম ক্রোড়পত্র হিসাবে বইটির শেষে সংযোজিত হলো। তথ্য-সহায়িকাতে নতুন সংযোজিত সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি, অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন আদেশ, ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বিষয়াদি, ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এবং পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়, অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ ইত্যাদি অধ্যায় বইটির উপযোগিতা বাড়াবে বলে মনে করি।

দক্ষতার সাথে দ্রুত প্রশাসনিক সেবা প্রদানে ডিওটি’র মহাপরিচালক মহোদয় জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম^{এনডিসি} (অতিরিক্ত সচিব)-এর অঙ্গীকার এ সংকলনটি প্রকাশে অনুপ্রেরণা হিসাবে কাজ করেছে। তদুপরি, জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় সংকলনটি সম্পাদনে সার্বক্ষণিক উৎসাহ ও দিকনির্দেশনা প্রদান করেছেন। আমি তাঁদের নিকট গভীরভাবে কৃতজ্ঞ। সংকলনটি রচনায় তথ্য সরবরাহ, কম্পোজ ও বুদ্ধিবৃত্তিক সহায়তা করায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রশাসন, অর্থ ও কারিগরি শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাই।

জনাব মোঃ আমিনুল হাসান, জিএম ইঞ্জিঃ (অবঃ), ডিওটি সানন্দে সংকলনটির প্রচ্ছদ ডিজাইন করায় আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। বইটি রচনা ও সম্পাদনকালে আমার স্ত্রী-পুত্র শুমু ঋষি ও সহিষ্ণুতাই দেখাননি বরং এটির প্রুফ-রিডিং দেখে আমার সহধর্মিণী তাঁর ওদার্যের পরিচয় দিয়েছেন।

নথি নিষ্পত্তিতে সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহীতাদের ‘তথ্য-সংকলন’টি সামান্য উপকারে আসলেও এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে বলে মনে করি।

অনিচ্ছাকৃত বানান ভুল ও দুর্বল ভাষা শৈলীর জন্য আন্তরিকভাবে ক্ষমা প্রার্থনা করছি। সচেতন পাঠক বইটির যে কোন ভুল বা বই সম্পর্কিত পরামর্শ জানালে আনন্দের সাথে তা পরবর্তী সংস্করণে বিবেচনা করা হবে।

ঢাকা
০১ মার্চ, ২০১৭

মোঃ মিজানুর রহমান

পিডিএফ ও এম.এস. ওয়ার্ড-এ প্রস্তুতকৃত 'তথ্য-সংকলন'-টির সফট-কপি <http://mizan128.wikispaces.com/DoT> লিংক হতে ডাউন-লোড করা যাবে।

তথ্য-সহায়িকা'র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ

টেলিযোগাযোগ সেক্টরে সরকারকে কারিগরি ও নীতিগত সহায়তা প্রদান এবং বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরকারি চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২৫ জুন ২০১৫ তারিখে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি করেন।

ফলে, প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের আওতায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজ (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) পূর্বের ন্যায় বিলুপ্ত বিটিটিবি/বিটিসিএলের ১৭২টি বিভাগীয় কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়সহ কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে শ্রেণীকরণের মাধ্যমে সমাধানের পরিবর্তে, বর্তমান প্রেক্ষাপটে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের স্বল্প সংখ্যক জনবল দ্বারা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয়তা তৈরি হয়েছে।

উল্লেখ্য, পেনশন অধিকতর সহজীকরণ এর লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- অম/অবি/বিধি-১/৩ পি-২/২০০৫ (অংশ-১)/৫, তারিখ- ২৭/০১/২০০৯ খ্রিঃ এর ২.০১(গ) মোতাবেক প্রতি অর্থ বছরে ১৬টির অধিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তির জন্যে ০১ জন কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রাপ্ত মূল-বেতনের ১০০% প্রণোদনা ভাতার অনুমোদন প্রমাণ করে যে, ০১ জন কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক বছরে আনুমানিক ১৬টি পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকে সদাশয় সরকার সন্তোষজনক মনে করেন। কিন্তু টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে প্রতি অর্থ বছরে প্রায় ৫০০/৬০০টি পেনশন কেইসসহ অন্যান্য প্রশাসনিক সেবা দেয়ার জন্য সাকুল্যে মাত্র ৭/৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমানে কর্মরত আছেন।

এ প্রেক্ষাপটে অতি অল্প সংখ্যক সেবা প্রদানকারী কর্তৃক সেবা প্রত্যাশী প্রায় ৬০০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সেবা-প্রাপ্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে প্রতিটি প্রশাসনিক কাজের কর্মপদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, নমুনা আবেদন পত্র ও করণীয়সমূহ 'তথ্য-সহায়িকা' আকারে মলাট-বদ্ধ করার চেষ্টা করা হয়েছে, যেন সেবা প্রত্যাশী প্রত্যেকে নিজের প্রয়োজনীয় দলিলাদি যথাযথভাবে প্রস্তুতের মাধ্যমে সেবা প্রদানকারীর দাপ্তরিক কাজ সহজসাধ্য করতে পারেন। ডিওটি'র ওয়েবপেজে প্রকাশিত তথ্যের পাশাপাশি এ প্রিন্ট মাধ্যমটিও সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর মধ্যে অন্তত কিছু সংখ্যক সেবা প্রত্যাশীর প্রয়োজনীয় তথ্য-প্রাপ্তি সহজতর করতে ভূমিকা রাখতে পারে।

পুস্তিকাটি রচনা ও সম্পাদনার সময় জনাব মোঃ আজম আলী, পরিচালক (প্রশাসন), ডিওটি মহোদয়ের সার্বক্ষণিক উৎসাহ, দিকনির্দেশনা, আন্তরিকতা ও সহযোগিতা প্রাপ্তির জন্যে তাঁর প্রতি সজ্জলক গভীরভাবে কৃতজ্ঞ। তদুপরি সজ্জলনটি প্রস্তুতিতে তথ্য সরবরাহ ও সহায়তা করায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রশাসন ও অর্থ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ।

ইতিপূর্বে প্রকাশিত ‘তথ্য কণিকা’র মত এ পুস্তিকাটিও সেবা প্রত্যাশী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য তথ্য-প্রাপ্তি সহজতর ও সেবার মান ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধিতে সহায়তা করবে বলে আশা করি। অনিচ্ছাকৃত বানান ভুল ও দুর্বল ভাষা শৈলীর জন্য আন্তরিকভাবে ক্ষমা প্রার্থনা করছি।

‘তথ্য-সহায়িকা’টি পিআরএল, ছুটি নগদায়নের আবেদন নিষ্পত্তি, অবসর সুবিধা ও বিভিন্ন প্রশাসনিক সেবা প্রাপ্তিতে ডিওটি’র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সামান্য উপকারে আসলেও এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে বলে মনে করি।

ঢাকা
সেপ্টেম্বর, ২০১৬

-সঞ্জলক

তথ্য-কণিকা’র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ

বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরকারি চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষা এবং টেলিযোগাযোগ সেক্টরে সরকারকে কারিগরী ও নীতিগত সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি করেন। বিলুপ্ত বিটিটিবি’র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডিওটি-তে ন্যস্ত করে অধিকাংশকে প্রেষণে জনস্বার্থে বিটিসিএলে পাঠানো হয়। ন্যস্তকৃত সকল কর্মচারী ইতিপূর্বে বিটিটিবি/বিটিসিএল হতে চাকুরী সংক্রান্ত সুবিধাদি (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি) নেওয়ার সময় পরিচিত উচ্চমান সহকারী/বড়বাবু ইত্যাদি জনের সহায়তায় নিয়েছেন; পরিবেশটিও ছিল তাঁর চেনা। কিন্তু চাকুরী জীবনের প্রথম (এবং একমাত্র ও শেষ!) পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের আবেদনের সময় নতুন অফিস (ডিওটি)-এ পরিচিত ডিলিং এসিস্টেন্ট ব্যতীত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপস্থাপন করা কঠিন হতে পারে। তদুপরি সমগ্র বাংলাদেশে বিচ্ছিন্নভাবে কর্মরত ডিওটি’র সকল কর্মচারীর কাজগুলো একটি অফিসে করতে হচ্ছে বলে যথাযথ তথ্য সংশ্লিষ্ট সবাইকে অল্প সময়ে জানানো কষ্টসাধ্য। এ সমস্যাকে লাঘব করার উদ্দেশ্যে পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, নমুনা আবেদন পত্র ও করণীয়সমূহ তথ্য কণিকা আকারে মলাট-বদ্ধ করার চেষ্টা করা হয়েছে।

আশা করি পেনশন নিষ্পত্তিকারী ডেস্ক ভবিষ্যতে আরও তথ্যবহুল পুস্তিকা প্রকাশ করে তথ্য প্রাপ্তি সহজতর ও সেবার মান ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি করবে। অনিচ্ছাকৃত বানান ভুল ও দুর্বল ভাষা শৈলীর জন্য আন্তরিকভাবে ক্ষমা প্রার্থনা করছি।

তথ্য কণিকাটি ডিওটি’র পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি করতে সামান্য ভূমিকা রাখলেও এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে বলে মনে করি।

ঢাকা
জানুয়ারী ২০১৬

-সঞ্জলক

***তথ্য কণিকাটির সফট- কপি <http://mizan128.wikispaces.com/DoT> লিংকে পাবেন।

সূচীপত্র

| | |
|--|----|
| তথ্য-সংকলন (পুনর্মুদ্রণ) -এর মুখবন্ধ..... | ৭ |
| তথ্য-সংকলন (প্রথম প্রকাশ) -এর মুখবন্ধ..... | ৭ |
| তথ্য-সহায়িকা'র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ..... | ৮ |
| তথ্য-কণিকা'র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ..... | ৯ |
| প্রথম প্রকাশিত তথ্য-সহায়িকা'র প্রচ্ছদ পিআরএল সংক্রান্ত..... | ১৭ |
| ১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ১৯ |
| ১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ..... | ১৯ |
| ১.২ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সচিব বরাবর লিখিত)..... | ২০ |
| ১.৩ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত)..... | ২১ |
| ১.৪ যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম)..... | ২২ |
| প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত..... | ২৬ |
| ২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ২৬ |
| ২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ..... | ২৬ |
| ২.২ Employee Information Form (Employees Service Data) - নমুনা..... | ২৪ |
| ২.৩ EFT Sign-up Form (Bank Information) – নমুনা..... | ২৫ |
| ২.৪ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা..... | ২৬ |
| ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত..... | ২৭ |
| ৩.০ ছুটি নগদায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ২৭ |
| ৩.১ ছুটি নগদায়ন আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ..... | ২৭ |
| ৩.২ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের জন্য সচিব বরাবর লিখিত)..... | ২৮ |
| ৩.৩ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের জন্য মহাপরিচালক বরাবর লিখিত)..... | ২৯ |
| সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত..... | ৩০ |
| ৪.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:..... | ৩০ |
| ৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ..... | ৩০ |
| ৪.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত)..... | ৩১ |
| ৪.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)..... | ৩২ |
| ৪.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন..... | ৩৩ |
| শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত..... | ৩৪ |
| ৫.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ৩৪ |
| ৫.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ..... | ৩৪ |
| ৫.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তারা সচিব বরাবর)..... | ৩৫ |

| | |
|--|-----------|
| ৫.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর) | ৩৬ |
| অবসর ভাতা সংক্রান্ত..... | ৩৭ |
| ৬.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন | ৩৭ |
| ৬.১ চাকুরের নিজেসব অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ..... | ৩৭ |
| ৬.২ চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ | ৩৭ |
| ৬.৩ পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ | ৩৭ |
| সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি | ৩৮ |
| ৭.০ সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ৩৮ |
| ৭.১ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র অনুমোদনের জন্য নমুনা নোট-সীট | ৩৮ |
| ৭.২ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্রের নমুনা | ৩৯ |
| ৭.৩ টি.আর. ফরম নং ২১(ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল) | ৪০ |
| অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন আদেশ | ৪২ |
| ৮.১ শেয়ার বণ্টন তালিকা | ৪৬ |
| ৮.২ পাদটীকা: | ৪৯ |
| বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক..... | ৫০ |
| ৯.০ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দাবীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা..... | ৫০ |
| ৯.১ সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance)-এর তালিকা | ৫০ |
| ৯.২ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন,..... | ৫০ |
| ৯.৩ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ পর্যায়ের বিভাজন, | ৫১ |
| ৯.৪ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহের গ্রুপ বিভাজন | ৫১ |
| ৯.৫ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-১ (হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতা দাবী পূর্বক) | ৫২ |
| ৯.৬ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-২ (সর্বসাকুল্যে ভাতা দাবী পূর্বক) | ৫৩ |
| ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি..... | ৫৪ |
| ১০.০ ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন | ৫৪ |
| ১০.২ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার জন্য ডিজিটাল নথির কোড বরাদ্দের অফিস আদেশ..... | ৫৬ |
| ১০.৩ নথি (File) | ৫৯ |
| ১০.৪ নথি খোলা সংক্রান্ত বিবেচ্য বিষয় | ৫৯ |
| ১০.৫ নথিতে উপস্থাপিত নমুনা নোট লিখনের বাস্তব উদাহরণ | ৬০ |
| অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ..... | ৬২ |
| ১১.০ জাতীয় শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো (National Classification Structure)..... | ৬২ |
| ১১.১ শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর ৪ টি গ্রুপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ | ৬২ |
| ১১.২ লেভেল ১: সাংবিধানিক কোড (Legal Code) | ৬২ |

| | |
|--|-----------|
| ১১.৩ লেভেল-২ এবং লেভেল-৩: প্রাতিষ্ঠানিক কোড (Functional Code) | ৬৩ |
| ১১.৪ লেভেল-৪: অর্থনৈতিক কোড (Economic Code) | ৬৩ |
| ১১.৫ ইন্টারনেটে প্রাতিষ্ঠানিক কোড ও অর্থনৈতিক কোডের লিংক | ৬৪ |
| ১১.৬ উদাহরণ | ৬৪ |
| ১১.৭ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ আদেশ..... | ৬৪ |
| ১১.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন)..... | ৬৫ |
| ১১.৯ অর্থ-বছর ২০১৮-১৯ থেকে iBAS++ কর্তৃক প্রদত্ত নতুন অর্থনৈতিক কোড (অধিক ব্যবহৃত)-এর তালিকা | ৬৬ |
| বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি | ৬৮ |
| ১২.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | ৬৮ |
| ১২.১ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচী | ৬৯ |
| ১২.২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনাবলী..... | ৬৯ |
| ১২.৩ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ | ৭০ |
| ১২.৪ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা* | ৭১ |
| ১২.৫ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়মাবলী..... | ৭১ |
| ১২.৬ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন..... | ৭২ |
| ১২.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয় | ৭২ |
| ১২.৮ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান..... | ৭৪ |
| বিটিসিএলের বাসায় বসবাসকারীদের বাসা ভাড়া সংক্রান্ত বিষয়াদি | ৭৬ |
| ১৩.১ বাসা ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন জমার নমুনা আবেদনপত্র। | ৭৬ |
| পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড বিষয়ক | ৭৭ |
| ১৪.১ পদোন্নতির জন্য ডিপিপি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত প্রস্তাবনার স্বপক্ষে সংক্ষিপ্ত বিবরণীর নমুনা | ৭৭ |
| ১৪.২ কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য ডিপিপি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত কার্যপত্রের নমুনা | ৭৯ |
| ১৪.৩ সিলেকশনগ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত ব্যাখ্যা..... | ৮০ |
| ১৪.৪ প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আদেশ..... | ৮০ |
| নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি..... | ৮২ |
| নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ফরম..... | ৮২ |
| পরিশিষ্ট | ৮৩ |
| পরিশিষ্ট-১: বিভিন্ন সেবার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিষয়ে অফিস কর্তৃক জারীকৃত পত্র..... | ৮৪ |
| পরিশিষ্ট-২: দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩ | ৮৫ |
| পরিশিষ্ট-৩: ছুটির আবেদন - বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ | ৮৬ |
| পরিশিষ্ট-৪: ফরেন সার্ভিস (Foreign Service) সংক্রান্ত বিএসআর-এর কিছু উল্লেখযোগ্য বিধি | ৮৯ |
| পরিশিষ্ট-৫: পেনশন ফরম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য) | ৯০ |

| | |
|--|----|
| পরিশিষ্ট-৬: পেনশন ফরম ২.২ (চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য)..... | ৯০ |
| পরিশিষ্ট-৭: সংযোজনী-৩ (উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট) | ৯০ |
| পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ) | ৯০ |
| প্রথম প্রকাশিত তথ্য কগিকা'র প্রচ্ছদ তথ্য-কগিকা'র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ..... | ৯১ |
| ১. পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র..... | ৯৩ |
| ২. পিআরএলে গমনকারী কর্মচারীর দরকারি কাজের তালিকা..... | ৯৩ |
| ৩. ডিওটি-তে যোগদান পত্রের নমুনা | ৯৪ |
| ৪. ডিওটি-তে যোগদানের সময় পূর্ণীয় 'প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম' এর নমুনা..... | ৯৫ |
| ৫. ডিওটি-থেকে পিআরএলে গমন ও অবসর- উত্তর ছুটি এর আবেদন পত্রের নমুনা..... | ৯৬ |
| ক্রোড়পত্রসমূহ..... | ৯৯ |

ক্রোড়পত্রসমূহ (Page 99-194)

| | |
|---|----------|
| ক্রোড়পত্র ০১: ডিওটি সৃজনের সরকারী আদেশ (পিটিডি কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত)। Page 101 | |
| ক্রোড়পত্র ০২: ডিওটি সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। Page 108 | |
| ক্রোড়পত্র ০৩: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের পদের বেতনস্কেল ও নিয়োগের যোগ্যতা বিষয়ে আদেশ। | Page 116 |
| ক্রোড়পত্র ০৪: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখার সম্মতিপত্র। Page 123 | |
| ক্রোড়পত্র ০৫: ডিওটি'র অর্গানোগ্রাম। Page 130 | |
| ক্রোড়পত্র ০৬: বিটিটিবির কতিপয় পদ বিলুপ্তির আদেশ (পিটিডি কর্তৃক)। Page 135 | |
| ক্রোড়পত্র ০৭: বহুল উচ্চারিত কিছু প্রশ্ন ও উত্তর* Page 139 | |
| ক্রোড়পত্র ০৮: ডিওটি'র প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দের আদেশ। Page 140 | |
| ক্রোড়পত্র ০৯: ডিওটি'র ডিজিটাল নথির কোড নম্বর বরাদ্দের আদেশ। Page 142 | |
| ক্রোড়পত্র ১০: ভ্রমণ ব্যয়ে সর্বসাকুল্যে ভাতা নির্ধারণের আদেশ। Page 143 | |
| ক্রোড়পত্র ১১: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আদেশ। Page 144 | |
| ক্রোড়পত্র ১২: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আংশিক সংশোধনী আদেশ। Page 154 | |
| ক্রোড়পত্র ১৩: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (পুরাতন)। Page 156 | |
| ক্রোড়পত্র ১৪: পেনশন ফরম ২.১। Page 157 | |
| ক্রোড়পত্র ১৫: পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২। Page 164 | |
| ক্রোড়পত্র ১৬: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। Page 170 | |
| ক্রোড়পত্র ১৭: নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। Page 171 | |
| ক্রোড়পত্র ১৮: ডিওটি'র সৃজিত পদগুলির ক্যাডার নন-ক্যাডার বিভাজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। Page 172 | |
| ক্রোড়পত্র ১৯: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিওটিতে ন্যস্তকরণের ২৬৯ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। | Page 173 |
| ক্রোড়পত্র ২০: ডিওটি সৃজনের পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিটিসিএল-এ প্রেষণে নিযুক্তকরণের ২৭০ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)। | Page 175 |

ক্রোড়পত্র ২১: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১৫ জন কর্মচারীর ভূতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)।

Page 178

ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভূতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৯ সালে)।

Page 179

ক্রোড়পত্র ২৩: অফিস আসবাবপত্রের প্রাধিকার সংক্রান্ত স্মারক। Page 180

ক্রোড়পত্র ২৪: আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত অনুসরণীয় সাধারণ নির্দেশাবলী বিষয়ক অফিস আদেশ। Page 184

ক্রোড়পত্র ২৫: অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ বিভাগের বাজেটে প্রদর্শন ও হিসাবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র। Page 185

ক্রোড়পত্র ২৬: সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার নির্ধারণ সংক্রান্ত আদেশ। Page 188

ক্রোড়পত্র ২৭: আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিপত্র। Page 189

ক্রোড়পত্র ২৮: ডিওটি সৃজনের গেজেট নোটিফিকেশন। Page 190

ক্রোড়পত্র ২৯: ডিওটি সৃজনের পর পদায়নের প্রথম প্রজ্ঞাপন। Page 192

.....
***তথ্য-সহায়িকা, তথ্য কণিকা এবং তথ্য-সংকলন-টির পিডিএফ ও এম.এস. ওয়ার্ড-এ প্রস্তুতকৃত সফট-কপি

<http://mizan128.wikispaces.com/DoT> লিংকে পাবেন।

প্রশাসনিক বিলম্বীকরণের কারণে বিদ্যুৎ বিতরণ/বিতরণের সময় বসতি/কেন্দ্রের বিদ্যুৎ প্রশাসনিক কার্য পুরি ব্যয় ১৫০ টি বিলম্বিত কার্য/অসম্পন্ন কার্যসময় কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে প্রতীকরণের কারণে সমস্যার পরিবর্তে, বর্তমান প্রেক্ষাপটে ট্রেনিংগাযোগ অধিদপ্তরের অনুমোদিত অর্গানাইজেশনের বহু সংখ্যক কর্মকর্তা দ্বারা নিশ্চিত প্রক্রিয়া...

তথ্য-সহায়িকা

পিআরএল, প্রথম বেতন বিল, ছুটি নগদায়ন, জিপিএফ, পেনশন, শ্রাতি বিনোদন ইত্যাদি সংক্রান্ত

ট্রেনিংগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)
সেপ্টেম্বর ২০১৬

প্রথম প্রকাশিত তথ্য-সহায়িকা'র প্রচ্ছদ

পিআরএল সংক্রান্ত

১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. পিআরএল এর আবেদন (সচিব বরাবর লিখিত আবেদন)। (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
২. হালনাগাদ চাকরি বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক প্রত্যায়িত)।
৩. ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭)
৪. যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম) (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
৫. বয়স প্রমাণের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)।
৬. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন)। (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
২. হালনাগাদ সার্ভিস বহি।
৩. ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮)
৪. যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম) (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
৫. বয়স প্রমাণের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)।
৬. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

গ) 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।

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।

১.২ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সচিব বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

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

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে _____ খ্রিঃ হতে _____ পদে কর্মরত আছি। এসএসসি'র সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ _____ খ্রিঃ/ সে মোতাবেক _____ খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। The Public Servants (Retirement) Act'1974 এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ -এর ১০(২)(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি _____ খ্রিঃ তারিখে সরকারী চাকরী হতে অবসর গ্রহণসহ _____ খ্রিঃ হতে _____ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১(এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী-এর প্রতিবেদন নং- _____

তারিখ: _____ তে প্রত্যায়িত এপিপি-৩৭ মোতাবেক আমার _____ বছর _____ মাস _____ দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং _____ বছর _____ মাস _____ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাওনা আছে।

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

সংযুক্ত: ১. ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭) (মূল কপি)।

২. প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।

৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।

৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

৫. হালনাগাদ চাকরি বিবরণী।

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:

১.৩ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

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

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

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে _____ খ্রিঃ হতে _____ পদে কর্মরত আছি। চাকুরী বহির রেকর্ড/ এসএসসি'র সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ _____ খ্রিঃ / সে মোতাবেক _____ খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। The Public Servants (Retirement) Act' 1974 এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ -এর ১০(২)(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি _____ খ্রিঃ তারিখে সরকারী চাকরী হতে অবসর গ্রহণসহ _____ খ্রিঃ হতে _____ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১(এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। সার্ভিস বহি/ এপিপি-৩৮ মোতাবেক আমার _____ বছর _____ মাস _____ দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং _____ বছর _____ মাস _____ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাওনা আছে।

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

সংযুক্ত: ১. ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮) (মূল কপি)।

২. প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।

৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।

৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

৫. হালনাগাদ সার্ভিস বহি-এর প্রয়োজ্য পাতা।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:

নাম:

পদের নাম :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-

মোবাইল নম্বর-

১.৪ যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-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 ক) ২৬৯ এর ক্রমিক নং=

খ) ২৭০ এর ক্রমিক নং=

১৪। বিভাগীয়/দুর্নীতি মামলা সংক্রান্ত তথ্য-

১৫। মোবাইল নম্বর-

স্বাক্ষর:

নাম:

প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত

২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

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

১. পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।
২. কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট।
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) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
৮. EFT Sign-up Form (Bank Information)(নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।

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 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:

২.৩ 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/DDO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Payee Type: Employee DDO | | | | | | | | | | iBAS ID No: | | | | | | | | | |
| Account Name(As Recorded in Bank Account): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Designation: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Department/Office: Department of Telecommunications. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| National ID No: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Bank Name: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Branch Name : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Account Number: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Account Type: Savings <input type="checkbox"/> Current <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.

২.৪ 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 | প্রত্যয়ন কারীর নাম, পদবী ও স্বাক্ষর |
|---|----------------|--------------------------------------|
| নাম: _____ পদবী: _____ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর | ১। ২। ৩। | মোঃ মাসুদ করিম উপ-পরিচালক(অর্থ) |

(মোঃ মাসুদ করিম)

উপ-পরিচালক (অর্থ)

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

তার ও দুরালপনী

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত

৩.০ ছুটি নগদায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (সচিব বরাবর লিখিত আবেদন) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং ২-৩৯৫)।
৩. পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৪. পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।
৫. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।
৬. এলপিসি'র কপি।
৭. এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
২. 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. কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট।
৬. এলপিসি'র কপি।
৭. এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

গ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে

১. প্রযোজ্য (ক) অথবা (খ) এ 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

৩.১ ছুটি নগদায়ন 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 সিএও (টিএন্ডটি) বরাবর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্প গ্রান্ট) এর মঞ্জুরীপত্র এবং মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী পক্ষে একজন ডিডিও নির্বাচন করে দেবেন। সিএও (টিএন্ডটি) হতে ডিডিও বরাবর টাকার চেক প্রাপ্তিতে সমপরিমাণ টাকার চেক ডিডিও কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রদত্ত হবে।

৩.২ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের জন্য সচিব বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্ধৃত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং- _____
_____ তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ বরাতে গত ____/____/____ খ্রিঃ হতে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর হয়। The Public Servants (Retirement) Act' 1974 এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ -এর ১০(২)(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠারো) 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) টাকা।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর আঠারো মাসের বেতন বাবদ (_____ X ১৮ মাস=) _____ টাকা (কথায়- _____ মাত্র) নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ মঞ্জুর করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: ১. সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) (মূল কপি)।

২. পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।

৩. পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।

৪. হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।

৫. এলপিসি'র 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:

৩.৩ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের জন্য মহাপরিচালক বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

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

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

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং- _____
____ তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ বরাতে গত ____/____/____ খ্রিঃ হতে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর হয়। The Public Servants (Retirement) Act' 1974 এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ -এর ১০(২)(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠারো) 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) টাকা।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর আঠারো মাসের বেতন বাবদ (_____ X ১৮ মাস=) _____ টাকা (কথায়- _____ মাত্র) নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ মঞ্জুর করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- সংযুক্ত: ১. সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক সার্ভিস বহির লীভসীটে ছুটির প্রত্যয়ন।
২. পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
৩. পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।
৪. হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ।
৫. এলপিসি'র 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-

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত

৪.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী 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) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী 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) সিএও 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 সিএও 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 (সিএও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
তার ও দুরালাপনী
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/ইন্তফার তারিখ (যদি ইন্তফা 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 ভঃতঃ বিধান অনুযায়ী যাতা 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। | : | |

8.8 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 কোন 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 পূর্বকার 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 কোন অগ্রিম থাকলে কিভাবে পরিশোধ করা হবে। | : | |

তারিখ-০৭/০৮/২০১৬ 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।

শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত

৫.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৪র্থ গ্রেড বা, তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তারা মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএও, 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) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা 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]

৫.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) ৪র্থ গ্রেড বা, তদুর্ধ্ব 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।

৫.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড বা, তদুর্ধ্ব কর্মকর্তারা 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 দুরাঃ 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 সি.এ.ও, 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।

বিনীত বিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

৫.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ 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 সি.এ.ও, টিএসটি 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]।
- বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:
পদবী :
কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

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

অবসর ভাতা সংক্রান্ত

৬.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৪ নং 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। বর্তমান পেনশন মঞ্জুরি অধিকতর সহজীকরণ নীতিমালা (২৭-০১-২০০৯) অনুযায়ী পেনশন প্রক্রিয়াজাত করণে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়:

৬.১ চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

| | |
|---|-------|
| ১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী | ১ কপি |
| ২) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১ কপি |
| ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১ কপি |
| ৪) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) | ১ কপি |
| ৫) সত্যায়িত ছবি | ৪ কপি |
| ৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) | ৩ কপি |
| ৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) | ৩ কপি |
| ৮) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) | ১ কপি |
| ৯) পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ | ১ কপি |

৬.২ চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

| | |
|---|-------|
| ১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী | ১ কপি |
| ২) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১ কপি |
| ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১ কপি |
| ৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) | ১ কপি |
| ৫) সত্যায়িত ছবি | ৪ কপি |
| ৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) | ৩ কপি |
| ৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) | ৩ কপি |
| ৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) | ৩ কপি |
| ৯) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র | ১ কপি |
| ১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) | ১ কপি |
| ১১) পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ | ১ কপি |

৬.৩ পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

| | |
|---|-------|
| ১) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) | ১ কপি |
| ২) সত্যায়িত ছবি | ৪ কপি |
| ৩) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) | ৩ কপি |
| ৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) | ৩ কপি |
| ৫) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) | ৩ কপি |
| ৬) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র | ১ কপি |
| ৭) পিপিও (পেনশন পেমেন্ট অর্ডার) এবং ডি-হাফ | ১ কপি |

সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি

৭.০ 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)।

৭.১ 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 অত্র সফটওয়্যার 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 অত্র সফটওয়্যার 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।

৭.২ 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 দুরালাপনী)
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 নং ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-৩৬, তাং ১৫/৩/১৬
২। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং ১৪.৩০.০০০০.২১৮.২৫.১১৭.১৫.১৪, তাং- ২৮/৩/২০১৬ খ্রিঃ।

জনাব,

উপরোক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত ১ নং পত্রে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতাবলে ২নং পত্রের মাধ্যমে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ১৭/১০/২০১৬ খ্রিঃ হতে ১৮/১০/২০১৬ খ্রিঃ 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 ব্যয়ের 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।

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

টি.আর. ফরম নং ২১
(এস, আর ১৮৩ দৃষ্টব্য)

ডিডিও আইডিও নং ৫৪০৬৪৯

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 | পং |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | মোট টাকা | | |

- ১। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরো প্রত্যয়ন 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। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য ষ্টোর একাউন্টস সংরক্ষণ করা হয় সে সব দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।
- ৩। প্রত্যয়ন 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। প্রত্যয়ন 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 সরকারী কর্মচারী সাধারণ বিধি বলে এই ভ্রমণে জন্য ব্যয় প্রাপ্য হন না, এবং এর অতিরিক্ত কোন 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 সরকারী কাজে নিয়োজিত ছিলেন (এস, আর, ১৭১)।

৬। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে-

- (ক) মনোহারী দ্রব্য বা স্ট্যাম্প বাবদ ২০ টাকার অধিক কোন ক্রয় স্থানীয়ভাবে করা হয় নাই।
(খ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত তাঁবু বহনের কোন খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।
(গ) আবাসিক ভবনে ব্যবহৃত কোন বিদ্যুৎ বাবদ খরচ এ বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।
(ঘ) এই বৎসরের প্রসেস প্রদত্ত পারিতোষিক টাকা (যা গত ৩ বৎসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তি গড় টাকার সামান্য অধিক হইবে না)।

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

*নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর _____
বুঝিয়া পাইয়াছি.....
আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....
নাম..... নাম.....
পদবী..... পদবী.....

সীল _____ সীল _____
স্থান..... স্থান.....
তারিখ..... 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 ব্যবহারের জন্য

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

অডিটর (স্বাক্ষর) _____ সুপার (স্বাক্ষর) _____ হিসাব রক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর) _____
নাম..... নাম..... নাম.....
তাং _____ তাং _____ 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 ভাণ্ডার হইতে আদায় করা হইবে।

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

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 পূণঃবণ্টন।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সরকারী কাজের স্বার্থে অর্থ ও হিসাব শাখায় পদস্থাপিত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নোক্ত পূণঃকার্যবণ্টন 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 | বণ্টনকৃত 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 হিসাবভুক্ত/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 হিসাবভুক্ত/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 হিসাবভুক্ত/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 হিসাবভুক্ত/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 হিসাবভুক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. কর্মকর্তাদের (নিয়মিত/পিআরএলভুক্ত/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 এন্ড্রিসহ হালনাগাদকরণ (Up-to-date). 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 এন্ড্রিসহ 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 |

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম ও পদবী | বন্টনকৃত কাজের বিবরণ |
|--------------|--|---|
| ১ | ২ | ৩ |
| | | সহযোগিতায় যাচাইকরণ। |
| ৪ | জনাব মোঃ জহুরুল হক কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ) | ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বন্টন 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 দুরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভুক্ত/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 মঞ্জুরীমো তৈরী। |
| ৫ | জনাব মোঃ আকবর হোসেন কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ) | ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বন্টন 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 দুরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভুক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. বাজেট ও খরচের নথি সংরক্ষণ। গ. সিএও (তার ও দুরালাপনী) অফিসের Bill Summary 'র ভিত্তিতে প্রতিমাসের খরচের মিলকরণ কার্যাদি সম্পাদন। ঘ. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং ক্যাশবহি হালনাগাদকরণের কাজে <u>তিনি ক্যাশিয়ার জনাব মোঃ মোশারফ হোসেনকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।</u> 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 বন্টন 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 দুরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভুক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। খ. নিয়মিত ও পিআরএলভুক্ত কর্মচারীদের নাম ও ব্যাংক এ্যাকাউন্টসসহ মাসিক বেতন-ভাতাদি, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ ইত্যাদি তালিকা এ অধিদপ্তরের DDO এ্যাকাউন্টসভুক্ত সোনালী ব্যাংক, রেজিস্ট্রেশন কমপ্লেক্স, তেজগাঁও, ঢাকা শাখায় প্রেরণ। <u>এ কাজে তিনি জনাব নন্দন কুমার সাহা, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।</u> 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। <u>এ কাজে তিনি জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।</u> খ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল, Lump Grant এর বিল ও অন্যান্য বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি এবং সিএও (তার ও দুরালাপনী) অফিসে প্রেরণ। গ. সিএও (তার ও দুরালাপনী) অফিস হতে সকল প্রকার চেক গ্রহণ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রদান এবং এ অধিদপ্তরের DDO এ্যাকাউন্টস এ জমা করণ। ঘ. অফিস সহায়কের মাধ্যমে সকল প্রকার বেতন বিলসহ বিভিন্ন বিল ভাউচার মাসিক |

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম ও পদবী | বন্টনকৃত কাজের বিবরণ |
|--------------|---------------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ |
| | | ভিত্তিতে বাস্তবায়ন 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 আন্তঃগমন রেজিস্টার (Incomming Register) ও বহিঃগমন রেজিস্টার (Outgoing Register) সংরক্ষণ। গ. এ অধিদপ্তর হতে নিষ্পত্তি কৃত সকল প্রকার পেনশন কেইস রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে সিএও (তার ও দুরালাপনী) 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 বাস্তবায়নকরণে সহযোগিতা প্রদান। গ. অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাদের ফরমায়েশ পালন। |

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের খোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস সম্পাদনযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ, গ্রেড ও সংখ্যা অনুসারে তালিকা এতদসঙ্গে 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 জহরুল 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, সীটলিপিকার (কর্মচারী ১,৬৫২জন)}।

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 শেয়ারভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ব স্ব নামের নথিগুলো (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সার্ভিস বহিসহ) পেনশন পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী নিজ দায়িত্বে তার হেফাজতে রাখবেন। শেয়ার পুনঃবন্টনের 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-ল্যাম্প 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 দুরালাপনী) অফিসের Bill Summary'র ভিত্তিতে প্রতিমাসের খরচের মিলকরণ কার্যাদি তদারকি করবেন। এছাড়া তিনি পিআরএল ভোগরত সকল কর্মকর্তার ছুটি নগদায়নের খোক 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 খোক 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/পুনঃবণ্টন সংক্রান্ত বিগত ০৭-০৬-২০১৬ ও ০৭-০৮-২০১৬ তারিখের সমন্বয় 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 দৃষ্টব্য)।

(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।

৮.১ শেয়ার বন্টন 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 এনালিস্ট | 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 | | |
| ২৭ | কণিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ১১ | ৪০ | | |
| ২৮ | কম্পিউটার অপারেটর | ১৩ | ৮ | | |
| ২৯ | পিএ-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (স্থায়ী পদ) | ১৪ | ৩২ | | |

| ক্রমিক নং | পদের নাম | গ্রেড নং | সংখ্যা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম | | |
|---|---------------------------------------|-------------|--------|--|--|--|
| 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 | স্টেনোগ্রাফার | ১৩ | ২৫ | | | |
| ১৪ | স্টেনোগ্রাফিষ্ট | 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 | | | |
| 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 | | | |

| ক্রমিক নং | পদের নাম | গ্রেড নং | সংখ্যা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম | |
|---|---|-------------|-------------|--|---|
| ৫ | মটর ডাইভার | ১৫ | ৮৯ | | |
| ৬ | গাড়ী চালক (স্থায়ী পদ) | ১৬ | ২০ | | |
| ৭ | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | ১৬ | ১৮১ | | |
| ৮ | কনজারভেন্স ইন্সপেক্টর | ১৬ | ৩ | | |
| ৯ | ইঞ্জিন ডাইভার | 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 ডাইভার | 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 | এস্টিমেটর | 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 | ইলেক্ট্রিসিয়ান | ১৭ | ৫ | | |
| ১৩ | ট্রেসার | ১৭ | ৪ | | |
| ১৪ | কুক | ১৮ | ১ | | |
| 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 | | |

| ক্রমিক নং | পদের নাম | গ্রেড নং | সংখ্যা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম |
|---|-------------------------------------|-------------|--------|-------------------------------|
| 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 | |

৮.২ পাদটীকা:

সহজে ও দ্রুততার সাথে সৃষ্টিভাবে প্রশাসনিক কাজ নিষ্পত্তিতে উপরের মডেল আদেশটি ফলপ্রসূ 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।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক

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

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

৯.১ সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance)-এর তালিকা

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর পত্র নং ০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪-০৫, 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 |

৯.২ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী 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 সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নোক্তভাবে সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন করা হয়েছে :

সাধারণ পর্যায়

- (১) সরকারী 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) সরকারী প্রতিনিধিদলের বেসরকারি নেতা।
- (১) সরকারী কর্মচারী যাহাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৫৩,০৬০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৭৪,৪০০ টাকার নিম্নে।
 - (২) সরকারী প্রতিনিধিদলের বেসরকারি সদস্য।
- সরকারী কর্মচারী যাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২, ৪৯০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৫৫,৪৭০ টাকার নিম্নে।
- সরকারী কর্মচারী, যাদের বেতন ক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২, ৪৯০ টাকার নিম্নে।

৯.৩ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী 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 সরকারী 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।

৯.৪ সরকারী 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 সরকারী 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।

৯.৫ 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 দুরালাপনী, 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) বাসিলোনা, 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 টিকেট |
| | সর্বমোট | (১,৬৫,৩৫৬.২২/- + ৩,০০,০০০/-)= টাকা ৪,৬৫,৩৫৬.২২ (চার লক্ষ ষয়ষট্টি হাজার তিনশত টাকা ছাপ্পান বাইশ পয়সা মাত্র) | | | |

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

(-----নাম-----)

পদবী

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

অফিসার আইডি- _____।

এনআইডি নম্বর:

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

তারিখ: ১৫-০২-২০১৭ খ্রিঃ।

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
তার ও দুরালাপনী, 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 টিকেট |
| | 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:

ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি

১০.০ 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 অফিসেত্র। | 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 রজিস্টারে পূর্বের ৭১ টি নথির পর ০৭২ নম্বর হিসাবে নথি তালিকাভুক্ত করা হয়েছে।

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

১০.১ 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।

স্মারক নং-পিটি/শাখা-১/এম-১১/২০০৭-৮৩৭

তারিখ: ০২ কার্তিক ১৪২২

বিষয়: ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দকরণ।

১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৫

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

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।

(তাছলিমা খাতুন)
সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৮৫০০৮।

১০.২ 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 |
| ৪ | 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 (কারিগরি) | ১৪.৩০.০০০০.৩০০.০০.০০০.০০ |
| 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 |

| ক্রমিক নং | অধিদপ্তরের কর্মকর্তার অধি-শাখা/শাখা | ডিজিটাল কোডের বিবরণ |
|-----------|--|---------------------------------|
| 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 |
| 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 |

| ক্রমিক নং | অধিদপ্তরের কর্মকর্তার অধি-শাখা/শাখা | ডিজিটাল কোডের বিবরণ |
|-----------|---|---------------------------------|
| 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/কারিগরি/রেগুলেটরি), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (আওতাধীন দপ্তরসমূহে বিতরণের অনুরোধ সহ)।
- ৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। মহা-পরিচালক (টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ৮। অফিস কপি।

