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।

বিবৃতি: 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।

|  |  |
| --- | --- |
| ঢাকা  জুলাই ২০১৯ | -সঙ্কলক |

# 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 আলমএনডিসি (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 শুধু ধৈর্য ও সহিষ্ণুতাই দেখাননি বরং এটির প্রুফ-রিডিং দেখে আমার সহধর্মিণী তাঁর ঔদার্যের 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 সঙ্কলক গভীরভাবে কৃতজ্ঞ। তদুপরি সঙ্কলনটি 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 | -সঙ্কলক |

# 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 এসিসটেন্ট 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 | -সঙ্কলক |

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

**সূচীপত্র**

[তথ্য-সংকলন (পুনর্মুদ্রণ) -এর মুখবন্ধ 7](#_Toc15215403)

[তথ্য-সংকলন (প্রথম প্রকাশ) -এর মুখবন্ধ 7](#_Toc15215404)

[তথ্য-সহায়িকা’র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ 8](#_Toc15215405)

[তথ্য-কণিকা’র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ 9](#_Toc15215406)

[প্রথম প্রকাশিত তথ্য-সহায়িকা’র প্রচ্ছদ পিআরএল সংক্রান্ত 17](#_Toc15215407)

[১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা **19**](#_Toc15215408)

[১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ **19**](#_Toc15215409)

[১.২ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সচিব বরাবর লিখিত) **20**](#_Toc15215410)

[১.৩ পিআরএল এর নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত) **21**](#_Toc15215411)

[১.৪ যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম) **22**](#_Toc15215412)

[প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত 23](#_Toc15215413)

[২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা **23**](#_Toc15215414)

[২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ **23**](#_Toc15215415)

[২.২ Employee Information Form (Employees Service Data) - নমুনা **24**](#_Toc15215416)

[২.৩ EFT Sign-up Form (Bank Information) – নমুনা **25**](#_Toc15215417)

[২.৪ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা **26**](#_Toc15215418)

[ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত 27](#_Toc15215419)

[৩.০ ছুটি নগদায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা **27**](#_Toc15215420)

[৩.১ ছুটি নগদায়ন আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ **27**](#_Toc15215421)

[৩.২ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মকর্তাদের জন্য সচিব বরাবর লিখিত) **28**](#_Toc15215422)

[৩.৩ ছুটি নগদায়নের নমুনা আবেদনপত্র (কর্মচারীদের জন্য মহাপরিচালক বরাবর লিখিত) **29**](#_Toc15215423)

[সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত 30](#_Toc15215424)

[৪.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: **30**](#_Toc15215425)

[৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ **30**](#_Toc15215426)

[৪.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত) **31**](#_Toc15215427)

[৪.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form) **32**](#_Toc15215428)

[৪.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন **33**](#_Toc15215429)

[শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত 34](#_Toc15215430)

[৫.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা **34**](#_Toc15215431)

[৫.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ **34**](#_Toc15215432)

[৫.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তারা সচিব বরাবর) **35**](#_Toc15215433)

[৫.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর) **36**](#_Toc15215434)

[অবসর ভাতা সংক্রান্ত 37](#_Toc15215435)

[৬.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন **37**](#_Toc15215436)

[৬.১ চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ **37**](#_Toc15215437)

[৬.২ চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ **37**](#_Toc15215438)

[৬.৩ পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ **37**](#_Toc15215439)

[সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি 38](#_Toc15215440)

[৭.০ সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা **38**](#_Toc15215441)

[৭.১ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র অনুমোদনের জন্য নমুনা নোট-সীট **38**](#_Toc15215442)

[৭.২ সরবরাহ ও সেবা খাতের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্রের নমুনা **39**](#_Toc15215443)

[৭.৩ টি.আর. ফরম নং ২১(ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল) 40](#_Toc15215444)

[অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যাদি বণ্টন আদেশ 42](#_Toc15215445)

[৮.১ শেয়ার বণ্টন তালিকা 46](#_Toc15215446)

[৮.২ পাদটীকা: 49](#_Toc15215447)

[বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক 50](#_Toc15215448)

[৯.০ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দাবীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা 50](#_Toc15215449)

[৯.১ সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance)-এর তালিকা 50](#_Toc15215450)

[৯.২ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ পর্যায়ের বিভাজন, 50](#_Toc15215451)

[৯.৩ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ পর্যায়ের বিভাজন, 51](#_Toc15215452)

[৯.৪ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের জন্য বিশ্বের দেশসমূহের গ্রুপ বিভাজন 51](#_Toc15215453)

[৯.৫ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-১ (হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতা দাবী পূর্বক) 52](#_Toc15215454)

[৯.৬ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য নমুনা আবেদনপত্র-২ (সর্বসাকুল্যে ভাতা দাবী পূর্বক) 53](#_Toc15215455)

[ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন এবং নথি 54](#_Toc15215456)

[১০.০ ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন 54](#_Toc15215457)

[১০.২ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার জন্য ডিজিটাল নথির কোড বরাদ্দের অফিস আদেশ 56](#_Toc15215458)

[১০.৩ নথি (File) 59](#_Toc15215459)

[১০.৪ নথি খোলা সংক্রান্ত বিবেচ্য বিষয় 59](#_Toc15215460)

[১০.৫ নখিতে উপস্থাপিত নমুনা নোট লিখনের বাস্তব উদাহরণ 60](#_Toc15215461)

[অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ 62](#_Toc15215462)

[১১.০ জাতীয় শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো (National Classification Structure) 62](#_Toc15215463)

[১১.১ শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর ৪ টি গ্রুপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ 62](#_Toc15215464)

[১১.২ লেভেল ১: সাংবিধানিক কোড (Legal Code) 62](#_Toc15215465)

[১১.৩ লেভেল-২ এবং লেভেল-৩: প্রাতিষ্ঠানিক কোড (Functional Code) 63](#_Toc15215466)

[১১.৪ লেভেল-৪: অর্থনৈতিক কোড (Economic Code) 63](#_Toc15215467)

[১১.৫ ইন্টারনেটে প্রাতিষ্ঠানিক কোড ও অর্থনৈতিক কোডের লিংক 64](#_Toc15215468)

[১১.৬ উদাহরণ 64](#_Toc15215469)

[১১.৭ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর প্রাতিষ্ঠানিক ও পরিচালন কোড বরাদ্দ আদেশ 64](#_Toc15215470)

[১১.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন) 65](#_Toc15215471)

[১১.৯ অর্থ-বছর ২০১৮-১৯ থেকে iBAS++ কর্তক প্রদত্ত নতুন অর্থনৈতিক কোড (অধিক ব্যবহৃত)-এর তালিকা 66](#_Toc15215472)

[বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি 68](#_Toc15215473)

[১২.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন 68](#_Toc15215474)

[১২.১ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচী 69](#_Toc15215475)

[১২.২ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনাবলী 69](#_Toc15215476)

[১২.৩ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের বিভিন্ন অংশ 70](#_Toc15215477)

[১২.৪ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা\* 71](#_Toc15215478)

[১২.৫ গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ,লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়মাবলী 71](#_Toc15215479)

[১২.৬ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অবর্তমানে গোপনীয় অনুবেদন লিখন 72](#_Toc15215480)

[১২.৭ বিলম্বে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে করণীয় 72](#_Toc15215481)

[১২.৮ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রশাসনিক সোপান 74](#_Toc15215482)

[বিটিসিএলের বাসায় বসবাসকারীদের বাসা ভাড়া সংক্রান্ত বিষয়াদি 76](#_Toc15215483)

[১৩.১ বাসা ভাড়া ও অন্যান্য কর্তন জমার নমুনা আবেদনপত্র। 76](#_Toc15215484)

[পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড বিষয়ক 77](#_Toc15215485)

[১৪.১ পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত প্রস্তাবনার স্বপক্ষে সংক্ষিপ্ত বিবরণীর নমুনা 77](#_Toc15215486)

[১৪.২ কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত কার্যপত্রের নমুনা 79](#_Toc15215487)

[১৪.৩ সিলেকশনগ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) যুগপৎভাবে প্রদান সংক্রান্ত ব্যাখ্যা 80](#_Toc15215488)

[১৪.৪ প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেলের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আদেশ 80](#_Toc15215489)

[নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি 82](#_Toc15215490)

[নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ফরম 82](#_Toc15215491)

[পরিশিষ্ট 83](#_Toc15215492)

[পরিশিষ্ট-১: বিভিন্ন সেবার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিষয়ে অফিস কর্তৃক জারীকৃত পত্র 84](#_Toc15215493)

[পরিশিষ্ট-২: দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩ 85](#_Toc15215494)

[পরিশিষ্ট-৩: ছুটির আবেদন - বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ 86](#_Toc15215495)

[পরিশিষ্ট-৪: ফরেন সার্ভিস (Foreign Service) সংক্রান্ত বিএসআর-এর কিছু উল্লেখযোগ্য বিধি 89](#_Toc15215496)

[পরিশিষ্ট-৫: পেনশন ফরম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য) 90](#_Toc15215497)

[পরিশিষ্ট-৬: পেনশন ফরম ২.২ (চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য) 90](#_Toc15215498)

[পরিশিষ্ট-৭: সংযোজনী-৩ (উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট) 90](#_Toc15215499)

[পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ) 90](#_Toc15215500)

[প্রথম প্রকাশিত তথ্য কণিকা’র প্রচ্ছদ তথ্য-কণিকা’র প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ 91](#_Toc15215501)

[১. পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 93](#_Toc15215502)

[২. পিআরএলে গমনকারী কর্মচারীর দরকারি কাজের তালিকা 93](#_Toc15215503)

[৩. ডিওটি-তে যোগদান পত্রের নমুনা 94](#_Toc15215504)

[৪. ডিওটি-তে যোগদানের সময় পূরণীয় ‘প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম’ এর নমুনা 95](#_Toc15215505)

[৫. ডিওটি-থেকে পিআরএলে গমন ও অবসর-উত্তর ছুটি এর আবেদন পত্রের নমুনা 96](#_Toc15215506)

[ক্রোড়পত্রসমূহ 99](#_Toc15215507)

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 যোগত্যা 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 ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)।

Page 178

ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে 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

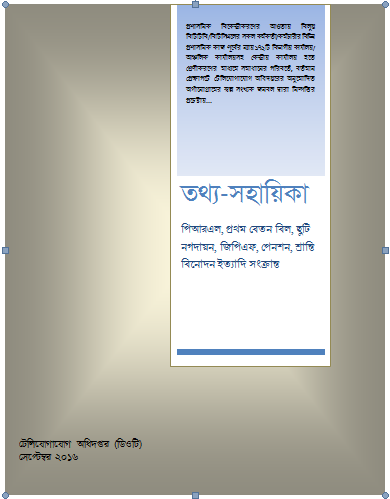
ক্রোড়পত্র ২৭: আকস্মিক, কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিপত্র। Page 189

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।



# 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 দূরালাপনী-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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ।

৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।

৫. হালনাগাদ সার্ভিস বহি-এর প্রযোজ্য 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/DD0

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 □ Current □ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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-২৩৯৫)। |
| 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 উদ্বৃত্ত 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 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_x১৮ 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 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_x১৮ 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 দূরালাপনী বরাবর লিখিত) |
| ২. | পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি। |
| ৩. | সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)। |
| ৪. | সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি। |
| ৫. | সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। |
| ৬. | সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি। |

**খ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে**

১. উপরে বর্ণিত সকল কাগজের সংগে নিচের দলিলাদি অতিরিক্ত সংযোজন করতে হবে।

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

৩. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ

(সংযোজনী-৭) ৩ কপি

৪. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি

## ৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

ক) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরালাপনী বরাবর লিখিত আবেদন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।

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

গ) 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 দূরালাপনী

সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

**বিষয়:** জিপিএফ হিসাব নং (ই) এর চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরির আবেদন।

**মহোদয়,**

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ/টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর-এর পত্র নং- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ তারিখ: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_খ্রিঃ বরাতে গত \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_খ্রিঃ হতে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুরির পরিপ্রেক্ষিতে আমি পিআরএল ভোগ করছি। বর্তমানে আমি বিষয়ে উল্লিখিত জিপিএফ নম্বরের চূড়ান্ত পরিশোধ গ্রহণে ইচ্ছুক।

২। এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর জিপিএফ হিসাব নং\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ই) এর সমুদয় অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: ১. পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি।

২. পূরণকৃত সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।

৩. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।

৪. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৫. সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:

নাম:

পদের নাম:

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-

মোবাইল নম্বর-

ই-মেইল:

## ৪.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)

**সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য সাধারণ তথ্যাবলী**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ১। | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা দাতার নাম ও পিতার নাম | | : |  |
| ২। | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের সঠিক হিসাব নম্বর | | : |  |
| ৩। | মৃত/অবসর/ইস্তফার তারিখ (যদি ইস্তফা পত্র গৃহীত হইয়া থাকে) | | : |  |
| ৪। | বর্তমান কর্মস্থলে বদলী হওয়ার পূর্বে যে অফিসে ছিলেন তাহার নাম | | : |  |
| ৫। | (ক) | শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে চাঁদা দাতাকে অস্থায়ীভাবে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে যে টাকা উঠানোর জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছিল তার পূর্ণ বিবরণ | : |  |
|  | (খ) | অফেরৎযোগ্য অগ্রিম গৃহীত | : |  |
|  | (গ) | জীবন বীমার প্রিমিয়াম তহবিল হইতে পরিশোধের নিমিত্তে শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে উঠানো টাকার পরিমাণ | : |  |
| ৬। | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল স্থানান্তরিত জীবন বীমার পূর্ণ বিবরণ | | : |  |
| ৭। | সর্বশেষ ০৩ মাসের মধ্যে বেতন বিল হইতে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল চাঁদা কর্তন ও অগ্রিম ফেরত দেওয়ার পূর্ণ বিবরণ ভাউচার নং ও তারিখ | | : |  |
| ৮। | বিভাগীয় আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার অফিসের নাম (যেখান হইতে অর্থ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক) | | : |  |
| ৯। | অবসর গ্রহণ প্রস্ততিকালীন 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। | | : |  |

## ৪.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন

**সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন**

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

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

## ৫.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৪র্থ গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব 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 দূরাঃ প্রতিবেদন নং-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  তারিখ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(কপি সংযুক্ত) |
| সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ | : | পত্র নং- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  তারিখ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (কপি সংযুক্ত)। |
| সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ | : | তারিখ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [পত্র নং- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, তারিখ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত)]। |
| বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন | : | গ্রেড-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, মূল বেতন- টাঃ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_। |
| প্রার্থিত শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ খ্রিঃ হতে \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ খ্রিঃ পর্যন্ত ১৫ (পনের) দিন। |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ≥ | এপিপি-৩৭ ফরমে 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 নিবেদক

(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, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন। |
| ≥ | সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি। |
| ≥ | সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি যাওয়ার লোকাল অর্ডার এর অনুলিপি। |
| ≥ | সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে গমনের উদ্দেশ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (এসিজি-৬১) এর অনুলিপি । |
| ≥ | সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশের অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি [যাদের জন্য এসিজি-৬১ প্রযোজ্য নয়]। |

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

1. বিল দাবী করার স্বপক্ষে আইন / বিধি/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
2. বাজেটে উপখাত ভিত্তিক বরাদ্দ পত্র (বিবেচ্য অর্থ-বছরে নির্দিষ্ট উপখাতে মঞ্জুরীকৃত অর্থের সংস্থান থাকতে হবে) ।
3. প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র (প্রশাসনিক অধিশাখা হতে; নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
4. বিলের প্রমাণক দলিলাদি (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
5. টিআর ফরম-২১ (বিল ফরম) (নমুনা- পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
6. 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 অভ্র সফটওয়ার ব্যবহার এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ও বেতন নির্ধারণী, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ বিধানাবলী” শীর্ষক প্রশিক্ষণ বাবদ ব্যয় বিবরণী (পত্র পাতা- ১১-১৫)।

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

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

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

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

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

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

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

## 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 দূরালাপনী)

সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

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

সূত্র: ১। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি-২ অধিশাখার পত্র নং০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-৩৬, তাং ১৫/৩/১৬

২। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং ১৪.৩০.০০০০.২১৮.2৫.১১৭.১৫.১৪, তাং- ২৮/৩/২০১৬ খ্রি:।

জনাব,

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

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

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

আপনার বিশ্বস্ত

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৮৩০৪০০।

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

অনুলিপি:-

১। উপ-পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

২। বিল করণিক/ক্যাশিয়ার, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

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

**টি.আর. ফরম নং ২১ ডিডিও আইডিও নং ৫৪০৬৪৯**

**(এস, আর ১৮৩ দ্রষ্টব্য)**

**ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল**

**দপ্তর: মহা-পরিচালক টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কোড নং** |  | **-** | **৫** | **৪** | **৫** | **১** | **-** | **০** | **০** | **০** | **১** | **-** | **৪** | **৮** | **০** | **০** |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **অর্থনৈতিক কোড** | **সরবরাহকৃত মালামালের বিবরণ** | **পরিমাণ** | |
| **টাকা** | **পঃ** |
|  |  |  |  |
|  | **মোট টাকা** |  |  |

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

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

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

**৪। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে,**

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

**(খ) সংশ্লিষ্ট 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 ষ্ট্যাম্প 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 বিদ্যুr বাবদ খরচ এ বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।**

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

**৫। যাহার নামে চেক ইস্যু করা হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্র) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**।

**\*নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর বুঝিয়া পাইয়াছি.............................................**

**......................................................... আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর...................................**

**নাম.................................................... নাম.........................................................**

**পদবী...................................................... পদবী.........................................................**

**সীল সীল**

**স্থান................................................... স্থান.........................................................**

**তারিখ.................................................. তারিখ.....................................................**

**অর্থ সাল - ২০১৬-২০১৭**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **বরাদ্দের হিসাব** | **টাকা** | **পঃ** |  | **ব্যয়ের হিসাব** | **টাকা** | **পঃ** |
| **১। শেষ বিলের টাকার অংক** |  |  |  | **গত বিলের মোট জের (+)** |  |  |
| **২। এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ**  **(পত্র নং ...............................................)** |  |  |  | **এই বিলে মোট (+)** |  |  |
| **৩। এ যাবত যে অংকের বরাদ্দ কমানো হইয়াছে।**  **(পত্র নং ..............................................)** |  |  |  | **সংযুক্ত-পূর্তকর্মের বিলের টাকা** |  |  |
| **৪। নীট মোট** |  |  |  | **মোট (পরবর্তী বিলে জের টানিয়া নেওয়া হইবে)।** |  |  |

**হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারর 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 ভাতাদি 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 পূণঃবন্টন।

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

| **ক্রমিক নং** | | **কর্মচারীর নাম ও পদবী** | **বন্টনকৃত কাজের বিবরণ** |
| --- | --- | --- | --- |
| ১ | | ২ | ৩ |
| **১** | | **জনাব নন্দন কুমার সাহা**  **ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)** | **ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ. পিআরএল মঞ্জুরীকৃত কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুতের নিমিত্তে তাদের নিকট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ এবং তাদের মাসিক বেতন বিল তৈরী (সিডিউলসহ) এবং উক্ত বিল সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।** |
| **২** | | **জনাব মোঃ আতাউর রহমান**  **ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)** | **ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ. এ অধিদপ্তরের নিয়মিত/সাময়িক বরখাস্ত কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে তৈরী (সিডিউলসহ) এবং বেতন বিল সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।** |
| **৩** | | **জনাব মোঃ লোকমান হাকিম**  **ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)** | **ক. এ অধিদপ্তরের সকল নিয়মিত/সাময়িক বরখাস্ত কর্মকর্তার মাসিক বেতন বিল প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে তৈরী এবং বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ. কর্মকর্তাদের (নিয়মিত/পিআরএলভূক্ত/সাময়িক বরখাস্ত) বেতন বিল ও Lump Grant এর মাসিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ ।**  **গ. এ অধিদপ্তরের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ অগ্রিম প্রক্রিয়াকরণ।**  **ঘ. সকল প্রকার কর্মচারীর সার্ভিস বহি এন্ট্রিসহ হালনাগাদকরণ (Up-to-date).**  ঙ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্ভিস টেলিফোন ও সার্ভিস মোবাইলফোন বিল পরিশোধের নিমিত্তে প্রক্রিয়াকরণ।  **চ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল হতে বিভিন্ন অগ্রিম ও ঋণ পরিশোধের কিস্তির টাকা রেজিস্টারে এন্ট্রিসহ হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।**  ছ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল এবং এ অধিদপ্তরের EFT সংক্রান্ত প্রতিমাসের ব্যাংক তালিকা জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষকের সহযোগিতায় যাচাইকরণ। |
| **৪** | | **জনাব মোঃ জহুরুল হক**  **কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)** | **ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ.** **বেতন বিল বহির্ভূত** ভ্রমণ বিল**,** **অধিককাল বিল ও** অন্যান্য সকল প্রকার বিল ভাউচার **প্রাপ্তির** অনূর্ধ্ব ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীমেমো তৈরী। |
| **৫** | | **জনাব মোঃ আকবর হোসেন**  **কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক (চঃ দাঃ)** | **ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ. বাজেট ও খরচের নথি সংরক্ষণ।**  **গ. সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসের** Bill Summary’র ভিত্তিতে **প্রতিমাসের** খরচের **মিলকরণ কার্যাদি সম্পাদন।**  **ঘ. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং ক্যাশবহি হালনাগাদকরণের কাজে তিনি ক্যাশিয়ার জনাব মোঃ মোশারফ হোসেনকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।**  ঙ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল এবং এ অধিদপ্তরের EFT সংক্রান্ত প্রতিমাসের ব্যাংক তালিকা যাচাই কার্যক্রমে জনাব মোঃ লোকমান হাকিম, ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষককে সহযোগিতা প্রদান। |
| **৬** | **জনাব মোঃ খোরশেদ আলম মোল্লা**  **স্টেনো-গ্রাফার কাম কম্পিউটার অপা:** | | **ক. সংযোজনী-১ এর শেয়ার বণ্টন অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের এককালীন থোক মঞ্জুরী, চূড়ান্ত জিপিএফ মঞ্জুরী ও পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ এবং উক্ত মঞ্জুরীর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিলসমূহ সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ ও হিসাবভূক্ত/সংরক্ষণের নিমিত্তে ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর।**  **খ. নিয়মিত ও পিআরএলভূক্ত কর্মচারীদের নাম ও ব্যাংক এ্যাকাউন্টসসহ মাসিক বেতন-ভাতাদি, লাম্প গ্রান্ট, জিপিএফ ইত্যাদি তালিকা এ অধিদপ্তরের DDO এ্যাকাউন্সভূক্ত সোনালী ব্যাংক, রেজিস্ট্রেশন কমপ্লেক্স, তেজগাঁও, ঢাকা শাখায় প্রেরণ। এ কাজে তিনি জনাব নন্দন কুমার সাহা, ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।**  **গ. কর্মচারীদের থোক মঞ্জুরী’র** (Lump Grant) বিল প্রস্তুতকরণ।  **ঘ. এ অধিদপ্তরের অর্থ ও হিসাব শাখার সাধারণ পত্রালাপ কার্যক্রম সম্পাদন।** |
| **৭** | **জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন**  **উচ্চমান সহকারী/ক্যাশিয়ার** | | **ক. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুতকরণ, ক্যাশবহি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ। এ কাজে তিনি জনাব মোঃ আকবর হোসেন, কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষকের সার্বিক সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।**  **খ. সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল, Lump Grant এর বিল ও অন্যান্য বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি এবং সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ।**  **গ. সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিস হতে সকল প্রকার চেক গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রদান এবং এ অধিদপ্তরের DDO এ্যাকান্টস এ জমা করণ।**  **ঘ. অফিস সহায়কের মাধ্যমে সকল প্রকার বেতন বিলসহ বিভিন্ন বিল ভাউচার মাসিক ভিত্তিতে বান্ডেলকরণ ও সংরক্ষণ।** |
| ৮ | জনাব মোঃ আজাদ হোসেন  উচ্চমান সহকারী | | ক. অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রদত্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ও নথিপত্র গ্রহণ।  খ. অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রাপ্ত এবং উক্ত শাখা হতে প্রদত্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ও নথিপত্রের আন্ত:গমন রেজিস্টার (Incomming Register) ও বহি:গমন রেজিস্টার (Outgoing Register) সংরক্ষণ।  গ. এ অধিদপ্তর হতে নিষ্পত্তি কৃত সকল প্রকার পেনশন কেইস রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে **সিএও (তার ও দূরালাপনী) অফিসে প্রেরণ।** |
| ৯ | জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া  অফিস সহায়ক | | ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীকে নথিপত্র আদান প্রদান ও সংরক্ষণে সহায়তা দান।  খ. ক্যাশিয়ারের নির্দেশনামতে মাসিক ভিত্তিতে বিল ভাউচার বান্ডেলকরণে সহযোগিতা প্রদান।  গ. অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাদের ফরমায়েশ পালন। |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৮৩ ০৪০০।