১০.৩ নথি (File)

পরিকল্পনা/কার্যধারা/নীতি/আদেশ/নির্দেশনা ইত্যাদি সংক্রান্ত চিঠিপত্র যে বাস্তবে 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: কোন 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।

১০.৪ 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 গুঁথে 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) অনুসরণীয় 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 বাহ্যিক পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে।

১০.৫ 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 অত্র সফটওয়্যার 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 অত্র সফটওয়্যার 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 ছিষটি) 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

১১.০ জাতীয় শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো (National Classification Structure)

বাংলাদেশ সরকারের সরকারী 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 সরকারী হিসাবের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য।

১১.১ 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 ২ অংক শেষ ২ অংক] | অর্থনৈতিক গ্রুপ অর্থনৈতিক গ্রুপের বিস্তারিত বিবরণ |

১১.২ লেভেল ১: সাংবিধানিক কোড (Legal Code)

সাংবিধানিক কোড সরকারের রাজস্ব আদায় অথবা সরকারী 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 সরকারী 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 সরকারী হিসাব হইতে ব্যয় হয়, তাহা হইলে সাংবিধানিক কোড ৭ ব্যবহার করিতে হইবে।

১১.৩ 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 ইহার ব্যয়ের উদ্দেশ্য সনাক্ত করে। এইগুলি সরকারের এবং লাইন মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো (Hierarchy) অনুযায়ী সাজানো হইয়াছে।

লেভেল-২ অপারেশনাল গ্রুপ-

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 দ্বারা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বুঝায় এবং শেষ ২ অংক ২১ দ্বারা স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে অপারেশনাল গ্রুপ “মেডিকেল কলেজসমূহে” বুঝায়।

লেভেল-৩ অপারেশনাল ইউনিট (পরিচালন কোড)-

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।

১১.৪ 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 সনের 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 এন্ড অডিটর জেনারেলই কোন কোড অনুমোদন, সংশোধন বাতিল করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।

১১.৫ 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।

১১.৬ 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।

১১.৭ 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।

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩৯(অংশ)-৩৮৮

৩০ ভাদ্র ১৪২২
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 নিব্বুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২।

E-mail:company1@ptd.gov.bd

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।

১১.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন)

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ |
|----------------------|---------------------------------|
| বেতন | |
| ৪৫০১ | অফিসারদের বেতন |
| ৪৬০১ | কর্মচারীদের বেতন |
| ভাতাদি | |
| ৪৭০১ | মহার্ঘ ভাতা |
| ৪৭০৫ | বাড়ী ভাড়া ভাতা |
| ৪৭০৯ | শ্রান্তি বিনোদন ভাতা |
| ৪৭১৩ | উৎসব ভাতা |
| ৪৭১৪ | বাংলা নববর্ষ ভাতা |
| ৪৭১৭ | চিকিৎসা ভাতা |
| ৪৭২৫ | ধোলাই ভাতা |
| ৪৭৩৩ | আপ্যায়ন ভাতা |
| ৪৭৩৭ | দায়িত্বভার ভাতা |
| ৪৭৫৫ | টিফিন ভাতা |
| ৪৭৬৫ | যাতায়াত ভাতা |
| ৪৭৭৩ | শিক্ষা ভাতা |
| ৪৭৯৪ | টেলিফোন/মোবাইল ভাতা |
| ৪৭৯৫ | অন্যান্য ভাতা |
| সরবরাহ ও সেবা | |
| ৪৮০১ | ভ্রমণ ব্যয় |
| ৪৮০৪ | আনুষঙ্গিক প্রতিষ্ঠান |
| ৪৮০৫ | অধিককাল ভাতা |
| ৪৮০৬ | অফিস ভাড়া |
| ৪৮১৫ | ডাক খরচ |
| ৪৮১৬ | টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিপ্রিন্টার |
| ৪৮১৭ | ফ্যাক্স/ইন্টারনেট |
| ৪৮১৮ | রেজিস্ট্রেশন ফি |
| ৪৮২১ | বিদ্যুৎ বিল |
| ৪৮২২ | গ্যাস ও জ্বালানী |
| ৪৮২৩ | পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট |
| ৪৮২৪ | বীমা/ব্যাংক চার্জ |
| ৪৮২৭ | মুদ্রণ/প্রকাশনা ও বাধাই |

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ |
|-----------------------------|---|
| ৪৮২৮ | স্টেশনারী/সীল/স্ট্যাম্প |
| ৪৮৩১ | বইপত্র ও সাময়িকী |
| ৪৮৩৩ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন |
| ৪৮৩৬ | উদ্দিপোষাক (ইউনিফর্ম) |
| ৪৮৪০ | প্রশিক্ষণ খরচ |
| ৪৮৪১ | আইসিটি/ই-গভর্নেন্স |
| ৪৮৪২ | সেমিনার/কনফারেন্স |
| ৪৮৪৫ | আপ্যায়ন খরচ |
| ৪৮৪৬ | পরিবহন/যাতায়াত ব্যয় (ট্রান্সপোর্টেশন) |
| ৪৮৬৯ | চিকিৎসা ব্যয় |
| ৪৮৭৪ | কনসালটেন্সি |
| ৪৮৭৫ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা |
| ৪৮৭৭ | গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় |
| ৪৮৮২ | আইন সংক্রান্ত ব্যয় |
| ৪৮৮৩ | সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক |
| ৪৮৮৭ | কপি/অনুলিপি ব্যয় |
| ৪৮৮৮ | কম্পিউটার সামগ্রী |
| ৪৮৯৩ | হায়ারিং চার্জ |
| ৪৮৯৯ | অন্যান্য ব্যয় |
| মেরামত ও সংরক্ষণ : | |
| ৪৯০১ | মোটর যানবাহন |
| ৪৯০৬ | আসবাবপত্র |
| ৪৯১১ | কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম |
| ৪৯২১ | অফিস ভবন |
| ৪৯৯১ | অন্যান্য মেরামত ও সংরক্ষণ |
| অবসর ভাতা ও আনুতোষিক | |
| ৬৩০১ | অবসর ভাতা (পারিবারিকসহ) |
| ৬৩০২ | পেনশনারদের উৎসব ভাতা |
| ৬৩০৩ | পেনশনারদের মহার্ঘ ভাতা |
| ৬৩০৪ | পেনশনারদের নববর্ষ ভাতা |
| ৬৩১১ | আনুতোষিক |
| ৬৩৪১ | পেনশনারদের চিকিৎসা সুবিধা |

| সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয় | |
|----------------------|-------------------------------|
| ৬৮০৭ | মোটরযান |
| ৬৮১৩ | যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জাম |

১১.৯ 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 |
| ৩১১১০১- মূল বেতন (অফিসার) |
| ৩১১১০২- মূল বেতন (কর্মচারী) |
| ৩১১১০৩- দায়িত্ব ভাতা |
| ৩১১১০৪- যাতায়াত ভাতা |
| ৩১১১০৫- মহার্ঘ ভাতা |
| ৩১১১০৬- শিক্ষা ভাতা |
| ৩১১১০৭- বাড়ি ভাড়া ভাতা |
| ৩১১১০৮- চিকিৎসা ভাতা |
| ৩১১১০৯- মোবাইল/সেলফোন ভাতা |
| ৩১১১১০- আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা |
| ৩১১১১১- টিফিন ভাতা |

| | |
|------|------------------------|
| ৬৮১৫ | কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ |
| ৬৮১৯ | অফিস সরঞ্জাম |
| ৬৮২১ | আসবাবপত্র |
| ৬৮৫৩ | অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জাম |

| অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ) |
|--|
| ৩১১১৩১৬- ধোলাই ভাতা |
| ৩১১১৩২৫- উৎসব ভাতা |
| *৩১১১৩২৭- অধিকাল ভাতা |
| ৩১১১৩২৮- শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা |
| ৩১১১৩৩১- আপ্যায়ন ভাতা |
| ৩১১১৩৩২- সন্মানি 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 |
| *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 |
| ৩২১১১০৪- নিবন্ধন ফি |
| ৩২১১১০৭- অনুলিপি ব্যয় |
| ৩২১১১০৮- ব্যাংক চার্জ |
| ৩২১১৩০১- প্রশিক্ষণ |
| ৩২৪৩১০১- পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট |

| অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ) |
|---|
| *৩২৪৩১০২- গ্যাস ও জ্বালানী |
| ৩২৪৪১০১-আভ্যন্তরীণ ভ্রমন ব্যয় |
| ৩২৪৪১০১- বৈদেশিক ভ্রমন ব্যয় |
| ৩২৫৫১০১- কম্পিউটার সামগ্রী |
| ৩২৫৫১০২- মুদ্রন ও বঁধাই |
| 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 |
| ৩২৫৮১০৮- 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 |
| ৪১১২১০১-মোটরযান |
| ৪১১২২০১-তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি |
| ৪১১২২০২-কম্পিউটার এবং আনুষঙ্গিক |
| 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>

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি

১২.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজি পঞ্জিকা বৎসর একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।

সাধারণত একই পঞ্জিকা বছরের একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। তবে প্রয়োজনে এবং বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এক পঞ্জিকা বর্ষে একাধিক আংশিক এবং বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের প্রয়োজন হইতে পারে।

প্রয়োজনীয়তা

একজন কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রোমোশন, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন অপরিহার্য।

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।

প্রকারভেদ

১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন;
২. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন; ও
৩. বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন।

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক ইংরেজি পঞ্জিকা বছর কর্ম সম্পাদনের পর বৎসর শেষে গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ পূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করে থাকেন।

আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে এক বছর অপেক্ষা কম সময় কর্ম সম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের যে কোন সময় গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ পূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করে থাকেন।

বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন: সাধারণভাবে শিক্ষা-ছুটি, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, লিয়েনে থাকা কোন কর্মকর্তার পদোন্নতির ক্ষেত্রে সরকার প্রয়োজনে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার আদেশ প্রদান করতে পারেন। এইরূপ ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এবং সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের আদেশ দান করবেন।

গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

- ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা-যে কর্মকর্তার অনুবেদন লেখা হয়;
- খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ-অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা;
- গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা;
- ঘ) ডেসিয়ার [যাহাতে চাকুরী বিবরণী, সকল গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষিত হয়] হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ:

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখা;
২. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা সচিব কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ; এবং
৩. অধিদপ্তর/দপ্তর এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন শাখা।

১২.১ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচী

১. প্রতিবৎসর ১৫ অক্টোবরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর প্রত্যেক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে ঐ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করার জন্য স্মরণ করাইয়ে দিবেন।
২. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ০২ প্রস্থ অনুবেদন ফরম ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে আবশ্যিকভাবে অগ্রগামী পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রতিস্বাক্ষরকারী এবং ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
৩. অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে সীলগালাকৃত খামে “গোপনীয়” শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
৪. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ ৩১ মার্চের মধ্যে সীলগালাকৃত খামে “গোপনীয়” শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
৫. বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নির্দেশ প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অনুবেদন দাখিল করতে হবে। দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
৬. ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের যথাসময়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করবেন।

১২.২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনাবলী

১. এসিআর ফরম পূরণ ও লিখন সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা স্পষ্টভাবে নাম, পরিচিতি নম্বর (যাদের আছে), তারিখ লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে;
২. বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই পূর্ব পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে;
৩. ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;
৪. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ফরমের ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল (দিন, মাস ও বছর) সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন। অসম্পূর্ণ এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে।;
৫. কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অসাধারণ মান বা চলতি মানের নিম্নে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এর স্বপক্ষে মন্তব্য কলামে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করতে হবে;
৬. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন;
৭. কোন কর্মস্থলে বা কোন কর্মকর্তার অধীনে চাকুরিকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এসিআর প্রযোজ্য হবে না। যথাযথ মূল্যায়ন এড়ানোর জন্য এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখা যাবে না যার অধীনে কর্মকাল ০৩ মাস হয়নি। এ ধরনের এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে;
৮. কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুকূলে কর্মকাল ০৩ মাস না হয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীন ০৩ মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে বিষয়টি অগ্রগামী পত্রে উল্লেখ পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট আংশিক এসিআর দাখিল করবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষরের পর ৭ম অংশে কারণটি উল্লেখ করে তা অগ্রায়ণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না। ঐ বছরের সকল আংশিক এসিআর নম্বরের গড় নম্বরই হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বছরের প্রাপ্ত নম্বর;
৯. কোন কর্মস্থলে বা কোন কর্মকর্তার অধীন ০৩ মাস কিংবা ০৬ মাস বা ততোধিক সময় কাজ করে পুরো বছরের এসিআর দাখিল করা যাবে না। [জ.প্রশা.মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.২০১২-৫৮, তারিখ: ০৭/০৭/২০১৪];
১০. একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কারও অধীনেই কর্মকাল ০৩ মাস না হলে অথবা কোন কর্মস্থলেই কর্মকাল ০৩ মাস না

হলে (যেথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে সরাসরি লিখিতভাবে বিষয়টি জানাতে হবে [জ.প্রশা. মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-০৬, তারিখ: ৩১/০১/২০১৩];

১১. একই পঞ্জিকা বছরের একই কর্মস্থলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অধিককাল কর্মরত ছিলেন তিনিই এসিআর এ প্রতি স্বাক্ষর করবেন, তবে একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীন কর্মরত ছিলেন তিনিই এসিআর এ প্রতি স্বাক্ষর করবেন। [জ.প্রশা. মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০, তারিখ: ০৬/০৫/২০১৩];
১২. শিক্ষানবিশ কোন কর্মকর্তা কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট এসিআর দাখিল করবেন। কোন শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত না হলে বা শাখায় কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট এসিআর দাখিল করবেন [জ.প্রশা. মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০৩.১৫-৫০, তারিখ: ০৬/০৯/২০১৫];
১৩. নির্ধারিত সময়ের ০১ বছর অতিবাহিত হওয়ার পর কোন কর্মকর্তার এসিআর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে এসিআর দাখিল করলে এবং তার কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না [জ.প্রশা. মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০, তারিখ: ০৬/০৫/২০১৩];
১৪. অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত এসিআর প্রেরণ করবেন না;
১৫. চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরদিন থেকে ০১(এক) বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করতে পারবেন;
১৬. পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করতে পারবেন;
১৭. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এ সংযুক্ত থাকলে এসিআর দাখিল করতে হবে।

১২.৩ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ

| ফরমের অংশ | বিষয় বস্তু | পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ |
|-------------|--|--|
| কভার পৃষ্ঠা | অনুবেদনের সময়কাল, নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ইত্যাদি। | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা |
| ১ম অংশ | স্বাস্থ্য প্রতিবেদন | অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা* |
| ২য় অংশ | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা |
| ৩য় অংশ | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য। | অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ |
| ৪র্থ অংশ | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কার্যসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি। | |
| ৫ম অংশ | লেখচিত্র (৩য় ও ৪র্থ অংশে উল্লেখ করা হয়নি এমন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি) | |
| ৬ম অংশ | অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ প্রবণতা, যোগ্যতা, সততা ও সুনাম, পদোন্নতি, পদায়ন সংক্রান্ত তথ্য/সুপারিশ। | |
| ৭ম অংশ | অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নের উপর মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন। | প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ |
| ৮ম অংশ | ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়। | সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। |

১২.৪ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা*

| অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাদের অবস্থান | পদমর্যাদা | স্বাস্থ্য কর্মকর্তা |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| সিটি কর্পোরেশন | যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব | মেডিক্যাল কলেজের একজন অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/সুপারিনটেন্ডেন্টকে জানাতে হবে।) |
| | সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার | মেডিক্যাল কলেজের একজন সহযোগী অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/ সুপারিনটেন্ডেন্টকে জানাতে হবে।) |
| জেলা ও উপজেলা সদর দপ্তর | সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার | জেলার সিভিল সার্জন/ডেপুটি সিভিল সার্জন |

- সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের ক্ষেত্রে এক্সরে ও ইসিজি প্রতিবেদন অন্তর্ভুক্ত হবে।
- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষা অনুবেদনের বিষয়ে আপত্তি উপস্থাপন করলে স্বাস্থ্য সার্ভিসের মহাপরিচালক কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উক্ত অনুবেদন উপস্থাপন করা হবে।

একজন কর্মকর্তার স্বাস্থ্যগত যোগ্যতা (ফিটনেস) নিম্নোক্তভাবে নিরূপিত হবে

- (ক) 'ক' শ্রেণী : একজন কর্মকর্তা কোন গুরুতর শারীরিক ত্রুটির কারণে নিশ্চিতভাবে অক্ষম হয়ে পড়েন নাই।
- (খ) 'খ' শ্রেণী : একজন কর্মকর্তা কোন গুরুতর শারীরিক অসুবিধায় ভুগিতেছে যা তাকে আংশিকভাবে অক্ষম করেছে। কিন্তু তিনি বিশেষ ধরনের কর্ম যেমন বসিয়া করতে পারে এমন কর্ম সম্পাদনে সক্ষম।
- (গ) 'গ' শ্রেণী : একজন কর্মকর্তা সম্পূর্ণভাবে অক্ষম।

১২.৫ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়মাবলী

নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অনুবেদনের সূচনা করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা প্রতি স্বাক্ষর করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সহিত অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয়েরই সংশ্লিষ্ট থাকতে হবে।

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (কভার পৃষ্ঠা, ১ম ও ২য় অংশ)

- অনুবেদন দুই প্রস্থে পূরণ করে উভয় কপিতে যথাস্থানে স্বাক্ষর ও নাম পদবীসহ সীলমোহর দিতে হবে এবং বামে তারিখ দিতে হবে, যা অনুবেদন দাখিলের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- কভার পৃষ্ঠায় বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং আংশিক বা বিশেষ এর ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্টভাবে সময়কাল লিখতে হবে;
- ২য় অংশের উপরে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদের কর্মস্থলের নাম ও মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে লিখতে হবে। কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না হলে 'প্রযোজ্য নয়' লিখতে হবে। ১৪ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল সুনির্দিষ্টভাবে লিখতে হবে। ইতোমধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল/পদবী পরিবর্তন হলে বর্তমান পদবী ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন পদবী ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুসরণীয় (৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ অংশ)

- ✓ ২য় অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তীর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত মেয়াদ এবং অন্যান্য সন্নিবেশিত তথ্য সঠিক নিশ্চিত হবেন;
- ✓ ৩য় ও ৪র্থ অংশের অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর নম্বরের যোগফলই হবে প্রদত্ত নম্বর। প্রদত্ত মোট নম্বর অংকে ও কথায় লিখতে হবে।
- ✓ ৫ম অংশের লেখচিত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে ৩য় ও ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয় (যদি থাকে) উল্লেখ করবেন;
- ✓ ৬ষ্ঠ অংশের ০১ নং ক্রমিকের 'ক অনুচ্ছেদে' অনুবেদনকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার যোগ্যতা, প্রবণতা ও বিশেষ দক্ষতার ভিত্তি কোন নির্দিষ্ট ধরনের কাজে তীর উপযুক্ততা বা আগ্রহ রয়েছে সেই সম্পর্কে মন্তব্য করবেন। 'ক অনুচ্ছেদে' এর ১ নং উপানুচ্ছেদে 'নৈতিক' বলতে কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সংশ্লিষ্ট, ২ নং উপানুচ্ছেদে 'বুদ্ধিবৃত্তিক' বলতে মেধা ও যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট এবং ৩ নং উপানুচ্ছেদে 'বৈষয়িক' বলতে আর্থিক ও বিষয়-সম্পদ সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনাম উল্লেখ করতে হবে। 'গ অনুচ্ছেদে' এর ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করলে দেশে বা বিদেশে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সুপারিশ করা যেতে পারে;
- ✓ ৩য় থেকে ৬ষ্ঠ অংশে পূরণ করে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবী, সীলমোহর, তারিখসহ স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) লিখবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবী উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (৭ম অংশ)

- প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য ভুল অথবা কোন মন্তব্যের বিষয়ে সম্পূর্ণ একমত না হলে, ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত স্থানে নিজস্ব মতামত লিখবেন।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহ মূল্যায়ন করে ৭ম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নিজস্ব মতামত লিখবেন এবং সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে মোট নম্বরের প্রাপ্যতা অংকে ও কথায় লিখবেন। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসবে;
- ৭ম অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবী, সীলমোহর, তারিখসহ স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) লিখবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবী উল্লেখ করতে হবে।

১২.৬ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন

- ❖ নিম্নলিখিত কারণসমূহ বিদ্যমান থাকিলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
 ১. মৃত্যুবরণ করলে;
 ২. কারাগারে আটক থাকলে;
 ৩. সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে;
 ৪. চাকুরী হতে বরখাস্ত হলে;
 ৫. চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে;
 ৬. নিরুদ্দেশ থাকলে; এবং
 ৭. গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে।
- ❖ উল্লিখিত কারণসমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
- ❖ উল্লিখিত কারণসমূহ অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে ঘটিলে বা দেখা দিলে বা বিদ্যমান থাকলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন দাখিল থেকে অব্যাহতি পাবেন। তবে এরূপ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাসময়ে যথাযথ তথ্যসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অব্যাহতি প্রাপ্ত বছর বা সময়ের জন্য গড় নম্বর প্রদান করা যাবে বা করতে হবে।

যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হইবে না

১. অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্র প্রধান বা সরকার প্রধান হওয়ার ক্ষেত্রে;
২. অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কোন সাংবিধানিক পদে নিয়োজিত ব্যক্তি হইলে;
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর ক্ষেত্রে;
৪. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবদের ক্ষেত্রে;
৫. মন্ত্রীপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে।

যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়গুলি লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে। যথা-

- বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকালীন;
- বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংযুক্ত নয়) থাকাকালীন;
- লিয়েন এ থাকাকালীন;
- সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন;
- দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন;
- দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকালীন।

১২.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয়

- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের ০১ বৎসর পর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। এইরূপ গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করা যাবে না এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিষয়টি উল্লেখ করে অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর বিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা হলে অনুস্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের ০১ বৎসরের পর ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কোন ত্রুটি না থাকলে কর্মকর্তাকে অব্যাহতি পূর্বক গড় নম্বর প্রদান করতে হবে।

বিরূপ মন্তব্য

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় ও ৪র্থ অংশের কোন ক্রমিকের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর ০১ হলে তা বিরূপ মন্তব্য হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ মন্তব্য হিসেবে গণ্য হবে। বিরূপ মন্তব্য করার ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত/লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকলে চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ ইত্যাদি বাধাগ্রস্ত হবে/স্থগিত থাকবে।

বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয়

১. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তীর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যিকীয় কর্তব্য। বিরূপ মন্তব্য সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট হতে হবে।
২. অনুবেদনকারী প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে যদি প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করেন তবে তিনি কারণ উল্লেখপূর্বক তা খণ্ডন করতে পারবেন এবং এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বরই চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে।
৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সংগতি বজায় রাখবেন।
৪. বিরূপ মন্তব্যের জন্য যথাযথ নির্দেশনা অনুসরণ না করা হলে তা কার্যকর হবে না।

বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১. ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাগণের এসিআর প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং উপসচিব/সমপর্যায় বা তদনিম্ন বা সমপর্যায়ের অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক তা প্রক্রিয়াকরণ করবেন।
২. যুগ্মসচিব বা সমপর্যায় ও তদুর্ধ্ব বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের এসিআর বিরূপ হিসেবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ হিসেবে গণ্য করা হবে কিনা তা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) নির্ধারণ করবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন বা বহাল রাখবে।

বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী

১. গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ০৩ মাসের মধ্যে উপসচিব বা সমপদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শুধু বিরূপ মন্তব্য সংশ্লিষ্ট অংশ উদ্ধৃত করে আধা-সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাতে হবে;
২. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে জবাব দাখিল করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল না করা হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবেন;
৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাবের উপর বিরূপ মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করবে;
৪. বিরূপ মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে মতামত দাখিল করবেন;
৫. মতামত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ-৪ বর্ণিত সময়সীমা অতিক্রমের ৩০ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। তবে একই প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করতে হবে;
৬. চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে জানাতে হবে এবং ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

বিরূপ মন্তব্যের স্থায়িত্ব

- বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ০৫ বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে ০৩ বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

গোপনীয় অনুবেদন লিখিবার কতিপয় বিশেষ বিধান

- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ সংস্থায় (যেখানে সংস্থা প্রধান সচিব বা সচিব পদ মর্যাদার নীচে) কর্মরত যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন প্রতি স্বাক্ষর করিবেন প্রধানমন্ত্রীর পক্ষে তাঁহার কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।
- রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীনস্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করিবেন স্ব-স্ব মন্ত্রণালয় /বিভাগের সচিব।
- অবসরগ্রহণ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা অবসরগ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হইবার দিন হইতে পরবর্তী এক বৎসর পর্যন্ত কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর /প্রতি স্বাক্ষর করিতে পারিবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হইবে।
- বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন দূতাবাস/মিশন প্রধান অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব উক্ত গোপনীয় অনুবেদন প্রতি স্বাক্ষর করিবেন। যেই সকল মিশন বা দূতাবাসে চার্জ দ্য এ্যাফেয়ার্স দায়িত্বে থাকিবেন তাঁহারা কোন গোপনীয় অনুবেদন লিখিবেন না। সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনে কারণ উল্লেখ করিয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং এই ক্ষেত্রে প্রতি স্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে না।
- মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের প্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুস্বাক্ষরসহ লিখিবেন এবং প্রতি স্বাক্ষর করিবেন মন্ত্রণালয় /বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।
- সুপারনিউমারী পদ সৃজনের ফলে উন্নীত অধিশাখা সমূহের প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের এসিআর অনুস্বাক্ষর করার পাশাপাশি প্রতি স্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট উপসচিবগণ। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য যুগ্ম-সচিব সমীপে উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই [জ.প্রশা.মন্ত্র.সিআর-৩ শাখার পত্র নং-০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-১৭, তারিখ: ১২/০৫/২০১১]।

১২.৮ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান

| অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা | অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ | প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|--|---|
| প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী |
| মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও এসাইনমেন্ট অফিসার | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী |
| সহকারী একান্ত সচিব (সরকারী ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা) | সংশ্লিষ্ট একান্ত সচিব | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণের এসিআর লিখতে হয় না। শুধুমাত্র বাৎসরিক ডাক্তারি পরীক্ষার দুই প্রস্থ প্রতিবেদন জমা দিতে হয়। | | |
| অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (ভারপ্রাপ্ত সচিব) | মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী | প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| অতিরিক্ত সচিব | সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব | মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী |
| যুগ্মসচিব | সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব | মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব |
| উপসচিব | অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব | সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব |
| সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব | উপসচিব | অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব |
| সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা | উপসচিব/উপ-প্রধান | অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান |
| বিভাগীয় কমিশনার | মন্ত্রীপরিষদ সচিব | প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই |
| জেলা প্রশাসক | বিভাগীয় কমিশনার | মন্ত্রীপরিষদ সচিব |
| অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক | জেলা প্রশাসক | বিভাগীয় কমিশনার |
| উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক | বিভাগীয় কমিশনার |
| উপপরিচালক | অতিঃপরিচালক/পরিচালক | অতিঃমহাপরিচালক/মহাপরিচালক |
| সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক | জেলা প্রশাসক |
| সহকারী কমিশনার (ভূমি) | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) |
| সহকারী পরিচালক | উপপরিচালক | অতিঃপরিচালক/পরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক |

[ডকুমেন্টটি ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১২ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত এসিআর ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন এবং প্রতি স্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুরোধসমূহ এবং সময় সময়ে জারিকৃত নির্দেশনার উপর ভিত্তি করে প্রস্তুত করা হয়েছে।]

নোট- এসিআর সংক্রান্ত উপর্যুক্ত ডকুমেন্টটি জনাব মোঃ আব্দুস সালাম, সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রস্তুত করে সংকলিত করার অনুমতি প্রদান করায় সংকলক তাঁর কাছে গভীর কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছে।

বিটিসিএলের বাসায় বসবাসকারীদের বাসা ভাড়া সংক্রান্ত বিষয়াদি

১৩.১ 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 | | | | | | |
| আগস্ট/১৭ | | | | | | |
| সেপ্টেম্বর/১৭ | | | | | | |
| অক্টোবর/১৭ | | | | | | |
| নভেম্বর/১৭ | | | | | | |
| ডিসেম্বর/১৭ | | | | | | |
| জানুয়ারী/১৮ | | | | | | |
| ফেব্রুয়ারী/১৮ | | | | | | |
| মার্চ/১৮ | | | | | | |
| এপ্রিল/১৮ | | | | | | |
| মে/১৮ | | | | | | |
| জুন/১৮ | | | | | | |
| সর্বমোট= | | | | | | |
| কথায়: ----- | | | | | | |

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

১৪.১ 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 অধিদপ্তরের 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, 1981 এর 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 | ২৫-০৬-২০১৫ | ২৮ টি শূন্য পদে এ পর্যন্ত কোন পদোন্নতি দেয়া হয়নি। |

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তার নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ | পদ শূন্য হওয়ার তারিখ | পদ শূন্য হওয়ার কারণ |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| | পদে এ পর্যন্ত কোন পদোন্নতি 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 কোন 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 কোন বিভাগীয় মামলা তদন্তাধীন/চালু নেই। ক্রমিক ৪ থেকে 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 কোন 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।

১৪.২ কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য ডিপিএসি 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 এতদসংক্রান্ত 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 শ্রেণীর 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।

১৪.৩ 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)/টাইমস্কেল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবত থাকিবো।” (অর্থ বিভাগের ই-বুক, পৃষ্ঠা-১০৬৮)

২। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১০-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি (বাস্ত-৩)/টাইমস্কেল-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 কোন 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 কোন অন্তরায় হইবে না এবং কোন 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।”

১৪.৪ 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: ২৪ পৌষ ১৪২২
০৭ জানুয়ারি ২০১৬

বিষয়: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রস্তাব।

- 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 কোন 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/ দুর্নীতি মামলা বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র সংযোজন।

(ঘ) টাইমস্কেল/ 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।

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

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

স্মারক নং-১৪.৩৩.০০০০.২১৬.১২.০৪২.১৫.৩

তারিখ: ২৪ পৌষ ১৪২২
০৭ জানুয়ারি ২০১৬

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/ট্রান্সমিশন/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

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 হতেখ্রিঃ পর্যন্ত মোটদিন ছুটি মঞ্জুর করে কর্মস্থল ত্যাগ/ অবস্থানের অনুমতি প্রদান করা হলো।

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর
(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

নোট: অনুমোদিত ছুটির ১ কপি ছায়ালিপি আবেদনকারীকে প্রেরণ 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। |


২৬/৭/১৩

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 পূর্বাঙ্কে 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, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, 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 ফাভামেন্টাল রুলস এর বিধি.....মোতাবেক ছুটি আবেদন

| অফিসারের নাম ও পদবী | সর্বশেষ জোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল | প্রার্থিত ছুটির ধরণ ও সময়কাল ও তারিখ | নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| <p>বিঃ দ্রঃ - সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফাভামেন্টাল রুলস- এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হয়েছে তাহা ও নং কলামে সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>সি, এস, আর- এর ৩২০ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ, আর-এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পরে সরকারি ছুটি জোগ করতে হলে আবেদনের সময় মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তা উল্লেখ করতে হবে।</p> | | | |
| তারিখ.....২০ | | আবেদনকারীর স্বাক্ষর | [অঃ পূঃ দ্রঃ] |

২য় পৃষ্ঠার ইমেজ ->

মহাহিসাব রক্ষক বাংলাদেশ-এর প্রতিবেদন নম্বর.....২০

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 (খঃ ধঃ কোঃ) জেটিং/ফ ১৩৩/৮৫-৩৬৭৩, তং-৬-১১-৮৫।
 যঃ 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 সংরক্ষণ করা হয় সেই 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 পূর্ণ ঠিকানা : -----

তারিখ-

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

নং----- তারিখ-----

প্রতিবেদনের জন্য ----- রিপোর্টসহ টেলিযোগাযোগ মহাপরিচালকের নিকট

ফেরত/প্রদান ----- তার

ও টেলিফোন উপ-হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠানো হ'ল।

প্রতিবেদন নং- ----- তারিখ- -----

উপ-মহাহিসাবরক্ষক কর্তৃক ছুটির নামের প্রত্যয়নপত্র

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 সরকারী কর্মচারী সরকারের মঞ্জুরীক্রমে বাংলাদেশ সরকারের রাজস্বখাত ব্যতীত অন্য কোন উৎস (স্থানীয় তহবিলের রাজস্বসহ) হইতে বেতন গ্রহণ করেন।
- বিধি ৯৭ কোন সরকারী আদেশের ক্ষেত্রে ব্যতীত কোন সরকারী কর্মচারীকে, তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে ফরেন সার্ভিসে প্রেরণে 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 কোন বিধিবদ্ধ সংস্থায় বা বিদেশে সরকার কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে 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 কোন পদে স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকেন অথবা কোন স্থায়ী পদে লিয়ন সংরক্ষণ করেন বা লিয়ন স্থগিত না হইলে লিয়ন সংরক্ষণ করিতেন।

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

- বিধি ১০১ সরকারী 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 সরকারী চাকরিতে যোগদানের জন্য প্রাপ্য যোগদান কালের জন্য বিধি-৯৩ তে বর্ণিত হারে যোগদান কালের বেতন সরকারী কর্মচারীকে প্রদান করিতে হইবে।

- বিধি ১১৩ ফরেন সার্ভিস হইতে ছুটিতে গমন করিলে সরকারী চাকরিতে তাহার পদে পুনঃ যোগদান না করা পর্যন্ত সাধারণভাবে সরকারী 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-ccdaef6debc> 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 দৃষ্টব্য: পরিশিষ্ট ২,৩, ৫ থেকে ৮ এ বর্ণিত ফরমসমূহের হার্ডকপি এ.জি. অফিস ভবনের নিচের প্রাইভেট দোকানগুলি হতে নগদ টাকায় ক্রয় করা যায়।

জানুয়ারি
২০১৬

তথ্য কণিকা

কর্মচারীদের পিআরএল এবং অবসর-উদ্ধার ছুটির
আবেদন বিষয়ক

পিআরএল এবং অবসর-উদ্ধার দুটি ভেগের আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের
তালিকা, নতুন আবেদন পত্র ও করণীয় ন্যুবুতক কণিকা অসংগে নথিবেশিত হুমসে।

কোম্পানি
কেশিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)
জানুয়ারি ২০১৬



প্রথম প্রকাশিত তথ্য কণিকা'র প্রচ্ছদ

তথ্য-কণিকা'র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ

বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)- এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সরকারি চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষা এবং টেলিযোগাযোগ সেঙ্করে সরকারকে কারিগরী ও নীতিগত সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি করেন। বিলুপ্ত বিটিটিবি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডিওটি-তে ন্যস্ত করে অধিকাংশকে প্রেষণে জনস্বার্থে বিটিসিএলে পাঠানো হয়। ন্যস্তকৃত সকল কর্মচারী ইতিপূর্বে বিটিটিবি/বিটিসিএল হতে চাকুরী সংক্রান্ত সুবিধাদি (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি) নেওয়ার সময় পরিচিত উচ্চমান সহকারী/বড়বাবু ইত্যাদি জনের সহায়তায় নিয়েছেন; পরিবেশটিও ছিল তাঁর চেনা। কিন্তু চাকুরী জীবনের প্রথম (এবং একমাত্র ও শেষ!) পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের আবেদনের সময় নতুন অফিস (ডিওটি)-এ পরিচিত ডিলিং এসিস্টেন্ট ব্যতীত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপস্থাপন করা কঠিন হতে পারে। তদুপরি সমগ্র বাংলাদেশে বিচ্ছিন্নভাবে কর্মরত ডিওটি'র সকল কর্মচারীর কাজগুলো একটি অফিসে করতে হচ্ছে বলে যথাযথ তথ্য সংশ্লিষ্ট সবাইকে অল্প সময়ে জানানো কষ্টসাধ্য। এ সমস্যাকে লাঘব করার উদ্দেশ্যে পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, নমুনা আবেদন পত্র ও করণীয়সমূহ তথ্য কণিকা আকারে মলাট-বদ্ধ করার চেষ্টা করা হয়েছে।

আশা করি পেনশন নিষ্পত্তিকারী ডেস্ক ভবিষ্যতে আরও তথ্যবহুল পুস্তিকা প্রকাশ করে তথ্য প্রাপ্তি সহজতর ও সেবার মান ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি করবে। অনিচ্ছাকৃত বানান ভুল ও দুর্বল ভাষা শৈলীর জন্য আন্তরিকভাবে ক্ষমা প্রার্থনা করছি।

তথ্য কণিকাটি ডিওটি'র পিআরএল এবং অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি করতে সামান্য ভূমিকা রাখলেও এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে বলে মনে করি।

- সঞ্চালক

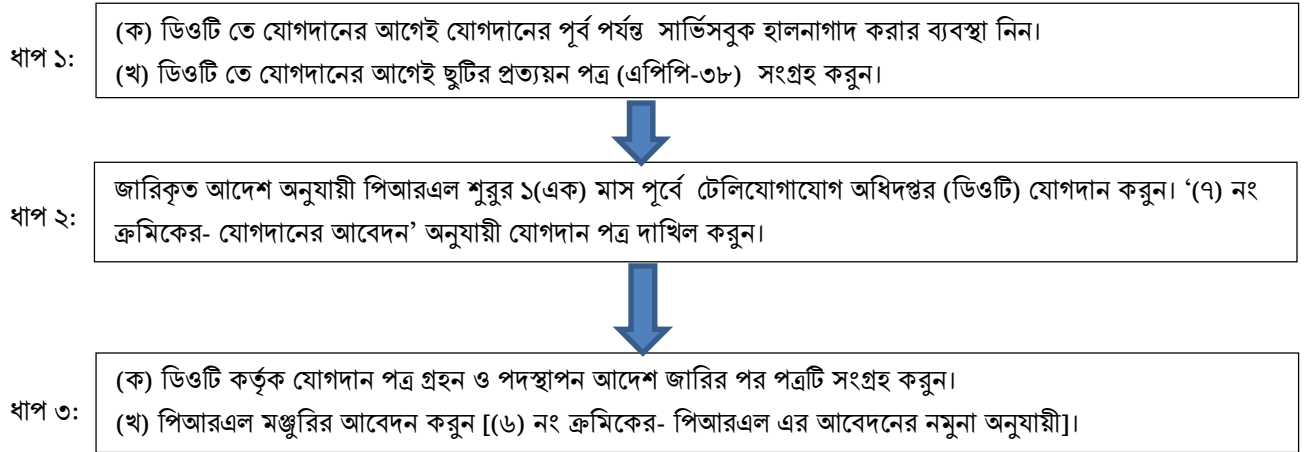
***তথ্য কণিকাটির সফট-কপি <http://mizan128.wikispaces.com/DoT> লিংকে পাবেন।

তথ্য কণিকা

১. পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

১. ছুটির প্রত্যয়ন পত্র (পিআরএল শুরুর পূর্বের কোন তারিখে স্বাক্ষরিত)।
২. এসএসসি সনদের ফটোকপি।
৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।
৪. সার্ভিস বুক/ সার্ভিস বুক এর প্রয়োজনীয় পাতা।
৫. যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম)। - (৩ নং পাতায় নমুনা আছে)
৬. পিআরএল এর আবেদন। (৪ নং পাতায় নমুনা আছে)
৭. ***** যোগদানের আবেদন *****। -(২ নং পাতায় নমুনা আছে)

২. পিআরএলে গমনকারী কর্মচারীর দরকারি কাজের তালিকা



৩. ডিওটি-তে যোগদান পত্রের নমুনা

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

বরাবর

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

বিষয়: যোগদান পত্র

সূত্র: ১। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭০, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৫।
২। ডিওটির পত্র নং- ১৪.৩০.০০০০.২১২.১৯.০৪৮.১৫(অংশ-১)-১, তারিখ: ০৬ জানুয়ারি ২০১৬।

দৃষ্টি আকর্ষণ: পরিচালক (প্রশাসন)।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী ১নং সূত্র বরাতে বিটিসিএলে ন্যস্ত ছিলাম। সূত্রোক্ত ২নং পত্রের মাধ্যমে আদিষ্ট হয়ে আমি অদ্য _____ খ্রিঃ তারিখে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের _____ পদে যোগদান করলাম।

অতএব, আমার যোগদান পত্র গ্রহণ করার জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: ১। প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।
২।

বিনীত নিবেদক
আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:

নাম:

পদের নাম :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-

৪. ডিওটি-তে যোগদানের সময় পূর্ণীয় 'প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম' এর নমুনা

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

৯। বর্তমান মূল বেতন:

১০। জাতীয় পরিচয় পত্র নং-

১১। পি আর এল এ যাওয়ার তারিখ:

১২। সর্বশেষ বিভাগ ও অঞ্চলের নাম:

১৩। প্রজ্ঞাপন ক) ২৬৯ এর ক্রমিক নং=

খ) ২৭০ এর ক্রমিক নং=

স্বাক্ষর:

নাম:

৫. ডিওটি- থেকে পিআরএলে গমন ও অবসর- উত্তর ছুটি এর আবেদন পত্রের নমুনা

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

বরাবর

মহাপরিচালক

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

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

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে _____ খ্রিঃ হতে _____ পদে কর্মরত আছি। চাকুরী বহির রেকর্ড/ এসএসসির সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ _____ খ্রিঃ / সে মোতাবেক _____ খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। The Public Servants) Retirement (Act' 1974 এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ১৫তারিখের এস আর ও নং ২০১৫/১২/ ১০এর - ২০১৫আইন/-৩৬৯(২ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী) (আমি _____ খ্রিঃ তারিখে সরকারী চাকুরী হতে অবসর গ্রহণসহ খ্রিঃ _____ হতে খ্রিঃ _____ তারিখ পর্যন্ত ০১ (এক) বছর অবসর-উত্তর উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। _____, বিটিসিএল এর প্রত্যাযিত এপিপি-৩৮ মোতাবেক আমার _____ বছর _____ মাস _____ দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং _____ বছর _____ মাস _____ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি পাওনা আছে।

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

সংযুক্ত: ১। ছুটির প্রত্যয়ন পত্র (মূল কপি) ।

২। চাকুরী বহির রেকর্ড/ এসএসসি সনদ- এর ফটোকপি।

৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:

নাম:

পদের নাম :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১২.১৩.০৪৮.১৫.