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

অনুলিপি:

১. মহা-পরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

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

৩. পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৪. জনাব মোঃ মাসুদ করিম, উপ-পরিচালক (অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৫. জনাব মুন্সী আবুল কাসেম, সহকারী পরিচালক (হিসাব/অর্থ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৬. জনাব মোঃ শাহীনুল হাসান, সহকারী পরিচালক (বাজেট/নিরীক্ষা-২), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৭. জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

৮-১৬. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ...........................................................................................................।

(মোঃ মাসুদ করিম)

উপ-পরিচালক (অর্থ)

ফোনঃ ৯৮৩ ১০৩৩।

## ৮.১ শেয়ার বণ্টন তালিকা

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

| ক্রমিক নং | পদের নাম | গ্রেড নং | সংখ্যা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|  |  |  |  |  |
| ১ | **মহা-পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ২ | ১ | জনাব নন্দন কুমার সাহা ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক |
| ২ | **অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ৩ | ৩ |
| ৩ | ডিজি, টিএসসি | ৩ | ১ |
| ৪ | সদস্য (অর্থ) | ৩ | ১ |
| ৫ | জিএম (ইঞ্জিঃ) | ৩ | ১৯ |
| ৬ | জিএম (এসএস) | ৩ | ১ |
| ৭ | **পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ৪ | ৯ |
| ৮ | পরিচালক (ইঞ্জিঃ) | ৪ | ৪৩ |
| ৯ | পরিচালক (জনসংযোগ) | ৪ | ১ |
| ১০ | পরিচালক (অর্থ) | ৪ | ১ |
| ১১ | সিনিয়র মেডিকেল অফিসার | ৫ | ২ |
| ১২ | সিস্টেম এনালিষ্ট | ৫ | ১ |
| ১৩ | **উপ-পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ৫ | ১৯ |
| ১৪ | এসএও/ডিডি | ৫ | ১১ |
| ১৫ | ডিডি (প্রশাসন) | ৫ | ২ |
| ১৬ | বিভাগীয় প্রকৌশলী | ৫ | ১১৯ |
| ১৭ | ডিডি (টেলিগ্রাফ) | ৫ | ১ |
| ১৮ | চীফ সুপার (টেলিগ্রাফ) | ৫ | ২ |
| ১৯ | **সিনিয়র সহকারী পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ৬ | ১৮ |
| ২০ | প্রোগ্রামার | ৬ | ২ |
| ২১ | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী | ৬ | ১৫ |
| ২২ | **সহকারী পরিচালক (স্থায়ী পদ)** | ৯ | ৩১ |
| ২৩ | মেডিক্যাল অফিসার | ৯ | ২ |
| ২৪ | সহঃ পরিচালক (জনসংযোগ) | ৯ | ১ |
| ২৫ | সহঃ পরিচালক (অর্থ)/হিঃরঃকঃ | ৯ | ২৭ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)** | | | **৩৩৩** |
| ২৬ | ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক | ১০ | ৪১ |
| ২৭ | কণিষ্ঠ হিসাব রক্ষক | ১১ | ৪০ |
| ২৮ | কম্পিউটার অপারেটর | ১৩ | ৮ |
| ২৯ | **পিএ-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (স্থায়ী পদ)** | ১৪ | ৩২ |
| ৩০ | টেলিফোন অপারেটর | ১৫ | ১০০৪ |
| ৩১ | টেলেক্স অপারেটর | ১৫ | ১ |
| ৩২ | আটিএক্স অপারেটর | ১৫ | ৪১ |
| ৩৩ | ওয়ারলেস অপারেটর | ১৫ | ৩৭ |
| ৩৪ | টেলিপ্রিন্টার অপারেটর (টিপিও) | ১৫ | ১১১ |
| ৩৫ | ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর (ডিএমও) | ১৮ | ১১ |
| ৩৬ | লেদ মেশিন অপারেটর | ১৮ | ১ |
| ৩৭ | ব্লু-প্রিন্টার অপারেটর | ১৯ | ৩ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **১৩৩০** |
| **মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)** | | | **১৬৬৩** |
| ১ | সহকারী সুপার (টেলিগ্রাফ) | ৯ | ২ | জনাব মোঃ আতাউর রহমান  ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক |
| ২ | সহকারী প্রোগ্রামার | ৯ | ১ |
| ৩ | সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহঃ প্রকৌশলী | ৯ | ২০৩ |
| ৪ | কল্যান কর্মকর্তা | ১০ | ৩ |
| ৫ | চীফ টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর | ১০ | ১ |
| ৬ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১০ | ১৯ |
| ৭ | এসএই (ডিপ্লোমা) | ১০ | ১৩৮ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)** | | | **৩৬৭** |
| ৮ | সিঃ টেলিগ্রাফ মাস্টার/টেলিঃ মাস্টার | ১০/১২ | ৩৮ |
| ৯ | এসএই (নন-ডিপ্লোমা) | ১১ | ১০১১ |
| ১০ | সুপারিনটেনডেন্ট/হোস্টেল সুপার | ১২ | ২৬ |
| ১১ | তথ্য সহকারী | ১২ | ৩ |
| ১২ | হেডড্রাফটস্ ম্যান | ১৩ | ৬ |
| ১৩ | স্টেনো-গ্রাফার | ১৩ | ২৫ |
| ১৪ | স্টেনো-টাইপিষ্ট | ১৪ | ১ |
| ১৫ | টেলি-প্রিন্টার সহকারী | ১৪ | ১২ |
| ১৬ | টেস্টিং টেলিগ্রাফিষ্ট | ১৪ | ১৫ |
| ১৭ | লাইব্রেরীয়ান | ১৪ | ১ |
| ১৮ | ড্রাফটস ম্যান | ১৫ | ১৪ |
| ১৯ | সিকিউরিটি সহকারী | ১৫ | ৯ |
| ২০ | **অফিস সহকারী (স্থায়ী পদ)** | ১৬ | ৪৮ |
| ২১ | লাইব্রেরী সহকারী | ১৬ | ১ |
| ২২ | কেয়ার টেকার | ১৬ | ২ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **১২১২** |
| **মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)** | | | **১৫৭৯** |
| ১ | শিপিং ইন্সপেক্টর | ১৩ | ১ | জনাব মোঃ জহুরুল হক  কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক |
| ২ | মটর ভেহিকেলস ইন্সপেক্টর | ১৪ | ১ |
| ৩ | টেলিফোন ইন্সপেক্টর (পিআই) | ১৪ | ৩০ |
| ৪ | লাইন ইন্সপেক্টর | ১৫ | ১২ |
| ৫ | মটর ড্রাইভার | ১৫ | ৮৯ |
| ৬ | **গাড়ী চালক (স্থায়ী পদ)** | ১৬ | ২০ |
| ৭ | সাব ইন্সপেক্টর (এসআই) | ১৬ | ১৮১ |
| ৮ | কনজারভেন্সি ইন্সপেক্টর | ১৬ | ৩ |
| ৯ | ইঞ্জিন ড্রাইভার | ১৬ | ২ |
| ১০ | লাইনম্যান | ১৭ | ৯৩২ |
| ১১ | ডেসপাস রাইডার | ১৮ | ১ |
| ১২ | প্লাম্বার | ১৮ | ৩ |
| ১৩ | প্যাকার | ১৯ | ২ |
| ১৪ | দপ্তরী | ১৯ | ২১ |
| ১৫ | হেড কূলি | ১৯ | ৫ |
| ১৬ | পাম্প ড্রাইভার | ১৯ | ৪ |
| ১৭ | লাইন লেবার | ২০ | ৫ |
| ১৮ | এমএলএসএস | ২০ | ৬৭ |
| ১৯ | **অফিস সহায়ক (আউট সোর্সিং)** | ০ | ৫৬ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **১৪৩৫** |
| ১ | বিল্ডিং ওভারসিয়ার | ১১ | ৪ | জনাব মোঃ আকবর হোসেন  কনিষ্ঠ হিসাব রক্ষক |
| ২ | ইঞ্জি: সুপারভাইজর ওয়ারলেস, ট্রাফিক (ইএসডব্লিউটি) | ১১ | ৬ |
| ৩ | এষ্টিমেটর | ১১ | ৪ |
| ৪ | সিকিউরিটি সুপারভাইজার | ১২ | ১ |
| ৫ | প্রধান সহকারী | ১৩ | ২২৭ |
| ৬ | উচ্চমান সহকারী (ইউডিএ) | ১৪ | ২৮৬ |
| ৭ | **ক্যাশিয়ার (স্থায়ী পদ)** | ১৪ | ১ |
| ৮ | টেলিফোন রেভিনিউ ইন্সপেক্টর (টিআরআই) | ১৪ | ১১ |
| ৯ | টিসিএম | ১৫ | ৮০৯ |
| ১০ | এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট | ১৬ | ৮১ |
| ১১ | মেকানিক | ১৬ | ১ |
| ১২ | ইলেট্রিসিয়ান | ১৭ | ৫ |
| ১৩ | ট্রেসার | ১৭ | ৪ |
| ১৪ | কুক | ১৮ | ১ |
| ১৫ | মাস্ট লস্কর | ১৮ | ১ |
| ১৬ | ফিটার | ১৮ | ২ |
| ১৭ | হেড সুইপার | ১৯ | ১ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **১৪৪৫** |
| ১ | মনিটর | ১৩ | ১৮১ | জনাব খোরশেদ আলম মোল্লা স্টেনো-গ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ২ | টিসিটি | ১৩ | ৩৫০ |
| ৩ | চার্জম্যান | ১৩ | ৫ |
| ৪ | ক্যাবল জয়েন্টার | ১৫ | ২১৬ |
| ৫ | ফার্মাসিষ্ট/কম্পাউন্ডার | ১৫ | ৪ |
| ৬ | হেড গার্ড | ১৬ | ৫ |
| ৭ | ওয়ারম্যান | ১৭ | ৪২৪ |
| ৮ | কার্পেন্টার | ১৮ | ২ |
| ৯ | আউটডোর সরকার (ওডিএস) | ১৮ | ১০ |
| ১০ | পুট আউটম্যান | ১৯ | ১৩ |
| ১১ | এইচটিডব্লিউএম | ১৯ | ৫ |
| ১২ | এইচটি ম্যাসেঞ্জার | ১৯ | ২ |
| ১৩ | লেডি এ্যাটেনডেন্ট | ২০ | ২ |
| ১৪ | টাস্ক ওয়ার্ক/টেলিগ্রাফ ম্যাসেঞ্জার | ২০ | ১৭৪ |
| ১৫ | বয় ম্যাসেঞ্জার | ২০ | ১৬ |
| ১৬ | গার্ড | ২০ | ১১৭ |
| ১৭ | ব্যাটারীম্যান | ২০ | ১৭ |
| ১৮ | মালি | ২০ | ৮ |
| ১৯ | ক্লিনার | ২০ | ২৮ |
| ২০ | সুইপার | ২০ | ৭৩ |
| **উপ-মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **১৬৫২** |
|  | | |  |  |
| **মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা)** | | | **৬১৯** |  |
| **মোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মচারী)** | | | **৬৯১৭** |
| **সর্বমোট পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)** | | | **৭৫৩৬** |
| **টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সকল স্থায়ীপদ** | | | **২৩৮** |
| **সর্বমোট পদ সংখ্যা** | | | **৭৭৭৪** |

## ৮.২ পাদটীকা:

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

# বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক

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

ক) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার জন্য আবেদনপত্র।

খ) বৈদেশিক ভ্রমণের ডেপুটেশন আদেশ (জি.ও.)।

গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের মুদ্রা বিনিময় হারের কপি।

ঘ) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতার বিল।

ঙ) অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরের প্রশাসনিক মঞ্জুরীপত্র।

## 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 ০৭.১৫২.০৯৯.০০.০০১.২০০৪-৩৫, তারিখ: ২৪-০৮-২০১৫ খ্রিঃ অনুযায়ী নিচের ছক মোতাবেক সর্বসাকুল্যে ভাতা (Comprehensive allowance) নির্ধারণ করা হয়েছে:

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

## 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**

(ক) (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।

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

(২) সরকারী প্রতিনিধিদলের বেসরকারি সদস্য।

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

(ঘ) 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, যুক্তরাষ্ট, 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 দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: বিদেশ ভ্রমণের জন্য অগ্রিমের আবেদন।

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

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

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

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

(---------নাম--------------)

পদবী

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

**অফিসার আইডি- ।**

**এনআইডি নম্বর:**

## 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 দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: বিদেশ ভ্রমণের জন্য অগ্রিমের আবেদন।

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

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

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

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

(---------নাম--------------)

পদবী

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

**অফিসার আইডি- ।**

**এনআইডি নম্বর:**

# 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 অধিক্ষেত্র।** | **জিওগ্রাফিক (জিও) কোড** | | **শাখা/ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড** | **বিষয় ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড** | **নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড** | **নথি খোলার সন কোড** |
| **MC** | **OC** | **DC** | **UC** | **BrC** | **SC** | **SNC** | **YY** |
| 00 | 00 | 00 | 00 | 000 | 00 | 000 | 00 |
| 2 | 2 | 4 | | 3 | 2 | 3 | 2 |

Legend:

**MC**-Ministry Code **OC**-Organization Code **DC**- District Code

**UC**- Upazilla Code **BrC**-Branch Code

**SC**- Subject Code **SNC**- Serial No Code **YY**- Year of correspondence

যেমন:

একটি নথির ডিজিটাল নথি নম্বর ১৪.৩০.০০০০.২১৪.২৫.০৭২.১৬. এর ব্যাখ্যা-

১৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কোড।

৩০- টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কোড।

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

২১৪- সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর শাখার কোড।

২৫- বিষয় কোড-প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ফাইলের কোড ২৫।

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

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

০২ কার্তিক ১৪২২

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

১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৫

বিষয়: ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দকরণ।

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

কোড নম্বর : ১৪.৩০.০০০০.০০০.০০.০০০.০০

(তাছলিমা খাতুন)