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪২২
০২ ডিসেম্বর ২০১৫

বিষয়: অবসর/অবসরোত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর জন্য প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের অধিদপ্তরে ন্যস্ত করণ।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের স্মারক নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭০, তারিখ: ২৫/০৬/২০১৫

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক প্রেষণে নিয়োজিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসরোত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর নিমিত্তে এক মাস পূর্বে অধিদপ্তরে ন্যস্ত/ফেরত পাঠানোর জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উল্লিখিত কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের অবসরোত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্ন-বর্ণিত ছক পূরণ পূর্বক ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক, ছুটির প্রত্যয়ন পত্র সহ প্রয়োজনীয় সনদপত্র/ প্রমাণাদিসহ আবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিটিসিএল এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

ছক:

| ক্র মি ক নং | কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী | বর্তমান কর্মরত পদ ও কর্মস্থল | জন্ম তারিখ (dd/ mm/ yyyy) | PRL শুরুর তারিখ(dd/ mm/ yyyy) | বেতনস্কেল ও মূল বেতন | ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশ-এ কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্রমিকনং | বিটিসিএল-এ ন্যস্তকরণ আদেশ- এ কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্রমিকনং | মুক্তিযোদ্ধা কিনা? (হাঁ/না) | জাতীয় পরিচয় পত্র নং | মন্তব্য |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------|---------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |

নোট:

১- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৯, তারিখ: ২৫/০৬/২০১৫।

(অন্য কোন প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ন্যস্ত হয়ে থাকলে তারস্মারক নম্বর উল্লেখ করতে হবে।)

২- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭০, তারিখ: ২৫/০৬/২০১৫।

স্বাঃ/-

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক(প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড(বিটিসিএল)

টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৭/ই, ইন্সটান গার্ডেন

ঢাকা-১০০০।

স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১২.১৩.০৪৮.১৫.

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪২২
০২ ডিসেম্বর ২০১৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১-২১। মহাপরিচালক, টিএসসি, গাজীপুর, প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর(উঃ/দঃ/পূঃ/পঃ/কেন্দ্রীয়)/সিটিআর/কেটিআর/এসটিআর/আরটিআর-রাজশাহী/

আরটিআর-রংপুর/টিআর/ইউটিআর/পিটিআর, পরিচালক(প্রকিউরমেন্ট/টিটিসিজ/ফিন্যান্স/রেভিনিউ/অডিট/তার ভান্ডার ও কারখানা)

২২। অফিস কপি।

ক্রোড়পত্রসমূহ

ক্রোড়পত্র ০১: ডিওটি সৃজনের সরকারী আদেশ (পিটিডি কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত)। Page 101

ক্রোড়পত্র ০২: ডিওটি সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। Page 108

ক্রোড়পত্র ০৩: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের পদের বেতনস্কেল ও নিয়োগের যোগ্যতা বিষয়ে আদেশ।

Page 116

ক্রোড়পত্র ০৪: ডিওটি সৃজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখার সম্মতিপত্র। Page 123

ক্রোড়পত্র ০৫: ডিওটি'র অর্গানোগ্রাম। Page 130

ক্রোড়পত্র ০৬: বিটিটিবির কতিপয় পদ বিলুপ্তির আদেশ (পিটিডি কর্তৃক)। Page 135

ক্রোড়পত্র ০৭: বহল উচ্চারিত কিছু প্রশ্ন ও উত্তর* Page 139

ক্রোড়পত্র ০৮: ডিওটি'র প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দের আদেশ। Page 140

ক্রোড়পত্র ০৯: ডিওটি'র ডিজিটাল নথির কোড নম্বর বরাদ্দের আদেশ। Page 142

ক্রোড়পত্র ১০: ভ্রমণ ব্যয়ে সর্বসাকুল্যে ভাতা নির্ধারণের আদেশ। Page 143

ক্রোড়পত্র ১১: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আদেশ। Page 144

ক্রোড়পত্র ১২: বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতার আংশিক সংশোধনী আদেশ। Page 154

ক্রোড়পত্র ১৩: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (পুরাতন)। Page 156

ক্রোড়পত্র ১৪: পেনশন ফরম ২.১। Page 157

ক্রোড়পত্র ১৫: পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২। Page 164

ক্রোড়পত্র ১৬: স্থানীয় প্রশিক্ষণ ভাতার আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। Page 170

ক্রোড়পত্র ১৭: নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক-এর আদেশ (২০১৯ সালে পুনঃনির্ধারিত)। Page 171

ক্রোড়পত্র ১৮: ডিওটি'র সৃজিত পদগুলির ক্যাডার নন-ক্যাডার বিভাজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র। Page 172

ক্রোড়পত্র ১৯: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিওটিতে ন্যস্তকরণের ২৬৯ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)।

Page 173

ক্রোড়পত্র ২০: ডিওটি সৃজনের পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিটিসিএল-এ প্রেষণে নিযুক্তকরণের ২৭০ নং প্রজ্ঞাপন (আংশিক তালিকা)।

Page 175

ক্রোড়পত্র ২১: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১৫ জন কর্মচারীর ভূতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)।

Page 178

ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভূতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৯ সালে)।

Page 179

ক্রোড়পত্র ২৩: অফিস আসবাবপত্রের প্রাধিকার সংক্রান্ত স্মারক। Page 180

ক্রোড়পত্র ২৪: আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত অনুসরণীয় সাধারণ নির্দেশাবলী বিষয়ক অফিস আদেশ। Page 184

ক্রোড়পত্র ২৫: অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ বিভাগের বাজেটে প্রদর্শন ও হিসাবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র। Page 185

ক্রোড়পত্র ২৬: সেমিনার/কর্মশালায় খাতভিত্তিক সম্মানী হার নির্ধারণ সংক্রান্ত আদেশ। Page 188

ক্রোড়পত্র ২৭: আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিপত্র। Page 189

ক্রোড়পত্র ২৮: ডিওটি সৃজনের গেজেট নোটিফিকেশন। Page 190

ক্রোড়পত্র ২৯: ডিওটি সৃজনের পর পদায়নের প্রথম প্রজ্ঞাপন। Page 192

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-৩৯২

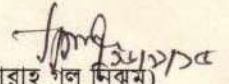
তারিখঃ ০১ আশ্বিন ১৪২২/ ১৬ সেপ্টেম্বর ২০১৫

বিষয়ঃ ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ডে সৃজিত বিভিন্ন গ্রেডের পদসমূহের মধ্য হতে ২৩৮টি স্থায়ী এবং ৭,৫৩৬টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্যপদসহ রাজস্ব খাতে সর্বমোট ৭,৭৭৪টি পদ সম্বলিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর {Department of Telecommunications (DoT)} সৃজন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিভাগের ২৫/০৬/২০১৫ তারিখের ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭ নং স্মারক মূলে জারিকৃত জি.ও অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩০/০৮/২০১৫ তারিখে ০৭.১৫৫.০২৫.১৪.০১.০০১.২০১৩/৪৫৮ নং স্মারকে পৃষ্ঠাংকন করা হয়েছে।

০১। অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকনকৃত জি ও-এর ছায়ািলিপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ জি.ও ৬ (হয়) পাতা।


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

- ✓ মহাপরিচালক
• টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
টিটিসি প্রশাসনিক ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

(একই নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/২৫ জুন, ২০১৫

প্রাপক : প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

তার ও দূরালাপনী

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

সিএজি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় : ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ডে সৃজিত বিভিন্ন গ্রেডের পদসমূহের মধ্য হতে ২৩৮টি স্থায়ী এবং ৭,৫৩৬টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্যপদসহ রাজস্ব খাতে সর্বমোট ৭,৭৭৪টি পদ সম্বলিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” [Department of Telecommunications (DoT)] সৃজন।

মহোদয়,

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ২৩৮টি স্থায়ী এবং ৭,৫৩৬টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্যপদসহ রাজস্ব খাতে সর্বমোট ৭,৭৭৪টি পদ সম্বলিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” [Department of Telecommunications (DoT)] সৃজনে নির্দেশক্রমে সরকারি মঞ্জুরী জ্ঞাপন করছি :

“টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” এর স্থায়ী ২৩৮ (দুইশত আটত্রিশ)টি পদ :

| ক্রমিক | পদের নাম | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মত বেতনস্কেল (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী) ও গ্রেড | অর্থ বিভাগ কর্তৃক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মত পদের সংখ্যা |
|--------|---------------------------|---|--|
| ১ | মহা-পরিচালক | টাকা-৩৩৫০০-৩৯৫০০/= গ্রেড-২ | ১ (এক)টি |
| ২ | অতিরিক্ত মহা-পরিচালক | টাকা-২৯০০০-৩৫৬০০/= গ্রেড-৩ | ৩ (তিন)টি |
| ৩ | পরিচালক | টাকা-২৫৭৫০-৩৩৭৫০/= গ্রেড-৪ | ৯ (নয়)টি |
| ৪ | উপ-পরিচালক | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ১৯ (উনিশ)টি |
| ৫ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক | টাকা-১৮৫০০-২৯৭০০/= গ্রেড-৬ | ১৮ (আঠারো)টি |
| ৬ | সহকারী পরিচালক | টাকা-১১০০০-২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ৩১ (একত্রিশ)টি |
| ৭ | ক্যাশিয়ার | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১ (এক)টি |
| ৮ | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ৩২ (বত্রিশ)টি |
| ৯ | অফিস সহকারী | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ৪৮ (আটচল্লিশ)টি |
| ১০ | গাড়ীচালক | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ২০ (বিশ)টি |
| ১১ | অফিস সহায়ক (এমএলএসএস) | আউট সোর্সিং সেবামূল্য টাকা-৭৭৫০/= (সাকুল্যে) | ৫৬ (ছাপ্পান্ন)টি |

পৃষ্ঠা ৬ এর ১

মন্ত্রাফিত

১১/৬/১৫

(কার্যকর স্থান নিম্নে)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

“টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” এর পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬ (সাত হাজার পাঁচ শত ছত্রিশ)টি পদ :

| ক্রমিক | পদের নাম | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মত বেতনস্কেল (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী) ও গ্রেড | অর্থ বিভাগ কর্তৃক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মত পদের সংখ্যা |
|--------|---|---|--|
| ১ | ডিজি টিএসসি | টাকা-২৯০০০-৩৫৬০০/= গ্রেড-৩ | ১ (এক)টি |
| ২ | সদস্য অর্থ | টাকা-২৯০০০-৩৫৬০০/= গ্রেড-৩ | ১ (এক)টি |
| ৩ | জিএম ইঞ্জি: | টাকা-২৯০০০-৩৫৬০০/= গ্রেড-৩ | ১৯ (উনিশ)টি |
| ৪ | জিএম এসএস | টাকা-২৯০০০-৩৫৬০০/= গ্রেড-৩ | ১ (এক)টি |
| ৫ | পরিচালক ইঞ্জি: | টাকা-২৫৭৫০-৩৩৭৫০/= গ্রেড-৪ | ৪৩ (তেতাশ্লিশ)টি |
| ৬ | পরিচালক জনসংযোগ | টাকা-২৫৭৫০-৩৩৭৫০/= গ্রেড-৪ | ১ (এক)টি |
| ৭ | পরিচালক অর্থ | টাকা-২৫৭৫০-৩৩৭৫০/= গ্রেড-৪ | ১ (এক)টি |
| ৮ | সিনিয়র মেডিকেল অফিসার | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ২ (দুই)টি |
| ৯ | সিস্টেম এনালিস্ট | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ১ (এক)টি |
| ১০ | এসএও/ডিডি | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ১১ (এগারো)টি |
| ১১ | ডিডি প্রশাসন | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ২ (দুই)টি |
| ১২ | বিভাগীয় প্রকৌশলী | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ১১৯ (একশত উনিশ)টি |
| ১৩ | ডিডি টেলিগ্রাফ | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ১ (এক)টি |
| ১৪ | চীফ সুপার টেলিগ্রাফ | টাকা-২২২৫০-৩১২৫০/= গ্রেড-৫ | ২ (দুই)টি |
| ১৫ | প্রোগ্রামার | টাকা-১৮৫০০-২৯৭০০/= গ্রেড-৬ | ২ (দুই)টি |
| ১৬ | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | টাকা-১৮৫০০-২৯৭০০/= গ্রেড-৬ | ১৫ (পনের)টি |
| ১৭ | মেডিকেল অফিসার | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ২ (দুই)টি |
| ১৮ | সহকারী পরিচালক জনসংযোগ | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ১ (এক)টি |
| ১৯ | সহঃ পরিচালক অর্থ/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ২৭ (সাতাশ)টি |
| ২০ | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহঃ প্রকৌশলী | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ২০৩ (দুইশত তিন)টি |
| ২১ | সহঃ সুপার টেলিগ্রাফ | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ২ (দুই)টি |
| ২২ | সহকারী প্রোগ্রামার | টাকা-১১০০০- ২০৩৭০/= গ্রেড-৯ | ১ (এক)টি |
| ২৩ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ | ১৯ (উনিশ)টি |
| ২৪ | কল্যাণ কর্মকর্তা | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ | ৩ (তিন)টি |
| ২৫ | চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ | ১ (এক)টি |
| ২৬ | এসএই ডিপ্লোমা | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ | ১৩৮ (একশত আটত্রিশ)টি |
| ২৭ | সিনিয়র টেলি মাস্টার/ টেলি মাস্টার | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ টাকা-৫৯০০- ১৩১২৫/= গ্রেড-১২ | ৩৮ (আটত্রিশ)টি |
| ২৮ | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | টাকা-৮০০০- ১৬৫৪০/= গ্রেড-১০ | ৪১ (একচল্লিশ)টি |
| ২৯ | এসএই | টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ | ১০১১ (এক হাজার এগারো)টি |
| ৩০ | বিল্ডিং ওভারসিয়ার | টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ | ৪ (চার)টি |
| ৩১ | ইএসডব্লিউটি | টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ | ৬ (ছয়)টি |
| ৩২ | এস্টিমেটর | টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ | ৪ (চার)টি |
| ৩৩ | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ | ৪০ (চল্লিশ)টি |
| ৩৪ | সুপারিনটেনডেন্ট/হোস্টেল সুপার | টাকা-৫৯০০-১৩১২৫/= গ্রেড-১২ | ২৬ (ছাব্বিশ)টি |
| ৩৫ | সিকিউরিটি সুপারভাইজার | টাকা-৫৯০০-১৩১২৫/= গ্রেড-১২ | ১ (এক)টি |
| ৩৬ | তথ্য সহকারী | টাকা-৫৯০০-১৩১২৫/= গ্রেড-১২ | ৩ (তিন)টি |
| ৩৭ | স্টেনোগ্রাফার | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ২৫ (পঁচিশ)টি |
| ৩৮ | শিপিং ইন্সপেক্টর | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ১ (এক)টি |
| ৩৯ | মনিটর | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ১৮১ (এক শত একাশি)টি |

পৃষ্ঠা ৬ এর ২

মন্ত্রাফিড

(স্বাক্ষর)

(স্বাক্ষর)

(কেন্দ্রীয় কল নিয়ন্ত্রণ)
 টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
 ডিসি, ঢাকা-১০০০

| ক্রমিক | পদের নাম | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মত বেতনস্কেল (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী) ও গ্রেড | অর্থ বিভাগ কর্তৃক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মত পদের সংখ্যা |
|--------|----------------------------|--|--|
| ৪০ | চার্জ ম্যান | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ৪১ | টিসিটি | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ৩৫০ (তিন শত পঞ্চাশ)টি |
| ৪২ | প্রধান সহকারী | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ | ২২৭ (দুই শত সাতাশ)টি |
| ৪৩ | হেড ড্রাফটস ম্যান | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ৬ (ছয়)টি |
| ৪৪ | কম্পিউটার অপারেটর | টাকা-৫৫০০-১২০৯৫/= গ্রেড-১৩ টাকা-৬৪০০-১৪২৫৫/= গ্রেড-১১ (বিভাগীয় প্রশিক্ষণে উত্তীর্ণ সাপেক্ষে) | ৮ (আট)টি |
| ৪৫ | ইউডিএ | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ২৮৬ (দুই শত ছিয়াশি)টি |
| ৪৬ | স্টেনো টাইপিষ্ট | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১ (এক)টি |
| ৪৭ | টেলিপ্রিন্টার সহকারী | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১২ (বার)টি |
| ৪৮ | টেস্টিং টেলিগ্রাফিস্ট | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১৫ (পনের)টি |
| ৪৯ | লাইব্রেরিয়ান | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১ (এক)টি |
| ৫০ | টেলিফোন ইন্সপেক্টর | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ৩০ (ত্রিশ)টি |
| ৫১ | টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১১ (এগারো)টি |
| ৫২ | মোটর ভেহিকেল ইন্সপেক্টর | টাকা-৫২০০-১১২৩৫/= গ্রেড-১৪ | ১ (এক)টি |
| ৫৩ | টেলিফোন অপারেটর | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ১০০৪ (এক হাজার চার)টি |
| ৫৪ | ক্যাবল জয়েন্টার | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ২১৬ (দুই শত ষোল)টি |
| ৫৫ | টিপিও | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ১১১ (এক শত এগারো)টি |
| ৫৬ | আইটিএক্স অপারেটর | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ৪১ (একচল্লিশ)টি |
| ৫৭ | ওয়্যারলেস অপারেটর | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ৩৭ (সাতত্রিশ)টি |
| ৫৮ | টেলেক্স অপারেটর | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ১ (এক)টি |
| ৫৯ | ড্রাফটস ম্যান | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ১৪ (চৌদ্দ)টি |
| ৬০ | টিসিএম | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ৮০৯ (আট শত নয়)টি |
| ৬১ | লাইন ইন্সপেক্টর | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ১২ (বার)টি |
| ৬২ | সিকিউরিটি সহকারী | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ৯ (নয়)টি |
| ৬৩ | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | টাকা-৪৯০০-১০৪৫০/= গ্রেড-১৫ | ৪ (চার)টি |
| ৬৪ | মোটর ড্রাইভার | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ৮৯ (উননব্বই)টি |
| ৬৫ | মেকানিক | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ১ (এক)টি |
| ৬৬ | এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ৮১ (একশি)টি |
| ৬৭ | লাইব্রেরী সহকারী | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ১ (এক)টি |
| ৬৮ | কনজারভেন্স ইন্সপেক্টর | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ৩ (তিন)টি |
| ৬৯ | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ১৮১ (এক শত একশি)টি |
| ৭০ | কেয়ারটেকার | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ২ (দুই)টি |
| ৭১ | ইঞ্জিন ড্রাইভার | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ২ (দুই)টি |
| ৭২ | হেড গার্ড | টাকা-৪৭০০-৯৭৪৫/= গ্রেড-১৬ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ৭৩ | লাইনম্যান | টাকা-৪৫০০-৯০৯৫/= গ্রেড-১৭ | ৯৩২ (নয় শত ত্রিশ)টি |
| ৭৪ | ওয়্যার ম্যান | টাকা-৪৫০০-৯০৯৫/= গ্রেড-১৭ | ৪২৪ (চার শত চব্বিশ)টি |
| ৭৫ | ইলেকট্রিসিয়ান | টাকা-৪৫০০-৯০৯৫/= গ্রেড-১৭ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ৭৬ | ট্রেনার | টাকা-৪৫০০-৯০৯৫/= গ্রেড-১৭ | ৪ (চার)টি |
| ৭৭ | আউট ডোর সরকার | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১০ (দশ)টি |
| ৭৮ | ডেসপাস রাইডার | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১ (এক)টি |
| ৭৯ | ডিএমও | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১১ (এগারো)টি |
| ৮০ | লেদ মেশিন অপারেটর | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১ (এক)টি |
| ৮১ | কুক | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১ (এক)টি |
| ৮২ | মাস্ট লকর | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ১ (এক)টি |
| ৮৩ | ফিটার | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ২ (দুই)টি |
| ৮৪ | প্রামার | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ৩ (তিন)টি |

পৃষ্ঠা ৬ এর ৩

মত্যাযিত

০৫/০৫/১৫

০৫/০৫/১৫

(স্বাক্ষর করা হয়েছে)
০৫/০৫/১৫
০৫/০৫/১৫

| ক্রমিক | পদের নাম | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মত বেতনস্কেল (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী) ও গ্রেড | অর্থ বিভাগ কর্তৃক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মত পদের সংখ্যা |
|--------|--------------------------------------|---|--|
| ৮৫ | কার্পেন্টার | টাকা-৪৪০০-৮৫৮০/= গ্রেড-১৮ | ২ (দুই)টি |
| ৮৬ | পুট আউট ম্যান | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ১৩ (তের)টি |
| ৮৭ | প্যাকার | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ২ (দুই)টি |
| ৮৮ | ব্লু-প্রিন্টার অপারেটর | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ৩ (তিন)টি |
| ৮৯ | হেড কুলি | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ৯০ | পাম্প ড্রাইভার | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ৪ (চার)টি |
| ৯১ | এইচ টি ডব্লিউ এম | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ৯২ | দপ্তরি | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ২১ (একুশ)টি |
| ৯৩ | এইচ টি ম্যাসেঞ্জার | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ২ (দুই)টি |
| ৯৪ | হেড সুইপার | টাকা-৪২৫০-৮১৪০/= গ্রেড-১৯ | ১ (এক)টি |
| ৯৫ | ব্যটারিম্যান | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ১৭ (সতের)টি |
| ৯৬ | এমএলএসএস | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ৬৭ (সাতষট্টি)টি |
| ৯৭ | ট্রাক ওয়ার্ক/ টেলিগ্রাফ ম্যাসেঞ্জার | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ১৭৪ (এক শত চুয়ান্বয়)টি |
| ৯৮ | বয় ম্যাসেঞ্জার | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ১৬ (ষোল)টি |
| ৯৯ | গার্ড | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ১১৭ (এক শত সতের)টি |
| ১০০ | লাইন লেবার | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১০১ | লেডি এটেন্ডেন্ট | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ২ (দুই)টি |
| ১০২ | ক্লিনার | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ২৮ (আঠাশ)টি |
| ১০৩ | সুইপার | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ৭৩ (তিয়ান্বয়)টি |
| ১০৪ | মালি | টাকা-৪১০০-৭৭৪০/= গ্রেড-২০ | ৮ (আট)টি |

- ০২। এ সংক্রান্ত ব্যয় ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেটের বেতন ভাতা খাত হতে নির্বাহ করা হবে।
- ০৩। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের (স্মারক নং-০৫.১৫৬.০১৫.০৪.০০.০২৩.২০১০-২০৩, তারিখঃ ১৪ নভেম্বর ২০১৩), অর্থ বিভাগের (স্মারক নং-০৭.১৫৫.০১৫.১৪.০১.০০২.২০১২-৭০, তারিখঃ ০৬/০২/২০১৪ এবং স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৬৩.১৪.০৩৪.১৪-৭৬, তারিখঃ ১৬/০৪/২০১৪) সম্মতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে।
- ০৪। "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" এর সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন করতে হবে।
- ০৫। পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে উক্ত পদ শূণ্য হলে নতুন কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। তবে, যে সকল পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ঐ সকল পদের ফিডার পদে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত থাকলে ফিডার পদধারী পদোন্নতি, অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে শূণ্য না হওয়া পর্যন্ত পদগুলো বহাল থাকবে।

মত্যাচিত
০৫/১৫/১৫

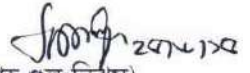
(কোম্পানি গুল নিয়ন্ত্রণ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

(ফারাহ গুল নিয়ন্ত্রণ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/২৫ জুন, ২০১৫

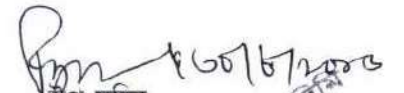
আদেশের একপ্রস্থ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরলাপনী, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা এর নিকট পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক প্রেরণের নিমিত্ত অতিরিক্ত তিন কপি অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগে প্রেরণ করা হলো।


(ফারাহ উল নিয়াম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

নং - ০৭.১৪৫.০১৫.১৪.০১.০০১.২০১৬/৪৫৮ তারিখঃ ০৩/৭/২০১৫

আদেশের একপ্রস্থ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরলাপনী, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা এর নিকট প্রেরণ করা হল। এতে অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে।

| | |
|---------------------|----------------|
| সচিবের কার্যালয় | তারিখঃ ০৩/৭/১৫ |
| উপ-সচিব | |
| সিনিয়র সহকারী সচিব | |
| অর্থ বিভাগ | |
| অর্থ মন্ত্রণালয় | |
| সচিবের কার্যালয় | |


উপ-সচিব
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৫
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ফোন : ৯৫৭৬০৩৭
সিনিয়র সহকারী সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭

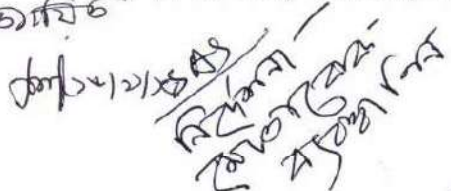
তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/২৫ জুন, ২০১৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

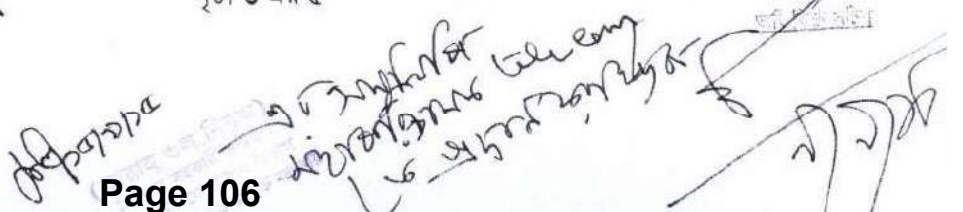
১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

| | |
|---------------------|----------------|
| সচিবের কার্যালয় | তারিখঃ ১১/৬/১৫ |
| উপ-সচিব | |
| সিনিয়র সহকারী সচিব | |
| অর্থ বিভাগ | |
| অর্থ মন্ত্রণালয় | |
| সচিবের কার্যালয় | |

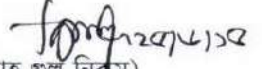
মতামতি


সিনিয়র সহকারী সচিব
অর্থ বিভাগ

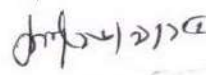
পৃষ্ঠা ৬ এর ৫


সিনিয়র সহকারী সচিব
অর্থ বিভাগ

৫. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬. মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিটিসিএল, ঢাকা।
৮. পরিচালক-৮, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৯. সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


(ফারাহ্ গুল নিকুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

সত্যসিদ্ধ



(ফারাহ্ গুল নিকুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

পৃষ্ঠা ৬ এর ৬

(একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওবা-৭ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.১৫৬.০১৫.০৪.০০.০২৩.২০১০-২০৩

তারিখ : ৩০ কার্তিক, ১৪২০
১৪ নভেম্বর, ২০১৩বিষয় : ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের অধীন ৭,৭৭৪টি পদ সম্বলিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজন এবং
তাৎক্ষণিকভাবে বিটিটিবি'র ১১,২৫৫টি পদ বিলুপ্তকরণ।

সূত্র : নং-১৪.০০.০০০০.০০২.২২.০০২.১৩-৩৬০; তারিখঃ ০৭/১০/২০১৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিলুপ্ত বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ এন্ড টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি) এর নিম্নবর্ণিত ২৫৫(দুইশত পঞ্চাশ)টি স্থায়ীপদ (পুনঃ নামকরণকৃত) এবং ৭,৫১৯(সাত হাজার পাঁচশত উনিশ)টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদসহ মোট ৭,৭৭৪(সাত হাজার সাতশত চরাত্তর)টি পদের সমন্বয়ে বর্ণিত শর্তে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজন এবং বিটিটিবি'র অবশিষ্ট ১১,২৫৫(এগার হাজার দুইশত পঞ্চাশ)টি শূন্যপদ তাৎক্ষণিকভাবে বিলুপ্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি নির্দেশক্রমে প্রাপন করা হল :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের জন্য ২৫৫(দুইশত পঞ্চাশ)টি স্থায়ী পদ এবং ৭,৫১৯(সাত হাজার পাঁচশত উনিশ)টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ :

(ক) স্থায়ী ২৫৫(দুইশত পঞ্চাশ)টি পদ :

| ক্র. ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|---------|---------------------------|----------|
| ১. | মহাপরিচালক | ১ |
| ২. | অতিরিক্ত মহাপরিচালক | ৩ |
| ৩. | পরিচালক | ৯ |
| ৪. | উপ-পরিচালক | ১৯ |
| ৫. | সিনিয়র সহকারী পরিচালক | ১৮ |
| ৬. | সহকারী পরিচালক | ৩১ |
| ৭. | ক্যাশিয়ার | ১ |
| ৮. | অফিস সহকারী | ৪৮ |
| ৯. | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর | ৩২ |
| ১০. | গাড়ী চালক | ৩২ |
| ১১. | এমএলএসএস | ৬১ |
| মোট= | | ২৫৫ |

(খ) পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য ৭,৫১৯(সাত হাজার পাঁচশত উনিশ)টি পদ :

| ক্র. ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|---------|---------------|----------|
| ১. | ডিজি টিএসএলি | ১ |
| ২. | সদস্য অর্থ | ১ |
| ৩. | জিএম ইঞ্জি | ১৯ |
| ৪. | জিএম এসএস | ১ |
| ৫. | পরিচালক ইঞ্জি | ৪৩ |

মহাতি

জনপ্রশাসন

(ফার্মাঙ্ক ওল নিয়ম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যসূক্তি মন্ত্রণালয়

CA Letter Culture

৩০/১১/১৩

| ক্র.স. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|--|----------|
| ৬. | পরিচালক জনসংযোগ | ১ |
| ৭. | পরিচালক অর্থ | ১ |
| ৮. | সিঃ মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ৯. | সিস্টেম এনালিস্ট | ১ |
| ১০. | এসএও/ডিডি | ১১ |
| ১১. | ডিডি প্রশাসন | ২ |
| ১২. | বিভাগীয় প্রকৌশলী | ১১৯ |
| ১৩. | ডিডি টেলিগ্রাফ | ১ |
| ১৪. | চীফ সুপার টেলিগ্রাফ | ২ |
| ১৫. | প্রোগ্রামার | ২ |
| ১৬. | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ১৫ |
| ১৭. | মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ১৮. | সহঃ পরিচালক জনসংযোগ | ১ |
| ১৯. | সহঃ পরিঃ পরি অর্থ/হিঃ রক্ষণ কঃ | ২৭ |
| ২০. | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী | ২০৩ |
| ২১. | সহকারী সুপার টেলিগ্রাফ | ২ |
| ২২. | সহকারী প্রোগ্রামার | ১ |
| ২৩. | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১৯ |
| ২৪. | কল্যাণ কর্মকর্তা | ৩ |
| ২৫. | চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১ |
| ২৬. | এসএই ডিপ্লোমা | ১৩৮ |
| ২৭. | সিঃ টেলি মাস্টার/টেলি মাস্টার | ৩৮ |
| ২৮. | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ৪১ |
| ২৯. | এসএই | ১০১১ |
| ৩০. | বিস্তৃৎ ওভারসিয়ার | ৪ |
| ৩১. | ইএসডব্লিউটি | ৬ |
| ৩২. | এস্টিমেটর | ৪ |
| ৩৩. | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ৪০ |
| ৩৪. | সুপারিনটেনডেন্ট/হোস্টেল সুপার | ২৬ |
| ৩৫. | লিকিউরিটি সুপারভাইজার | ১ |
| ৩৬. | তথ্য সহকারী | ৩ |
| ৩৭. | স্টেনোগ্রাফার | ২৫ |
| ৩৮. | শিপিং ইন্সপেক্টর | ১ |
| ৩৯. | মনিটর | ১৮১ |
| ৪০. | চার্জ ম্যান | ৫ |
| ৪১. | টিপিটি | ৩৫০ |
| ৪২. | প্রধান সহকারী | ২২৭ |
| ৪৩. | হেড ড্রাফটস ম্যান | ৬ |
| ৪৪. | কম্পিউটার অপারেটর | ৮ |
| ৪৫. | ইউডিএ | ২৮৬ |
| ৪৬. | স্টেনোগ্রাফার | ১ |

মঞ্জুরিত

৩১/১০/১৪

(ফারাহ গুল নিব্বাহ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ভাষ্ক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ভাষ্ক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

C:\Letter Culture

৩১/১০/১৪
২৪/১০/১৪

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|----------------------------|----------|
| ৪৭. | টেলিগ্রাফিস্টার সহকারী | ১২ |
| ৪৮. | টেলিগ্রাফিস্ট | ১৫ |
| ৪৯. | লাইব্রেরিয়ান | ১ |
| ৫০. | টেলিফোন ইন্সপেক্টর | ৩০ |
| ৫১. | টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১১ |
| ৫২. | মোটর ভেহিকেল ইন্সপেক্টর | ১ |
| ৫৩. | টেলিফোন অপারেটর | ১০০৪ |
| ৫৪. | ক্যাবল জয়েন্টার | ২১৬ |
| ৫৫. | টিপিও | ১১১ |
| ৫৬. | আইটিএর অপারেটর | ৪১ |
| ৫৭. | ওয়্যারলেস অপারেটর | ৩৭ |
| ৫৮. | টেলিগ্রাফ অপারেটর | ১ |
| ৫৯. | ড্রাফটস ম্যান | ১৪ |
| ৬০. | টিসিএম | ৮০৯ |
| ৬১. | লাইন ইন্সপেক্টর | ১২ |
| ৬২. | সিকিউরিটি সহকারী | ৯ |
| ৬৩. | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | ৪ |
| ৬৪. | মোটর ড্রাইভার | ৭৭ |
| ৬৫. | মেকানিক | ১ |
| ৬৬. | এলডিএ কাম টাইপিস্ট | ৮১ |
| ৬৭. | লাইব্রেরি সহকারী | ১ |
| ৬৮. | কনজারভেন্স ইন্সপেক্টর | ৩ |
| ৬৯. | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | ১৮১ |
| ৭০. | কেয়ারটেকার | ২ |
| ৭১. | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ২ |
| ৭২. | হেড গার্ড | ৫ |
| ৭৩. | লাইনম্যান | ৯৩২ |
| ৭৪. | ওয়্যার ম্যান | ৪২৪ |
| ৭৫. | ইলেক্ট্রিসিয়ান | ৫ |
| ৭৬. | ট্রেসার | ৪ |
| ৭৭. | আউট ডোর সরকার | ১০ |
| ৭৮. | ডেসপাস রাইডার | ১ |
| ৭৯. | ডিএমও | ১১ |
| ৮০. | লেদ মেশিন অপারেটর | ১ |
| ৮১. | কুক | ১ |
| ৮২. | মাস্ট লক্ষর | ১ |
| ৮৩. | ফিটার | ২ |
| ৮৪. | প্লাম্বার | ৩ |
| ৮৫. | কাপেন্টার | ২ |
| ৮৬. | পুট আউট ম্যান | ১৩ |
| ৮৭. | প্যাকার | ২ |

মঞ্জুরিত

০৫/০৩/২০১৪

(কারাহু গুল নিব্বাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
স্বাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

CA Letter Culture

০৫/০৩/১৪
২৪/০৩/১৪

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|-----------------------------------|----------|
| ৮৮. | ব্লু-প্রিন্টার | ৩ |
| ৮৯. | হেড কুলি | ৫ |
| ৯০. | পাম্প ড্রাইভার | ৪ |
| ৯১. | এইচ টি ডব্লিউ এম | ৫ |
| ৯২. | দপ্তরি | ২১ |
| ৯৩. | এইচ টি ম্যাসেঞ্জার | ২ |
| ৯৪. | হেড সুইপার | ১ |
| ৯৫. | ব্যাটারিমান | ১৭ |
| ৯৬. | এমএলএসএস | ৬২ |
| ৯৭. | টাক ওয়ার্ক/টেলিগ্রাফ ম্যাসেঞ্জার | ১৭৪ |
| ৯৮. | বয় ম্যাসেঞ্জার | ১৬ |
| ৯৯. | গার্ড | ১১৭ |
| ১০০. | লাইন লেবার | ৫ |
| ১০১. | লেডি এটেনডেন্ট | ২ |
| ১০২. | ক্লিনার | ২৮ |
| ১০৩. | সুইপার | ৭৩ |
| ১০৪. | মালী | ৮ |
| মোট= | | ৭,৫১৯ |

(গ) তাৎক্ষণিকভাবে বিলুপ্তির জন্য ১১,২৫৫(এগার হাজার দুইশত পঞ্চাশ)টি পদ :

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|--|----------|
| ১. | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (অর্থ ও হিসাব) | ১ |
| ২. | বোর্ড সচিব | ১ |
| ৩. | পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ৩ |
| ৪. | পরিচালক (অর্থ/হিসাব/অডিট) | ১ |
| ৫. | বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-পরিচালক (ইঞ্জিঃ), সহকারী প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (ইঞ্জিঃ), নিয়ন্ত্রক, তত্ত্বাবধায়ক, টেলিগ্রাম ওয়ার্কসপ | ৪১ |
| ৬. | প্রধান তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ) | ১ |
| ৭. | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | ১ |
| ৮. | উর্ধতন হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা (এস.এ.ও), উপ-পরিচালক (হিসাব, নিরীক্ষা, রাজস্ব ও অর্থ) | ৪ |
| ৯. | প্রোগ্রামার | ২ |
| ১০. | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ৯৬ |
| ১১. | সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী, সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ২৪৮ |
| ১২. | সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) | ৪ |
| ১৩. | সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ, অন্যান্য) | ১৪ |
| ১৪. | সহকারী পরিচালক (হিসাব, অডিট, অর্থ, রাজস্ব, হিসাব রক্ষক) | ৩৪ |
| ১৫. | সহকারী পরিচালক (আইন) | ১ |
| ১৬. | সহকারী রেডিও ট্রাফিক অফিসার | ৫ |

মতামত

৩০/৩/৭৮

(সহকারী জুল নিরুমা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
জাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
জাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি ন্যূনতম

C1 Letter Culture

৩০/৩/৭৮
২৪/৩/৭৮

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|---|----------|
| ১৭. | সহকারী তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ), তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ) | ২১ |
| ১৮. | সহকারী সচিব | ১ |
| ১৯. | সহকারী সার্জন/মহিলা সহকারী সার্জন/মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ২০. | সহকারী প্রোগ্রামার | ৩ |
| ২১. | প্রশাসনিক অফিসার | ১ |
| ২২. | কল্যান কর্মকর্তা | ২ |
| ২৩. | ভান্ডার কর্মকর্তা | ২ |
| ২৪. | সিপিং কর্মকর্তা | ১ |
| ২৫. | নিরাপত্তা কর্মকর্তা | ১ |
| ২৬. | সহকারী পাবলিকেশন কর্মকর্তা | ১ |
| ২৭. | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ডিপ্লোমা) | ৩৭৮ |
| ২৮. | বিভাগীয় হিসাব রক্ষক | ২৫ |
| ২৯. | উর্ধ্বতন টেলিগ্রাফ মাস্টার/টেলিগ্রাফ মাস্টার | ১৩ |
| ৩০. | ফোরম্যান | ৯ |
| ৩১. | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ২৪ |
| ৩২. | উপ-সহকারী প্রকৌশলী | ৩৮ |
| ৩৩. | বিস্ত্রিং ওভার সেয়ার. | ৪ |
| ৩৪. | সহকারী ফোরম্যান | ৭ |
| ৩৫. | পরীক্ষক | ১ |
| ৩৬. | ইএসভারিউটি | ৪ |
| ৩৭. | এস্টিমেটর | ২ |
| ৩৮. | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ৪৪ |
| ৩৯. | তত্ত্বাবধায়ক/হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক | ১৭ |
| ৪০. | তথ্য সহকারী | ৩ |
| ৪১. | সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর | ৭ |
| ৪২. | স্টেনোগ্রাফার | ১৫ |
| ৪৩. | ফটোগ্রাফার | ১ |
| ৪৪. | সিপিং ইমপেস্টর | ২ |
| ৪৫. | ভান্ডার যাত্রীকারী | ৬ |
| ৪৬. | মনিটর | ৫৯ |
| ৪৭. | চার্জম্যান | ১১ |
| ৪৮. | পাবলিকেশন সহকারী | ১ |
| ৪৯. | টি.সি.টি | ৫৮৮ |
| ৫০. | ওয়্যারলেস টেলিগ্রাফিস্ট | ৪৮ |
| ৫১. | প্রধান সহকারী | ৯২ |
| ৫২. | হেড ড্রাকটসম্যান | ৯ |
| ৫৩. | কম্পিউটার অপারেটর | ৬৭ |
| ৫৪. | বিভাগীয় ভান্ডার রক্ষক/ভান্ডার রক্ষক | ৩ |
| ৫৫. | উচ্চমান সহকারী | ৬৩৭ |
| ৫৬. | স্টেনো টাইপিষ্ট | ৬৭ |
| ৫৭. | টেলি-প্রিন্টার সহকারী | ২৩ |

মঞ্জুরিত

১৩/১১/১৮

(ফার্মার জল নিয়ন্ত্রণ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ড্রাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৩৩৩, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

CA Letter Culture

১৩/১১/১৮

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|-------------------------------------|----------|
| ৫৮. | টেলিফোন টেলিগ্রাফিস্ট | ১২১ |
| ৫৯. | লাইব্রেরিয়ান | ২ |
| ৬০. | সার্ভেয়ার | ১ |
| ৬১. | টেলিফোন পরিদর্শক | ৬৫ |
| ৬২. | টেলিফোন রাজস্ব পরিদর্শক | ১৮ |
| ৬৩. | বয়লার এটেন্ডেন্ট | ৩ |
| ৬৪. | টেলিফোন অপারেটর | ২২২২ |
| ৬৫. | কেবল জয়েন্টার | ৭২ |
| ৬৬. | টিএলএস/টিপিও | ১৬৬ |
| ৬৭. | ওয়্যারলেস অপারেটর | ১৩৯ |
| ৬৮. | টেলিগ্রাম অপারেটর | ৩৮ |
| ৬৯. | ড্রাফটসম্যান | ২৬ |
| ৭০. | টি.সি.এম | ৪২৮ |
| ৭১. | লাইন পরিদর্শক | ২৮ |
| ৭২. | নিরাপত্তা সহকারী | ২৩ |
| ৭৩. | মোটর মেকানিক | ১ |
| ৭৪. | ওয়ার্কম্যান গ্রেড-১ | ৯০ |
| ৭৫. | ওয়ার্কম্যান গ্রেড-২ | ২৪৬ |
| ৭৬. | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | ৪ |
| ৭৭. | মোটর চালক | ১৬৯ |
| ৭৮. | মেকানিক | ১৩ |
| ৭৯. | এলডিএ কাম টাইপিস্ট | ৪৯১ |
| ৮০. | প্রস্থাপার সহকারী | ১ |
| ৮১. | কনজাভেসস ইন্সপেক্টর | ৮ |
| ৮২. | সাব ইন্সপেক্টর | ৭১ |
| ৮৩. | ইয়ার্ড ফোরম্যান | ১ |
| ৮৪. | কেয়ার টেকার | ১ |
| ৮৫. | স্পিড/মোটর বোট ড্রাইভার | ১ |
| ৮৬. | ওয়ার্ক সরকার | ৩ |
| ৮৭. | রোটো প্রিন্টার অপারেটর /টেকনিশিয়ান | ২ |
| ৮৮. | স্কটার ড্রাইভার | ২ |
| ৮৯. | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ১০ |
| ৯০. | প্রধান গার্ড | ১৯ |
| ৯১. | ডাটা এন্ট্রি অপারেটর | ৩৬ |
| ৯২. | লাইনম্যান | ৮৫৫ |
| ৯৩. | ওয়্যারম্যান | ২৬৪ |
| ৯৪. | ওয়ার্কম্যান গ্রেড-৩ | ১০০ |
| ৯৫. | ইলেকট্রিসিয়ান | ৩ |
| ৯৬. | ট্রেনার | ৭ |
| ৯৭. | মিড ওয়াইফ | ১ |
| ৯৮. | ইয়ার্ড ইন্সপেক্টর | ১ |

মহাপরিচালক

০৮/০৮/২০১৪

(ফার্মাসিউটিক্যাল নিয়ন্ত্রণ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

CA Letter Culture

০৮/০৮/২০১৪

| ক্র.ন. | পদের নাম | পদসংখ্যা |
|--------|--|----------|
| ৯৯. | আউটডোর সরকার | ৫ |
| ১০০. | পেইন্টার | ৩ |
| ১০১. | ডেসপাস রাইডার | ৩ |
| ১০২. | ওয়েলডার | ১১ |
| ১০৩. | ডি.এম.ও | ৮ |
| ১০৪. | লেদ মেশিন অপারেটর | ১ |
| ১০৫. | বাবুচি | ৯ |
| ১০৬. | মাস্ট লক্ষর | ৪৪ |
| ১০৭. | ফিটার | ১ |
| ১০৮. | প্লাম্বার | ১৩ |
| ১০৯. | মেশন | ৩ |
| ১১০. | কারপেন্টার | ১০ |
| ১১১. | লিক্ট ম্যান | ১০ |
| ১১২. | পুটআউটম্যান | ২১ |
| ১১৩. | পেকার | ৯ |
| ১১৪. | ব্রু থ্রিফার | ৯ |
| ১১৫. | হেড কুলি | ৯ |
| ১১৬. | পাম্প চালক | ১৩ |
| ১১৭. | মার্কার | ২ |
| ১১৮. | এইচটিডাব্লিউএম | ৫ |
| ১১৯. | দণ্ডরি | ৫ |
| ১২০. | হেড টেলি মেসেঞ্জার | ৫ |
| ১২১. | হেড সুইপার | ২ |
| ১২২. | বেটারি ম্যান | ১০৯ |
| ১২৩. | এম.এল.এস.এস | ৩৪৪ |
| ১২৪. | টার্ন ওয়ার্ক মেসেঞ্জার/ টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার | ৩৮৪ |
| ১২৫. | বক ম্যাসেঞ্জার | ৪৮ |
| ১২৬. | গার্ড | ৭৯৮ |
| ১২৭. | লাইন লেবার | ৩৬২ |
| ১২৮. | কুলি/স্টোর কুলি | ৬৬ |
| ১২৯. | এক্সচেঞ্জ ক্রিমার/ক্রিমার | ৩৬৮ |
| ১৩০. | সুইপার | ১১৯ |
| ১৩১. | মালি | ৬ |
| | মোট= | ১১,২৫৫ |

মহাশয়
১৩/১১/২০১৬

(ফার্মাসি গুল নিয়ন্ত্রণ)
শিল্পের সংক্রান্ত সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।


শর্তাদি :

- (১) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণসহ অন্যান্য সকল আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই পালন করতে হবে ;
- (২) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে ;

C:\ Letter Culture

১৩/১১/২০১৬

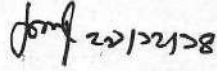
- (৩) পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে উক্ত পদ শূন্য হলে নতুন কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। তবে, যে সকল পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ঐ সকল পদের ফিডার পদে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত থাকলে ফিডার পদধারী পদোন্নতি, অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে শূন্য না হওয়া পর্যন্ত পদগুলি বহাল থাকবে।


২৪.১১.১৬
(তানিয়া ইসলাম)

সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার
ফোনঃ ৯৫৭৭১০৯

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মতান্তরিত


২০/১১/১৪

(ফারাহুন্নাহা ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যযুক্ত মন্ত্রণালয়।

Text & Table-20

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ
বাস্তবায়ন শাখা-৩।

নং-০৭.০০.০০০০.১৬৩.১৪.০৩৪.১৪-৭৬

তারিখ: ১৬-০৪-২০১৪ খ্রিঃ।

বিষয়: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন 'টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর' এর জন্য সৃজিত পদসমূহের বেতনস্কেল নির্ধারণ।

সূত্র: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ২০-০৩-২০১৪ তারিখের ১৪.০০.০০০০.০০২.২২.০০২.১৩-৯৮নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রসমূহ পত্রের প্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৪-১১-২০১৩ তারিখের ০৫.১৫৬.০১৫. ০৪.০০. ০২৩.২০১০-২০৩ স্মারক নং এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের ০৬-০২-২০১৪ তারিখের একই নম্বর ও তারিখের স্মারকসমূহের স্মারক নং ০৭.১৫৫.০১৫. ১৪. ০১. ০০২.২০১২-৭০, এর সম্মতির পরিপ্রেক্ষিতে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের জন্য স্মারকসমূহের সৃজিত ২৩৮টি এবং পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগী ৭,৫৩৬টি পদসহ সর্বমোট ৭,৭৭৪টি পদের বেতনস্কেল নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে নির্দেশক্রমে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্ত করা হলো:

| ক্র. নং | পদের নাম ও সংখ্যা | অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত বেতনস্কেল (জারিবেঃস্কেল, ২০০৯) | যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা |
|---|---------------------------------------|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| স্থায়ী ২৩৮ (দুইশত ত্রিশ) টি পদ: | | | |
| ১ | মহাপরিচালক ০১(এক)টি | টাঃ ৩৩৫০০-৩৯৫০০ (২নং স্কেল) | অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ডিভি টিএসসি/পদস্য (অর্থ) জিএম (ইঞ্জিঃ)/ জিএম(এসএস) পদে অনূ্য ১(এক) বৎসরসহ বিসিএস টেলিযোগাযোগ ক্যাডার পদে ২০ (বিশ) বৎসরের কর্ম অভিজ্ঞতা। ২। ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা বি.এস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং (ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক্স/ ইলেকট্রিক্যাল/ ইলেকট্রনিকস/ মেকানিক্যাল/ কম্পিউটার সায়েন্স/ টেলিকমিউনিক্যাশন্স)। ৩। সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড। উপর্যুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকার কর্তৃক প্রেরণে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ বেতনস্কেল ও বেতন প্রাপ্য হবেন। |
| ২ | অতিরিক্ত মহাপরিচালক ০৩(তিন)টি | টাঃ ২৯০০০-৩৫৬০০ (৩নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-১ মোতাবেক। |
| ৩ | পরিচালক ৯(নয়)টি | টাঃ ২৫৭৫০-৩৩৭৫০ (৪নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-২ মোতাবেক। |
| ৪ | উপ-পরিচালক ১৯ (উনিশ) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-৩ মোতাবেক। |
| ৫ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক ১৮(আঠার) টি | টাঃ ১৮৫০০-২৪৭০০ (৬নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-৪ মোতাবেক। |
| ৬ | সহকারী পরিচালক ৩১(একত্রিশ) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৭নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-৫ মোতাবেক। |
| ৭ | ক্যাশিয়ার ১(এক) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৭ অনুযায়ী। |
| ৮ | অফিস সহকারী ৪৮ (আটচল্লিশ) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৮ অনুযায়ী। |

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

মতামতি

ফারাহ গুল নিরুমা

(ফারাহ গুল নিরুমা)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|---|--|---|---|
| ৯ | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর ৩২ (ষাটশ) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৯ অনুযায়ী। |
| ১০ | গাড়ীচালক ২০ (বিশ) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১০ অনুযায়ী। |
| ১১ | এমএলএসএস ৫৬ (ছাপান) টি | আউট সোর্সিং সেবামূল্য টাঃ ৭৭৫০/- (সাক্ষ্যে) | অর্থ বিভাগের ২৬-১১-২০১২ তারিখের পরিপত্র নং-০৭.১৫৩.০১৫.০৭.০০.০০২.২০০৭-৭৪৬ নং আউটসোর্সিং নীতিমালার অনুসারে পূরণযোগ্য। |
| বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬ (সাত হাজার পাঁচশত ছত্রিশ) টি পদ: | | | |
| ১ | ডিজিটাইসেসি ০১(এক)টি | টাঃ ২৯০০০-৩৫৬০০ (৩নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-১ মোতাবেক। |
| ২ | সদস্য (অর্থ) ০১(এক)টি | টাঃ ২৯০০০-৩৫৬০০ (৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১২ অনুযায়ী। |
| ৩ | জিএম ইঞ্জি ১৯ (উনিশ) টি | টাঃ ২৯০০০-৩৫৬০০ (৩নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-১ মোতাবেক। |
| ৪ | জিএম এসএস ০১(এক)টি | টাঃ ২৯০০০-৩৫৬০০ (৩নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-১ মোতাবেক। |
| ৫ | পরিচালক ইঞ্জি ৪৩ (তেরাত্তারিশ) টি | টাঃ ২৫৭৫০-৩৩৭৫০ (৪নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-২ মোতাবেক। |
| ৬ | পরিচালক জনসংযোগ ০১(এক)টি | টাঃ ২৫৭৫০-৩৩৭৫০ (৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১৪ অনুযায়ী। |
| ৭ | পরিচালক অর্থ ০১(এক)টি | টাঃ ২৫৭৫০-৩৩৭৫০ (৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১৫ অনুযায়ী। |
| ৮ | সিঃ মেডিকেল অফিসার ২ (দুই) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১৬ অনুযায়ী। |
| ৯ | সিস্টেম এনালিস্ট ০১(এক)টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | The Computer Personnel (Government And Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 এর তফসিলের ক্রমিক- ৫ মোতাবেক। |
| ১০ | এসএও/ডিডি ১১(এগার) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১৮ অনুযায়ী। |
| ১১ | ডিডি প্রশাসন ২(দুই) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-১৮ অনুযায়ী। |
| ১২ | বিভাগীয় প্রকৌশলী ১১৯ (একশত উনিশ) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-৩ মোতাবেক। |
| ১৩ | ডিডি টেলিগ্রাফ ১ (এক) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২১ অনুযায়ী। |
| ১৪ | টীফ সুপার টেলিগ্রাফ ২(দুই) টি | টাঃ ২২২৫০-৩১২৫০ (৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২১ অনুযায়ী। |
| ১৫ | প্রোগ্রামার ২(দুই) টি | টাঃ ১৮৫০০-২৯৭০০ (৬নং স্কেল) | The Computer Personnel (Government And Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 এর তফসিলের ক্রমিক নং ৮ মোতাবেক। |
| ১৬ | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ১৫ (পনের)টি | টাঃ ১৮৫০০-২৯৭০০ (৬নং স্কেল) | Bangladesh Civil Service (Engineering Telecommunication) Recruitment Rules, 1981 এর তফসিলের ক্রমিক-৪ মোতাবেক। |

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

মতামতি

তারিখঃ ২০/১২/১৭
ফারাহুল গুল লিখামা
সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
জক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|----|--|---|---|
| ১৭ | মেডিকেল অফিসার ২(দুই) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২৪ অনুযায়ী। সরকার কর্তৃক অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে এমবিবিএস ডিগ্রী এবং হালনাগাদ বিএমডিসি কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন। |
| ১৮ | সহঃ পরিচালক জনসংযোগ ১ (এক) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২৫ অনুযায়ী। |
| ১৯ | সহঃ পরিচালক অর্থ/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ২৭ (সাতাশ) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২৬ অনুযায়ী। |
| ২০ | সহঃ বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী ২০৩(দুইশত তিন) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২৭ অনুযায়ী। |
| ২১ | সহকারী সুপার টেলিগ্রাফ ২(দুই) টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-২৮ অনুযায়ী। |
| ২২ | সহকারী প্রোগ্রামার ১(এক)টি | টাঃ ১১০০০-২০৩৭০ (৯নং স্কেল) | The Computer Personnel (Government And Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 এর তফসিলের ক্রমিক নং ৯ মোতাবেক। |
| ২৩ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১৯ (উনিশ) টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩০ অনুযায়ী। |
| ২৪ | কল্যাণ কর্মকর্তা ৩(তিন)টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩১ অনুযায়ী। |
| ২৫ | চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর ১(এক) টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩২ অনুযায়ী। |
| ২৬ | এসএই ডিপ্লোমা ১৩৮ (একশত আটত্রিশ) টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৩ অনুযায়ী। |
| ২৭ | সিঃ টেলি মাস্টার/ টেলি মাস্টার ৩৮ (আটত্রিশ) টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল)/ টাঃ ৫৯০০-১৩১২৫ (১২নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৪ অনুযায়ী। |
| ২৮ | উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষক ৪১ (একচল্লিশ) টি | টাঃ ৮০০০-১৬৫৪০ (১০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৫ অনুযায়ী। |
| ২৯ | এসএই ১০১১ (এক হাজার এগার) টি | টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৬ অনুযায়ী। |
| ৩০ | বিস্তৃত ওভারসিয়ার ৪ (চার) টি | টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৭ অনুযায়ী। |
| ৩১ | ইএস ডব্লিউটি ৬ (ছয়) টি | টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৮ অনুযায়ী। |
| ৩২ | এস্টিমেটর ৪ (চার) টি | টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৭ অনুযায়ী। |
| ৩৩ | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক ৪০ (চল্লিশ) টি | টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৩৯ অনুযায়ী। |
| ৩৪ | সুপারিনটেনডেন্ট/ হোস্টেল সুপার ২৬ (ছাব্বিশ) টি | টাঃ ৫৯০০-১৩১২৫ (১২নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪০ অনুযায়ী। |

মতান্তর

জাফরুল হক

(ফারাহুল গুল নিবাস)

সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও অর্থমন্ত্রক বঙ্গবন্ধু

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|----|---|--|---|
| ৩৫ | সিকিউরিটি সুপারভাইজার ১(এক) টি | টাঃ ৫৯০০-১৩১২৫ (১২নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪১ অনুযায়ী। |
| ৩৬ | তথ্য সহকারী ৩(তিন) টি | টাঃ ৫৯০০-১৩১২৫ (১২নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪২ অনুযায়ী। |
| ৩৭ | স্টেনোগ্রাফার ২৫ (পঁচিশ) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৩ অনুযায়ী। |
| ৩৮ | শিপিং ইন্সপেক্টর ১(এক) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৪ অনুযায়ী। |
| ৩৯ | মনিটর ১৮১ (একশত একাশি) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৫ অনুযায়ী। |
| ৪০ | চার্জম্যান ৫ (পাঁচ) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৬ অনুযায়ী। |
| ৪১ | টিসিটি ৩৫০ (তিনশত পঞ্চাশ) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৭ অনুযায়ী। |
| ৪২ | প্রধান সহকারী ২২৭ (দুইশত সাতাশ) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৯৫ (১৩নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৮ অনুযায়ী। |
| ৪৩ | হেড ড্রাফটস ম্যান ৬ (ছয়) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৪৯ অনুযায়ী। |
| ৪৪ | কম্পিউটার অপারেটর ৮(আট) টি | টাঃ ৫৫০০-১২০৫ (১৩নং স্কেল) ----- টাঃ ৬৪০০-১৪২৫৫ (১১নং স্কেল) <small>(মিক্সড প্রফেশন ইম্প্রুভ সার্ভিস)</small> | The Computer Personnel (Government And Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 এর তফসিলের ক্রমিক-১৩ মোতাবেক। |
| ৪৫ | ইউডিএ ২৮৬ (দুইশত ছিয়াশি) | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫১ অনুযায়ী। |
| ৪৬ | টেলি টাইপিষ্ট ১ (এক) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫২ অনুযায়ী। |
| ৪৭ | টেলিপ্রিন্টার সহকারী ১২ (বার) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৩ অনুযায়ী। |
| ৪৮ | টেলিপ্রিন্টার ১৫ (পনের) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৩ অনুযায়ী। |
| ৪৯ | লাইব্রেরিয়ান ১ (এক) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৪ অনুযায়ী। |
| ৫০ | টেলিফোন ইন্সপেক্টর ৩০ (ত্রিশ) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৫ অনুযায়ী। |
| ৫১ | টেলিফোন রেসিডিউ ইন্সপেক্টর ১১ (এগার) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৬ অনুযায়ী। |
| ৫২ | মেট্রিক ভেহিকেল ইন্সপেক্টর ১(এক) টি | টাঃ ৫২০০-১১২৩৫ (১৪নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৭ অনুযায়ী। |
| ৫৩ | টেলিফোন অপারেটর ১০০৪ (এক হাজার চারটি) | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৮ অনুযায়ী। |
| ৫৪ | ক্যাবল জয়েন্টার ২১৬ (দুইশত ষোল) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৯ অনুযায়ী। |

মঞ্জুর

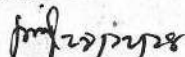
৩০/১২/১৮

(ফারাহুল গুল নিরুমা)
নিয়ন্ত্রক সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|----|---|--------------------------------|--|
| ৫৫ | টিপিও ১১১ (একশত এগার) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬০ অনুযায়ী। |
| ৫৬ | আইটিএক্স অপারেটর ৪১ (একচল্লিশ) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬০ অনুযায়ী। |
| ৫৭ | ওয়ার্ল্ডস অপারেটর ৩৭ | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬০ অনুযায়ী। |
| ৫৮ | টেলেক্স অপারেটর ১ (এক) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬০ অনুযায়ী। |
| ৫৯ | ড্রাকটস ম্যান ১৪ (চৌদ্দ) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬১ অনুযায়ী। |
| ৬০ | টিসিএম ৮০৯ (আটশত নয়) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৫৯ অনুযায়ী। |
| ৬১ | লাইন ইন্সপেক্টর ১২ (বার) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬২ অনুযায়ী। |
| ৬২ | সিকিউরিটি সহকারী ৮ (নয়) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৩ অনুযায়ী। |
| ৬৩ | ফার্মাসিস্ট/ কম্পাউন্ডার ৪ (চার) টি | টাঃ ৪৯০০-১০৪৫০ (১৫নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৪ অনুযায়ী। |
| ৬৪ | মোটর ড্রাইভার ৮৯ (উন নব্বই) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৬৫ | মেকানিক ১ (এক) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৬৬ | এলডিএকাম টাইপিষ্ট ৮১ (একশি) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৬৭ | লাইব্রেরী সহকারী ১ (এক) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৬৮ | কনজারভেন্স ইন্সপেক্টর ৩ (তিন) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৬৯ | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) ১৮১ (একশত একাশি) | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৫ অনুযায়ী। |
| ৭০ | কেয়ারটেকার ২(দুই) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৭১ | ইঞ্জিন ড্রাইভার ২(দুই) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৬ অনুযায়ী। |
| ৭২ | হেড গার্ড ৫ (পাঁচ) টি | টাঃ ৪৭০০-৯৭৪৫ (১৬নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৭ অনুযায়ী। |
| ৭৩ | লাইনম্যান ৯৩২ (নয়শত বত্রিশ) টি | টাঃ ৪৫০০-৯০৯৫ (১৭নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৮ অনুযায়ী। |
| ৭৪ | ওয়ার্ল্ড ম্যান ৪২৪ (চারশত চব্বিশ) টি | টাঃ ৪৫০০-৯০৯৫ (১৭নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৮ অনুযায়ী। |
| ৭৫ | ইলেকট্রিশিয়ান ৫ (পাঁচ) টি | টাঃ ৪৫০০-৯০৯৫ (১৭নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৬৯ অনুযায়ী। |
| ৭৬ | ট্রেনার ৪ (চার) টি | টাঃ ৪৫০০-৯০৯৫ (১৭নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৭০ অনুযায়ী। |
| ৭৭ | আউট ডোর সরকার ১০ (দশ) টি | টাঃ ৪৪০০-৮৫৮০ (১৮নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর খসড়া তফসিলের ক্রমিক-৭১ অনুযায়ী। |

মতগাহিত



(ফারাহু গুল নিব্বান)

সিনিয়র সেকেন্ডারী সার্ভিস

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ


ডাক, টেলিযোগাযোগ ও অসংগঠিত কল্যাণ দপ্তর

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|-----|------------------------------|-------------------------------|--|
| ১০১ | লেডি এটেনডেন্ট ২ (ছ'ই) টি | টাঃ ৪১০০-৭৭৪০ (২০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর হসড়া তফসিলের ক্রমিক-৮০ অনুযায়ী। |
| ১০২ | ক্লিনার ২৮ (আটশ) টি | টাঃ ৪১০০-৭৭৪০ (২০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর হসড়া তফসিলের ক্রমিক-৮০ অনুযায়ী। |
| ১০৩ | সুইচার ৭৩ (সেতাত্তর) | টাঃ ৪১০০-৭৭৪০ (২০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর হসড়া তফসিলের ক্রমিক-৮০ অনুযায়ী। |
| ১০৪ | মালী ৮ (আট) টি | টাঃ ৪১০০-৭৭৪০ (২০নং স্কেল) | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ এর হসড়া তফসিলের ক্রমিক-৮০ অনুযায়ী। |

শর্তাদিঃ

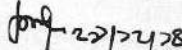
- (ক) উপরের ছকের ৩নং কলামে নির্ধারণকৃত বেতনস্কেল ৪নং কলামে নির্ধারিত যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা অনুসারে কার্যকর হবে;
- (খ) এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের শর্তাবলী পরিপালন করতে হবে;
- (গ) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের শর্তাবলীর '৪'-এ বর্ণিত শর্তাদি আবশ্যিকভাবে প্রতিপালন করতে হবে;
- (ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০১৪ খ্রিঃ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ নং পরিপত্র অনুযায়ী পদনাম পরিবর্তন করতে হবে; এবং
- (ঙ) পদের মঞ্জুরী আদেশ অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করাতে হবে।


 (মোঃ নূরুল করিম চৌধুরী)
 সহকারী-সচিব
 ফোনঃ ৯৫৬৫৭৩৩

সচিব

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

মতায়িত


 ০৫/০২/১৪

(ফারাহু গুল শিব্বান)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

(একই নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৫
www.mof.gov.bd

নং-০৭.১৫৫.০১৫.১৪.০১.০০২.২০১২-৭০

০৬-০২-২০১৪ বিস্টাক
তারিখঃ _____

২৪-১০-১৪ ২০ বন্দাদ

বিষয়: ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের অধীন ৭,৭৭৪ টি পদ সম্বলিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজন এবং
তৎক্ষণিকভাবে বিটিটিবি'র ১১,২৫৫ টি পদ বিলুপ্তকরণ।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১৪.০০.০০০০.০০২.২২.০০২.১৩-১০ তারিখঃ ০৬-০১-২০১৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিলুপ্ত বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ
এন্ড টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর ২৩৮ (দুইশত আটত্রিশ) টি স্থায়ীপদ (পুনঃনামকরণকৃত) এবং পর্যায়ক্রমে
বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬ (সাত হাজার পাঁচশত ছয়ত্রিশ) টি পদসহ মোট ৭,৭৭৪ (সাত হাজার সাত শত চুয়ান্ন) টি
পদের সমন্বয়ে "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" সৃজন এবং বিটিটিবি'র অবশিষ্ট ১১,২৫৫ (এগার হাজার দুইশত
পঞ্চাশ) টি শূণ্য পদ তৎক্ষণিকভাবে বিলুপ্তিকরণে নিম্নবর্ণিত শর্তে অর্থ বিভাগের সম্মতি নির্দেশক্রমে স্থাপন করা
হলো:-

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের জন্য স্থায়ী ২৩৮ (দুইশত আটত্রিশ) টি পদ এবং ৭,৫৩৬ (সাত হাজার পাঁচশত ছয়ত্রিশ)
টি পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ:

(ক) স্থায়ী ২৩৮ (দুইশত আটত্রিশ) টি পদ:

| ক্র. ন. | পদের নাম | অর্থ বিভাগের সম্মতিকৃত পদসংখ্যা |
|---------|---------------------------|---------------------------------|
| ১. | মহাপরিচালক | ১ |
| ২. | অতিরিক্ত মহাপরিচালক | ৩ |
| ৩. | পরিচালক | ৯ |
| ৪. | উপ-পরিচালক | ১৯ |
| ৫. | সিনিয়র সহকারী পরিচালক | ১৮ |
| ৬. | সহকারী পরিচালক | ৩১ |
| ৭. | ক্যাশিয়ার | ১ |
| ৮. | অফিসসহকারী | ৪৮ |
| ৯. | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর | ৩২ |
| ১০. | গার্ডাচালক | ২০ |
| ১১. | এমএলএসএস | ৫৬ (আউট পোস্টিং) |
| মোট= | | ২৩৮টি |

(খ) পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬ (সাতহাজারপাঁচশত ছয়ত্রিশ) টি পদ :

| ক্র.ন. | পদের নাম | অর্থ বিভাগের সম্মতিকৃত পদসংখ্যা |
|--------|---------------|---------------------------------|
| ১. | ডিজিটিএনসি | ১ |
| ২. | সদস্য অর্থ | ১ |
| ৩. | জিএম ইঞ্জি | ১৯ |
| ৪. | জিএমএসএস | ১ |
| ৫. | পরিচালক ইঞ্জি | ৪৩ |

মতামত
০৭/০২/১৪

(কামালুল ওল নিশাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যযুক্তি মন্ত্রণালয়

| | | |
|-----|--|------|
| ৬. | পরিচালক জনসংযোগ | ১ |
| ৭. | পরিচালক অর্থ | ১ |
| ৮. | সিঃ মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ৯. | সিস্টেম এনালিস্ট | ১ |
| ১০. | এসএও/ডিডি | ১১ |
| ১১. | ডিডিপ্রশাসন | ২ |
| ১২. | বিভাগীয় প্রকৌশলী | ১১৯ |
| ১৩. | ডিডি টেলিগ্রাফ | ১ |
| ১৪. | চীফ সুপার টেলিগ্রাফ | ২ |
| ১৫. | প্রোগ্রামার | ২ |
| ১৬. | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ১৫ |
| ১৭. | মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ১৮. | সহঃ পরিচালক জনসংযোগ | ১ |
| ১৯. | সহঃ পরিঃ অর্থ/হিঃ রক্ষণ কঃ | ২৭ |
| ২০. | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী | ২০৩ |
| ২১. | সহকারী সুপার টেলিগ্রাফ | ২ |
| ২২. | সহকারী প্রোগ্রামার | ১ |
| ২৩. | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১৯ |
| ২৪. | কল্যাণ কর্মকর্তা | ৩ |
| ২৫. | চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১ |
| ২৬. | এসএই ডিপ্লোমা | ১৩৮ |
| ২৭. | সিঃ টেলিগ্রামস্টার/টেলিগ্রামস্টার | ৩৮ |
| ২৮. | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ৪১ |
| ২৯. | এসএই | ১০১১ |
| ৩০. | বিস্তিঃ ওভারসিয়ার | ৪ |
| ৩১. | ইএস ডব্লিউটি | ৬ |
| ৩২. | এসটিমেটর | ৪ |
| ৩৩. | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ৪০ |
| ৩৪. | সুপারিনটেনডেন্ট/হোস্টেল সুপার | ২৬ |
| ৩৫. | সিকিউরিটি সুপারভাইজার | ১ |
| ৩৬. | তথ্য সহকারী | ৩ |
| ৩৭. | সেটনোগ্রাফার | ২৫ |
| ৩৮. | শিপিং ইন্সপেক্টর | ১ |
| ৩৯. | মনিটর | ১৮১ |
| ৪০. | চার্জ ম্যান | ৫ |
| ৪১. | টিসিটি | ৩৫০ |
| ৪২. | প্রধান সহকারী | ২২৭ |
| ৪৩. | হেড ড্রাফটসম্যান | ৬ |
| ৪৪. | কম্পিউটার অপারেটর | ৮ |
| ৪৫. | ইউডিএ | ২৮৬ |
| ৪৬. | স্টেনোগ্রাফার | ১ |
| ৪৭. | টেলিগ্রামস্টার সহকারী | ১২ |
| ৪৮. | টেলিগ্রাম টেলিগ্রাফিস্ট | ১৫ |
| ৪৯. | লাইব্রেরিয়ান | ১ |
| ৫০. | টেলিফোন ইন্সপেক্টর | ৩০ |
| ৫১. | টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১১ |
| ৫২. | মোটা ডেপুটি ইন্সপেক্টর | ১ |
| ৫৩. | টেলিফোন অপারেটর | ১০০৪ |
| ৫৪. | ক্যাবল জয়েন্টার | ২১৬ |
| ৫৫. | টিপিও | ১১১ |
| ৫৬. | আইটিএক্স অপারেটর | ৪১ |
| ৫৭. | ওয়ারেন্স অপারেটর | ৩৭ |
| ৫৮. | টেলিগ্রাম অপারেটর | ১ |

মঞ্জুরিত

১০/১০/১০

(ফার্মা হুগল নিগ্রাম)

নির্দিষ্ট সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, কলিকাতা-৩৫ এ তথ্যমুক্তি মহাপলয়।

| | | |
|------|--|-------|
| ৫৯. | ড্রাইটস ম্যান | ১৪ |
| ৬০. | টিসিএম | ৮০৯ |
| ৬১. | লাইন ইন্সপেক্টর | ১২ |
| ৬২. | সিকিউরিটি সহকারী | ৯ |
| ৬৩. | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | ৪ |
| ৬৪. | মোটর ড্রাইভার | ৮৯ |
| ৬৫. | মেম্বারিক | ১ |
| ৬৬. | এলডিএ-কাম-টাইপিস্ট | ৮১ |
| ৬৭. | লাইব্রেরি সহকারী | ১ |
| ৬৮. | কনজারভেটস ইন্সপেক্টর | ৩ |
| ৬৯. | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | ১৮১ |
| ৭০. | কেয়ার টেকার | ২ |
| ৭১. | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ২ |
| ৭২. | হেডগার্ড | ৫ |
| ৭৩. | লাইন ম্যান | ৯৩২ |
| ৭৪. | ওয়্যার ম্যান | ৪২৪ |
| ৭৫. | ইলেক্ট্রিসিয়ান | ৫ |
| ৭৬. | ট্রেনার | ৪ |
| ৭৭. | আউট ডোর সরকার | ১০ |
| ৭৮. | ডেসপাস রাইডার | ১ |
| ৭৯. | ডিএমও | ১১ |
| ৮০. | লেদ মেশিন অপারেটর | ১ |
| ৮১. | কুক | ১ |
| ৮২. | মাস্ট লকর | ১ |
| ৮৩. | ফিটার | ৫ |
| ৮৪. | প্রাচর | ৩ |
| ৮৫. | কার্পেন্টার | ২ |
| ৮৬. | পুট আউটম্যান | ১৩ |
| ৮৭. | প্যাকার | ২ |
| ৮৮. | ব্লু-প্রিটার | ৩ |
| ৮৯. | হেডকুলি | ৫ |
| ৯০. | পাম্প ড্রাইভার | ৪ |
| ৯১. | এইচ টি ডব্লিউ এম | ৫ |
| ৯২. | দণ্ডারি | ২১ |
| ৯৩. | এইচ টি ম্যাসেঞ্জার | ২ |
| ৯৪. | হেড সুইপার | ১ |
| ৯৫. | ব্যাটারি ম্যান | ১৭ |
| ৯৬. | এমএলএসএস | ৬৭ |
| ৯৭. | টাক ওয়ার্ক মেসেঞ্জার /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার | ১৭৪ |
| ৯৮. | বয় ম্যাসেঞ্জার | ১৬ |
| ৯৯. | পার্ড | ১১৭ |
| ১০০. | লাইন লেবার | ৫ |
| ১০১. | লেডি এটেনডেন্ট | ২ |
| ১০২. | ক্লিনার | ২৮ |
| ১০৩. | সুইপার | ৭৩ |
| ১০৪. | মাল্লী | ৮ |
| মোট= | | ৭,৫৩৬ |

স্বাক্ষরিত

১০/১১/১৭৪

(ফারাস হুসেইন সিকান্দার)
সিনিয়র সহকারী সচিব
জাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
জাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়



(গ) আঞ্চলিকভাবে বিলুপ্তিরজন্য ১১,২৫৫(এগারহাজার দুইশতপঞ্চাশ)টি পদ :

| ক্র.ন. | পদের নাম | অর্থ বিভাগের সুপারিশকৃত পদসংখ্যা |
|--------|--|----------------------------------|
| ১. | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (অর্থ ও হিসাব) | ১ |
| ২. | বোর্ড সচিব | ১ |
| ৩. | পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ৩ |
| ৪. | পরিচালক (অর্থ/হিসাব/অডিট) | ১ |
| ৫. | বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-পরিচালক (ইঞ্জিঃ), সহকারী প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (ইঞ্জিঃ), নিয়ন্ত্রক, তত্ত্বাবধায়ক, টেলিগ্রাম ওয়ার্কসপ | ৪১ |
| ৬. | প্রধান তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাম) | ১ |
| ৭. | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | ১ |
| ৮. | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা (এস.এ.ও), উপ-পরিচালক (হিসাব, নিরীক্ষা, রাজস্ব ও অর্থ) | ৪ |
| ৯. | প্রোগ্রামার | ২ |
| ১০. | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ৯৬ |
| ১১. | সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী, সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ২৪৮ |
| ১২. | সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) | ৪ |
| ১৩. | সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ, অন্যান্য) | ১৪ |
| ১৪. | সহকারী পরিচালক (হিসাব, অডিট, অর্থ, রাজস্ব, হিসাব রক্ষক) | ৫৪ |
| ১৫. | সহকারী পরিচালক (আইন) | ১ |
| ১৬. | সহকারী রেডিও ট্রাফিক অফিসার | ৫ |
| ১৭. | সহকারী তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাম), তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাম) | ২১ |
| ১৮. | সহকারী সচিব | ১ |
| ১৯. | সহকারী সার্জন/মহিলা সহকারী সার্জন/মেডিকেল অফিসার | ২ |
| ২০. | সহকারী প্রোগ্রামার | ৩ |
| ২১. | প্রশাসনিক অফিসার | ১ |
| ২২. | কল্যান কর্মকর্তা | ২ |
| ২৩. | ভাষার কর্মকর্তা | ২ |
| ২৪. | সিপিং কর্মকর্তা | ১ |
| ২৫. | নিরাপত্তা কর্মকর্তা | ১ |
| ২৬. | সহকারী পাবলিকেশন কর্মকর্তা | ১ |
| ২৭. | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ডিপ্রোয়া) | ৩৭৮ |
| ২৮. | বিভাগীয় হিসাব রক্ষক | ২৫ |
| ২৯. | উর্ধ্বতন টেলিগ্রাম মাস্টার/টেলিগ্রাম মাস্টার | ১৩ |
| ৩০. | ফোরম্যান | ৮ |
| ৩১. | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ২৪ |
| ৩২. | উপ-সহকারী প্রকৌশলী | ৩৮ |
| ৩৩. | বিভিওভার সেয়ার | ৪ |
| ৩৪. | সহকারী ফোরম্যান | ৭ |
| ৩৫. | পরীক্ষক | ১ |
| ৩৬. | ইএসভারিউটি | ৪ |
| ৩৭. | এসিটিমেটর | ২ |
| ৩৮. | কনিষ্ট হিসাব রক্ষক | ৪৪ |
| ৩৯. | তত্ত্বাবধায়ক/হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক | ১৭ |
| ৪০. | তথ্য সহকারী | ৩ |
| ৪১. | সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর | ৭ |
| ৪২. | স্টেনোগ্রাফার | ১৫ |
| ৪৩. | ফটোগ্রাফার | ১ |
| ৪৪. | সিপিং ইন্সপেক্টর | ২ |
| ৪৫. | ভাস্কর যাচাইকারী | ৬ |