সহকারী সচিব

ফোন : ৯৫৮৫০০৮।

মহাপরিচালক

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

মহাপরিচালকের কার্যালয়

তেজগাঁও, ঢাকা।

## 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 |
| 8 | সহকারী পরিচালক (হিসাব) | ১৪.৩০.০০০০.২১৪.০০.০০০.০০ |
| ৯ | উপ-পরিচালক (নিয়োগ) | ১৪.৩০.০০০০.২১৫.০০.০০০.০০ |
| ১০ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) | ১৪.৩০.০০০০.২১৬.০০.০০০.০০ |
| ১১ | সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) | ১৪.৩০.০০০০.২১৭.০০.০০০.০০ |
| ১২ | উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ১৪.৩০.০০০০.২১৮.০০.০০০.০০ |
| ১৩ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ১৪.৩০.০০০০.২১৯.০০.০০০.০০ |
| ১৪ | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ১৪.৩০.০০০০.২২০.০০.০০০.০০ |
| ১৫ | সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরী) | ১৪.৩০.০০০০.২২১.০০.০০০.০০ |
| ১৬ | পরিচালক (অর্থ) | ১৪.৩০.০০০০.২৩০.০০.০০০.০০ |
| ১৭ | উপ-পরিচালক (অর্থ) | ১৪.৩০.০০০০.২৩১.০০.০০০.০০ |
| ১৮ | সহকারী পরিচালক (অর্থ) | ১৪.৩০.০০০০.২৩২.০০.০০০.০০ |
| ১৯ | সহকারী পরিচালক (বাজেট) | ১৪.৩০.০০০০.২৩৩.০০.০০০.০০ |
| ২০ | উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) | ১৪.৩০.০০০০.২৩৪.০০.০০০.০০ |
| ২১ | সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-১) | ১৪.৩০.০০০০.২৩৫.০০.০০০.০০ |
| ২২ | সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা-২) | ১৪.৩০.০০০০.২৩৬.০০.০০০.০০ |
| **২৩** | **অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (কারিগরী)** | **১৪.৩০.০০০০.৩০০.০০.০০০.০০** |
| ২৪ | পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১০.০০.০০০.০০ |
| ২৫ | উপ-পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১১.০০.০০০.০০ |
| ২৬ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১২.০০.০০০.০০ |
| ২৭ | সহকারী পরিচালক-১ (সমন্বয়-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৩.০০.০০০.০০ |
| ২৮ | সহকারী পরিচালক-২ (সমন্বয়-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৪.০০.০০০.০০ |
| ২৯ | উপ-পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৫.০০.০০০.০০ |
| ৩০ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৬.০০.০০০.০০ |
| ৩১ | সহকারী পরিচালক-১ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৭.০০.০০০.০০ |
| ৩২ | সহকারী পরিচালক-২ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) | ১৪.৩০.০০০০.৩১৮.০০.০০০.০০ |
| ৩৩ | পরিচালক (আইসিটি) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩০.০০.০০০.০০ |
| ৩৪ | উপ-পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩১.০০.০০০.০০ |
| ৩৫ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩২.০০.০০০.০০ |
| ৩৬ | সহকারী পরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩৩.০০.০০০.০০ |
| ৩৭ | উপ-পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩৪.০০.০০০.০০ |
| ৩৮ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩৫.০০.০০০.০০ |
| ৩৯ | সহকারী পরিচালক (আইসিটি-বাস্তবায়ন) | ১৪.৩০.০০০০.৩৩৬.০০.০০০.০০ |
| ৪০ | পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫০.০০.০০০.০০ |
| ৪১ | উপ-পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫১.০০.০০০.০০ |
| ৪২ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫২.০০.০০০.০০ |
| ৪৩ | সহকারী পরিচালক-১ (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৩.০০.০০০.০০ |
| ৪৪ | সহকারী পরিচালক-২ (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৪.০০.০০০.০০ |
| ৪৫ | উপ-পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৫.০০.০০০.০০ |
| ৪৬ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৬.০০.০০০.০০ |
| ৪৭ | সহকারী পরিচালক-১ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৭.০০.০০০.০০ |
| ৪৮ | সহকারী পরিচালক-২ (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পিএসটিএন ও গেইটওয়ে) | ১৪.৩০.০০০০.৩৫৮.০০.০০০.০০ |
| **৪৯** | **অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (রেগুলেটরি)** | **১৪.৩০.০০০০.৪০০.০০.০০০.০০** |
| ৫০ | পরিচালক (লাইসেন্সিং ও ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১০.০০.০০০.০০ |
| ৫১ | উপ-পরিচালক (লাইসেন্সিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪১১.০০.০০০.০০ |
| ৫২ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক ( মোবাইল লাইসেন্সিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪১২.০০.০০০.০০ |
| ৫৩ | সহকারী পরিচালক-১ (পিএসটিএন ও ডাটা লাইসেন্সিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৩.০০.০০০.০০ |
| ৫৪ | সহকারী পরিচালক-২ ( গেটওয়ে লাইসেন্সিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৪.০০.০০০.০০ |
| ৫৫ | উপ-পরিচালক (ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৫.০০.০০০.০০ |
| ৫৬ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মোবাইল ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৬.০০.০০০.০০ |
| ৫৭ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পিএসটিএন ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৭.০০.০০০.০০ |
| ৫৮ | সহকারী পরিচালক (আইজিডাব্লিউ ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৮.০০.০০০.০০ |
| ৫৯ | সহকারী পরিচালক (ইন্টারনেট ও ডাটা ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪১৯.০০.০০০.০০ |
| ৬০ | সহকারী পরিচালক (আইসিএক্স ট্যারিফ) | ১৪.৩০.০০০০.৪২০.০০.০০০.০০ |
| ৬১ | পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩০.০০.০০০.০০ |
| ৬২ | উপ-পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩১.০০.০০০.০০ |
| ৬৩ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩২.০০.০০০.০০ |
| ৬৪ | সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এ্যালোকেশন) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩৩.০০.০০০.০০ |
| ৬৫ | উপ-পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩৪.০০.০০০.০০ |
| ৬৬ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩৫.০০.০০০.০০ |
| ৬৭ | সহকারী পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) | ১৪.৩০.০০০০.৪৩৬.০০.০০০.০০ |
| ৬৮ | পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা ও টেলিকম নিরাপত্তা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫০.০০.০০০.০০ |
| ৬৯ | উপ-পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫১.০০.০০০.০০ |
| ৭০ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫২.০০.০০০.০০ |
| ৭১ | সহকারী পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫৩.০০.০০০.০০ |
| ৭২ | উপ-পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫৪.০০.০০০.০০ |
| ৭৩ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫৫.০০.০০০.০০ |
| ৭৪ | সহকারী পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৫৬.০০.০০০.০০ |
| ৭৫ | পরিচালক (আন্তর্জাতিক টেলিকম সংস্থা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭০.০০.০০০.০০ |
| ৭৬ | উপ-পরিচালক (আই টি ইউ) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭১.০০.০০০.০০ |
| ৭৭ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আই টি ইউ) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭২.০০.০০০.০০ |
| ৭৮ | সহকারী পরিচালক (আই টি ইউ) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭৩.০০.০০০.০০ |
| ৭৯ | উপ-পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭৪.০০.০০০.০০ |
| ৮০ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭৫.০০.০০০.০০ |
| ৮১ | সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) | ১৪.৩০.০০০০.৪৭৬.০০.০০০.০০ |

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

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক(প্রশাসন) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

ফোন:

বিতরণ: (সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে)

১। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল), ৩৭/ই ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।

৩-৫। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কারিগরী/রেগুলেটরি), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (আওতাধীন দপ্তরসমূহে বিতরণের অনুরোধ সহ)।

৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৭। মহা-পরিচালক (টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।

৮। অফিস কপি।

## ১০.৩ নথি (File)

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

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

ঊর্ধ্বতন 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 গেঁথে রাখা হয়।
* পূর্বে সম্পাদিত কাজের সূত্র অন্য নথিতে থাকলে নথিটি সংযুক্ত নথি হিসেবে যুক্ত করতে হবে এবং নোটাংশে তা উল্লেখ করতে হবে।

**উপস্থাপনীয় বিষয়বস্তু**

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

**অনুসরণীয় বিষয়াদি**

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

## ১০.৫ নখিতে উপস্থাপিত নমুনা [নোট লিখনের বাস্তব উদাহরণ](Note%20Sheet_Example.docx)

**=০৩=**

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

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

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

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

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

৮। সদয় পরবর্তী সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো।

তারিখসহ স্বাক্ষরিত/-

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

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/--------

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

সহকারী পরিচালক

৯। নোটানুচ্ছেদ ৭-৮ সদয় দ্রষ্টব্য। নোটে উপস্থাপিত দুটি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ সর্বমোট ব্যয় টাকা (১৮,০৩৬/- + ১৮,১৩০/-) = ৩৬,১৬৬/- (ছত্রিশ হাজার একশত ছিষট্টি) মাত্র এবং ইতোপূর্বে এ উপ-খাতে ব্যয়িত টাকার পরিমাণ ১,৫০০/-। অতএব, এ যাবত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ উপ-খাতে ব্যয়িত মোট টাকার পরিমাণ (৩৬,১৬৬/- + ১৫০০/-) = ৩৭,৬৬৬/- টাকা; যা এ উপ-খাতের বাজেট ৫,০০,০০০/- অপেক্ষা কম। ফলে বিলটি পরিশোধের জন্য মঞ্জুরী পত্র জারী করা যেতে পারে। এমতাবস্থায়, উক্ত ব্যয় বিবরণীর আলোকে মঞ্জুরী পত্রসহ সিএও, তার ও দূরালাপনী, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-কে বিল পরিশোধের নিমিত্ত প্রেরণ করা যেতে পারে।

**-পরবর্তী পাতা ০৪ সদয় দ্রষ্টব্য-**

**=০৪=**

**পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা হতে আগত---**

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

তারিখসহ স্বাক্ষরিত/=

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

সহকারী পরিচালক

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

উপ-পরিচালক

# অর্থনৈতিক কোড নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ

## 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 ২অংক  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 ইহারা 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 দ্বার 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 সেনর আগস্ট মাসে প্রকাশিত শ্রেণীবিন্যাস কোড (দ্বিতীয় সংস্করণ) পুস্তকের এ্যানেক্স ৪-ক তে HPSP এর প্রধান কর্মসূচীগুলির বিপরীতে প্রদত্ত লেভেল ৩ কোডগুলি দেখানো আছে। পূর্বেই বলা হইয়াছে যে, নতুন শ্রেণী বিন্যাস কাঠামোতে উন্নয়ন ও সংশোধনের পর্যাপ্ত সুযোগ রহিয়াছে। সেই মোতাবেক লাইন ডাইরেক্টরদের নিকট হইতে সময়ে সময়ে নতুন কর্মসূচীর জন্য কোড প্রদানের জন্য প্রস্তাব পাওয়া গেলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং অনুমোদনের পরে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাইয়া দেওয়া হয়। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেলই 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।

৩০ ভাদ্র ১৪২২

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩৯(অংশ)-৩৮৮ তারিখ: ----------------।

১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৫

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

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

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

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

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

(ফারাহ গুল নিঝুম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৯৫৭৪৪৫২।

E-mail:company1@ptd.gov.bd

মহাপরিচালক

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

মহাপরিচালকের কার্যালয়

তেজগাঁও, ঢাকা।

## ১১.৮ উল্লেখযোগ্য পরিচালন কোড/অর্থনৈতিক কোডের তালিকা (পুরাতন)

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ |
| --- | --- |
| **বেতন** |  |
| 4501 | অফিসারদের বেতন |
| 4601 | কর্মচারীদের বেতন |
| **ভাতাদি** |  |
| 4701 | মহার্ঘ ভাতা |
| 4705 | বাড়ী ভাড়া ভাতা |
| 4709 | শ্রান্তি বিনোদন ভাতা |
| 4713 | উৎসব ভাতা |
| 4714 | বাংলা নববর্ষ ভাতা |
| 4717 | চিকিৎসা ভাতা |
| 4725 | ধোলাই ভাতা |
| 4733 | আপ্যায়ন ভাতা |
| 4737 | দায়িত্বভার ভাতা |
| 4755 | টিফিন ভাতা |
| 4765 | যাতায়াত ভাতা |
| 4773 | শিক্ষা ভাতা |
| 4794 | টেলিফোন/মোবাইল ভাতা |
| 4795 | অন্যান্য ভাতা |
| **সরবরাহ ও সেবা** |  |
| 4801 | ভ্রমণ ব্যয় |
| 4804 | আনুষঙ্গিক প্রতিষ্ঠান |
| 4805 | অধিককাল ভাতা |
| 4806 | অফিস ভাড়া |
| 4815 | ডাক খরচ |
| 4816 | টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিপ্রিন্টার |
| 4817 | ফ্যাক্স/ইন্টারনেট |
| 4818 | রেজিস্ট্রেশন ফি |
| 4821 | বিদ্যুৎ বিল |
| 4822 | গ্যাস ও জ্বালানী |
| 4823 | পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট |
| 4824 | বীমা/ব্যাংক চার্জ |
| 4827 | মুদ্রণ/প্রকাশনা ও বাধাই |
| 4828 | ষ্টেশনারী/সীল/স্ট্যাম্প |
| 4831 | বইপত্র ও সাময়িকী |
| 4833 | প্রচার ও বিজ্ঞাপন |
| 4836 | উর্দ্দিপোষাক (ইউনিফর্ম) |
| 4840 | প্রশিক্ষণ খরচ |
| 4841 | আইসিটি/ই-গভর্ণেন্স |
| 4842 | সেমিনার/কনফারেন্স |
| 4845 | আপ্যায়ন খরচ |
| 4846 | পরিবহন/যাতায়াত ব্যয় (ট্রান্সপোর্টেশন) |
| 4869 | চিকিৎসা ব্যয় |
| 4874 | কনসালটেন্সি |
| 4875 | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা |
| 4877 | গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় |
| 4882 | আইন সংক্রান্ত ব্যয় |
| 4883 | সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক |
| 4887 | কপি/অনুলিপি ব্যয় |
| 4888 | কম্পিউটার সামগ্রী |
| 4893 | হায়ারিং চার্জ |
| 4899 | অন্যান্য ব্যয় |
| **মেরামত ও সংরক্ষণ :** |  |
| 4901 | মোটর যানবাহন |
| 4906 | আসবাবপত্র |
| 4911 | কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম |
| 4921 | অফিস ভবন |
| 4991 | অন্যান্য মেরামত ও সংরক্ষণ |
| **অবসর ভাতা ও আনুতোষিক** |  |
| 6301 | অবসর ভাতা (পারিবারিকসহ) |
| 6302 | পেনশনারদের উৎসব ভাতা |
| 6303 | পেনশনারদের মহার্ঘ ভাতা |
| 6304 | পেনশনারদের নববর্ষ ভাতা |
| 6311 | আনুতোষিক |
| 6341 | পেনশনারদের চিকিৎসা সুবিধা |

|  |  |
| --- | --- |
| **সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয়** | |
| 6807 | মোটরযান |
| 6813 | যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জাম |
| 6815 | কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ |
| 6819 | অফিস সরঞ্জাম |
| 6821 | আসবাবপত্র |
| 6853 | অগ্নি নির্বাপক 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** |
| ৩১১১১০১- মূল বেতন (অফিসার) |
| ৩১১১২০১- মূল বেতন (কর্মচারী) |
| ৩১১১৩০১- দায়িত্ব ভাতা |
| ৩১১১৩০২- যাতায়াত ভাতা |
| ৩১১১৩০৪- মহার্ঘ ভাতা |
| ৩১১১৩০৬- শিক্ষা ভাতা |
| ৩১১১৩১০- বাড়ি ভাড়া ভাতা |
| ৩১১১৩১১- চিকিৎসা ভাতা |
| ৩১১১৩১২- মোবাইল/সেলফোন ভাতা |
| ৩১১১৩১৩- আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা |
| ৩১১১৩১৪- টিফিন ভাতা |
| ৩১১১৩১৬- ধোলাই ভাতা |
| ৩১১১৩২৫- উৎসব ভাতা |
| \*৩১১১৩২৭- অধিকাল ভাতা |
| ৩১১১৩২৮- শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা |
| ৩১১১৩৩১- আপ্যায়ন ভাতা |
| ৩১১১৩৩২- 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 |
| ৩২২১১০৪- নিবন্ধন ফি |
| ৩২২১১০৭- অনুলিপি ব্যয় |
| ৩২২১১০৮- ব্যাংক চার্জ |
| ৩২৩১৩০১- প্রশিক্ষণ |
| ৩২৪৩১০১- পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট |
| \*৩২৪৩১০২- গ্যাস ও জ্বালানী |
| ৩২৪৪১০১-আভ্যন্তরীণ ভ্রমন ব্যয় |
| ৩২৪৪১০১- বৈদেশিক ভ্রমন ব্যয় |
| ৩২৫৫১০১- কম্পিউটার সামগ্রী |
| ৩২৫৫১০২- মুদ্রন ও বাঁধাই |
| ৩২৫৫১০৪- স্ট্যাম্প ও সিল |
| ৩২৫৫১০৫- অন্যান্য মনিহারি |
| ৩২৫৬১০৬- পোষাক |
| ৩২৫৭১০১- কনসালটেন্সি |
| ৩২৫৭৩০২- চিকিৎসা ব্যয় |
| ৩২৫৮১০১- মোটরযান |
| ৩২৫৮১০২- আসবাবপত্র |
| ৩২৫৮১০৩- কম্পিউটার |
| ৩২৫৮১০৪- অফিস সরঞ্জামাদি |
| ৩২৫৮১০৫- অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি |
| ৩২৫৮১০৭- অনাবাসিক ভবন |
| ৩২৫৮১৪০- মোটরযান রক্ষণাবেক্ষন ব্যয় |
| **মোট পণ্য ও সেবার ব্যবহার** |
| **অবসর ভাতা ও আনুতোষিক** |
| ৩৭৩১১০১-আনুতোষিক |
| ৩৭৩১১০৩-অবসর ভাতা |
| ৩৭৩১১০৪-অবসরভোগীদের চিকিৎসা সুবিধা |
| ৩৭৩১১০৬-অবসরভোগীদের উৎসব ভাতা |
| **মোট অবসর ভাতা ও আনুতোষিক** |
| **৪১-অ-আর্থিক সম্পদ** |
| ৪১১২১০১-মোটরযান |
| ৪১১২২০১-তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি |
| ৪১১২২০২-কম্পিউটার এবং আনুষাঙ্গিক |
| ৪১১২২০৫-তথ্য, কম্পিউটার ও টেলিযোগাযোগ (আইসিটি) সরঞ্জাম |
| ৪১১২৩০৫-অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি |
| ৪১১২৩১০-অফিস সরঞ্জামাদি |
| ৪১১২৩১৪-আসবাবপত্র |
| **মোট অ-আর্থিক সম্পদ** |
| **সর্বমোট** |