মঞ্জুরিত

১১/১২/১৫

(ফার্মাহু গুল নিরুমা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

| | | |
|-----|-------------------------------------|------|
| ৪৬. | মনিটর | ৫৯ |
| ৪৭. | চার্জম্যান | ১২ |
| ৪৮. | পাবলিকেশন সহকারী | ১ |
| ৪৯. | টি.সি.টি | ৫৮৮ |
| ৫০. | ওয়্যারলেস টেলিগ্রাফিস্ট | ৪৮ |
| ৫১. | প্রধান সহকারী | ১২ |
| ৫২. | হেড ড্রাফটসম্যান | ৯ |
| ৫৩. | কম্পিউটার অপারেটর | ৬৭ |
| ৫৪. | বিভাগীয় ডাভারসরক্ষক/ডাভারসরক্ষক | ৩ |
| ৫৫. | উচ্চমান সহকারী | ৬৩৭ |
| ৫৬. | স্টেনোগ্রাফিস্ট | ৬৭ |
| ৫৭. | টেলি-প্রিন্টার সহকারী | ২৩ |
| ৫৮. | টেলিগ্রাফিস্ট | ১২১ |
| ৫৯. | লাইব্রেরিয়ান | ২ |
| ৬০. | সাভেয়ার | ১ |
| ৬১. | টেলিফোন পরিদর্শক | ৬৫ |
| ৬২. | টেলিফোন রাজস্ব পরিদর্শক | ১৮ |
| ৬৩. | বয়সার এটেভেট | ৩ |
| ৬৪. | টেলিফোন অপারেটর | ২২২২ |
| ৬৫. | কেবল জয়েন্টার | ৭২ |
| ৬৬. | টিএলএস/টিপিও | ১৬৬ |
| ৬৭. | ওয়্যারলেস অপারেটর | ১৩৯ |
| ৬৮. | টেলিগ্রাফ অপারেটর | ৩৮ |
| ৬৯. | ড্রাফটসম্যান | ২৬ |
| ৭০. | টি.সি.এম | ৪২৮ |
| ৭১. | লাইন পরিদর্শক | ২৮ |
| ৭২. | নিরাপত্তা সহকারী | ২৩ |
| ৭৩. | মোটর মেকানিক | ১ |
| ৭৪. | ওয়ার্কম্যান গ্রেড-১ | ৯০ |
| ৭৫. | ওয়ার্কম্যান গ্রেড-২ | ২৪৬ |
| ৭৬. | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | ৪ |
| ৭৭. | মোটর চালক | ১৬৯ |
| ৭৮. | মেকানিক | ১৩ |
| ৭৯. | এলডিএ কাম টাইপিষ্ট | ৪৯১ |
| ৮০. | গ্রহাগার সহকারী | ১ |
| ৮১. | কনজারভেপিস ইন্সপেক্টর | ৮ |
| ৮২. | সাব ইন্সপেক্টর | ৭১ |
| ৮৩. | ইয়ার্ড ফোরম্যান | ১ |
| ৮৪. | কেয়ার টেকার | ১ |
| ৮৫. | স্পিড/মোটর বোট ড্রাইভার | ১ |
| ৮৬. | ওয়ার্ক সরকার | ৩ |
| ৮৭. | রোটী প্রিন্টার অপারেটর /টেকনিশিয়ান | ২ |
| ৮৮. | কুটার ড্রাইভার | ২ |
| ৮৯. | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ১০ |
| ৯০. | প্রধান গার্ড | ১৯ |
| ৯১. | ডাটাএন্ট্রি অপারেটর | ৩৬ |
| ৯২. | লাইন ম্যান | ৮৫৫ |
| ৯৩. | ওয়্যার ম্যান | ২৬৪ |
| ৯৪. | ওয়ার্ক ম্যান গ্রেড-৩ | ১০০ |
| ৯৫. | ইলেকট্রিসিয়ান | ৩ |
| ৯৬. | ট্রেনার | ৭ |
| ৯৭. | মিডওয়াইফ | ১ |
| ৯৮. | ইয়ার্ড ইন্সপেক্টর | ১ |

মত্যাচিত

১০/১১/২৪
(কোম্পিউটার ও লাইব্রারি)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও ইন্টারনেট বিভাগ

| | | |
|------|--|----------|
| ৯৯. | আউট ডোর সরকার | ৫ |
| ১০০. | শেইটার | ৩ |
| ১০১. | ডেসপাস রাইডার | ৩ |
| ১০২. | ওয়েলডার | ১১ |
| ১০৩. | জি.এম.ও | ৮ |
| ১০৪. | লেদ মেশিনঅপারেটর | ১ |
| ১০৫. | বায়ুটি | ৯ |
| ১০৬. | মাস্ট লকর | ৪৪ |
| ১০৭. | ফিটার | ১ |
| ১০৮. | গ্রামার | ১৩ |
| ১০৯. | মেশন | ৩ |
| ১১০. | কারপেটার | ১০ |
| ১১১. | লিফটম্যান | ১০ |
| ১১২. | পুট আউট ম্যান | ২১ |
| ১১৩. | শেকার | ৯ |
| ১১৪. | ব্রুপিটার | ৯ |
| ১১৫. | হেডকুলি | ৯ |
| ১১৬. | পাম্পচালক | ১৩ |
| ১১৭. | মার্কার | ২ |
| ১১৮. | এইচটিভারিউএম | ৫ |
| ১১৯. | দণ্ডরি | ৫ |
| ১২০. | হেড টেলি মেসেঞ্জার | ৫ |
| ১২১. | হেডনুইপার | ২ |
| ১২২. | কেটারিয়ান | ১০৯ |
| ১২৩. | এম.এল.এস.এস | ৩৪৪ |
| ১২৪. | টাল্ড ওয়ার্ক মেসেঞ্জার/ টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার | ৩৮৪ |
| ১২৫. | বয় মেসেঞ্জার | ৪৮ |
| ১২৬. | গার্ড | ৭৯৮ |
| ১২৭. | লাইন সেবার | ৩৬২ |
| ১২৮. | কুলি/স্টোর কুলি | ৬৬ |
| ১২৯. | এক্সচেঞ্জ ক্রিনার/ক্রিনার | ৩৬৮ |
| ১৩০. | সুইপার | ১১৯ |
| ১৩১. | মালি | ৬ |
| মোট= | | ১১,২৫৫টি |

শর্তাবলী:

- ক. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- খ. পদের বেতনকেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করতে হবে;
- গ. এমএলএসএস পদগুলো আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করতে হবে;
- ঘ. "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর"-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগ বিধি প্রণয়ন করতে হবে;
- ঙ. ৭,৭৭৪ (সাত হাজার সাত শত চুয়াত্তর) টি পদের সমন্বয়ে "টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর" গঠন ও শূন্য ১১,২৫৫ (এগার হাজার দুইতশ পঞ্চাশ) টি পদ তৎক্ষণিকভাবে বিলুপ্তিকরণের আলাদা জি.ও জারী করে প্রতিটি জি.ও'র ০৩ কপি পৃষ্ঠাংকনের জন্য অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- চ. পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে উক্ত পদ শূন্য হলে নতুন কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। তবে, যে সকল পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ঐ সকল পদের ফিডার পদে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত থাকলে ফিডার পদধারী পদোন্নতি, অবসর, পদত্যাগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে শূন্য না হওয়া পর্যন্ত পদগুলো বহাল থাকবে;
- ছ. ক্রমান্বয়ে বিলোপযোগ্য পদের মধ্যে ১০ জন ডিপ্লোমা প্রকৌশলীর পদ বাদ পড়েছে কিনা তা ডাক ও টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর যাচাই করবে। কর্মরত জনবলের কোন

মজাফিড

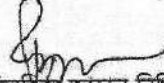
২০/১২/১৪

(কার্যাহীন গুল নিয়ন্ত্রণ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

পদ বাদ পড়লে সে পদ/পদসমূহ বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬টি পদের সাথে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

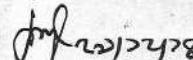
জ. বিলোপযোগ্য পদে যেন কারো পদোন্নতি বাধাগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সতর্ক থাকতে হবে;

ঝ. DOT গঠনের সময়ে বিভিন্ন ধাপে কর্মরত জনবলের সংখ্যা বিবেচনা করে বিলোপযোগ্য ৭,৫৩৬টি পদের মধ্যে কোন ধাপে কতটি পদ থাকবে এবং তাতে কোন পরিবর্তন প্রয়োজন থাকলে তা নির্ধারণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।


(বিলকিস জাহান রিমি) ২৪/৩/২০১৪
উপ সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৭

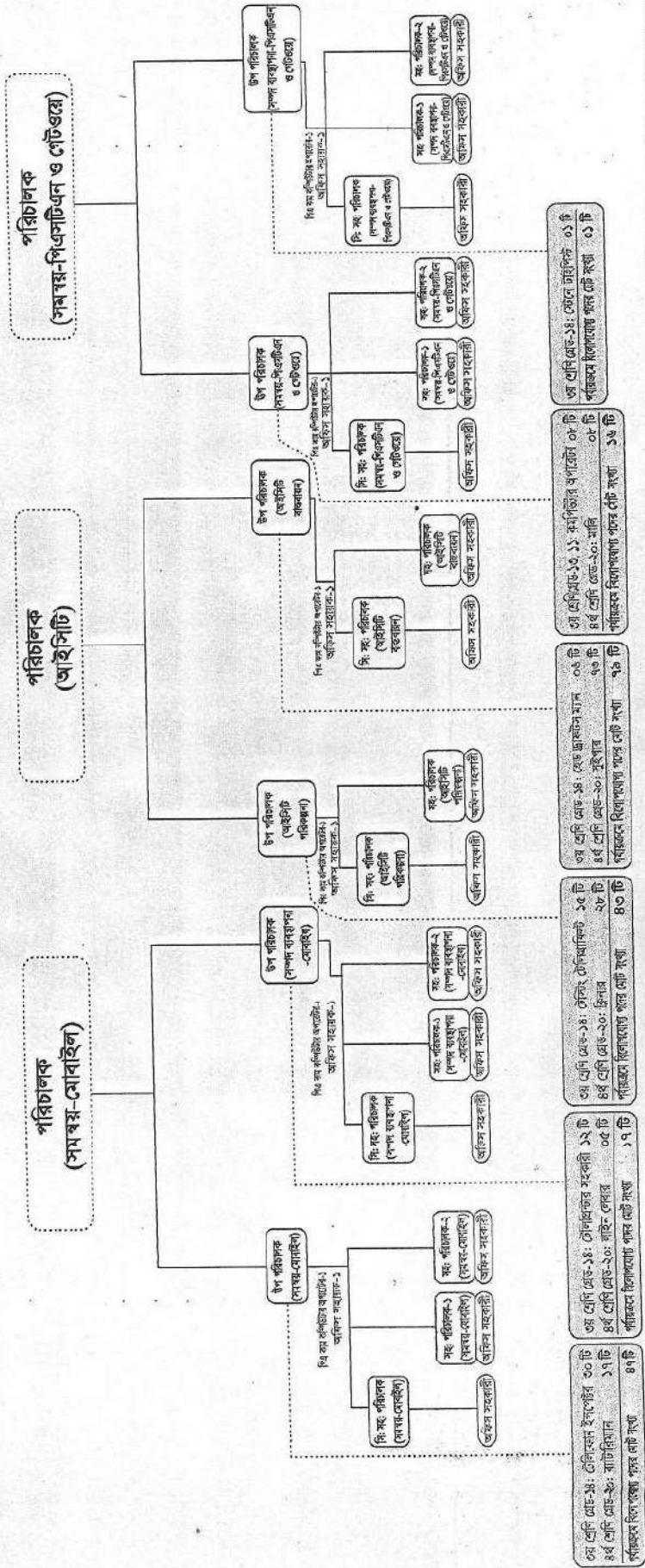
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মতামতি



(ফারুক উল্লাহ নিব্বান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যসংক্রান্ত মন্ত্রণালয়।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর-এর জনবল কাঠামো



সেভেড বক্সে প্রদর্শিত পদগুলো পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য

প্রতিষ্ঠাপক/সচিব
 (সময়-মোবাইল)
 ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মহলায়।

প্রতিষ্ঠাপক/সচিব
 (সময়-পিএসটিএন ও গেটওয়ে)
 ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মহলায়।

স্থায়ী পদের সংখ্যা ৪

| ক্রমিক নং | পদের নাম | স্থায়ী পদের সংখ্যা | বেতন গ্রেড (২০০৯) | বেতন স্কেল (২০০৯) | মন্তব্য |
|-----------|---------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| ১. | মহা-পরিচালক | ১ | ৩ | ৩০৫০০-৫৯৫০০ | প্রথম শ্রেণীর পদ ৮টি |
| ২. | আইনজ্ঞ মহা-পরিচালক | ৩ | ৩ | ২৯০০০-৫০৫০০ | |
| ৩. | পরিচালক | ৯ | ৪ | ২৭৫০০-৩০৭৫০ | |
| ৪. | উপ-পরিচালক | ১৯ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ৫. | নির্বাহণ সহকারী পরিচালক | ১৮ | ৬ | ১৮৭০০-২১৭০০ | |
| ৬. | সহকারী পরিচালক | ৩১ | ৭ | ১১০০০-২০৭৫০ | দ্বিতীয় শ্রেণীর পদ ১০টি |
| ৭. | ক্যাডার | ১ | ৯ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৮. | আফস সহকারী | ৪৮ | ৯ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৯. | পিনা কম কম্পিউটার অপারেটর | ৩২ | ৯ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ১০. | পার্শ্বচালক | ২০ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ১১. | অফিস সহায়ক | ৪৬ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| | মোট = | ২৯৮ | - | পাতাল্য ৭৭৫০ | চতুর্থ শ্রেণীর পদ ৫৬টি |

পর্যালোচনাক্রমে বিলোপযোগ্য পদের সংখ্যা ৪

| ক্রমিক নং | পদের নাম | বিলোপযোগ্য পদের সংখ্যা | বেতন গ্রেড (২০০৯) | বেতন স্কেল (২০০৯) | মন্তব্য |
|-----------|--------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| ৪৮. | টোলিং সোলিডাইফ | ১৫ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | ৩য় শ্রেণীর পদ ৩২২টি |
| ৪৯. | শাইফোর্স | ১৫ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৫০. | সিমেন্ট ইন্সপেক্টর | ৫০ | ১৫ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৫১. | টোলিংফস বেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১১ | ১৫ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৫২. | মোরি বেভিকেল ইন্সপেক্টর | ১ | ১৫ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৫৩. | টোলিংফস অপারেটর | ১০০৪ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৪. | ক্যাশিয়র | ২২৩ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৫. | টিপিও | ১১১ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৬. | অসিটিক্স অপারেটর | ৪১ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৭. | ওয়ারসেস অপারেটর | ৩৭ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৮. | টোলিং অপারেটর | ১ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৫৯. | ড্রাইভিং ম্যান | ১৪ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৬০. | টিপিও | ৮৩৪ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৬১. | স্ট্রাকচার ইন্সপেক্টর | ১২ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৬২. | সিকিউরিটি ইন্সপেক্টর | ৮ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৬৩. | ফায়ারফাইটার | ৪ | ১৫ | ৫২০০-১০৪৫০ | |
| ৬৪. | মোরি ড্রাইভার | ৪৮ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৬৫. | মেট্রিক | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৬৬. | এক্সিট-এন্ট্রান্স-টাংগি-ক | ১৮ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৬৭. | সাইফোর্স ইন্সপেক্টর | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৬৮. | কন্ট্রোলিং ইন্সপেক্টর | ৩ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৬৯. | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | ১৮১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭০. | কোরডিনেটর | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭১. | ইন্ট্রান্স ইন্সপেক্টর | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭২. | হেল্পার | ৫ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৩. | লাইনম্যান | ৪৫২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৪. | গুয়ার্ডিয়ান | ৪৪৪ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৫. | ইলেকট্রিসিয়ান | ৫ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৬. | ট্রেনার | ৪ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৭. | আর্টিস্ট সেরালার | ১০ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৮. | ফোনপ্যাংক রাইডার | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৭৯. | ড্রাইভিং | ১১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮০. | লিন সেশন অপারেটর | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮১. | ফুক | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮২. | মাস্টার সার্জার | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৩. | ক্লার্ক | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৪. | প্রাইমার | ৫ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৫. | ফাইলিং | ১৮ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৬. | পুটি আর্টিস্ট মাস | ১০ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৭. | প্যাকার | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৮. | সু-ইন্সপেক্টর | ৫ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৮৯. | হেল্প কুপি | ১৮ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯০. | সাব ইন্সপেক্টর | ৪ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯১. | এইচ ডি ড্রাইভিং এন্ড | ৫ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯২. | মাস্টার | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯৩. | এইচ ডি মাসেঞ্জার | ২ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯৪. | হেল্প সুইচার | ১ | ১৬ | ৪৭৫০-৯৭৫০ | |
| ৯৫. | ম্যাগাসিয়ান | ১৭ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ৯৬. | এক্সএমএমএল | ৩৭ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ৯৭. | ট্যাক এগার্ট/টোলিংফস মাসেঞ্জার | ১০৪ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ৯৮. | বর মাসেঞ্জার | ১৩ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ৯৯. | গার্ড | ১১৭ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ১০০. | শাইফোর্স | ৫ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ১০১. | সুপার এক্সপ্রেস | ২ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ১০২. | স্ট্রিমার | ১৮ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ১০৩. | সুইচার | ৭ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| ১০৪. | মাস্টার | ১৮ | ২০ | ৪১০০-৭৯৫০ | |
| | মোট = | ৭,৬৩৬টি | - | - | ৪র্থ শ্রেণীর পদ ৫৩২টি |

পর্যালোচনাক্রমে বিলোপযোগ্য পদের সংখ্যা ৪

| ক্রমিক নং | পদের নাম | বিলোপযোগ্য পদের সংখ্যা | বেতন গ্রেড (২০০৯) | বেতন স্কেল (২০০৯) | মন্তব্য |
|-----------|--------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ১. | ভিজিটরি এডভান্স | ১ | ৩ | ২৯০০০-৫০৫০০ | ১ম শ্রেণীর পদ ৪৫৬টি |
| ২. | সদস্য অর্থ | ১ | ৩ | ২৯০০০-৫০৫০০ | |
| ৩. | কিএম ইন্ড | ১৯ | ৩ | ২৯০০০-৫০৫০০ | |
| ৪. | ক্রিম এনএল | ১ | ৩ | ২৯০০০-৫০৫০০ | |
| ৫. | পরিচালক ইন্ড | ৪০ | ৪ | ২৭৫০০-৩০৭৫০ | |
| ৬. | পরিচালক জরুরিসংযোগ | ১ | ৪ | ২৭৫০০-৩০৭৫০ | |
| ৭. | পরিচালক অর্থ | ১ | ৪ | ২৭৫০০-৩০৭৫০ | |
| ৮. | সি. মেডিকেল অফিসার | ২ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ৯. | সিস্টেম এনালিস্ট | ১ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১০. | এনএমইউ | ১১ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১১. | ভিজিটর | ২ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১২. | বিভাগীয় প্রকৌশলী | ১১৯ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১৩. | ভিজিটরি | ১ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১৪. | ট্যাক সুপার টেলিগ্রাফ | ২ | ৫ | ২২২৫০-৪১২৫০ | |
| ১৫. | গ্রেডামান | ২ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ১৬. | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ২৪ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ১৭. | মেডিকেল অফিসার | ২ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ১৮. | সহ পরিচালক জরুরিসংযোগ | ১ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ১৯. | সহ পরিচালক জরুরিসংযোগ | ২৭ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ২০. | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহ প্রকৌশলী | ২০০ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ২১. | সহকারী সুপার টেলিগ্রাফ | ২ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ২২. | সহকারী গ্রেডামান | ১ | ৬ | ১৯৫০০-২৯৭৫০ | |
| ২৩. | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১৬ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৪. | ক্যাশিয়র কর্মকর্তা | ৩ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৫. | ট্যাক টোলিংফস বেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৬. | এসএই ডিপ্লোমা | ১০৮ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৭. | সি. টোলি মাস্টার/টোলি মাস্টার | ৩৭ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৮. | উর্জনক হিসাব রক্ষক | ৪১ | ১০ | ৮০০০-১৬৫৫০ | |
| ২৯. | এসএই | ১০১১ | ১১ | ৬৪০০-১৪২৫০ | |
| ৩০. | বিভিও ওভারসিয়ার | ৪ | ১১ | ৬৪০০-১৪২৫০ | |
| ৩১. | ইএসডব্লিউ | ৫ | ১১ | ৬৪০০-১৪২৫০ | |
| ৩২. | এসিটেকটর | ৪ | ১১ | ৬৪০০-১৪২৫০ | |
| ৩৩. | সিকিউরিটি ইন্সপেক্টর | ০০ | ১২ | ৪০০০-২০৭৫০ | |
| ৩৪. | সুপারভিসর/সহ-সুপার | ২৬ | ১২ | ৪০০০-২০৭৫০ | |
| ৩৫. | সিকিউরিটি সুপারভাইজার | ১ | ১২ | ৪০০০-২০৭৫০ | |
| ৩৬. | তথ্য সহকারী | ৩ | ১২ | ৪০০০-২০৭৫০ | |
| ৩৭. | স্টেশনমাস্টার | ২৫ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৩৮. | শিপিং ইন্সপেক্টর | ১ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৩৯. | মনিটর | ১৮১ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৪০. | চার্জ ম্যান | ৫ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৪১. | টিসিটি | ৩৫০ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৪২. | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ২৬৭ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| ৪৩. | হেল্প ড্রাফটস ম্যান | ৬ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৪৪. | ফিশিওটর অপারেটর | ৮ | ১৩ | ৫৫০০-১২০৭৫ | |
| | | - | ১১ | ৬৪০০-১৪২৫০ | |
| ৪৫. | ইউডিএ | ২৮৬ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৪৬. | স্টেশন টাইপিস্ট | ১ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | |
| ৪৭. | স্টেশন টাইপিস্ট | ১২ | ১৪ | ৫২০০-১১২৫০ | |

প্রতিস্বাক্ষরিত

(মো: ফয়জুর রহমান চৌধুরী)
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

(ফারাহুল ইসলাম নিরুপমা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

নং -১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৮

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/ ২৫ জুন, ২০১৫

প্রাপক ঃ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
তার ও দূরালাপনী
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
সিএজি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় ঃ ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন বিলুপ্ত বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর
১১,২৫৫টি পদ বিলুপ্তকরণ।

মহোদয়,

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)] সৃষ্ণনের প্রেক্ষিতে বিলুপ্ত বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর জন্য সৃষ্ণিত সর্বমোট ১৯,০২৯ (উনিশ হাজার ঊনত্রিশ)টি পদের মধ্যে নিম্নোক্ত ১১,২৫৫ (এগারো হাজার দুই শত পঞ্চগ্ন)টি পদে কোন জনবল কর্মরত না থাকায় উক্ত পদসমূহ নির্দেশক্রমে এতদ্বারা বিলুপ্ত ঘোষণা করছি ঃ

| ক্রমিক | পদের নাম | বিলুপ্ত পদের সংখ্যা |
|--------|--|-------------------------|
| ১ | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (অর্থ ও হিসাব) | ১ (এক)টি |
| ২ | বোর্ড সচিব | ১ (এক)টি |
| ৩ | পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ৩ (তিন)টি |
| ৪ | পরিচালক (অর্থ/হিসাব/অডিট) | ১ (এক)টি |
| ৫ | বিভাগীয় প্রকৌশলী, উপ-পরিচালক (ইঞ্জিঃ), সহকারী প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (ইঞ্জিঃ), নিয়ন্ত্রক, তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ ওয়ার্কসপ) | ৪১ (একচত্রিশ)টি |
| ৬ | প্রধান তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ) | ১ (এক)টি |
| ৭ | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | ১ (এক)টি |
| ৮ | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (এসএও), উপ-পরিচালক (হিসাব, নিরীক্ষা, রাজস্ব ও অর্থ) | ৪ (চার)টি |
| ৯ | প্রোগ্রামার | ২ (দুই)টি |
| ১০ | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ৯৬ (ছিয়ানব্বই)টি |
| ১১ | সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী, সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ২৪৮ (দুই শত আটচত্রিশ)টি |
| ১২ | সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) | ৪ (চার)টি |
| ১৩ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন, অন্যান্য) | ১৪ (চৌদ্দ)টি |
| ১৪ | সহকারী পরিচালক (হিসাব, অডিট, অর্থ, রাজস্ব, হিসাব রক্ষক) | ৩৪ (চৌত্রিশ)টি |

১/১০/১৫

| ক্রমিক | পদের নাম | বিলুপ্ত পদের সংখ্যা |
|--------|---|--------------------------|
| ১৫ | সহকারী পরিচালক (আইন) | ১ (এক)টি |
| ১৬ | সহকারী রেডিও ট্রাফিক অফিসার | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১৭ | সহকারী তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ), তত্ত্বাবধায়ক (টেলিগ্রাফ) | ২১ (একুশ)টি |
| ১৮ | সহকারী সচিব | ১ (এক)টি |
| ১৯ | সহকারী সার্জন/মহিলা সহকারী সার্জন/ মেডিকেল অফিসার | ২ (দুই)টি |
| ২০ | সহকারী প্রোগ্রামার | ৩ (তিন)টি |
| ২১ | প্রশাসনিক অফিসার | ১ (এক)টি |
| ২২ | কল্যাণ কর্মকর্তা | ২ (দুই)টি |
| ২৩ | ভান্ডার কর্মকর্তা | ২ (দুই)টি |
| ২৪ | শিপিং কর্মকর্তা | ১ (এক)টি |
| ২৫ | নিরাপত্তা কর্মকর্তা | ১ (এক)টি |
| ২৬ | সহকারী পাবলিকেশন কর্মকর্তা | ১ (এক)টি |
| ২৭ | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ডিপ্লোমা) | ৩৭৮ (তিন শত আটাত্তর)টি |
| ২৮ | বিভাগীয় হিসাব রক্ষক | ২৫ (পঁচিশ)টি |
| ২৯ | উর্ধ্বতন টেলিগ্রাফ মাস্টার/ টেলিগ্রাফ মাস্টার | ১৩ (তের)টি |
| ৩০ | ফোরম্যান | ৯ (নয়)টি |
| ৩১ | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ২৪ (চব্বিশ)টি |
| ৩২ | উপসহকারী প্রকৌশলী | ৩৮ (আটত্রিশ)টি |
| ৩৩ | বিক্রিৎ ওভারসিয়ার | ৪ (চার)টি |
| ৩৪ | সহকারী ফোরম্যান | ৭ (সাত)টি |
| ৩৫ | পরীক্ষক | ১ (এক)টি |
| ৩৬ | ইএসডব্লিউটি | ৪ (চার)টি |
| ৩৭ | এস্টিমেটর | ২ (দুই)টি |
| ৩৮ | কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ৪৪ (চুয়াল্লিশ)টি |
| ৩৯ | তত্ত্বাবধায়ক/ হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক | ১৭ (সতের)টি |
| ৪০ | তথ্য সহকারী | ৩ (তিন)টি |
| ৪১ | সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর | ৭ (সাত)টি |
| ৪২ | স্টেনোগ্রাফার | ১৫ (পনের)টি |
| ৪৩ | ফটোগ্রাফার | ১ (এক)টি |
| ৪৪ | শিপিং ইন্সপেক্টর | ২ (দুই)টি |
| ৪৫ | ভান্ডার যাত্রীকারী | ৬ (ছয়)টি |
| ৪৬ | মনিটর | ৫৯ (উনষাট)টি |
| ৪৭ | চার্জম্যান | ১২ (বার)টি |
| ৪৮ | পাবলিকেশন সহকারী | ১ (এক)টি |
| ৪৯ | টিসিটি | ৫৮৮ (পাঁচ শত আটাত্তিশ)টি |
| ৫০ | ওয়্যারলেস টেলিগ্রাফিস্ট | ৪৮ (আটচল্লিশ)টি |
| ৫১ | প্রধান সহকারী | ৯২ (বিরানব্বই)টি |
| ৫২ | হেড ড্রাফটসম্যান | ৯ (নয়)টি |
| ৫৩ | কম্পিউটার অপারেটর | ৬৭ (সাতষষ্টি)টি |
| ৫৪ | বিভাগীয় ভান্ডার রক্ষক/ ভান্ডার রক্ষক | ৩ (তিন)টি |
| ৫৫ | উচ্চমান সহকারী | ৬৩৭ (ছয় শত সাইত্রিশ)টি |
| ৫৬ | স্টেনোগ্রাফার | ৬৭ (সাতষষ্টি)টি |
| ৫৭ | টোলপ্রিন্টার সহকারী | ২৩ (তেইশ)টি |

১৩/১২/১৩

| ক্রমিক | পদের নাম | বিলুপ্ত পদের সংখ্যা |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ৫৮ | টেস্টিং টেলিগ্রাফিস্ট | ১২১ (এক শত একুশ)টি |
| ৫৯ | লাইব্রেরিয়ান | ২ (দুই)টি |
| ৬০ | সার্ভেয়ার | ১ (এক)টি |
| ৬১ | টেলিফোন পরিদর্শক | ৬৫ (পঁয়ষাট্টি)টি |
| ৬২ | টেলিফোন রাজস্ব পরিদর্শক | ১৮ (আঠারো)টি |
| ৬৩ | বয়লার এটেন্ডেন্ট | ৩ (তিন)টি |
| ৬৪ | টেলিফোন অপারেটর | ২২২২ (দুই হাজার দুইশত বাইশ)টি |
| ৬৫ | কেবল জয়েন্টার | ৭২ (বাহাওর)টি |
| ৬৬ | টিএলএস/টিপিও | ১৬৬ (একশত ছেষাট্টি)টি |
| ৬৭ | ওয়্যারলেস অপারেটর | ১৩৯ (একশত উনচল্লিশ)টি |
| ৬৮ | টেলেক্স অপারেটর | ৩৮ (আটত্রিশ)টি |
| ৬৯ | ড্রাফ্টসম্যান | ২৬ (ছাব্বিশ)টি |
| ৭০ | টিসিএম | ৪২৮ (চারশত আঠাশ)টি |
| ৭১ | লাইন পরিদর্শক | ২৮ (আঠাশ)টি |
| ৭২ | নিরাপত্তা সহকারী | ২৩ (তেইশ)টি |
| ৭৩ | মোটর মেকানিক | ১ (এক)টি |
| ৭৪ | ওয়্যার্কম্যান গ্রেড-১ | ৯০ (নব্বই)টি |
| ৭৫ | ওয়্যার্কম্যান গ্রেড-২ | ২৪৬ (দুইশত ছেচল্লিশ)টি |
| ৭৬ | ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার | ৪ (চার)টি |
| ৭৭ | মোটর চালক | ১৬৯ (একশত উনসত্তর)টি |
| ৭৮ | মেকানিক | ১৩ (তের)টি |
| ৭৯ | এলডিএ কাম টাইপিস্ট | ৪৯১ (চারশত একানব্বই)টি |
| ৮০ | গ্রন্থাগার সরকারী | ১ (এক)টি |
| ৮১ | কনভার্জেন্স ইন্সপেক্টর | ৮ (আট)টি |
| ৮২ | সাব ইন্সপেক্টর | ৭১ (একাত্তর)টি |
| ৮৩ | ইয়ার্ড ফোরম্যান | ১ (এক)টি |
| ৮৪ | কেয়ার টেকার | ১ (এক)টি |
| ৮৫ | স্পিড/মোটর বোট ড্রাইভার | ১ (এক)টি |
| ৮৬ | ওয়্যার্ক সরকার | ৩ (তিন)টি |
| ৮৭ | রোটা প্রিন্টার অপারেটর/ টেকনিসিয়ান | ২ (দুই)টি |
| ৮৮ | স্কুটার ড্রাইভার | ২ (দুই)টি |
| ৮৯ | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ১০ (দশ)টি |
| ৯০ | প্রধান গার্ড | ১৯ (উনিশ)টি |
| ৯১ | ডাটা এন্ট্রি অপারেটর | ৩৬ (ছত্রিশ)টি |
| ৯২ | লাইনম্যান | ৮৫৫ (আটশত পঞ্চাশ)টি |
| ৯৩ | ওয়্যারম্যান | ২৬৪ (দুইশত চৌষাট্টি)টি |
| ৯৪ | ওয়্যার্কম্যান গ্রেড-৩ | ১০০ (একশত)টি |
| ৯৫ | ইলেক্ট্রিসিয়ান | ৩ (তিন)টি |
| ৯৬ | ট্রেনার | ৭ (সাত)টি |
| ৯৭ | মিড ওয়াইফ | ১ (এক)টি |
| ৯৮ | ইয়ার্ড ইন্সপেক্টর | ১ (এক)টি |
| ৯৯ | আউটডোর সরকার | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১০০ | পেইন্টার | ৩ (তিন)টি |

১৩/১১/১৩

| ক্রমিক | পদের নাম | বিলুপ্ত পদের সংখ্যা |
|--------|---|--------------------------|
| ১০১ | ডেসপাস রাইডার | ৩ (তিন)টি |
| ১০২ | ওয়েল্ডার | ১১ (এগারো)টি |
| ১০৩ | ডিএমও | ৮ (আট)টি |
| ১০৪ | লেদ মেশিন অপারেটর | ১ (এক)টি |
| ১০৫ | বাবুর্চি | ৯ (নয়)টি |
| ১০৬ | মাস্ট লস্কর | ৪৪ (চুয়াল্লিশ)টি |
| ১০৭ | ফিটার | ১ (এক)টি |
| ১০৮ | প্লাম্বার | ১৩ (তের)টি |
| ১০৯ | মেসন | ৩ (তিন)টি |
| ১১০ | কার্পেন্টার | ১০ (দশ)টি |
| ১১১ | লিফটম্যান | ১০ (দশ)টি |
| ১১২ | পুটআউটম্যান | ২১ (একুশ)টি |
| ১১৩ | পেকার | ৯ (নয়)টি |
| ১১৪ | ব্রু-প্রিন্টার অপারেটর | ৯ (নয়)টি |
| ১১৫ | হেড কুলি | ৯ (নয়)টি |
| ১১৬ | পাম্প চালক | ১৩ (তের)টি |
| ১১৭ | মার্কার | ২ (দুই)টি |
| ১১৮ | এইটিডব্লিউএম | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১১৯ | দণ্ডরি | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১২০ | হেড টেলি মেসেঞ্জার | ৫ (পাঁচ)টি |
| ১২১ | হেড সুইপার | ২ (দুই)টি |
| ১২২ | ব্যাটারিম্যান | ১০৯ (একশত নয়)টি |
| ১২৩ | এমএলএসএস | ৩৪৪ (তিনশত চুয়াল্লিশ)টি |
| ১২৪ | টাকওয়ার্ক মেসেঞ্জার/ টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার | ৩৮৪ (তিনশত চুরাশি)টি |
| ১২৫ | বয় মেসেঞ্জার | ৪৮ (আটচল্লিশ)টি |
| ১২৬ | গার্ড | ৭৯৮ (সাতশত আটানব্বই)টি |
| ১২৭ | লাইন লেবার | ৩৬২ (তিন শত বাষট্টি)টি |
| ১২৮ | কুলি/স্টোর কুলি | ৬৬ (ছেষট্টি)টি |
| ১২৯ | এক্সচেঞ্জ ক্লিনার/ ক্লিনার | ৩৬৮ (তিনশত আটষট্টি)টি |
| ১৩০ | সুইপার | ১১৯ (একশত উনিশ)টি |
| ১৩১ | মালি | ৬ (ছয়)টি |

০২। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়েছে।



(ফারাহ্ গুল মিস্কুম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ফোন ৪ ৯৫৭৪৪৫২

Email: company1@ptd.gov.bd

ডিটিওটি'র ক্যাডার পদসংখ্যা নিয়ে বহল উচ্চারিত প্রশ্ন ও উত্তর*

*কাল্পনিক প্রশ্নগুলির উত্তর লেখকের নিজস্ব যুক্তি ও চিন্তার ফসল, প্রকৃত উত্তর ভবিষ্যত নির্ধারণ করবে।

প্রশ্ন ক: পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদগুলি কি অস্থায়ী?

উত্তর ক: মোটেই না। ২০১৫ এর প্রজ্ঞাপনে সুস্পষ্টভাবে মোট ৭৭৭৪ টি স্থায়ী পদ সৃষ্টি করা হয়েছে। এখানে পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদগুলি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত স্থায়ী রাজস্বখাতের পদ। বর্তমানে তা মোটেও বিটিটিবি বা বিটিসিএলের পদ নয়। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেপুটেশনে বিটিসিএল বা টেলিটক বা অন্য মন্ত্রণালয়ে থাকলেই তার লিয়েন সংরক্ষিত মূল পদ মূল প্রতিষ্ঠানের বাহিরে যায় না।

প্রশ্ন খ: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে জিএম পদ বর্তমানে ১২ টি না ২৪ টি?

উত্তর খ: ২০১৫ সালের ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সর্বশেষ প্রজ্ঞাপন অনুসারে ২৪ টি।

প্রশ্ন গ: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে জিএম পদ ২৪ টি ক্যাডার কম্পোজিশন রুল ১৯৮০ তে নাই, তবে কিভাবে ২৪ টি?

উত্তর গ: ক্যাডার কম্পোজিশন রুল ১৯৮০ তে প্রভিশনাল পদের সংখ্যা জিএম পদে ১০ টি ছিল। পদের সংখ্যা প্রভিশনাল হিসাবে ঘোষিত ছিল একারণে যে, প্রয়োজনের তাগিদে পদসংখ্যা বদলানো হবে। সে মোতাবেক ১৯৮৯ এর MOPT এর প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী জিএম/সদস্য পদে মোট ১২ টি পদ করা হয়, সে অনুসারে অনেক এসএসবি অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ১২ টি হিসাবে জিএম পদোন্নতি হয়েছে। ১৯৮৯ পর সর্বশেষ ২০১৫ সালে নিয়ন্ত্রণকারী টেলিযোগাযোগ বিভাগ জিএম/সদস্য পদ মোট ২৪ টি সৃষ্টি করায় বর্তমানে সন্দেহাতীত ভাবে তা ২৪ টি হবে।

প্রশ্ন ঘ: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে জিএম/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ জিএম এসএস/ডিজি টিএসসি ইত্যাদি মিলে মোট পদ ২৪ টি, কিন্তু Bangladesh Civil Service Recruitment Rules,1981 এ শুধু জেনারেল ম্যানেজার আছে। তাহলে কিভাবে পদোন্নতি হবে?

উত্তর ঘ: Bangladesh Civil Service Recruitment Rules,1981 এ শুধু জেনারেল ম্যানেজার থাকলেও ১৯৮৯ এর প্রজ্ঞাপনে (সদস্য-৩ ও জেনারেল ম্যানেজার -৯ ধরে) মোট ১২ টি পদ একত্রে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হয়েছে। তাই বর্তমানে ২০১৫ এর প্রজ্ঞাপন জারীর পর জিএম/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ জিএম এসএস/ডিজি টিএসসি ইত্যাদি মিলে মোট পদ ২৪ টি একত্রে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হওয়াই স্বাভাবিক এবং যুক্তিসংগত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

Director (Admin)
১৪/১৫

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩৯(অংশ)-৩৮৮

তারিখঃ ৩০ ডান্ড ১৪২২/ ১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৫

বিষয়ঃ নবসৃজিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ স্মারক নং-০৭.১০১.০১৮.০০.০০.০৪৫.২০১০.৮০, তারিখ ১০/০৯/২০১৫ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে নবসৃজিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” এর অনুকূলে নিয়োক্তভাবে প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ করা হয়েছেঃ

| 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 ছায়ািলিপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

(ফারাহুল গুল মিঝুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন নং- ৯৫৭৪৪৫২
E-mail:company1@ ptd.gov.bd

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩৯(অংশ)-৩৮৮

তারিখঃ ৩০ ডান্ড ১৪২২/ ১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৫

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরারপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(ফারাহুল গুল মিঝুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং-০৭.১০১.০১৮.০০.০০.০৪৫.২০১০-৮০

তারিখঃ ১০ সেপ্টেম্বর, ২০১৫

প্রেরকঃ উর্মি ভামানা
সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রাপকঃ বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা
(দৃঃআঃ- জনাব কাজী জাহাঙ্গীর আহমেদ, সহকারী মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (হিসাব)।

বিষয়ঃ শ্রেণীবিন্যাস চার্টে নতুন প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড সংযোজন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন নবসৃজিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর”

অনুকূলে নিয়োক্তভাবে প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড প্রদান করা হলঃ

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

২। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

| | |
|-------------------------|------------|
| তারিখঃ | ১০/৯/১৫ |
| সচিবের দপ্তর | অর্থ বিভাগ |
| ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ | |
| সচিব | উপ-সচিব |
| সিনিয়র সহকারী সচিব | সিঃ সঃ সঃ |
| জনসংযোগ কর্মকর্তা | |
| সচিবের একান্ত সচিব | |

আপনার বিশ্বস্ত,

Urmil Bhattacharya
(উর্মি ভামানা)

সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫২৪২৪৬

urmit@finance.gov.bd

তারিখঃ ১০ সেপ্টেম্বর, ২০১৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩. উপ সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট শাখা/অধিশাখা-২৫), অর্থ বিভাগ
৪. মহাব্যবস্থাপক, একাউন্টস ও বাজেটিং ডিপার্টমেন্ট, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা
৫. জনাব মোঃ মিজানুল করিম, সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

Urmil Bhattacharya
(উর্মি ভামানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

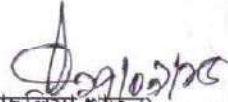
স্মারক নং- পিটি/শাখা-১/এম-১১/২০০৭-৮৩৭

তারিখঃ ০২ কার্তিক ১৪২২
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


(তাহলিমা খাতুন)
সহকারী সচিব
☎ : ৯৫৮৫০০৮

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
তেজগাঁও, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২

নং-০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪- ৩৮


তারিখ : ২৪-০৮-২০১৫

পরিপত্র

বিষয় : সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) বৃদ্ধি সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের বিগত ০৯ অক্টোবর ২০১২ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/ ২২১(১০০০) নং স্মারকের মাধ্যমে ৪নং অনুচ্ছেদের (ক) ও (খ)-এ বর্ণিত বিশেষ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ এবং ৬নং অনুচ্ছেদের (ক)-তে বর্ণিত সাধারণ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন অঞ্চল/দেশ ভিত্তিক বৈদেশিক মুদ্রায় নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) আদেশ জারীর তারিখ থেকে ৩০% বৃদ্ধি করে নিম্নবর্ণিত হারে নির্দেশক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করা হলো :

| কর্মকর্তার পর্যায় | বর্তমান নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) মার্কিন ডলারে | | |
|--------------------------------------|--|---------|---------|
| | 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 |


(বিলকিস জাহান রিমি)
উপ-সচিব
ফোন : ৯৫৭৪০০৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী নয়) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। সচিব, বাস্তবপতির সচিবালয়।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৫। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
- ৬। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনসমূহ।
- ৯। মহা-হিসাব নিরীক্ষক।
- ১০। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের দপ্তর।
- ১১। মহানিরন্ত্রকের (প্রতিরক্ষা হিসাব) দপ্তর।
- ১২। পরিচালক, নিরীক্ষা (ডাক, তার ও দূরালোপনী)/পরিচালক, নিরীক্ষা (পূর্ত, পানি ও বিজলী)/পরিচালক, নিরীক্ষা, মিশন ও ইউ.এন অডিট-এর দপ্তর।
- ১৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের দপ্তর।
- ১৪। সকল সরকারি পরিদপ্তর ও অধস্থান দপ্তরসমূহ।
- ১৫। সকল স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা।
- ১৬। বাংলাদেশ ব্যাংক।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

শাখা-২

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/ ২২১ (২০০০)

তারিখঃ ২৪ অক্টোবর, ২০১২খু:

২৪ আশ্বিন, ১৪১৯বাং

অফিস স্মারক

বিষয় : সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা।

বিধিব্যাপী জীবনযাত্রার ব্যয় (হোটেল ভাড়া, যাতায়াত, খাদ্য ইত্যাদি সহ সকল দৈনন্দিন ব্যয়) উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পেয়েছে। ফলে সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণভাতা সহ অন্যান্য ভাতার হার পুনঃনির্ধারণ করা অত্যাবশ্যিক বিবেচনায় এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অক্টোবর ১৫, ২০০১ খ্রিষ্টাব্দ/আশ্বিন ৩০, ১৪০৮ বঙ্গাব্দ তারিখে জারিকৃত অবি/বিঃঅর্থ/বা-২/২(১৯)/২০০০-২০০১/৪৪(২৫০০) নম্বর স্মারকে উল্লিখিত নির্দেশাবলী ও পরবর্তীতে জারিকৃত এ সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশমালা রহিতপূর্বক মন্ত্রী, জাতীয় সংসদের সদস্য, সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী, বেসরকারি ব্যক্তি ও অন্যান্যদের বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাবলী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলো :

২। বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্যদেরকে নিম্নবর্ণিত কয়েকটি পর্যায়ে ভাগ 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, সুপ্রীম কোর্টের বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, নির্বাচন কমিশনার, পরিকল্পনা কমিশনের ডেপুটি চেয়ারম্যান, উপমন্ত্রী এবং অনুরূপ পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি।
(২) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও সেনা/নৌ/বিমান বাহিনী প্রধান।
(৩) জাতীয় সংসদের সদস্য।
(৪) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা - রষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।

সাধারণ পর্যায় :

- (ক) (১) সরকারি কর্মকর্তা যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৩৫,৬০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব।
(২) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বাইরে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা- রষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।
(৩) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি নেতা।
- (খ) (১) সরকারি কর্মকর্তা যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২০,৩৭০ টাকা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৩৫,৬০০ টাকার নিম্নে।
(২) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি সদস্য।
- (গ) দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৯,৭৪৫ টাকা বা তদূর্ধ্ব, কিন্তু ২১,৬০০ টাকার নিম্নে।
- (ঘ) সরকারি কর্মচারী, যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৯,৭৪৫ টাকার নিম্নে।

৩। সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহকে নিম্নোক্ত তিনটি গ্রুপে ভাগ করা হলো :-

- গ্রুপ-০১ : জাপান, সিঙ্গাপুর, দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, হংকং, বাহারাইন, কাতার, সংযুক্ত আরব আমিরাত, সৌদি আরব, ইরান, কুয়েত, অস্ট্রেলিয়া, কানাডা, যুক্তরাষ্ট্র, ব্রাজিল, মেক্সিকো, রাশিয়া, যুক্তরাজ্য, সুইজারল্যান্ড, ফ্রান্স, বেলজিয়াম, ইটালী, 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, মরিসাস, সুদান, সিয়ারা লিয়ন, দক্ষিণ আফ্রিকা, মিশর, লিবিয়া, মরক্কো এবং আফ্রিকা ও মধ্যপ্রাচ্যের অন্যান্য দেশসমূহ।
- গ্রুপ-০৩ : নেপাল, ভিয়েতনাম, ভূটান, শ্রীলংকা, আফগানিস্তান এবং এশিয়ার অন্যান্য দেশসমূহ।

৪। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের প্রাপ্য দৈনিক ভাতা :

(ক) জাতীয় সংসদের স্পীকার ও প্রধান বিচারপতি রাষ্ট্রীয় কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে হোটেলে একটি মডারেট সুইটে (Moderate suite) অবস্থানের জন্য দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন :

(আমেরিকান ডলার)

| ভাতাদির বিবরণ | দেশের গ্রুপ | | |
|---------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| হোটেল ভাড়া | ৫৬০ | ৪৫৯ | ৩৯৩ |
| নগদ ভাতা | ১২৭ | ১০১ | ১০১ |

(খ) কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি রাষ্ট্রীয় কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে হোটেলে একটি মডারেট সুইটে অবস্থানের জন্য দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন :

(আমেরিকান ডলার)

| ভাতাদির বিবরণ | দেশের গ্রুপ | | |
|---------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| হোটেল ভাড়া | ৪২০ | ৩৪৬ | ২৯৫ |
| নগদ ভাতা | ১২৭ | ১০১ | ১০১ |

(গ) বিশেষ পর্যায়ের (খ) উপ-পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তি ও কর্মকর্তাগণ দৈনিক ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত হারে হোটেল ভাড়া ও নগদ ভাতা প্রাপ্য হবেন :

(আমেরিকান ডলার)

| ভাতাদির বিবরণ | দেশের গ্রুপ | | |
|---------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| হোটেল ভাড়া | ৩১২ | ২৬২ | ২৩০ |
| নগদ ভাতা | ১০১ | ৮৭ | ৮৭ |

(ঘ) বিশেষ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের বিদেশের কোন স্থানে অবস্থানকালীন আহার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়ভার (যেমন- বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট নগদ ভাতার অন্তর্ভুক্ত।

(ঙ) বিশেষ পর্যায়ভুক্ত কোন ব্যক্তির স্ত্রী/স্বামী রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসেবে তাঁর সাথে বিদেশে ভ্রমণ করলে তিনি যে হারে ভাতা পাবেন, তাঁর স্ত্রী/স্বামীও একই হারে ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ব্যতিক্রম :

উপর্যুক্ত সুবিধাদি গ্রহণ না করে বিশেষ পর্যায়ভুক্ত [(ক)-(২) উপ-পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত] ব্যক্তিবর্গের কেউ বিদেশে স্বেচ্ছায় স্থায়ী ব্যবস্থায় অথবা অন্য কোনভাবে অবস্থান করলে তাঁরা সাধারণ পর্যায়ের (ক) উপ-পর্যায়ের জন্য অনুমোদিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (comprehensive allowance) প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ নিম্ন বর্ণিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (comprehensive allowance) প্রাপ্য হবেন :

(আমেরিকান ডলার)

| ভাতাদির বিবরণ | দেশের গ্রুপ | | |
|------------------------------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| সর্বসাকুল্য ভাতা (দৈনিক) | ২৫২ | ২০২ | ২০২ |
| বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায় | | | |

৫। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজেদের সুবিধা অনুযায়ী হোটেল ভাড়া ভিত্তিক (নগদ ভাতাসহ) ভাতা (Hotel entitlement inclusive of cash allowance) অথবা সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) গ্রহণ করতে পারবেন।

৬। (ক) সাধারণ পর্যায়ভুক্ত ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বোচ্চ নিম্নবর্ণিত হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হবেন :

| সাধারণ পর্যায় | দেশের গ্রুপ | | |
|----------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| ক | ২৮০ | ২৩০ | ১৯৬ |
| খ | ২৪৬ | ১৯৬ | ১৬৫ |
| গ | ১৯৬ | ১৬৫ | ১৫০ |
| ঘ | ১৬৫ | ১৫০ | ১১৬ |

বিদেশে হোটеле অবস্থারত কোন ব্যক্তি যদি অনিবার্য কারণবশতঃ নিষ্ক্রমণের নির্দিষ্ট সময়ের পরে (check out time) হোটেল ত্যাগ করেন এবং হোটেল কর্তৃপক্ষ যদি ঐ দিনের জন্য পূর্ণ হারে ভাড়া দাবি করেন তাহলে মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে তিনি পূর্ণ হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হবেন।

(খ) হোটেল ভাড়া গ্রহণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নবর্ণিত হারে নগদ ভাতা (cash allowance) প্রাপ্য হবেন :

| সাধারণ পর্যায় | দেশের গ্রুপ | | |
|----------------|-------------|----|----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| ক | ১০১ | ৮৭ | ৮৭ |
| খ | ৯১ | ৭৭ | ৭৭ |
| গ | ৯১ | ৭৭ | ৭৭ |
| ঘ | ৭৭ | ৬৪ | ৬৪ |

বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালে আহার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমন-বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপর্যুক্ত নগদ ভাতার অন্তর্ভুক্ত।

(গ) কোন ব্যক্তি সাময়িক অবস্থানের জায়গায় (Temporary place of halt) রাত্রিযাপন না করে যদি ১২ ঘণ্টার অধিক কাল হোটেল অবস্থান করেন তাহলে তিনি উক্ত স্থানের জন্য নির্ধারিত হোটেল ভাড়ার অতিরিক্ত পূর্ণ নগদ ভাতা (cash allowance) প্রাপ্য হবেন। একই ভাবে কোথাও ৬ ঘণ্টার অধিক কাল হোটেল অবস্থান করলে তিনি নির্ধারিত হোটেল ভাড়ার অতিরিক্ত নগদ ভাতার অর্ধেক প্রাপ্য হবেন। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়ার্টার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে যদি হোটেল অবস্থান করেন এবং অনুরূপ সাময়িক অবস্থান ঘটে, তবে তাঁদের বেলায়ও এ আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

৭। (ক) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বীয় ইচ্ছানুযায়ী ৬নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সুবিধাদির পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) গ্রহণ করতে পারবেন :

| সাধারণ পর্যায় | দেশের গ্রুপ | | |
|----------------|-------------|-----|-----|
| | ১ | ২ | ৩ |
| ক | ২০২ | ১৬৫ | ১৫১ |
| খ | ১৭৮ | ১৫১ | ১৩৭ |
| গ | ১৬৫ | ১৩৭ | ১২৭ |
| ঘ | ১৩৭ | ১১৫ | ১০১ |

বিদেশে কোন স্থানে অবস্থানকালীন আহার, বাসস্থান এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি (যেমন : বকশিশ, ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ ইত্যাদি) উপর্যুক্ত সর্বসাকুল্য ভাতার অন্তর্ভুক্ত।

(খ) যদি বিদেশের কোন স্থানে কারো অবস্থান ২০ রাত্রির অধিক হয়, তাহলে ২০ রাত্রির পরবর্তীকালের জন্য তিনি দৈনিক ভাতার শতকরা ১০ ভাগ হারে কম পাবেন। অবস্থানকাল ৪০ রাত্রির অধিক হলে ৪০ রাত্রির পরবর্তীকালের জন্য দৈনিক ভাতার শতকরা ১৫ ভাগ হারে কম প্রাপ্য হবেন। প্রকৃত হোটেল ভাড়াভিত্তিক ভাতা এবং সর্বসাকুল্য ভাতা উভয় ক্ষেত্রেই এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে।

(গ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়ার্টার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে সরকারি কাজে রাত্রিযাপন না করে ৬ ঘন্টা বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ১২ ঘন্টার কম সময় অবস্থান করেন সে ক্ষেত্রে নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার এক-চতুর্থাংশ প্রাপ্য হবেন এবং ১২ ঘন্টা বা ততোধিক সময় (যে ক্ষেত্রে রাত্রিযাপন বা হোটেলে অবস্থানের প্রয়োজন পড়ে না) অবস্থানের জন্য সর্বসাকুল্য ভাতার অধিক (১/২ অংশ) প্রাপ্য হবেন।

৮। (ক) গন্তব্যস্থলে প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য ক্ষেত্র অনুসারে ভ্রমণকারী ব্যক্তি একদিনের হোটেল ভাড়া ভিত্তিক ভাতা অথবা সর্বসাকুল্য ভাতা প্রাপ্য হবেন। ভ্রমণকারী ব্যক্তি গন্তব্যস্থলে স্থানীয় সময় সকাল ৬-০০ টার পর পৌঁছে যদি ন্যূনতম ৬ ঘন্টা ঐ স্থানে অবস্থান করেন তা হলে তিনি সেখানে রাত্রিযাপন করেছেন বলে গণ্য করা হবে। হোটেলে অবস্থানকারী ব্যক্তিকে আবশ্যিকভাবে হোটেলের বিল দাখিল করতে হবে। সর্বসাকুল্য হারে দৈনিক ভাতা গ্রহনকারী ব্যক্তির বেলায় এয়ার লাইন্স টিকেট প্রমানক হিসেবে দাখিল করতে হবে।

(খ) বিদেশ ভ্রমণকালে কোন ব্যক্তি বেতনের কোন অংশ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য হবেন না।

৯। বিমান পথে ভ্রমণকালে বিনা ভাড়ায় বহনযোগ্য মালের (free baggage allowance) অতিরিক্ত মালপত্র সরকারি খরচে বহন করা যাবে না। তবে, সংশ্লিষ্ট ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি কাজে সরকারি দলিলপত্র ও সরঞ্জামাদি বহন করবার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ভাড়া দাবি করা যেতে পারে।

১০। যখন জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি বিদেশে রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসাবে পরিগণিত হবেন অর্থাৎ যদি তাঁর আহার ও বাসস্থান বাবদ খরচ কোন বিদেশি সরকার কিংবা সংস্থা বহন করে, তখন প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য তিনি ৮৭ মার্কিন ডলার হিসেবে পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তি যখন রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসেবে বিবেচিত হবেন, তখন তিনি স্থান বিশেষে প্রতি রাত্রিযাপনের জন্য সাধারণ (ক) পর্যায়ের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার (Comprehensive allowance) শতকরা ৩০ ভাগ পকেট ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

১১। সাধারণ পর্যায়ভুক্ত কোন ব্যক্তি যদি রাষ্ট্রীয় অতিথি হিসাবে বিবেচিত হন অর্থাৎ যদি তাঁর আহার, বাসস্থান বাবদ খরচ কোন বিদেশি সরকার কিংবা সংস্থা বহন করে, তাহলে তিনি সে দেশের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার (Comprehensive allowance) শতকরা ৩০ ভাগ পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে, তাঁকে আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ নগদ কোন অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকলে, তিনি এ ভাতা পাবেন না। আহার ও বাসস্থান বাবদ খরচের জন্য উক্ত দেশ বা সংস্থা যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নগদ অর্থ প্রদান করেন তা হলে সে ক্ষেত্রেও তিনি এ ভাতা প্রাপ্য হবেন না। স্বল্পকালীন (১ মাসের কম) প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।

(ক) বাংলাদেশ নৌ বাহিনীর জাহাজ cruises, exercises, courtesy calls, transportation of naval personnel for manning newly acquired ships, refits ইত্যাদি কাজে বিদেশের বন্দরে অবস্থান করলে ঐ সকল জাহাজে কর্মরত কর্মকর্তা/নাবিকগণ শতকরা ৩০ ভাগ হারে পকেট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১২। কোন কর্মকর্তা হেডকোয়ার্টার্স হতে বিদেশে এবং বিদেশ হতে হেডকোয়ার্টার্সে সরকারি কাজে বিমানে কোথাও ভ্রমণ করলে প্রতিটি ভ্রমণের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় টার্মিনাল চার্জ (বিমান বন্দর ও রেলওয়ে স্টেশনে যাতায়াত বাবদ ট্যাক্সি ভাড়া, কুলি খরচ, বকশিশ ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত) নির্দিষ্ট স্থানের জন্য অনুমোদিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগ হিসেবে প্রাপ্য হবেন। তবে বাংলাদেশের কোন বিমান বন্দর হতে বিদেশ ভ্রমণের জন্য স্থানীয় মুদ্রায় শুধু বিমান বন্দর শুল্ক (Airport tax) স্থানীয় মুদ্রায় প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রাপ্য হবেন এবং দেশে প্রত্যাবর্তনের পর বাংলাদেশ বিমান বন্দরের জন্য কোন টার্মিনাল চার্জ দেয়া হবে না। এ টার্মিনাল চার্জ প্রতিটি ভ্রমণের শুরু ও শেষে (both commencement and termination of each journey) অর্থাৎ মোট ২টি প্রাপ্য হবেন। টার্মিনাল চার্জ সর্বসাকুল্য ভাতার ১০ শতাংশ হলে তার জন্য কোন ভাউচার প্রয়োজন হবে না। টার্মিনাল চার্জ যদি সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ শতাংশের অধিক হয় তাহলে মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে তা প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। তবে কোন অবস্থাতেই টার্মিনাল চার্জ সর্বসাকুল্য ভাতার ২০ শতাংশের অধিক দেয়া হবে না। বিমানে ভ্রমণ না করলেও অর্থাৎ রেলপথ/পাবলিক বাসে ভ্রমণ করলেও টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন। বিদেশ ভ্রমণকালে বাংলাদেশ বিমান বন্দর কর্তৃপক্ষকে দেশীয় মুদ্রায় দেয়া টার্মিনাল চার্জ/বিমান বন্দর চার্জ ভ্রমণকারীকে বাংলাদেশী মুদ্রায় দেয়া যাবে।

১/

১৩। (ক) জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার ও কেবিনেট মন্ত্রীর পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি বিদেশ ভ্রমণকালে গন্তব্যস্থলে যাবার সময় প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য (for each day of transit) দৈনিক ৬৪ মার্কিন ডলার হিসেবে ভাতা প্রাপ্য হবেন। বিশেষ পর্যায়ভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ সাধারণ 'ক' পর্যায়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পরবর্তী গন্তব্যস্থলের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) সাধারণ পর্যায়ভুক্ত সকল কর্মকর্তা বিমান পথে ভ্রমণকালে সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন। পরবর্তী গন্তব্যস্থলের উদ্দেশ্যে প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য (for each day of transit) নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ প্রদেয় হবে। অনুরূপভাবে ফেরত ভ্রমণের ক্ষেত্রেও শেষ কর্মস্থলের উদ্দেশ্যে প্রতিটি ভ্রমণ দিনের জন্য নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২৫ ভাগ ট্রানজিট ভাতা হিসেবে প্রদেয় হবে। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন/দূতবাসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হেডকোয়ার্টার্স-এর বাইরে অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার মধ্যে সরকারি কাজ সম্পাদনের জন্য আকাশ, রেল ও স্থলপথে ভ্রমণকালে এক পথে (One way) তিন ঘন্টার কম সময় অতিবাহিত হলে কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এক পথে (One way) তিন ঘন্টা বা তার চেয়ে বেশী সময় অতিবাহিত হলে ১ দিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে যাওয়া ও আসা বাবদ ২৪ ঘন্টার অধিক সময় অতিবাহিত না হলে একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং টার্মিনাল চার্জের প্রাপ্যতা এ স্মারকের অনুচ্ছেদ ১২ মোতাবেক নির্ধারিত হবে। সরকারি গাড়িতে কেউ সড়ক পথে ভ্রমণ করলে কোন টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন না।

(গ) হেডকোয়ার্টার্স থেকে যাত্রা শুরু করার সময় হতে গন্তব্যস্থলে পৌঁছানো এবং শেষ কর্মস্থল হতে যাত্রা করে হেডকোয়ার্টার্সে প্রত্যাবর্তন করা পর্যন্ত সময়কে ট্রানজিট পিরিয়ড হিসেবে গণ্য করা হবে। প্রতিটি ভ্রমণ দিনের মেয়াদ সাধারণতঃ ২৪ ঘন্টা ধরা হবে। অবশ্য ট্রানজিট পিরিয়ড ২৪ ঘন্টার কম হলেও ভ্রমণকারী একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। ভ্রমণকালের মেয়াদ ২৪ ঘন্টার বেশী হলে তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য একাধিক ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি সফরকালে বিমান যোগাযোগের জন্য কোথাও রাতিযাপন করতে হয় এবং এয়ার লাইন্স যদি উক্ত ব্যয় বহন না করে, তা হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ অবস্থায় প্রতি রাতি যাপনের জন্য ভ্রমণকারী দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন, কিন্তু কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এরূপ ক্ষেত্রে অবস্থানের জন্য যদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন না থাকে তা হলে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন, কিন্তু দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এয়ার লাইন্স যদি ঐ সফরের ব্যয় বহন করে, সেক্ষেত্রে সরকারি ব্যক্তি/কর্মচারী শুধুমাত্র ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। একই দিনে ট্রানজিটে থেকে গন্তব্যস্থলে পৌঁছলে ঐদিনের জন্য ট্রানজিট ভাতা ও দৈনিক ভাতা, একইসাথে প্রাপ্য হবেন। কারণ দৈনিক ভাতা গন্তব্যস্থলে পৌঁছে ব্যয় করার জন্য আর ট্রানজিট ভাতা ট্রানজিটে থাকা অবস্থায় ব্যয় করার জন্য প্রদান করা হয়। বিদেশে অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের সময় ভ্রমণকারী যদি সে দিনের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হন তা হলে তিনি কোন ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন না। তবে বিদেশে বিভিন্ন দেশের মধ্যে একই দিনে সম্পাদিত এক বা একাধিক সফরের জন্য একদিনের ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(ঘ) বিদেশি কোন সরকার বা সংস্থার খরচে সরকারিভাবে বিদেশে সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, শিক্ষা সফর (Study tour) ও অনধিক এক মাসের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রদানের বেলায় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রযোজ্য হবে :

১. যেক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য কিছু থোক অগ্রিম প্রদান করে থাকে, সেক্ষেত্রে কোন ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রদান করা যাবে না।
২. যেসব ক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা গন্তব্যস্থলে পৌঁছার পর দৈনিক ভাতা প্রদান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় বহন করে বা মোট অবস্থান হতে অতিরিক্ত সময়ের জন্য দৈনিক ভাতা প্রদান করে থাকে এবং আমন্ত্রিত কর্মকর্তা অতিরিক্ত অর্থ দ্বারা যাতায়াত সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন, সেসব ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় শুধু বহির্গমনের (outward journey) জন্য ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ এ শর্তে মঞ্জুরী প্রদান করতে পারবেন যে, ভ্রমণ সমাপনান্তে তা বৈদেশিক মুদ্রায় সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।
৩. যেক্ষেত্রে বিদেশি সরকার বা সংস্থা ভ্রমণের প্রাক্কালে কোন অগ্রিম অর্থ প্রদান করে না বা আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত কোন আশ্বাস প্রদান করে না, সেক্ষেত্রে বহির্গমন ও প্রত্যাবর্তন উভয় ভ্রমণের বেলায় ট্রানজিট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ মঞ্জুর করা যাবে এবং তা একাধিক দেশে/স্থানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মস্থলে প্রদেয় হবে। অবশ্য আমন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যদি এ বাবদ কোন অর্থ প্রদান করেন, তা হলে মঞ্জুরীকৃত অর্থ যথানিয়মে বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে।

১৪। কোন ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বীয় অনুরোধে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতবাস কর্তৃক তাঁর আহার ও বাসস্থানের ব্যবস্থা করিয়ে নিলে কৃত ব্যবস্থার সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

১৫। বিদেশে কর্তব্যরত অবস্থায় কোন স্থানে চলাচলের জন্য ট্যাক্সি ভাড়া অথবা অন্য কোন যানবাহনের ভাড়া দাবি করা যাবে। তবে, এরূপ ব্যয় নির্দিষ্ট স্থানের জন্য প্রাপ্য সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অধিক হলে এবং নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অতিরিক্ত কিন্তু অনধিক শতকরা ৩০ ভাগ যা প্রকৃত ব্যয় তাই প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ এ অতিরিক্ত প্রাপ্যতা কোন ক্রমেই নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতার শতকরা ২০ ভাগের বেশী হবে না।

১৬। হোটেল ভাড়া ভিত্তিক (নগদসহ) ভাতা কেউ অগ্রিম গ্রহণ করলে বিদেশ হতে ফেরার এক মাসের মধ্যে উক্ত অগ্রিম অর্থ ব্যয়ের সমর্থনে প্রয়োজনীয় হোটেল ভাউচার প্রদানের মাধ্যমে বিল সমন্বয় করতে হবে। অনুরূপভাবে বিকল্প হার গ্রহণ করলেও যথারীতি এক মাসের মধ্যে বিল সমন্বয় করতে হবে।

১৭। (ক) বৈদেশিক মুদ্রায় গৃহীত সব রকমের উদ্ধৃত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে সময়মত অগ্রিম হিসেবে গৃহীত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় না করা অথবা উদ্ধৃত অর্থ ফেরত না দেয়া হয়, সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিসকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে উদ্ধৃত অর্থ ফেরত নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কেউ স্বীয় প্রাপ্যের বেশী বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করে থাকলে উক্ত অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসকেও নিশ্চিত হতে হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস প্রয়োজনবোধে একটি নতুন রেজিস্টার খুলে তাতে প্রয়োজনীয় Entry রাখবেন যাতে উক্ত রেজিস্টারের উপর ভিত্তি করে ভবিষ্যতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা চলতি বিনিময় হারে বাংলাদেশী মুদ্রায় উক্ত অর্থ ফেরত নেয়ার ব্যবস্থা করা যায়।

(খ) বাংলাদেশ মিশনসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীর বেলায় বৈদেশিক মুদ্রায় গৃহীত সকল ধরনের উদ্ধৃত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত প্রদান করা সম্ভব না হলে, সেক্ষেত্রে বাংলাদেশী মুদ্রায় চলতি বিনিময় হারে উক্ত উদ্ধৃত অর্থ ফেরত দিতে হবে এবং তার অর্ধেক অর্থ জরিমানা হিসেবে আদায় করা হবে। অর্থাৎ উদ্ধৃত অর্থ অনাদায়ের জন্য প্রতিবারই বিনিময় হারের দেড় গুণ পরিমাণ অর্থ বাংলাদেশী মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে সময়মত অগ্রিম হিসাবে গৃহীত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় সাধন না করা হয় অথবা উদ্ধৃত অর্থ ফেরত না দেয়া হয় সেসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিসকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে উদ্ধৃত অর্থ ফেরত নেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে। কেউ স্বীয় প্রাপ্যের অধিক বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করে থাকলে উক্ত অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দেয়া হয়েছে কি-না সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসকেও নিশ্চিত হতে হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস প্রয়োজনবোধে একটি নতুন রেজিস্টার খুলে তাতে প্রয়োজনীয় Entry রাখবেন যাতে উক্ত রেজিস্টারের উপর ভিত্তি করে ভবিষ্যতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা বাংলাদেশী মুদ্রায় উক্ত অর্থ ফেরত নেয়ার ব্যবস্থা করা যায়। জরিমানা হিসেবে আদায়কৃত অর্থ সর্বক্ষেত্রে সরকারের প্রাপ্য। আদায়কৃত এরূপ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট হিসেবে জমা দিতে হবে।

১৮। বৈদেশিক মুদ্রায় মঞ্জুরীর জন্য প্রস্তাব পেশ করার সময় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থাকে পূর্বে প্রাপ্ত অর্থের হিসাব-নিকাশের সমন্বয় সাধন কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে উদ্ধৃত অর্থ ফেরত দেয়া হয়েছে - এ মর্মে মন্ত্রণালয়/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট পেশ করতে হবে। উদ্ধৃত অর্থ (বৈদেশিক মুদ্রা) যে ব্যাংকে ফেরত দেয়া হয়েছে তার নাম সার্টিফিকেটে উল্লেখ করতে হবে। বাংলাদেশী মুদ্রায় করা হলে, নির্দিষ্ট হারে আদায় করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে। উল্লিখিত সার্টিফিকেট ছাড়া বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর জন্য পরবর্তী প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না। এরূপ অনাদায়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম হিসেবে নেয়া বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয় সাধন অথবা ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৯। (ক) বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী প্রাপ্তির সময় যে হারে (ব্যাংক কমিশন ছাড়া) অনুমোদিত ডিলারদের নিকট হতে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করা হয়, প্রাপ্ত অর্থের হিসাব-নিকাশ এর সমন্বয় সাধনকালেও সে হার প্রয়োগ করা হবে। যে হারে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করা হয়েছে তা উল্লেখ পূর্বক অনুমোদিত ডিলারদের নিকট হতে সার্টিফিকেট নিয়ে তা বিলে দাবিকৃত অংশের সমর্থনে প্রমাণস্বরূপ পেশ করতে হবে। বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হারের উঠানামার দরশন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী যাতে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত না হন সেজন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে বিনিময় হার উঠানামার কারণে লাভ-ক্ষতির সমন্বয় সাধন করা হবে। যদি কেউ ক্ষতিগ্রস্ত হন তা হলে ভ্রমণ ভাতা বিলে ক্ষতির সমপরিমাণ অর্থ তাঁর প্রকৃত খরচ হিসাবে যোগ করে দেয়া হবে। অপরপক্ষে যদি কেউ লাভবান হন তাহলে তাঁর ভ্রমণ ভাতা বিলে লাভের সমপরিমাণ অর্থ মোট প্রাপ্য হতে কর্তন করে দেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারী যে খাত হতে ভাতা গ্রহণ করেন সে খাতেই এ সম্পর্কীয় লেনদেনের সমন্বয় করা হবে।

(খ) অনুমোদিত ডিলারগন (নগদ, ট্রাভেলার্স চেক, ডিমান্ড ড্রাফট, মেইল ও টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার প্রভৃতি আকারে) বৈদেশিক মুদ্রা প্রদানের সময় যে ব্যাংক কমিশন/চার্জ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে গ্রহণ করে থাকেন, তা মূল ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে প্রাপ্য বলে গণ্য হবে এবং ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তা বাংলাদেশী মুদ্রায় প্রদান করা হবে।

২০। এ স্মারকের ৪র্থ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কেবল নগদ ভাতা এবং ৬(খ), ৭(ক), ১০, ১১, ১২ ও ১৩ নম্বর অনুচ্ছেদে অনুমোদিত ব্যয় ব্যতীত অন্যান্য সকল ধরনের ব্যয় অবশ্যই উপযুক্ত রশিদ পত্রের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। বিশেষ পর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তার বেলায় ট্যাক্সি ভাড়া বকশিশ ও টেলিফোন ব্যবহারের জন্য ছোট-খাট খরচ, যার জন্য মূল রশিদ দাখিল করা সম্ভবপর নয়, সেসব ক্ষেত্রে মূল রশিদের পরিবর্তে সহগামী একজন কর্মকর্তা (অন্ততঃপক্ষে সহকারী সচিবের পদমর্যাসম্পন্ন) কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট থাকতে হবে। তবে এরূপ ব্যয় বিশেষ পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তার বেলায় প্রযোজ্য নগদ ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অধিক হলে প্রাপ্য হবে এবং নির্ধারিত নগদ ভাতার শতকরা ১০ ভাগের অতিরিক্ত কিন্তু অনধিক শতকরা ৩০ ভাগ যা প্রকৃত ব্যয় তাই প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ এ অতিরিক্ত প্রাপ্যতা কোনক্রমেই নির্ধারিত নগদ ভাতার শতকরা ২০ ভাগের অধিক হবে না।

২১। (ক) সরকারি খরচে আকাশ পথে বিদেশ ভ্রমণকালে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, জাতীয় সংসদের স্পীকার, প্রধান বিচারপতি, প্রাক্তন রাষ্ট্রপতি, কেবিনেট মন্ত্রী, টীপ হুইং, জাতীয় সংসদের ডেপুটি স্পিকার, জাতীয় সংসদের বিরোধী দলীয় নেতা, কেবিনেট মন্ত্রীর সমপদমর্যার কর্মকর্তাগণ, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, পরিকল্পনা কমিশনের উপ-চেয়ারম্যান, সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগের বিচারকগণ, নির্বাচন কমিশনার, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের বিচারকগণ, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, সেনা, নৌ, এবং বিমান বাহিনীর প্রধানগণ এবং সরকারের মুখ্য সচিব প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন।

ব্যতিক্রম:

বিদেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনারগণ নিম্নবর্ণিত সময় বিমানে প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন :

- (১) যে দেশে রাষ্ট্রদূত/ হাইকমিশনার নিযুক্ত হয়েছেন, সেদেশে যখন প্রথম যাবেন।
- (২) যখন বিদেশী রাষ্ট্র প্রধানগণের সহগামী হয়ে বাংলাদেশে আগমন করবেন।

(খ) জাতীয় সংসদ সদস্য, এয়ার্টনি জেনারেল, কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল, সরকারি কর্মকমিশনের চেয়ারম্যান, বিশ্ববিদ্যালয়ের মঞ্জুরি কমিশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর, মহা পুলিশ পরিদর্শক, পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণ, সেনা/নৌ/বিমান বাহিনীতে মেজর জেনারেলের পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ, জাতীয় সংসদ সচিবসহ সরকারের সকল সচিব, জাতীয় নিরাপত্তা বিভাগের মহা-পরিচালক, বিশ্ববিদ্যালয়ের মঞ্জুরি কমিশনের সার্বক্ষনিক সদস্যগণ, জাতীয় অধ্যাপকগণ, সরকারের সচিবের পদমর্যাদার অধিষ্ঠিত কর্মকর্তাগণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্যগণ, সিটি কর্পোরেশনের মেয়রগণ, অতিরিক্ত এয়ার্টনি জেনারেল, সরকারের অতিরিক্ত সচিবগণ, আঞ্চলিক শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ রসায়ন শিল্প সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস এবং খনিজ সম্পদ কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বঙ্গকল সংস্থার চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান, টেরিফ কমিশনের চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা পরিষদের নির্বাহী ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী, জনতা, এবং অগ্রণী ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান, বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপকগণ (সিলেকশন গ্রোড), বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনারগণ (অন্যান্য সময়ে) আকাশ পথে বিদেশ ভ্রমণকালে বিজনেস/ক্লাব/এক্সিকিউটিভ শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন।

(গ) উপরের (ক) ও (খ) এ উল্লিখিত ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণ ব্যতিরেকে কেউ সরকারি খরচে আকাশ পথে যথাক্রমে প্রথম শ্রেণীতে এবং বিজনেস/ক্লাব/এক্সিকিউটিভ শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবেন না।

২২। বিদেশে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারকে উল্লিখিত ভাতার হার প্রযোজ্য হবে না।

২৩। সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও সরকারি আদেশ জারি করার সময় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ যে কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকেন তাতে অনেক ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়। এ অনিয়মের ফলে ন্যূনতম সময়ে প্রস্তাব পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভবপর হয়ে ওঠে না। এসব অসুবিধা দূর করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক নিম্নবর্ণিত বিধিসমূহের প্রতি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে :

- (ক) সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রত্যেকটি প্রস্তাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।
- (খ) কোন প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করার সময় সার-সংক্ষেপ বা নোটে মনোনীত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত কর্মস্থলে প্রকৃত অবস্থানের সময় ছাড়াও হেডকোয়ার্টার্স হতে গমন ও প্রত্যাবর্তনের তারিখ/সময়ের উল্লেখ থাকতে হবে।
- (গ) নির্ধারিত ভ্রমণে ভ্রমণসূচীতে উল্লিখিত সম্পূর্ণ অংশের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মচারীর মূখ্য ভ্রমণের স্থান ছাড়াও যদি সরকারি কার্যসম্পাদনের জন্য বা অনিবার্য কারণবশত: পথিমধ্যে অন্য কোথাও সফর/অবস্থান করতে হয় সে জন্যও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের সময় প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ও প্রকৃত ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) নির্ধারিত সফরের ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণও প্রস্তাবে উল্লেখ করতে হবে এবং যে ক্ষেত্রে নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ভ্রমণ ব্যয় সংকুলান করা সম্ভবপর নয় সে ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব (prior) অনুমোদন ছাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য কোন প্রস্তাব পেশ করা যাবে না।
- (চ) ও- অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব অনুমোদনের প্রস্তাব সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ, ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং নির্ধারিত সফরের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। বর্ণিত বিধিসমূহ সরকারি ব্যয়ে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয় এবং তা প্রতিপালনের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নিশ্চিত হয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে। সে অনুযায়ী প্রশাসনিক আদেশে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে :

- (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না ;
- (২) হেডকোয়ার্টার্স হতে গমন ও প্রত্যাবর্তনের তারিখসহ বিদেশে প্রকৃত অবস্থানের তারিখ উল্লেখ রয়েছে কি-না ; এবং
- (৩) বহির্গমন ও প্রত্যাবর্তনের পথে সরকারি কার্য সম্পাদনের জন্য কোন বিরতি রয়েছে কি-না; এবং এরূপ বিরতি সরকারিভাবে অনুমোদিত কি-না।

উল্লেখ্য, পথিমধ্যে অননুমোদিত কোন বিরতির জন্য কেউ কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

২৪। বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হলে নিম্নলিখিত তথ্য/কাগজপত্র অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে :

- (ক) সংশ্লিষ্ট নোট এবং আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি।
- (খ) সফরের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের সত্যায়িত অনুলিপি।
- (গ) যখন চিঠির মাধ্যমে প্রস্তাব পাঠানো হবে তখন উপরোক্ত কাগজপত্র অবশ্যই চিঠির সাথে প্রেরণ করতে হবে।
- (ঘ) যদি প্রস্তাবিত সফরের সকল খরচের সম্পূর্ণ অথবা কোন অংশ আমন্ত্রণকারী দেশ/সংস্থা বহন করে, তা হলে তার শর্তসমূহ পরিষ্কারভাবে জানাতে হবে।
- (ঙ) এ স্মারকলিপির ২ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কোন পর্যায়ে (Category) অন্তর্ভুক্ত তা জানাতে হবে।
- (চ) বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরীর প্রস্তাব বিদেশ গমনের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে পাঠাতে হবে।
- (ছ) বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভাতা গ্রহণের ব্যাপারে এ স্মারকের ৬ ও ৭ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত হারসমূহের মধ্যে কোনটা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছে গ্রহণযোগ্য তা স্পষ্টভাবে জানাতে হবে।
- (জ) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্ব ভ্রমণের যাতায়াত খরচের বিল সমন্বয় সাধন করা হয়েছে কি-না তা উল্লেখ করতে হবে।

যে ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী প্রদান করে, সেক্ষেত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি যথাযথভাবে পরীক্ষা করে মঞ্জুরী প্রদান করতে হবে।

২৫। (ক) ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সরকারি মঞ্জুরীর মাধ্যমে যাতায়াত ভাতা/দৈনিক ভাতা ক্ষেত্র বিশেষে আপ্যায়ন খরচ ও আনুষঙ্গিক খরচের জন্য বৈদেশিক মুদ্রা এবং স্থানীয় মুদ্রা অগ্রিম দেয়া যাবে। বিদেশে ব্যয়ভার বহনের জন্য বৈদেশিক মুদ্রার প্রয়োজন এবং বিমান টিকেট ক্রয়, বাংলাদেশের বিমান বন্দরের ট্যাক্স প্রদান, উপহার সামগ্রী ক্রয়, বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় ইত্যাদির জন্য স্থানীয় মুদ্রার প্রয়োজন হয়। উক্ত বৈদেশিক মুদ্রা ও স্থানীয় ব্যয়ভার বহনের জন্য অগ্রিম দেয়া যেতে পারে। অনুমোদিত ভ্রমণসূচি অনুযায়ী প্রাপ্যতা হিসাব করে বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয় সাধন করতে হবে এবং প্রাপ্যের অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। এ স্মারকের ১৭ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী স্থানীয় মুদ্রায় ফেরত দিলে তা বিনিময় হারের দেড় গুণ হিসেবে ফেরত দিতে হবে। অনুমোদিত ভ্রমণসূচি অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় এবং স্থানীয় মুদ্রায় প্রাপ্য পৃথক পৃথক ভাবে হিসাব করে যাতায়াত বিলের (T.A. Bill) মাধ্যমে মঞ্জুরীকৃত অগ্রিম অর্থের সমন্বয় করতে হবে। ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্বকার ভ্রমণের জন্য প্রাপ্য বৈদেশিক মুদ্রা সমন্বয় সাধন হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট অথবা যদি সম্পূর্ণ খরচ না হয়ে থাকে, তাহলে অবশিষ্ট বৈদেশিক মুদ্রা যে ব্যাংকে ফেরত দিয়েছেন তার রশিদের সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজিত করতে হবে। যেক্ষেত্রে প্রাপ্যের কম বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহণ করা হয় সেক্ষেত্রে প্রাপ্যতানুযায়ী অতিরিক্ত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় সাধারণ ক্ষেত্রে দেয়া যাবে না। সমপরিমাণ অর্থ স্থানীয় মুদ্রায় প্রাপ্য হবে।

(খ) উপরে উল্লিখিত তথ্যাদি সম্পূর্ণ ব্যবহার করে যাতায়াত বিল (T.A. Bill) প্রণয়ন করতে হবে।

২৬। বিদেশ ভ্রমণকালে বাংলাদেশ মিশনসমূহ হতে অগ্রিম গ্রহণের বিষয়টি যথাযথ পরীক্ষার পর সরকার এ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, যেক্ষেত্রে অগ্রিম অপরিহার্য শুধু সে ক্ষেত্রেই বাংলাদেশ মিশনসমূহ এরূপ অগ্রিম প্রদান করবে। যেমনঃ ভ্রমণকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবস্থানের মেয়াদ বর্ধিত করা হলে তিনি অগ্রিম গ্রহণ করতে পারেন। তবে, এরূপ অগ্রিম প্রদান সীমিত থাকবে এবং বাংলাদেশ মিশনসমূহকে এরূপ অগ্রিম প্রদান দ্রুত সমন্বয় সাধনের জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশসমূহের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবেঃ

(ক) অগ্রিম প্রদানের পূর্বে বাংলাদেশ মিশন কর্তৃপক্ষ প্রার্থিত বৈদেশিক মুদ্রার প্রাপ্যতা যুক্তিযুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হবেন এবং কোনক্রমেই প্রাপ্যের অতিরিক্ত অগ্রিম প্রদান করবেন না।

(খ) মিশন কর্তৃপক্ষ অগ্রিম প্রদানের সাথে সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার হিসাব রক্ষণ অফিসার, বাংলাদেশ ব্যাংক, অর্থ বিভাগ ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবেন।

(গ) প্রদত্ত অগ্রিম সুস্পষ্টভাবে মিশনের মাসিক হিসাবে দেখাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক সমন্বয় সাধন করতে হবে- মর্মে উল্লেখ করতে হবে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মিশনের মাসিক হিসাব পাবার পর সংশ্লিষ্ট মিশনে উক্ত অগ্রিম অর্থের প্রতিপূরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুকূলে (Exchange Accounts) এর মাধ্যমে ব্যয় (Debit) হস্তান্তর করবেন যাতে সঠিক খাতে ব্যয় দেখিয়ে সমন্বয় সাধন করা যায়।

(ঘ) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বৈদেশিক মুদ্রার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করবেন এবং ভ্রমণ বিলের মাধ্যমে অগ্রিম অর্থের সমন্বয় সাধন করবেন। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বৈদেশিক মুদ্রা মঞ্জুরী আদেশ জারি করবে যার অনুলিপি অগ্রিম প্রদানকারী মিশনসহ সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রেরণ করতে হবে। ভ্রমণ ভাতা সমন্বয় বিলে সংশ্লিষ্ট মিশন কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ অগ্রিম দেখিয়ে প্রাপ্য অর্থ হতে বাদ দিতে হবে।

২৭। পূর্বে গৃহীত অগ্রিম টাকার সমন্বয় সাধন (adjustment) এর পূর্বে নতুন অগ্রিম মঞ্জুর করা হলে তা রীতি বিরুদ্ধ বলে বিবেচিত হবে।

২৮। এ আদেশ ০১ অক্টোবর ২০১২ থেকে কার্যকর হবে।

(জালাল আহমেদ)

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)

বিতরণ: জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী নয়।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
- ৪। সচিব----(সকল, মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
- ৫। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়
- ৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন
- ৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
- ৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয়
- ৯। রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব
- ১০। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিবগণ
- ১১। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাই কমিশনসমূহ
- ১২। মহা-হিসাব নিরীক্ষক
- ১৩। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
- ১৪। মহানিয়ন্ত্রকের (প্রতিরক্ষা হিসাব) দপ্তর
- ১৫। পরিচালক, নিরীক্ষা (ডাক, তার ও দূরালপনী)/পরিচালক, নিরীক্ষা (পূর্ত, পানি ও বিজলী)/পরিচালক, নিরীক্ষা, মিশন ও ইউ,এন অডিট-এর দপ্তর।
- ১৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের দপ্তর
- ১৭। সকল সরকারি পরিদপ্তর ও অবস্থান দপ্তরসমূহ
- ১৮। সকল স্বায়ত্তশাসিত-সংস্থা
- ১৯। বাংলাদেশ ব্যাংক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২

নং-০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪(অংশ-১)-৯৬৯

তারিখ : ১৮-০২-২০১৬ খ্রিঃ।

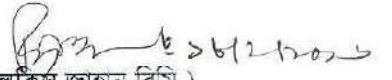
পরিপত্র

বিষয় : সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৯ অক্টোবর ২০১২ তারিখে জারীকৃত আদেশটির আংশিক সংশোধন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত আদেশটি অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিগত ০৯ অক্টোবর ২০১২ তারিখে জারী করা হয়। উক্ত আদেশটির ২নং অনুচ্ছেদে " সাধারণ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের " সুযোগ-সুবিধাদি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর Corresponding Scale স্কেল হিসেবে ২০১৫ বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্দেশক্রমে সংশোধন করা হলো :

সাধারণ পর্যায় :

- (ক) (১) সরকারি কর্মচারী যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৭৪,৪০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব।
(২) অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বাইরে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধান যথা- রাষ্ট্রদূত ও হাইকমিশনার।
(৩) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি নেতা।
- (খ) (১) সরকারি কর্মচারী যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ৫৩,০৬০ টাকা বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৭৪,৪০০ টাকার নিম্নে।
(২) সরকারি প্রতিনিধি দলের বেসরকারি সদস্য।
- (গ) সরকারি কর্মচারী যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২,৪৯০ টাকা বা তদুর্ধ্ব, কিন্তু ৫৫,৪৭০ টাকার নিম্নে।
- (ঘ) সরকারি কর্মচারী, যাদের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ মূল বেতন ২২,৪৯০ টাকার নিম্নে।


(বিলাকিস জাহান রিমি)
উপ-সচিব
ফোন : ৯৫৭৪০০৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী নয়) :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ০২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ০৪। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ০৫। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
- ০৬। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন/কনসুলেটসমূহ।
- ০৭। মহা-হিসাব নিরীক্ষক।
- ০৮। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের দপ্তর।
- ০৯। মহানিয়ন্ত্রকের (প্রতিরক্ষা হিসাব) দপ্তর।
- ১০। পরিচালক, নিরীক্ষা (ডাক, তার ও দূরালোপনী)/পরিচালক, নিরীক্ষা (পুঁজু, পানি ও বিজলী)/পরিচালক, নিরীক্ষা, মিশন ও ইউ,এন অডিট-এর দপ্তর।
- ১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের দপ্তর।
- ১২। সকল সরকারি অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও অধস্থান দপ্তরসমূহ।
- ১৩। সকল স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা।
- ১৪। বাংলাদেশ ব্যাংক।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.৩৩.০০৫.১৩-৩৬

তারিখঃ ০১ চৈত্র, ১৪১২ বঙ্গাব্দ
১৫ মার্চ, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সম্মানী এবং প্রশিক্ষণ ভাতার হার নির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সম্মানী এবং প্রশিক্ষণ ভাতার হার নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হলোঃ

| ক্রমিক | ব্যয়ের খাত | স্তর | অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হার(টাকায়) |
|--------|---|---|--|
| ১। | প্রশিক্ষক সম্মানী | ক) যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী খ) উপসচিব এবং তদনিন্ম পর্যায়ের কর্মচারী | ১২০০/- (সেশন প্রতি) ১০০০/- (সেশন প্রতি) |
| ২। | প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা | ক) গ্রেড-৯ থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী খ) গ্রেড-১০ এবং তদনিন্ম পর্যায়ের কর্মচারী | ৫০০/- (প্রতিদিনের জন্য) ৪০০/- (প্রতিদিনের জন্য) |
| ৩। | কোর্স পরিচালকের সম্মানী (যদি থাকে) | - | ২০০০/- (প্রতিদিনের জন্য) |
| ৪। | কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী (যদি থাকে) | - | ৮০০/- (প্রতিদিনের জন্য) |
| ৫। | সার্পেট স্টাফদের সম্মানী (প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ ৩ জন) | - | ৩০০/- (প্রতিদিনের জন্য) |

২। আদেশ জারির তারিখ থেকে এ হার কার্যকর হবে।


(মোঃ গোলাম মোস্তোফা)
উপ সচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

ই-মেইল: gmostofa@finance.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব.....(সকল)। মন্ত্রণালয়/বিভাগ। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার.....(সকল)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ ভবন, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক.....(সকল বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল)।
- ১০। মাননীয় সন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১১। মাননীয় প্রাতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ.....(সকল)।
- ১৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, তাঁকে অফিস স্মারকটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১৫। অফিস কপি।

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (সংশোধিত/জুন, ২০০২)

পেনশন ফরম ২.১

(চাকুরের নিজের অবসর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : জনাব/বেগম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করার কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১(এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস শেষ বেতনপত্র না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরীর আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিজিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

২
প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

সমীপে -

.....

.....

.....

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারী চাকুরী হইতে তারিখে অবসর
প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। আমি অবসর
ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের
অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য
আমি অনুরোধ করিতেছি :-

| ক্রমিক নং | নাম ও জন্ম তারিখ | সম্পর্ক | মনোনীত হার % | বৈবাহিক অবস্থা | প্রতিবন্ধিতা |
|-----------|------------------|---------|-----------------|-------------------|--------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| ১। | | | | | |
| ২। | | | | | |
| ৩। | | | | | |
| ৪। | | | | | |
| ৫। | | | | | |
| ৬। | | | | | |
| ৭। | | | | | |
| ৮। | | | | | |
| ৯। | | | | | |
| ১০। | | | | | |

৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামা :

ক) আমার জানা মতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
সোনালী ব্যাংকের শাখা(পূর্ণ ঠিকানা)
.....হইতে আমি/আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল :-

| ক্রমিক নং | পূর্ণ স্বাক্ষর | সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর | বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ |
|-----------|----------------|--------------------|---------------------------|
| ১। | | | |
| ২। | | | |
| ৩। | | | |

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

ক) বর্তমান

.....

.....

খ) স্থায়ী

.....

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

পদবী :

| | | | | | |
|------|---|---------------|-------|-----|-----|
| ১.০০ | চাকুরের চাকুরীর বিবরণী : | ..... |  |  |  |
| ১.০১ | নাম : | ..... |  |  |  |
| ১.০২ | পিতার নাম : | ..... |  |  |  |
| ১.০৩ | জাতীয়তা : | ..... |  |  |  |
| ১.০৪ | অবসরের সময়ে পদবী : | ..... |  |  |  |
| ১.০৫ | জন্ম তারিখ : | ..... |  |  |  |
| ১.০৬ | চাকুরীতে যোগদানের তারিখ : | ..... |  |  |  |
| ১.০৭ | চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ : | ..... |  |  |  |
| ১.০৮ | আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী : | ..... |  |  |  |
| ২.০০ | চাকুরীর খতিয়ান :- | | | | |
| ২.০১ | বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য : | | বৎসর | মাস | দিন |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| ২.০২ | অযোগ্য চাকুরী :- | | | | |
| | (ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (খ) অসাধারণ ছুটি : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (ঘ) চাকুরীতে বিরতির সময়কাল : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকাল : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (চ) পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | | | বৎসর | মাস | দিন |
| | | | মোট | | |
| | | | বৎসর | মাস | দিন |
| ২.০৩ | নীট চাকুরীকাল : (২.০১-২.০২) | | | | |
| ২.০৪ | অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে) : | ..... |  |  |  |
| | (ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী : | | | | |
| |তারিখ হইতে | তারিখ পর্যন্ত | ..... |  |  |
| | (খ) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল : | | | | |
| | (গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল : | ..... |  |  |  |
| | | | মোট | | |
| | | | বৎসর | মাস | দিন |
| ২.০৫ | মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩ + ২.০৪) : | | | | |

- ৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :
- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক
গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) টাকা :
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা :
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) : টাকা :
- ৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের
বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) । টাকা :
- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থেকে
প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- ৩.০৭ (ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) :
(কথায়)

অথবা

- (খ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের
জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা :
- (খ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময় থেকে
প্রাপ্য আনুতোষিক । টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- ৩.০৮ (ক) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- (খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) :
(কথায়)

- ৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :
- ৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :
(ক)
(খ)
(গ)
- ৪.০২ সুপারিশ :

তারিখ :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

৬
তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

৫.০১ (ক) নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগমএর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী, যাহা অবসর ভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইলে :-

- (১) অবসর ভাতাহ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
কথায়
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
কথায়
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)
কথায়
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
কথায়

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(গ) নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগমএর পেনশন কেইস এর “না-দাবী প্রত্যয়নপত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবংতারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদ বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ :.....

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

- ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য :
- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক “না-দাবী প্রত্যয়নপত্র” প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য নিরীক্ষা পূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তারিখে নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল :-
- (ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়).....
- (খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ। : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (গ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার : টাকা (অংকে).....
দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ। (কথায়)
- (গ) (২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) (কথায়)
- অথবা
- (ঘ) (১) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (ঘ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- ৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
সোনালী ব্যাংক শাখা (পূর্ণ ঠিকানা)
.....এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর তারিখ
উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ :

স্বাক্ষর :

সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

* নোট :

- ১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূলকপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ দপ্তর বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির-আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাঁহার নিবাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেগম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত চাকুরের শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য / সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

সমীপে- _____

বিষয়ঃ- পরিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম _____ পদবী _____ আমার (সম্পর্কে) _____ ছিলেন। তিনি _____ তারিখে মৃত্যুবরণ করায় বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাঁর চাকুরীর পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

- ২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/ এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন। (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।
- ৩। আমি এই চাকুরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহন করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।
- ৪। তাঁহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে আমি তাহা বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মতি আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- ৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসেবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।
- ৬। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় _____ সোনালী ব্যাংকের শাখা _____

হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহন করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং _____।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইলঃ

| ক্রমিক নং | পূর্ণ স্বাক্ষর | সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর | বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ |
|-----------|----------------|--------------------|---------------------------|
| ১ | | | |
| ২ | | | |
| ৩ | | | |

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ _____
সীলমোহর

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

ক. বর্তমান

খ. স্থায়ী

আপনার অনুগত

| | | |
|-----------------------------|---|-------|
| আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ | : | _____ |
| নাম | : | _____ |
| মৃত চাকুরের নাম | : | _____ |
| শেষ পদবী | : | _____ |
| শেষ অফিস | : | _____ |

দ্বিতীয় পৃষ্ঠা

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।)

(যে ক্ষেত্রে পিপিও জারী হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী খ অংশ পূরণ করিতে হইবে।)

| | | | |
|------|--|---|------------------------|
| ১.০০ | ইতোপূর্বে মঞ্জুরীকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি | : | _____ |
| ১.০১ | মৃত/অবসর প্রাপ্ত চাকুরের নাম | : | _____ |
| ১.০২ | মৃত্যুর/ অবসরের তারিখে পদবী | : | _____ |
| ১.০৩ | অবসর গ্রহণের তারিখ | : | _____ |
| ১.০৪ | প্রমানসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ | : | _____ |
| ১.০৫ | প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা | : | অংকে কথায় _____ |
| ১.০৬ | মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা | : | অংকে কথায় _____ |
| ১.০৭ | পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ | : | _____ |

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারীর জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।)

| | | | | | |
|------|--|---------------|-------|-------|-------|
| ১.০০ | মৃত চাকুরের চাকুরীর বিবরণঃ | | | | |
| ১.০১ | নাম | : | _____ | | |
| ১.০২ | পিতার নাম | : | _____ | | |
| ১.০৩ | জাতীয়তা | : | _____ | | |
| ১.০৪ | অবসরের সময়ে পদবী | : | _____ | | |
| ১.০৫ | জন্ম তারিখ | : | _____ | | |
| ১.০৬ | চাকুরীতে যোগদানের তারিখ | : | _____ | | |
| ১.০৭ | চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ | : | _____ | | |
| ১.০৮ | আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী | : | _____ | | |
| ১.০৯ | মৃত্যুর তারিখ (প্রমান পত্রসহ) | : | _____ | | |
| ২.০০ | মৃত চাকুরের চাকুরীর খতিয়ানঃ- | | | | |
| ২.০১ | বিরতীসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্যঃ | | বৎসর | মাস | দিন |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | _____ | _____ |
| ২.০২ | অযোগ্য চাকুরীঃ- | | | | |
| ক. | ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরীঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| | খ. অসাধারণ ছুটিঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| গ. | কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| ঘ. | চাকুরীতে বিরতীর সময়কালঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| ঙ. | বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকালঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| চ. | পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকালঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| ছ. | অননুমোদিত অনুপস্থিতিঃ | | | | |
| | তারিখ হইতে _____ | তারিখ পর্যন্ত | _____ | | |
| | | | | | |
| | | | | | মোটঃ |
| | | | | | |
| ২.০৩ | নীট চাকুরীকালঃ (২.০১-২.০২) | | | | _____ |

তৃতীয় পৃষ্ঠা

২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)ঃ বৎসর _____ মাস _____ দিন _____

ক. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক

ও যুদ্ধকালীন চাকুরীঃ

তারিখ হইতে _____

তারিখ পর্যন্ত _____

খ. চাকুরী ঘাটতি জনিত মওকুফকৃত সময়কালঃ

গ. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য

যে কোন চাকুরীকালঃ

মোটঃ

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩+২.০৪)ঃ

_____ বৎসর _____ মাস _____ দিন

৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিকঃ

৩.০১ অবসরের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন

(এল পি সি অনুযায়ী)

টাকা _____

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%)

% _____

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণঃ

টাকা _____

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ $\frac{1}{2}$

টাকা _____

৩.০৫ আনুতোষিকের বিনিময় হারঃ

(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)

টাকা _____

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক

প্রাপ্য আনুতোষিকঃ

টাকা _____

৩.০৭ ক. নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ

টাকা _____

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

৪.০১ জনাব/বেগম-----পদবী-----এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি----- তারিখে মৃত্যু বরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই।

ক. _____

খ. _____

গ. _____

৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম _____ মৃত জনাব/বেগম _____ এর বৈধ

উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা/ইউনিয়ন চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনার এর প্রত্যয়নের

ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক

অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরী তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতাকে।

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নামঃ _____

তারিখ--

সীলমোহর

চতুর্থ পৃষ্ঠা
তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ ক. নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম _____ এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী, যাহা অবসর ভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

খ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম _____ এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইলঃ

১. অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা _____
২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা _____
৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) _____
(কথায়) _____
৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) _____
(কথায়) _____

৫. এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ. নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম _____ এর পেনশন কেইস এর “না দাবী প্রত্যয়নপত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

ঘ. মৃত চাকুরীর জনাব/বেগম _____ এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম _____ কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং _____ তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখঃ.....

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
নাম _____
সীল মোহর

চতুর্থ অংশ
(অডিট অফিসের ব্যবহারের জন্য)

*৬.০০ নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্যঃ

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ-বেতন পত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক “না-দাবী প্রত্যয়নপত্র” প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য নিরীক্ষা পূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক _____ তারিখে _____ নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

পঞ্চম পৃষ্ঠা

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইলঃ-

ক. মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) _____

খ. মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে

থোক আনুতোষিকের পরিমাণ। : টাকা (অংকে) _____

(কথায়) _____

গ. নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ : টাকা (অংকে) _____

(কথায়) _____

৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মধ্যম / স্থান :

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় _____

সোনালী ব্যাংক শাখা _____ (পূর্ণ ঠিকানা) _____

এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং _____ ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর _____ তারিখ _____

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তাং-----

স্বাক্ষর _____

নাম _____

সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

(সীলমোহর)

*নোট :

- ১। ক. অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/ অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমানে কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- খ. অডিট আপত্তির- আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাঁহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মন্ত্রনালয়কে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/ মন্ত্রনালয় উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-১১১

তারিখঃ ০৮ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২২ মে, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের (In house training) বক্তা সম্মানী, প্রশিক্ষণ ভাতা এবং অন্যান্য ব্যয় হার পুনঃনির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) পরিচালনার জন্য বক্তা সম্মানী, প্রশিক্ষণ ভাতা এবং অন্যান্য ব্যয় হার নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলোঃ

| ক্রঃ নং | ব্যয়ের খাত | বক্তা/প্রশিক্ষণার্থীর স্তর | বিদ্যমান হার | পুনঃনির্ধারিত হার |
|------------|--|---|--------------|---|
| ১ | প্রশিক্ষক সম্মানী | ক) যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী | ১,২০০/- | ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা (প্রতি ঘণ্টার সেশন) |
| | | খ) উপসচিব এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী | ১,০০০/- | ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা (প্রতি ঘণ্টার সেশন) |
| ২ | প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা | ক) গ্রেড-৯ থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী | ৫০০/- | ৬০০/- (ছয়শত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন) |
| | | খ) গ্রেড-১০ এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী | ৪০০/- | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন) |
| ৩ | কোর্স পরিচালকের সম্মানী (যদি থাকে) | -- | ১,০০০/- | ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা (প্রতি দিনের জন্য) |
| ৪ | কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী (যদি থাকে) | -- | ৮০০/- | ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা (প্রতি দিনের জন্য) |
| ৫ | সাপোর্ট স্টাফদের সম্মানী (প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ ৩ জন) | -- | ৩০০/- | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন) |
| ৬ | প্রশিক্ষণার্থীদের চা/নাস্তা | -- | -- | প্রতি বেলা ৪০/- টাকা হারে ২ বেলা সর্বোচ্চ ৮০/- (আশি) টাকা (জনপ্রতি দৈনিক) |
| ৭ | প্রশিক্ষণার্থীদের দুপুরের খাবার (দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে) | -- | -- | সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি দৈনিক) |

শর্তাবলি:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তর কর্তৃক শুধু নিজ নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) এর জন্য এটি প্রযোজ্য হবে;
- মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য সদর দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারক প্রযোজ্য হবে না;
- প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তিকাল দিনব্যাপী না হলে দুপুরের খাবার বাবদ কোন ব্যয় করা যাবে না;
- প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারক প্রযোজ্য হবে না;
- গ্রেড বলতে Substantive grade বুঝাবে; এবং
- আদেশ জারির তারিখ থেকে এ পুনঃনির্ধারিত হার কার্যকর হবে।


(মোঃ গোলাম মোস্তফা)

যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

ই-মেইল: gmostofa@finance.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-৩৪

তারিখঃ ২৩ ফাল্গুন, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
০৭ মার্চ, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের সম্মানী/পারিতোষিক হার পুনঃনির্ধারণ।

সূত্রঃ ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৭.০০৩.১৫-৪৪, তারিখঃ ২৫-০৪-২০১৬ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে নিয়োগ/পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য নির্ধারিত খাতভিত্তিক সম্মানী/পারিতোষিক হার নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো:

| ক্রঃ নং | বিষয় | বিদ্যমান হার | পুনঃনির্ধারিত হার |
|---------|--|--------------------|--------------------|
| ১ | প্রশ্নপত্র প্রণয়ন | ২,০০০/- | ৩,০০০/- |
| ২ | বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটির সদস্যদের সম্মানী (প্রতি সভার জন্য জনপ্রতি) | ২,০০০/- | ৩,০০০/- |
| ৩ | মৌখিক/ব্যবহারিক পরীক্ষা বোর্ডের সদস্য/বিশেষজ্ঞদের সম্মানী (প্রতি দিনের জন্য জনপ্রতি) | ২,০০০/- | ৩,০০০/- |
| ৪ | উত্তরপত্র পরীক্ষণ: ক) পূর্ণ উত্তরপত্র পরীক্ষণ (প্রতিটি): খ) পূর্ণ অবজেকটিভ টাইপ উত্তরপত্র পরীক্ষণ (প্রতিটি) | ক) ৫০/- খ) ১৫/- | ক) ৭৫/- খ) ২০/- |
| ৫ | লিখিত/ব্যবহারিক/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ/প্রশ্নপত্র প্রণয়ন/উত্তরপত্র মূল্যায়নের আপ্যায়ন ব্যয় (জনপ্রতি) | ১০০/- | ২০০/- |
| ৬ | লিখিত/ব্যবহারিক/মৌখিক পরীক্ষা পরিচালনার সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পৃক্ত কর্মচারীবৃন্দের সম্মানী প্রতি দিনের জন্য (জনপ্রতি) | ৩০০/- | ৫০০/- |
| ৭ | লিখিত পরীক্ষা কেন্দ্রের পরিদর্শকের সম্মানী প্রতি দিনের জন্য (জনপ্রতি) | ১,০০০/- | ১,২০০/- |

শর্তাবলি:

- প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য ১ (এক)টি সম্মানী প্রাপ্য হবেন;
- একই কার্যদিবসে একাধিক সভার ক্ষেত্রে একটি সম্মানী প্রাপ্য হবেন;
- একই কার্যদিবসে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই)টি সম্মানী প্রাপ্য হবেন;
- সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম হলে পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষ দায়ি থাকবে; এবং
- আদেশ জারির তারিখ থেকে এ হার কার্যকর হবে।


(মোঃ গোলাম মোস্তফা)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭
ই-মেইল: gmostofa@finance.gov.bd

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্যা-৭ অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.১৫৬.০১৫.০৪.০০.০২৩.২০১০- ১২১

তারিখ : ১২ ভাদ্র, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২৭ আগস্ট, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে সৃজিত পদসমূহের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার বিভাজন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.১১.০৪৩.১৫-৪৭৩, তারিখঃ ০৯.১১.২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর নিম্নবর্ণিত ৮১টি পদের মধ্যে ৭৩টি ক্যাডার পদ ও ০৮টি নন-ক্যাডার পদ হিসেবে বিভাজনে নিম্নোক্ত শর্তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি নির্দেশক্রমে জ্ঞাপন করা হ'ল:

| ক্রম | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে সৃজিত পদনাম | বেতন গ্রেড (২০১৫) | বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডার | নন-ক্যাডার |
|------|--|-------------------|-------------------------|------------|
| ১. | মহাপরিচালক | গ্রেড-২ | ০১(এক) | - |
| ২. | অতিরিক্ত মহাপরিচালক | গ্রেড-৩ | ০৩(তিন) | - |
| ৩. | পরিচালক | গ্রেড-৪ | ০৮(আট) | - |
| ৪. | পরিচালক (অর্থ) | গ্রেড-৪ | - | ০১(এক) |
| ৫. | উপ-পরিচালক | গ্রেড-৫ | ১৭(সতের) | - |
| ৬. | উপ-পরিচালক (অর্থ/নিরীক্ষা) | গ্রেড-৫ | - | ০২(দুই) |
| ৭. | সিনিয়র সহকারী পরিচালক | গ্রেড-৬ | ১৮(আঠার) | - |
| ৮. | সহকারী পরিচালক | গ্রেড-৯ | ২৬(ছাব্বিশ) | - |
| ৯. | সহকারী পরিচালক (অর্থ/ বাজেট/ নিরীক্ষা/হিসাব) | গ্রেড-৯ | - | ০৫(পাঁচ) |
| | | | মোট= ৭৩(তিয়াত্তর)টি | ০৮ (আট)টি |

শর্ত:

- বিদ্যমান পদ, বিলোপযোগ্য পদ ও নবসৃজিত পদ সমন্বয়পূর্বক সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন আনয়ন করতে হবে;
- বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) কম্পোজিশন ও ক্যাডার রুলের সিডিউলে ক্যাডার পদগুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; পদের নাম পরিবর্তন হলে সিডিউলে পরিবর্তিত পদনাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; এবং
- টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিয়োগবিধিতে শুধু নন-ক্যাডার পদসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(মুনিমা হাফিজ)
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৭১০৯

e-mail: om7@mopa.gov.bd.

সচিব

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

C:\Letter Culture

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

নং - ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৯

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/ ২৫ জুন, ২০১৫

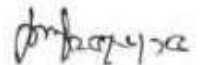
প্রজ্ঞাপন

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং -১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭; তারিখ -২৫ জুন ২০১৫ এর মাধ্যমে এ বিভাগের অধীনে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)] সৃজনের প্রেক্ষিতে বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর রাজস্ব খাতভুক্ত এবং বর্তমানে বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)-এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিম্ন বর্ণিত পদে স্থানান্তর করা হল:

ছক-১

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | নিয়মিত/ চলতি দায়িত্ব | কর্মরত অফিস | মন্তব্য |
|--------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------------|--|---------|
| ১ | জনাব মাহফুজ উদ্দিন আহমদ | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | |
| ২ | জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | |
| ৩ | জনাব আসাদুল ইসলাম | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | |
| ৪ | জনাব মোহাম্মদ তৌফিক | সদস্য | নিয়মিত | টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ, গাজীপুর। | |
| ৫ | জনাব ডঃ মোঃ আবু সাঈদ খান | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | |
| ৬ | জনাব স্বপন কুমার সাহা | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | |
| ৭ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ওটিআর, মহাখালী, ঢাকা। | |
| ৮ | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (পরিঃ ও উন্নঃ), ঢাকা। | |
| ৯ | জনাব মোঃ কবির হোসেন ভূঞা | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, কেটিআর, মুলনা। | |
| ১০ | জনাব মোঃ আব্দুল আজীজ | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, আরটিআর, রংপুর। | |
| ১১ | জনাব মোঃ আমিনুল হাসান | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | ডিজিটাল বাংলাদেশের জন্য ওয়্যারলেস ব্রডব্যান্ড নেটওয়ার্ক স্থাপন প্রকল্প | |
| ১২ | জনাব আবু আইয়ুব আল মোঃ মোয়াদ্দিস | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | চলতি দায়িত্ব | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | |

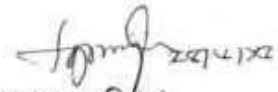
পৃষ্ঠা ৩০৭ এর ১



| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | নিয়মিত/ চলতি দায়িত্ব | কর্মরত অফিস | মন্তব্য |
|--------------|----------------------------|--|---------------------------|--|---------|
| ৬৬৭৯ | জনাব মোঃ আব্দুল জলিল মুখা | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ট্রান্সমিশন অঞ্চল, মহাখালী, ঢাকা। | |
| ৬৬৮০ | জনাব রশিদ আহমেদ | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (পরিঃ ও উন্নঃ), ঢাকা। | |
| ৬৬৮১ | বেগম লুৎফুন নাহার | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, সিটিআর, চট্টগ্রাম। | |
| ৬৬৮২ | সৈয়দ জাহাঙ্গীর আলী | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, কেটিআর, খুলনা। | |
| ৬৬৮৩ | জনাব মোঃ শওকত জামিল | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | পরিচালক, তার ভান্ডার ও কারখানা, বরিশাল। | |
| ৬৬৮৪ | জনাব এ. কে. এম শামীম হাসান | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | লিয়েনে |

- ২। ছক-১ এ বর্ণিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিটিসিএল-এ কর্মরত অবস্থায় লিয়েনে, শিক্ষাছুটি অথবা প্রেষণ মঞ্জুর করা হয়েছে এ আদেশ জারির দিন হতে তাদেরকে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর হতে লিয়েনে, শিক্ষাছুটি অথবা প্রেষণ মঞ্জুর করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৩। স্থানান্তরিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন স্কেল, গ্রেড ও ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) অক্ষুন্ন থাকবে।
- ৪। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।
- ৫। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে



(ফারাহ গুল নিসুম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ফোন : ৯৫৭৪৪৫২

Email: company1@iptd.gov.bd

পৃষ্ঠা ৩০৭ এর ৩০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

নং - ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭০

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/ ২৫ জুন, ২০১৫

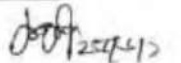
প্রজ্ঞাপন

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে নবসৃজিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে [Department of Telecommunications (DoT)] এ বিভাগের ২৫ জুন ২০১৫ তারিখের ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৯ নং প্রজ্ঞাপনমূলে স্থানান্তরিত বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর রাজস্বস্বতন্ত্র কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্য হতে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বিশেষ ব্যবস্থায় বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)-এ তাদের নামের পাশে বর্ণিত গ্রেডে (বিটিসিএল গ্রেড) প্রেষণে ন্যস্ত করা হল:

ছক-১

| ক্রমিক | নাম | পদবী | নিয়মিত/ চলতি দায়িত্ব | কর্মরত অফিস | বিটিসিএল গ্রেড |
|--------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|--|-------------------|
| ১ | জনাব মাহফুজ উদ্দিন আহমদ | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | II |
| ২ | জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | II |
| ৩ | জনাব আসাদুল ইসলাম | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | II |
| ৪ | জনাব ডঃ মোঃ আবু সাঈদ খান | সদস্য | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | II |
| ৫ | জনাব স্বপন কুমার সাহা | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | III |
| ৬ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ওটিআর, মহাখালী, ঢাকা। | III |
| ৭ | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (পরিঃ ও উন্নয়), ঢাকা। | III |
| ৮ | জনাব মোঃ কবির হোসেন জুয়েল | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, কেটিআর, খুলনা। | III |
| ৯ | জনাব মোঃ আব্দুল আজীজ | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, আরটিআর, রংপুর। | III |
| ১০ | জনাব মোঃ আমিনুল হাসান | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | নিয়মিত | ডিজিটাল বাংলাদেশের জন্য ওয়্যারলেস ব্রডব্যান্ড নেটওয়ার্ক স্থাপন প্রকল্প | III |
| ১১ | জনাব আবু আইয়ুব আল মোঃ মোয়্যাসির | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | চলতি দায়িত্ব | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | III |
| ১২ | জনাব খান আতাউর রহমান | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | চলতি দায়িত্ব | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (দক্ষিণ), ঢাকা। | III |
| ১৩ | জনাব আবু সাঈদ মোঃ শফিকুল ইকবাল | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ | চলতি দায়িত্ব | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পূর্ব), খিলগাঁও, ঢাকা। | III |

পৃষ্ঠা ২৭০ এর ১

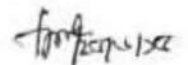


| ক্রমিক | নাম | পদবী | নিয়মিত/ চলতি দায়িত্ব | কর্মরত অফিস | বিটিসিএল শ্রেণি |
|--------|----------------------------------|---|---------------------------|--|--------------------|
| ৬৫২৮ | জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ-আল মাহমুদ | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | কেন্দ্রীয় কার্যালয় | X |
| ৬৫২৯ | বেগম নাসিমা আখতার | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | X |
| ৬৫৩০ | বেগম শাহিনা আফরোজ | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | X |
| ৬৫৩১ | জনাব আব্দুর রব শেখ | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | X |
| ৬৫৩২ | জনাব মোঃ আব্দুল জলিল মুখা | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ট্রান্সমিশন অঞ্চল, মহাখালী, ঢাকা। | X |
| ৬৫৩৩ | জনাব রশিদ আহমেদ | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ (পরিঃ ও উন্নঃ), ঢাকা। | X |
| ৬৫৩৪ | বেগম লুৎফুন নাহার | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, সিটিআর, চট্টগ্রাম। | X |
| ৬৫৩৫ | সৈয়দ জাহাঙ্গীর আলী | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, কেটিআর, খুলনা। | X |
| ৬৫৩৬ | জনাব মোঃ শওকত জামিল | স্টেনো-টাইপিষ্ট/ সাঁটিলিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর | নিয়মিত | পরিচালক, তার ভান্ডার ও কারখানা, বরিশাল। | X |

২। শর্তাবলী :

- ক) ছক-১ এ উল্লিখিত ক্রমিক-১ এর কর্মকর্তা বিটিসিএল এর সাংগঠনিক কাঠামোর Chief Officer পদে ন্যস্ত হয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ) বিটিসিএল এর সৃষ্ট কর্মকাণ্ড অব্যাহত রাখার স্বার্থে বিটিসিএল-এ ন্যস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বর্তমান কর্মস্থল যথাসম্ভব অপরিবর্তিত রেখে বিটিসিএল এর অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সমমর্যাদার পদে পদায়ন করতে হবে।

পৃষ্ঠা ২৭০ এর ২৬৯



গ) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ স্ব-বেতনে বিটিসিএল-এ নিয়োজিত হবেন এবং এ ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রেষণভাতা প্রাপ্য হবেন।

ঘ) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাদের অবসর উত্তর ছুটির (পিআরএল) ন্যূনতম এক মাস পূর্বে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ন্যাস্ত হবেন।

৩। জর্নস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রষ্ট্রপতির আদেশক্রমে



(ফারাহ গুল নিসুম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ফোন : ৯৫৭৪৪৫২

Email: company1@ptd.gov.bd

নং - ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭০

তারিখঃ ১১ আষাঢ়, ১৪২২/ ২৫ জুন, ২০১৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিটিসিএল, ঢাকা।
৭. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. উপ পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রকাশনটি পরবর্তী পেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৯. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



(ফারাহ গুল নিসুম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ফোন : ৯৫৭৪৪৫২

Email: company1@ptd.gov.bd

পৃষ্ঠা ২৭০ এর ২৭০

নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২৮.০৫৪.১৭-০৫

তারিখঃ ০৩-০১-২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭, তারিখ- ২৫ জুন ২০১৫ এর মাধ্যমে এ বিভাগের অধীন টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications(DoT)] সৃজনের প্রেক্ষিতে বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর রাজস্ব খাতভুক্ত এবং বর্তমান টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)-এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে ২৫/০৬/২০১৫ খ্রিঃ হতে ডুতাপেক্ষভাবে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত পদে স্থানান্তর করা হলো:

| ক্র. নং: | নাম | পদবী | নিয়মিত/ চলতি দায়িত্ব | কর্মরত অফিস | মন্তব্য |
|----------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--|---------|
| ১ | জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ মোল্লা | সহকারী প্রকৌশলী | চলতি দায়িত্ব | পরিচালক, টিটিসি, তেজগাঁও, ঢাকা। | সংযুক্ত |
| ২ | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | উপ-সহকারী প্রকৌশলী | চলতি দায়িত্ব | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |
| ৩ | এসএম আফরোজা বেগম | মনিটর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | সংযুক্ত |
| ৪ | জনাব জহুরুল হক চৌধুরী | হেড ড্রাফটসম্যান | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, সিটিআর, চট্টগ্রাম। | সংযুক্ত |
| ৫ | জনাব প্রফুল্ল চন্দ্র দেবনাথ | উচ্চমান সহকারী/ইউডিএ | চলতি দায়িত্ব | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | |
| ৬ | জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান | ক্যাবল জয়েন্টার | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, আরটিআর, রংপুর। | সংযুক্ত |
| ৭ | জনাব মোঃ খাবেজ উদ্দিন | ক্যাবল জয়েন্টার | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, আরটিআর, রংপুর। | সংযুক্ত |
| ৮ | জনাব মজিবুর রহমান | টিসিএম | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, আরটিআর, রংপুর। | |
| ৯ | জনাব আব্দুল হামিদ | টিসিএম | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (উত্তর), গুলশান, ঢাকা। | |
| ১০ | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম | লাইনম্যান | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |
| ১১ | জনাব মোঃ আবু তাহের | লাইনম্যান | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |
| ১২ | জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন | লাইনম্যান | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |
| ১৩ | জনাব মোঃ শহর আলী | লাইনম্যান | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |
| ১৪ | জনাব মোঃ সামছুল হক | ট্রেসার | নিয়মিত | নিয়ন্ত্রক, তার ভান্ডার, তেজগাঁও, ঢাকা। | |
| ১৫ | জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম | সাব ইন্সপেক্টর | নিয়মিত | প্রধান কর্মাধ্যক্ষ, ডিটিআর (পশ্চিম), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। | |

- ২। স্থানান্তরিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন স্কেল, গ্রেড ও ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) অক্ষুণ্ণ থাকবে।
৩। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।
৪। জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(স্বাক্ষর)
৩.১.১৮
(নুসরাত আইরিন)

সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

স্মারক নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২৮.০৫৪.১৭-৩৫

তারিখঃ ০১ মাঘ ১৪২৫/১৪ জানুয়ারি ২০১৯

প্রজ্ঞাপন

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্মারক নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৭, তারিখ- ২৫ জুন ২০১৫ এর মাধ্যমে এ বিভাগের অধীন টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)] সৃষ্ণের প্রেক্ষিতে বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর রাজস্ব খাতভুক্ত এবং বর্তমান টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)-এ কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে ২৫/০৬/২০১৫ খ্রিঃ হতে ভূতাপেক্ষভাবে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত পদে স্থানান্তর করা হলো:

| ক্রঃ নং | নাম | পদবী |
|---------|-----------------------------|------------------------------------|
| ১ | এম.এ. কাইয়ুম | টিসিটি (চঃদাঃ) |
| ২ | এ.কে.এম আব্দুল ওয়াহাব | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৩ | সুলতানা রাজিয়া | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৪ | মোঃ ফজলুল হক | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৫ | মোঃ আবুল কাশেম (রতন) | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৬ | খন্দকার আব্দুল্লাহ আল মামুন | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৭ | মোঃ আবু তাহের | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৮ | মোঃ মফিজ উদ্দিন | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ৯ | মোঃ আব্দুর রউফ | টাক্স ওয়ার্ক /টেলিগ্রাফ মেসেঞ্জার |
| ১০ | জাহানারা খাতুন | এম.এল. এস. এস |

- ২। স্থানান্তরিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন স্কেল, গ্রেড ও ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) অক্ষুন্ন থাকবে।
- ৩। তাদের চাকুরি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।
- ৪। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে


(জেসমীন আক্তার)
উপসচিব

ফোন নং- ৯৫১১০৪২

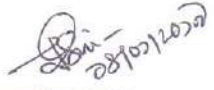
E-mail:company1@ptd.gov.bd

স্মারক নং- ১৪.০০.০০০০.০০৮.২৮.০৫৪.১৭-৩৫

তারিখঃ ০১ মাঘ ১৪২৫/১৪ জানুয়ারি ২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিঃ (বিটিসিএল), টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৭/ই ইন্সটন গার্ডেন, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫. সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭. জনাব


(জেসমীন আক্তার)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
ফলগাম শাখা

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫১

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
৩০ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

-ঃ অফিস স্মারক :-

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী প্রব্যালি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতার প্রাধিকার সুশোধবোগীকরণ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী প্রব্যালি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতার প্রাধিকার সুশোধবোগীকরণের লক্ষ্যে এতদসংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সকল পরিপত্র/অফিস স্মারক বাতিলপূর্বক সরকার অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী প্রব্যালি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতা নিম্নলিখিতভাবে পুনঃনির্ধারণ করেছে :

(ক) অফিস আসবাবপত্র

| প্রাধিকারহুক প্রব্যালির বিবরণ | সচিব/ অতিরিক্ত সচিব | সুপ্ত-সচিব | উপ-সচিব | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব | প্রশাসনিক/ কৃষিক্ষেত্র কর্মকর্তা | মন্তব্য |
|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/ ড্রক সেক্রেটারিয়েট টেবিল | ১টি এল আকৃতির সাইজ ৬×৪ ফুঃ টাইপ টি-১ | ১টি এল আকৃতির সাইজ ৬×৪ ফুঃ টাইপ টি-১ | ১টি সাইজ ৫×৩ ফুঃ টাইপ টি- ২ | ১টি সাইজ ৫×৩ ফুঃ টাইপ টি-৩ | ১টি সাইজ ৪.৬×২.৬ ফুঃ টাইপ টি-৪ | (ক) প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তার কক্ষের সাইজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সেভন/মেহতলী কাঠের/ পার্টিকেল বোর্ড/সেমিনেটেড বোর্ড/ মেলামাইন বোর্ড ইত্যাদির তৈরী আসবাবপত্র ব্যবস্থ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে ব্যবহৃত হতে পারে। তবে কোন অবস্থাতেই প্রাধিকারে বর্ণিত |
| ইউজিটিসি টেবিল (অনুরোধে) | ১টি (টাইপ-টি-১০) | ১টি (টাইপ-বি- ১০) | ১টি (টাইপ-টি- ১০) | - | - | আসবাবপত্রের মূল্য প্রচলিত বাজার মূল্য সীমা অতিক্রম করবে না। |
| আর্মড ফুল চেয়ার/রিডলিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার | ১টি (টাইপ-সি-১) | ১টি (টাইপ-সি-২) | ১টি (টাইপ-সি-২) | ১টি (টাইপ-সি-৩) | ১টি (টাইপ-সি-৩) | (খ) রিডলিং চেয়ার দেয়া হলে উচ্চতা এবং পার্শ্ব বাড়ালো এবং কমানের ব্যবস্থা থাকতে হবে। |
| আর্মড ফুল/কেন সিটেড চেয়ার | ৫টি (টাইপ-সি-২) | ৪টি (টাইপ- সি-৩) | ৪টি (টাইপ- সি-৩) | ৩টি (টাইপ-সি- ৪) | ১টি (টাইপ-সি- ২) | (গ) স্টীল ফাইল কেবিনেট, স্টীল আলমিরা, বুকসেলফ, পা-দালী, ফাইল রাখার র্যাক ও দেয়াল আয়না কর্মকর্তার অনুরোধে সরবরাহ করা যেতে পারে। |
| লোক সেট | ১টি (টাইপ-এস-১) | ১টি (টাইপ-এস- ১) | - | - | - | (ঘ) স্টীল ফাইল কেবিনেট সচিব, অতিরিক্ত সচিবদের কক্ষে মা রেখে উপরে ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের কক্ষে রাখা যেতে পারে। |
| বুকসেলফ (অনুরোধে) | ১ টি | ১ টি | ১ টি | ১টি | - | সেট । প্রতি সপ্তকে এসব মালামালের প্রেক্ষিতার সংরক্ষণ করতে হবে। |
| স্টীল ফাইল কেবিনেট | ১টি (টাইপ-এসসি-১) | ১টি (টাইপ- এসসি-১) | ১টি (টাইপ- এসসি-১) | ১টি (টাইপ-এসসি-১) | - | |
| স্টীল আলমিরা | ১টি (টাইপ-এসএ-২) | ১টি (টাইপ-এসএ- ২) | ১টি (টাইপ-এসএ- ২) | ১টি (টাইপ-এসএ-২) | ১টি (টাইপ-এসএ-২) | |
| পা-দালী | ১টি (টাইপ-এফটি-১) | ১টি (টাইপ- এফটি-১) | ১টি (টাইপ- এফটি-১) | ১টি (টাইপ-এফটি-১) | ১টি (টাইপ-এফটি-১) | |
| ফাইল রাখার র্যাক | ১ টি | ১ টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| দেয়াল আয়না | ১ টি | ১ টি | ১টি | ১টি | ১ টি | |

৪ পাতার ১ম পাতা

Office order

(খ) অফিস স্টেশনারী/অফিস সরঞ্জাম

| প্রাধিকারকৃত স্বয়ংসিদ্ধ বিবরণ | সচিব/ অতিরিক্ত সচিব | বৃদ্ধ-সচিব | উপ-সচিব | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব | প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | মন্তব্য |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| পেন ট্যাড কলমসহ | চাহিদা অনুযায়ী | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (ক) প্রাধিকার অনুযায়ী অফিস সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা যেতে পারে। |
| মার্কীর পেন | চাহিদা অনুযায়ী | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| স্ট্যাম্পলাই খেপিল | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (খ) কলিং বেল স্যান্ডারাল, ইলেকট্রিক অথবা রিমোট কন্ট্রোল হতে পারে। |
| পাকিং খেপিল (এক মিটার, দুই মিটার) | ১+১টি | ১+১টি | ১+১টি | ১+১টি | ১+১টি | |
| পেন পট | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (গ) পেনপার ওয়েট হিসেবে গ্লাসবল যতটা সম্ভব পরিহার করতে হবে। |
| পেনপার ওয়েট | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| সেপিল কটিন | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (ঘ) টেবিল ল্যাম্পের পরিবর্তে বৃদ্ধ- সচিব হতে সচিব পর্যায় পর্যন্ত চার্জার সরবরাহ করা যেতে পারে। |
| সেপিল | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| ইরেজার (রাবার) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| রাবার | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| ইটাম্প/ক্ল্যাম্প/স্ট্রিপ | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (ঙ) প্রতিটি দপ্তরের কয়েকটি পয়েন্টে ওয়াটার ফিল্টার থাকতে পারে। |
| কলিং বেল | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| দরজা জানালার পর্দা | কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী | কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী | কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী | কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী | কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী | (চ) গাড়ির প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে ব্যবহারের জন্য ক্ষতি সরবরাহ করা যেতে পারে। |
| জেন্স স্ট্রীপ | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| টেবিল ল্যাম্প | ১টি | ১টি | - | - | - | |
| ভেয়াল (বড়/ছোট) | ২টি | ২টি | ২টি (মধ্যম) | ১টি | ১টি | (ছ) গাড়ির প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে ব্যবহারের জন্য মাসে আরও একটি টিন্যু বক্স সরবরাহ করা যেতে পারে। |
| সাবাল | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| সাবাল কেস | ১টি | ১টি | ১টি | - | - | |
| ডেক ক্যালেন্ডার | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| বৈদ্যুতিক পাখা/প্যাডেল ট্যাড ফ্যান/ওয়াল ফ্যান (প্রয়োজন অনুযায়ী) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| ফুলদানি | ১টি | ১টি | - | - | - | |
| সেয়াল খড়ি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |
| টিন্যু পেনপার | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | মাসে ১টি | মাসে ১টি | মাসে ১টি | |
| টিন্যু পেনপার (টিন্যু পেনপার) | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| ক্যালকুলেটর | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| লিকুইড সোপ (শেড সহ) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |

৪ পাতার ২য় পাতা

Office order

অফিস স্টেশনারী/অফিস সরঞ্জাম

| প্রাথমিক/সহকারী/সিনিয়র/অতিরিক্ত/সিনিয়র | সচিব/অতিরিক্ত সচিব | সুপ-সচিব | উপ-সচিব | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব | প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | বন্দ্য |
|--|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| টিউব | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | (জ) বর্তমানে স্টেশনারী প্রবেশের পরিবর্তনশীলতা এবং দপ্তরের চাহিদা/উপযোগিতার উপর নির্ভর করে দপ্তরের সৈনসিন কাজের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ যে কোন স্টেশনারী দ্রব্য বাজেট থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রচলিত বাজার মূল্যে ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবে। |
| গাম্বী/শেপ গাম | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| প্রাটিক খালতি (টয়লেট থাকলে) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| প্রাটিক মগ (টয়লেট থাকলে) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| প্রাটিক বদনা (টয়লেট থাকলে) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |
| প্রাটিকের পায়লা | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |
| পেপার বাজেট | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | (খ) জনবর্ধে ও অফিসী সনকারী প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে উপসচিবদের কক্ষে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র স্থাপন করতে পারে। |
| কফ ট্রেপ | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| পার্ভ কাইল | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| সিপনেচার পেন | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| পাপোব | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| পেপার ক্রাশার | ১টি | ১টি | ১টি | - | - | |
| কম্পিউটার/স্ট্রাপশিপ | ১টি | ১টি | ১টি (কম্পিউটার) | ১টি (কম্পিউটার) | - | |
| পেনড্রাইভ | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |
| ব্লাক সিডি (রি-রাইটেবল) | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | - | |
| ব্লাক সিডি (রাইটেবল) | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | - | |
| ই-জারনেট | সংযোগ থাকবে | সংযোগ থাকবে | সংযোগ থাকবে | সংযোগ থাকবে | - | |
| মাইস প্যাড | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | - | |
| ফায়ার | ১টি | ১টি | - | - | - | |
| রুমিন টিডি | ১টি | - | - | - | - | |
| টিডি কার্ড | - | ১টি | - | - | - | |
| ফ্রিজ (ফ্রেজ) | ১টি | - | - | - | - | |
| শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র | ১টি | ১টি | - | - | - | |
| কেটি | ১টি / ১ টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | - | |
| হ্যাচার/স্ট্যান্ড | ১টি / ১ টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | - | |
| পার্সোনাল কম্পিউটার/ডিজিটাইজার | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী | - | |
| কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার | ১টি / ১ টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | ১টি / ১টি | - | |
| টিডি স্ট্যান্ড | ১ টি | - | - | - | - | |
| ওয়ার্কিং ফিলটার | ১টি | ১টি | - | - | - | |

৪ পাতার ৩য় পাতা

Office order

(গ) ক্রমকারিজ

| প্রাধিকারকৃত ক্রমকারিজ বিবরণ | সচিব/ অতিরিক্ত সচিব | যুগ্ম-সচিব | উপ-সচিব | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব | প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | মতব্য |
|----------------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ফুলগ্রেট | ০৬টি | ০২টি | ০১টি | ০১টি | - | প্রতিটি দপ্তরের বিভিন্ন সভা ও দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ সংখ্যায় / পরিমানে ক্রমকারিজ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রচলিত বাজার মূল্যে সেবা/সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবে। বিকল্প ব্যবস্থা : অফিসে চা সহ বিভিন্ন আপায়নের জন্য প্রতি কর্মকর্তার কক্ষ ব্যবস্থা না রেখে অফিসে উইং ভিত্তিক অথবা ভৌত অবকাঠামোর সাথে সমন্বিতপূর্ণ এক বা একাধিক কক্ষকে আপায়ন কক্ষ হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে, যাতে করে প্রতিটি শাখা/দপ্তরে পৃথকভাবে ক্রমকারিজ সরবরাহ করতে না হয়। |
| হাকগ্রেট | ১২ জনের জন্য | ০৬ জনের জন্য | ০৩ জনের জন্য | ০২ জনের জন্য | - | |
| কাপ ও পিরিচ | ১২ টি | ০৬ টি | ০৪ টি | ০১ টি | - | |
| টি-সেট | ১ সেট | ১ সেট | - | - | - | |
| টি-স্পুন | ১২টি | ০৬ টি | ৪টি | ১টি | - | |
| কটিচামচ | ১২টি | ০৬ টি | ২টি | ২টি | - | |
| জপ | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| পানির গ্লাস | ৬টি | ৬টি | ২টি | ২টি | ২টি | |
| গ্লাসের ঢাকনা | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| গ্লাস প্যাড | ১ টি (বড়) | ১টি(বড়) | ১টি (বড়) | ১টি (ছোট) | - | |
| ম্যান/কেটলি (চাহিদা অনুযায়ী) | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | ১টি | |
| বৈদ্যুতিক কেটলি | ১টি | ১টি | - | - | - | |

- ০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রমকারিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। সরকারী খরচে সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/জার্নাল সরবরাহ সংক্রান্ত বর্তমান পরিপত্রসমূহ বলবৎ থাকবে।
- ০৪। অফিসে এরোসল, এয়ার ফ্রেশনার ও কারসেট সরবরাহ সংক্রান্ত বর্তমান পরিপত্র বলবৎ থাকবে।
- ০৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতিত অন্যান্য অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের বর্তমান প্রাধিকার বলবৎ থাকবে।
- ০৬। জর্জ বিভাগের সম্বন্ধিতক্রমে কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/

৩০/০৮/২০১০

(মোঃ আব্দুস সামাদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

saswelfare@moestab.gov.bd

ফোনঃ ৭১৬২৬২১

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫১/১(১০০)

তারিখঃ ১৫ তাম্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
৩০ আগষ্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

সদর অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/যুগ্ম সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ডেঙ্গুগাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব, (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। যুগ্ম সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ডেঙ্গুগাঁও, ঢাকা (প্রকল্পনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুপ্রোধ করা হলো)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

৩০.০৮.২০১০

(মোঃ আব্দুস সামাদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

saswelfare@moestab.gov.bd

ফোনঃ ৭১৬২৬২১

Office order



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

মহাপরিচালকের কার্যালয়

DOT
DEPARTMENT OF
TELECOMMUNICATIONS

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

নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.৯৯.৪৪৫.১৭.০১১

তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪২৪
২৮ জানুয়ারী ২০১৮

অফিস আদেশ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (এ অধিদপ্তরে অথবা, প্রেষণে/লিয়েনে/সংযুক্ত হিসেবে অন্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত)-এর নিকট থেকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদন, প্রস্তাব ইত্যাদি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, অনেক ক্ষেত্রে আবেদন/প্রস্তাব লিখনে বা প্রস্তুতকরণে প্রচলিত বিধি-বিধান/রীতি অনুসরণ করা হয়না। ঐ সকল ক্ষেত্রে এ অধিদপ্তর অথবা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (পিটিডি) কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয়না। উল্লিখিত জটিলতা নিরসনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধিকতর অনুসন্ধানের প্রয়োজন হয়, যা সময়সাপেক্ষ। ফলশ্রুতিতে, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একদিকে যেমন তাদের কাঙ্ক্ষিত সেবা থেকে বঞ্চিত হন, অন্যদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা, প্রতিষ্ঠানের প্রতি যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিরূপ মনোভাব পোষণ করে থাকেন, যা কোনোভাবেই কাম্য নয়।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের সময় নিম্নে উল্লিখিত সাধারণ নির্দেশনাবলীর প্রতি যত্নবান হয়ে প্রতিপালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ১) প্রেষণে/লিয়েনে/সংযুক্তি হিসেবে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকলে কর্মরত প্রতিষ্ঠানের পদবীর পূর্বে মূল প্রতিষ্ঠানের পদবীর উল্লেখ করা (যেমন: ডিওটি'র একজন বিভাগীয় প্রকৌশলী, জনাব 'ক', বিটিসিএল-এ পরিচালক পদে প্রেষণে/লিয়েনে কর্মরত থাকলে, তাঁর সঠিক পরিচিতি হবে: " জনাব 'ক', বিভাগীয় প্রকৌশলী, ডিওটি, প্রেষণে/লিয়েনে পরিচালক, বিটিসিএল");
- ২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে সন্মোদন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন করা;
- ৩) আবেদন/প্রস্তাব এ উল্লিখিত সূত্রোস্থ পত্রের কপি, প্রয়োজ্য বিধির প্রয়োজনীয় অংশের ফটোকপি যথাযথভাবে সংযুক্ত করা এবং প্রয়োজ্য অংশ হাইলাইট করা;
- ৪) অন্য কোনো রূপ নির্দেশনা না থাকলে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর হলে ০১ (সেট), পিটিডি হলে ০২ (দুই) সেট এবং পিটিডি ব্যতীত অন্য কোনো মন্ত্রনালয়/বিভাগ হলে ০৩ (সেট) করে আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণ করা ;
- ৫) যথাস্থানে আবেদনকারীর নাম, অফিসিয়াল আইডি (যদি থাকে), পদনাম ও তারিখসহ স্বাক্ষর, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) ও টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ন্যস্তকরণের ক্রমিক নম্বর থাকা;
- ৬) অন্য কোনো রূপ নির্দেশনা না থাকলে আবেদন/প্রস্তাব ও সংযোজনীর জন্য দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্রচলিত A4 সাইজের কাগজ ব্যবহার করা ;
- ৭) সংযুক্তি/সংলাপ ষ্টিকার দ্বারা চিহ্নিত করা;
- ৮) সংযুক্তিসমূহ পূর্বতন ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন থাকা;
- ৯) অন্য কোনো রূপ নির্দেশনা না থাকলে আবেদনের সহিত কাগজাদি সংযোজনে জেমস ক্লিপ ব্যবহার না করা; এবং
- ১০) আবেদনের সহিত সংযুক্ত সকল কাগজাদি জাঁজ পরিহারের লক্ষ্যে portrait shape-এ সাজানো।

৩। অফিস আদেশটি এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.telecomdept.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করা যাবে।

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৮৩০৪০০

azam.ali@telecomdept.gov.bd

চলমান পাতা-২/২

নং- ০৭.১০১.০১৮.০০.০০.০০৩.২০১৭-১৯২

তারিখঃ ২৩ চৈত্র ১৪২৩
০৬ এপ্রিল ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়ঃ “৬৩০০-অবসর ভাতা ও আনুতোষিক” খাতের বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরিবর্তে অর্থ বিভাগের বাজেটে প্রদর্শন ও হিসাবায়ন।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের অবসর ভাতা ও আনুতোষিকসহ সংশ্লিষ্ট ভাতা (উৎসব ভাতা, মহার্ঘ ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা, চিকিৎসা সুবিধা ইত্যাদি) বর্তমানে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের বিপরীতে বরাদ্দ ও হিসাবায়ন করা হচ্ছে। সরকারি পেনশন পদ্ধতি সংস্কারের অংশ হিসেবে চলমান ২০১৬-১৭ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট হতে এ ব্যবস্থায় পরিবর্তন আনা হয়েছে, যার আওতায় “৬৩০০-অবসর ভাতা ও আনুতোষিক” সংশ্লিষ্ট সকল বরাদ্দ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের বাজেটের পরিবর্তে অর্থ বিভাগের বাজেটে স্থানান্তর করা হয়েছে। তবে, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহ, রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন বাংলাদেশ ডাক বিভাগের কর্মচারীগণের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক খাতে বরাদ্দ পূর্বের ন্যায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আওতায় আলাদাভাবে দেয়া হয়েছে।

২। পরিবর্তিত এ ব্যবস্থা শুধুমাত্র পেনশনের বাজেট এবং এ বাজেটের বিপরীতে হিসাবায়নের ক্ষেত্রে পরিবর্তন আনবে। অবসরোত্তর ছুটিকালীন বেতন ও অন্যান্য ভাতা, লাম্প গ্রান্ট ইত্যাদি পূর্বের ন্যায় স্ব স্ব মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের বেতন-ভাতা খাতের বরাদ্দ হতে নির্বাহ করা হবে। একিভাবে পেনশনের প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহ পূর্বের ন্যায় সম্পাদন করবে।

৩। হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ‘৬৩০০-অবসর ভাতা ও আনুতোষিক’ সংশ্লিষ্ট কোডসমূহের বিল/দাবীর ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে এখন থেকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ১৩ ডিজিটের কোড নিম্নরূপভাবে ব্যবহার করে করতে হবেঃ

| কোড লেভেল | কোড নম্বর | মন্তব্য |
|---------------------|-----------|---|
| ১-সাংবিধানিক কোড | ৩ | সংযুক্ত তহবিল অনুন্নয়ন-অন্যান্য ব্যয় |
| ২-প্রাতিষ্ঠানিক কোড | ০৯২১ | অর্থ বিভাগ-অবসর ভাতা ব্যবস্থাপনা |
| ৩-পরিচালন কোড | ০০XX | প্রথম দুই ডিজিট শূন্য ও পরের দুই ডিজিট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড (যেমন খাদ্য মন্ত্রণালয় বা খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মচারির ক্ষেত্রে ০০৪৮) |
| ৪-অর্থনৈতিক কোড | XXXX | সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড (যেমন আনুতোষিকের জন্য ৬৩১১, অবসর ভাতা বা পারিবারিক অবসর ভাতার জন্য ৬৩০১ ইত্যাদি) |

০৪। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(মোহাম্মদ মুসলিম চৌধুরী)
অতিরিক্ত সচিব
৯৫১১০৫০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩. বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সিনিয়র সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
১১. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৫. সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১৯. সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
২০. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২১. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২২. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৬. সচিব, বাস্তুবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৭. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৮. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২৯. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা।
৩০. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩২. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৩. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, সরকারি পরিবহণ পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৩৪. সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৫. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৬. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৭. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৮. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৯. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪০. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪১. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪২. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৩. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৪. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৫. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৬. সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৭. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৪৮. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৪৯. সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫০. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫১. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫২. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৩. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৫৪. সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৫. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৬. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৭. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৮. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ৫৯. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
 ৬০. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন, ঢাকা।
 ৬১. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
 ৬২. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা।
 ৬৩. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশের সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
 ৬৪. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং- ০৭.১০১.০১৮.০০.০০.০০৩.২০১৭-১৯২

তারিখঃ ২৩ চৈত্র ১৪২৩
০৬ এপ্রিল ২০১৭

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রবারা), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩. কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সিজিডিএফ-এর কার্যালয়
৪. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, ঢাকা
৫. পোস্ট মাস্টার জেনারেল, পোস্ট মাস্টার জেনারেল-এর কার্যালয়, জিপিও, ঢাকা
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক,
৭. কর্মসূচি পরিচালক, সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (পরিপত্রটি সংবাদ মাধ্যমকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
৯. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

Dilruba Begum
০৬.০৪.২০১৭
(দিলারা বেগম)
উপসচিব
৯৫১৪১৪৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd


নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-১৮৮

তারিখঃ ২৪ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
০৭ জুন, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার নির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় আয়োজিত সেমিনার/কর্মশালার খাতভিত্তিক সম্মানী হার নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হলোঃ

| ক্রঃ নং | বিষয় | সম্মানী হার |
|---------|---|--|
| ১ | ২ | ৩ |
| ০১ | মূল প্রবন্ধ উপস্থাপকের সম্মানী (যদি থাকে) | ৩,৫০০/- (তিন হাজার পাঁচশত টাকা) |
| ০২ | সেমিনার/ওয়ার্কশপ সঞ্চালকের সম্মানী | ৩,০০০/- (তিন হাজার টাকা) (সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রতি) |
| ০৩ | সেমিনার/ওয়ার্কশপ সহায়ক কর্মচারীর সম্মানী (অনধিক ৩ জন) | ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) (সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রতি) |
| ০৪ | আলোচকের সম্মানী (অনধিক ৩ জন) | ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত টাকা) (সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রতি) |
| ০৫ | র্যাপোর্টিয়ারের সম্মানী (যদি থাকে) (অনধিক ২ জন) | ২,০০০/- (দুই হাজার টাকা) (সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রতি) |
| ০৬ | সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীগণের সম্মানী | ১,০০০/- (এক হাজার টাকা) (জনপ্রতি) |


(মোঃ গোলাম মোস্তফা)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

ই-মেইল: gmostofa@finance.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল)। মন্ত্রণালয়/বিভাগ। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কাযালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। কন্টোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ ভবন, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল)।
- ১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ ----- (সকল)।
- ১৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, তাঁকে অফিস স্মারকটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১৫। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩২.০১৭.১৩-৭৭

তারিখঃ ১৪ চৈত্র, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
২৮ মার্চ, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

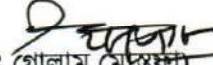
পরিপত্র

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এর কর্মচারীদের অনুকূলে আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এ কর্মরত কর্মচারীগণকে রুটিন কাজের বাইরে আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ বিশেষ ধরনের কাজের জন্য FR-46(b) এবং BSR Part-1 এর ৬ নং অধ্যায়ে উল্লিখিত বিধান অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত শর্তে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সম্মানী হিসেবে প্রদান করা যাবে:

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত উপসচিব (৫ম গ্রেড) পর্যায়ের কর্মচারীর অনধিক ৩০%, সহকারী সচিব (৯ম গ্রেড)/সিনিয়র সহকারী সচিব (৬ষ্ঠ গ্রেড) পর্যায়ের কর্মচারীর মধ্যে উভয়ক্ষেত্রে অনধিক ৩০%, ১০ম গ্রেড থেকে ১৬তম গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীর অনধিক ৩৫% এবং ১৭তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর অনধিক ৪০% কর্মচারীকে সম্মানী প্রদানের জন্য নির্বাচন করা যাবে;
- খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এর ক্রমিক 'ক'-এ উল্লিখিত পর্যায়ের কর্মচারীগণকেও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ অনুসরণপূর্বক সম্মানী প্রদান করা যাবে;
- গ) সম্মানী প্রদানের জন্য জারীকৃত অফিস আদেশে আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ সুনির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য সম্মানী প্রদান করা হচ্ছে তা উল্লেখ করতে হবে;
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এর রুটিন কাজের জন্য এ সম্মানী প্রদান করা যাবে না;
- ঙ) অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ১৬/০৮/২০১৫ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং স্মারক-এর নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেটে অর্থ সংকুলান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব একজন কর্মচারীকে বছরে একবার সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত সম্মানী প্রদান করতে পারবে;
- চ) কোন কর্মচারীকে ১০,০০০/- টাকার অধিক বা একই অর্থবছরে একবারের অধিক (যেকোন অঙ্ক) সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি/অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২। জারির তারিখ থেকে এ পরিপত্রটি কার্যকর হবে এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৯/০৮/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবিধি-৩/সম্মানী-০১/২০০৭/১৪১ নং স্মারকে জারীকৃত এ সম্পর্কিত নীতিমালাটি এতদ্বারা রহিত (Repeal) করা হলো।


মোঃ গোলাম মেস্তাফা
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

বাংলাদেশ



গেজেট

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, সেপ্টেম্বর ৩, ২০১৫

সূচীপত্র

| | পৃষ্ঠা নং | পৃষ্ঠা নং | |
|--|-----------|--|-----|
| ১ম খণ্ড—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলী সম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ। | ৫৫১—৫৬৫ | ৭ম খণ্ড—অন্য কোন খণ্ডে অপ্রকাশিত অধস্তন প্রশাসন কর্তৃক জারীকৃত অ-বিধিবদ্ধ ও বিবিধ প্রজ্ঞাপনসমূহ। | নাই |
| ২য় খণ্ড—প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত যাবতীয় নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী ইত্যাদি বিষয়ক প্রজ্ঞাপনসমূহ। | ১৩৩৫—১৪০৬ | ৮ম খণ্ড—বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্ধের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ। | ৩৭ |
| ৩য় খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ। | ২১৭—২২২ | ক্রোড়পত্র—সংখ্যা | |
| ৪র্থ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত পেটেন্ট অফিস কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ ইত্যাদি। | নাই | (১)সনের জন্য উৎপাদনমুখী শিল্পসমূহের শুমারী। | নাই |
| ৫ম খণ্ড—বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের এ্যাক্ট, বিল ইত্যাদি। | নাই | (২)বৎসরের জন্য বাংলাদেশের লিচুর চূড়ান্ত আনুমানিক হিসাব। | নাই |
| ৬ষ্ঠ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সরকারি চাকুরী কমিশন এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধস্তন ও সংযুক্ত দপ্তরসমূহ কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ। | ১২১৯—১২৪৪ | (৩) বৎসরের জন্য বাংলাদেশের টক জাতীয় ফলের আনুমানিক হিসাব। | নাই |
| | | (৪) কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত বৎসরের চা উৎপাদনের চূড়ান্ত আনুমানিক হিসাব। | নাই |
| | | (৫) তারিখে সমাপ্ত সপ্তাহে বাংলাদেশের জেলা এবং শহরে কলেরা, গুটি বসন্ত, প্লেগ এবং অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধি দ্বারা আক্রমণ ও মৃত্যুর সাপ্তাহিক পরিসংখ্যান। | নাই |
| | | (৬) তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক পরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত ত্রৈমাসিক গ্রন্থ তালিকা। | নাই |

১ম খণ্ড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলীসম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।

অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যাক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
পরিচালনা পর্ষদ ও সমন্বয় অধিশাখা
প্রজ্ঞাপন
তারিখ, ২৭ এপ্রিল ২০১৫

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ
বিচার শাখা-৬
আদেশ
তারিখ, ১৩ এপ্রিল ২০১৫

নং ৫৩.০০.০০০০.৩১১.১১.০০৫.১৫-২৪২—দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ এর পরিমেল বিধির বিধি ২৫ অনুযায়ী উক্ত কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান ইলিয়াস, যুগ্ম-সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ হতে অন্যত্র বদলী হওয়ায় তাঁর স্থলে একই বিভাগের প্রতিনিধি হিসেবে বর্তমানে কর্মরত যুগ্ম-সচিব বেগম পারভীন বানু-কে পুনরায় না দেয়া পর্যন্ত পরিচালক নিয়োগ দেয়া হলো।

২। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোঃ মতিয়ার রহমান
উপসচিব।

নং আর-৬/৭এন-০৩/২০১৫-১৫৮—১৯৬১ সালের নোটারী অধ্যাদেশ (১৯৬১ সালের ১৯ নং অধ্যাদেশ) এর ৩ ধারার অর্পিত ক্ষমতাবলে ঢাকা জেলা আইনজীবী সমিতির সদস্য এ্যাডভোকেট মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম, পিতা মোঃ জমির আলীকে সমগ্র বাংলাদেশ অধিক্ষেত্রের জন্য নোটারী পাবলিক হিসাবে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে এতদ্বারা নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী সাপেক্ষে এই সার্টিফিকেট প্রদানের তারিখ হইতে ৩(তিন) বৎসরের মেয়াদে নোটারীরূপে নিয়োগ করা হইল।

(ক) যদি উপরোক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পরে নোটারীরূপে তিনি কাজ করিতে ইচ্ছুক হন, তাহা হইলে উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে তিনি উল্লিখিত অধ্যাদেশের ৫(২) ধারার অধীনে আবেদন পেশ করিবেন।

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক (দায়িত্বপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আলমগীর হোসেন (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

(৫৫১)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

শোক প্রস্তাব

তারিখ, ২৫ আগস্ট ২০১৫

নং ০৫.০০.০০০০.১২২.০০.১০৯.১২-২৬১—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষ থেকে গভীর দুঃখের সাথে জানাচ্ছি যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন বিশ্বাস (১১২২৩) গত ০৯-০৮-২০১৫ তারিখ রোজ রবিবার সন্ধ্যা ৬.৩০ ঘটিকায় দুরারোগ্য ব্যাধি ক্যাসারে আক্রান্ত হয়ে চিকিৎসাসহীন অবস্থায় গ্রীণ লাইফ হাসপাতাল লিঃ, ঢাকায় ইন্তেকাল করেন (ইন্মালিয়াহি.....রাজেউন)। মৃত্যুকালে তাঁর বয়স হয়েছিল ৫২ বছর ১১ মাস ০৭ দিন।

মরহুম মোঃ জামাল উদ্দিন বিশ্বাস বিগত ০২-০৯-১৯৬২ তারিখে বরিশাল জেলার সদর উপজেলার শোলনা গ্রামে সম্ভ্রান্ত মুসলিম পরিবারে জন্মগ্রহণ করেন। তিনি ২৬-১১-১৯৮৮ সালে সরকারি চাকরিতে যোগদান করেন এবং বিগত ০৮-১১-২০১২ তারিখে সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে পদোন্নতি পান। তিনি কর্মজীবনে একজন সং, দক্ষ, নিষ্ঠাবান এবং সদালাপী কর্মকর্তা ছিলেন। মৃত্যুকালে তিনি বিধবা স্ত্রী, এক পুত্র, এক কন্যা ও অসংখ্য গুণগ্রাহী রেখে গেছেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষ হতে মরহুম মোঃ জামাল উদ্দিন বিশ্বাস এর মৃত্যুতে গভীর শোক প্রকাশ ও তাঁর রুহের মাগফেরাত কামনা করছি এবং শোক সন্তুষ্ট পরিবারের প্রতি আন্তরিক সমবেদনা জ্ঞাপন করছি।

মোঃ আব্দুল হাকিম
অতিরিক্ত সচিব
(সিনিয়র সচিব এর রুটিন দায়িত্বে)।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আইন ও বিচার বিভাগ

বিচার শাখা-৭

আদেশ

তারিখ, ৩ আগস্ট ২০১৫

নং বিচার-৭/২এন-১২/২০০০-৪০৬—মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৫২ নং আইন) এর ৪ ধারার প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সন্তুষ্ট

হয়ে আপনাকে (জনাব মোঃ আবু সাইদ, পিতা মোঃ আজিজুর রহমান, মাতা মোছাঃ হামিদা রহমান, গ্রাম বাউজোর, বুড়ারপাড়, ডাকঘর বাউজোর নতুন বাজার, উপজেলা বকশীগঞ্জ, জেলা জামালপুর) এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে জামালপুর জেলার বকশীগঞ্জ উপজেলার ০৩নং বাউজোর ইউনিয়নের জন্য বিবাহ ও তালাক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক মৌখিক বা লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত বিবাহ ও তালাক নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করিল।

২। এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা আপনার দায়িত্ব হইবে।

৩। সরকার বাতিল বা স্থগিত না করা পর্যন্ত অথবা লাইসেন্সধারী ব্যক্তির বয়স ৬৭ (সাতষষ্ঠি) বৎসর না হওয়া পর্যন্ত এই লাইসেন্স বলবৎ থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যে কোন সময় লাইসেন্সধারী ব্যক্তির উক্ত বয়স পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

উল্লেখ্য, বর্ণিত বিষয়ে কোন উপযুক্ত আদালতের কোনরূপ স্থগিতাদেশ/নিষেধাজ্ঞা/স্থিতাবস্থা থাকলে এই নিয়োগ আদেশ স্থগিত বলে গণ্য হবে।

মোঃ জাহিদুল কবির

সিনিয়র সহকারী সচিব।

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

কোম্পানী-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১১ আষাঢ় ১৪২২/২৫ জুন ২০১৫

নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭৯—সরকার এতদ্বারা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” সৃষ্টি করিল।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী
সচিব।

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.১২.০০৫.১২-৩৭৮

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২২/ ০৮ সেপ্টেম্বর ২০১৫

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত জনাব শওকত মোস্তফা, অতিরিক্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ-কে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসাবে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)] -এ মহা-পরিচালক এর দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

০২। তিনি বিধি মোতাবেক দায়িত্ব ভাঙ্গা প্রাপ্য হবেন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(ফারাছ গুল নিসুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.১২.০০৫.১২- ৩৭৮

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২২/ ০৮ সেপ্টেম্বর ২০১৫

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) -

- ১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন, আইইবি ভবন, রমনা, ঢাকা।
- ৪। জনাব শওকত মোস্তফা, অতিরিক্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল), ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক/ বিএসসিসিএল/ টেশিস/ বাকেশি।
- ৭। মুখ্য সচিবের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুৱালাপনী, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (আদেশটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১২। অফিস কপি।


(ফারাছ গুল নিসুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
Email: company1@ptd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
কোম্পানী-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

নং - ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-৩৭৯

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২২/ ০৮ সেপ্টেম্বর ২০১৫

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে ২৫ জুন ২০১৫ তারিখের ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৭৯ নং প্রজ্ঞাপনমূলে সৃজিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর [Department of Telecommunications (DoT)]-এ ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ২৫ জুন ২০১৫ তারিখের ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩(অংশ)-২৬৯ নং প্রজ্ঞাপনমূলে স্থানান্তরিত বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর রাজস্বখাতভুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্য হতে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত পদে পদায়ন করা হলো:

| ক্রমিক নং | নাম | বর্তমান পদ | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পদ |
|-----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ১ | জনাব মোহাম্মদ তৌফিক | সদস্য | অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ২ | জনাব মোঃ রফিকুল মতিন | পরিচালক | পরিচালক (আইসিটি) |
| ৩ | জনাব মোঃ আজম আলী | পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) | পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৪ | জনাব মোঃ নুরুজ্জামান খান | বিভাগীয় প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৫ | জনাব মোঃ মফিজ উদ্দিন | বিভাগীয় প্রকৌশলী | উপ-পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা) |
| ৬ | জনাব মোঃ আব্দুল ওহাব | বিভাগীয় প্রকৌশলী | উপ-পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা) |
| ৭ | জনাব মোঃ রুহুল কুদ্দুস | বিভাগীয় প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | উপ-পরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা) |
| ৮ | জনাব মোঃ শরিফুর রহমান | বিভাগীয় প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | উপ-পরিচালক (আইটিইউ) |
| ৯ | জনাব মোঃ আখলাকুল আউয়াল ভূইয়া | বিভাগীয় প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | উপ-পরিচালক (ট্যারিফ) |
| ১০ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান | বিভাগীয় প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | উপ-পরিচালক (নিয়োগ) |
| ১১ | জনাব মোঃ মাসুদ করিম | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ অফিসার | উপ-পরিচালক (অর্থ) |
| ১২ | জনাব মোঃ আবদুস সালাম | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ১৩ | জনাব মুহাম্মদ পারভেজ হাসান | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী | সহকারী পরিচালক (আইটিইউ) |
| ১৪ | জনাব মোঃ সাইফুর রহমান | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী | সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) |
| ১৫ | জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ | সহকারী প্রকৌশলী | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ১৬ | জনাব মোঃ তাহেরুল ইসলাম | সহঃ বিভাগীয় প্রকৌশলী | সহকারী পরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা) |
| ১৭ | মুসী আবুল কাশেম | সহকারী পরিচালক (অর্থ) | সহকারী পরিচালক (হিসাব) |
| ১৮ | জনাব মোঃ নুরুন্নবী | সহকারী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব) | সহকারী পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন) |

পৃষ্ঠা ৩ এর ১

(স্বাক্ষর)

| ক্রমিক নং | নাম | বর্তমান পদ | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পদ |
|-----------|----------------------------|---|--|
| ১৯ | জনাব মোঃ নূরুজ্জামান | স্টেনোগ্রাফার-কাম কম্পিউটার অপারেটর | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [মহা-পরিচালক এর দপ্তর] |
| ২০ | জনাব মোঃ এজাজ উদ্দিন | স্টেনোগ্রাফার-কাম কম্পিউটার অপারেটর (চলতি দায়িত্ব) | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর] |
| ২১ | জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন | উচ্চমান সহকারী | ক্যাশিয়ার [সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর দপ্তর] |
| ২২ | জনাব উত্তম চন্দ্র শীল | উচ্চমান সহকারী (চলতি দায়িত্ব) | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [উপ-পরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা) এর দপ্তর] |
| ২৩ | জনাব মোঃ খোরশেদ আলম মোল্লা | স্টেনোগ্রাফার-সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [পরিচালক (আইসিটি) এর দপ্তর] |
| ২৪ | জনাব মোঃ আবদুল আজিজ | স্টেনোগ্রাফার-সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর] |
| ২৫ | জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম | স্টেনোগ্রাফার-সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [উপ-পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর] |
| ২৬ | জনাব মোশাররফ হোসেন | স্টেনোগ্রাফার-সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর | পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর [উপ-পরিচালক (নিয়োগ) এর দপ্তর] |
| ২৭ | জনাব মোঃ শাহ আলম | ড্রাইভার | গাড়ী চালক [মহা-পরিচালক এর দপ্তর] |
| ২৮ | জনাব আব্দুর রেজ্জাক | ড্রাইভার | গাড়ী চালক [অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর] |
| ২৯ | কাজী পেয়ার আহাম্মদ | এম.এল.এস.এস/ ফরাশ | অফিস সহায়ক [মহা-পরিচালক এর দপ্তর] |
| ৩০ | জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া | এম.এল.এস.এস/ ফরাশ | অফিস সহায়ক [অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর] |
| ৩১ | জনাব অলিউর রহমান শেখ | এম.এল.এস.এস/ ফরাশ | অফিস সহায়ক [পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর] |
| ৩২ | জনাব আবু বকর ছিদ্দিক-২ | এম.এল.এস.এস/ ফরাশ | অফিস সহায়ক [পরিচালক (আইসিটি) এর দপ্তর] |

- ২। ক্রমিক -৮ এর কর্মকর্তা টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নির্দেশিত পদে যোগদানপূর্বক পূর্বের ন্যায় ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে সংযুক্ত থেকে কাজ করবেন।
- ৩। তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ বিএসআর (পার্ট-১)-এর রুল-৫(১৭)-এর নোট-২ অনুসারে ২৫ জুন ২০১৫ হতে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার দিন পর্যন্ত পদায়নের জন্য বাধ্যতামূলক অপেক্ষমাণ বলে গণ্য হবেন।
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 (ফারুক হোসেন নিয়াম)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 ফোন : ৯৫৭৪৪৫২
 Email: company1@ptd.gov.bd