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

# বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত বিষয়াদি

## ১২.০ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজি পঞ্জিকা বৎসর একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালিন 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, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, 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**

1. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন;
2. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন; ও
3. 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 যেই 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) ডোসিয়ার [যাহাতে চাকুরী বিবরণী. সকল গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষিত হয়] হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ:

1. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখা;
2. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা সচিব কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ; এবং
3. 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

1. 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।
2. 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।
3. 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।
4. 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।
5. 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।
6. 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

1. 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;
2. বদলী/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবশ্যই পূর্ব পদবীসহ বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে;
3. ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/মোছামুছি/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশ একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;
4. 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।;
5. কোন অনুবেদানধীন কর্মকর্তাকে অসাধারণ মান বা চলতি মানের নিম্নে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে এর স্বপক্ষে মন্তব্য কলামে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করতে হবে;
6. অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে হ্রাস-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ লিপিবদ্ধ করবেন;
7. 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;
8. 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;
9. 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*];
10. 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 (যথোপযুক্ত 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*];
11. 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 যাঁর 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*];
12. 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*];
13. 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 অনুবেদানধীন 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*];
14. অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত এসিআর প্রেরণ করবেন না;
15. 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;
16. পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করতে পারবেন;
17. 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/সুপারিনটেন্ডেটকে জানাতে হবে।) |
| সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার | মেডিক্যাল কলেজের একজন সহযোগী অধ্যাপক (কলেজের অধ্যক্ষ/ সুপারিনটেন্ডেটকে 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 তদূদ্দেশ্যে 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 ধরণের 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 ঊর্ধ্বতন 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 তাঁর 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 তাঁর 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 প্রাক্তন 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 প্র্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

1. মৃত্যুবরণ করলে;
2. কারাগারে আটক থাকলে;
3. সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে;
4. চাকুরী হতে বরখাস্ত হলে;
5. চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে;
6. নিরুদ্দেশ থাকলে; এবং
7. 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**

1. অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্র প্রধান বা সরকার প্রধান হওয়ার ক্ষেত্রে;
2. অনুস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কোন সাংবিধানিক পদে নিয়োজিত ব্যক্তি হইলে;
3. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব এর ক্ষেত্রে;
4. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিবদের ক্ষেত্রে;
5. 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/অধ্যায়নকালীন।

## 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**

1. অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অব্যাহতভাবে মৌখিক/লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান আবশ্যকীয় কর্তব্য। বিরূপ মন্তব্য সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট হতে হবে।
2. 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 চৃড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে।
3. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও সংগতি বজায় রাখবেন।
4. বিরূপ মন্তব্যের জন্য যথাযথ নির্দেশনা অনুসরণ না করা হলে তা কার্যকর হবে না।

**বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ**

1. 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।
2. যুগ্মসচিব বা সমপর্যায় ও তদুর্ধ্ধ 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**

1. 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;
2. 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;
3. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জবাবের ‍উপর বিরূপ মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/মতামতের জন্য পত্র প্রেরণ করবে;
4. বিরূপ মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষ পত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে মতামত দাখিল করবেন;
5. 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;
6. 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 অনুশাসনমালা 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 | পৌরকর | মোট প্রদেয় |
| (১) | (২) | (৩)=(২)x১৭.৫% | (৪) | (৫) | (৬) | (৭)=(৩)+(৪)+(৫)+(৬) |
| জুলাই/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| আগষ্ট/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| সেপ্টেম্বর/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| অক্টোবর/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| নভেম্বর/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| ডিসেম্বর/১৭ |  |  |  |  |  |  |
| জানুয়ারী/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| ফেব্রুয়ারী/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| মার্চ/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| এপ্রিল/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| মে/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| জুন/১৮ |  |  |  |  |  |  |
| **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 অধিদপ্তরে বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক পর্যায়ে পদসংখ্যার সারণী নিম্নরূপ:

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

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

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

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তার নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ | পদ শূন্য হওয়ার তারিখ | পদ শূন্য হওয়ার কারণ |
| --- | --- | --- | --- |
| ১ | জনাব ----------  সাবেক পরিচালক (চঃদাঃ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)  গ্রেডেশন-২০৬৬  জন্ম তারিখ: |  |  |
| ২-২৯। | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সৃজনের সরকারি আদেশ নং-১৪.০০.০০০০০.০০৮.২২.০০২. ১৩ (অংশ)-২৬৭, তারিখ: ২৫-০৬-২০১৫ অনুযায়ী ৫ম গ্রেডের সৃষ্ট ১৩৬ টি ক্যাডার পদের মধ্যে বিলুপ্ত বিটিটিবির ১০৮ টি পদে পদোন্নতি হয়েছিল। অধিদপ্তর সৃজনের পরে অতিরিক্ত (১৩৬-১০৮)=২৮ টি পদে এ পর্যন্ত কোন পদোন্নতি হয়নি। | ২৫-০৬-২০১৫ | ২৮ টি শূন্য পদে এ পর্যন্ত কোন পদোন্নতি দেয়া হয়নি। |

আরও উল্লেখ করা যায় যে, বর্তমানে পরিচালক/পরিচালক ইঞ্জিঃ (গ্রেড-৪) পর্যায়ে শূন্য ৪১ (একচল্লিশ) টি পদের বিপরীতে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং ১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.১০৬.১৬.১, তারিখ: ০৪/১২/২০১৬ খ্রিঃ মূলে নিয়মিত বিভাগীয় প্রকৌশলীগণের জন্য ৪র্থ গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাব পাঠানো হয়েছে। যদি নিয়মিত পরিচালক ৪১ জনকে পরিচালক/পরিচালক ইঞ্জিঃ পদোন্নতি দেয়া হয়, তবে বিভাগীয় প্রকৌশলী পর্যায়ে সর্বমোট খালি পদের সংখ্যা হবে (২৯+৪১)=৭০ (সত্তর) টি।

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

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

(খ) সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড ।

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

| ক্রমিক  নং | কর্মকর্তার নাম, পদবী, জন্ম তারিখ ও গ্রেডেশন নং | ক্যাডারে যোগদানের তারিখ ও চাকুরীতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ | উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী পদে (ফিডার পদে) পদোন্নতির তারিখ | কর্মকর্তাদের বিভাগীয়/ দুর্নীতি দমন ব্যুরো বা অন্য কোন আদলতে মামলা/ তদন্ত আছে কিনা | মন্তব্য |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০১ | জনাব \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, বিভাগীয় প্রকৌশলী (চঃদাঃ), ডিওটি, বিটিসিএল -এ কর্মরত ১০/০৩/১৯৬৩, গ্রেডেশন-২১২৭ | ১১/১২/১৯৯১ | ২২/০১/২০০১ | না | গ্রেডেশন নং ২১২৭ এর পূর্বের কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রকৌশলী (৫ম গ্রেড) বা তদূর্ধ্ব পদে নিয়মিত পদোন্নতিপ্রাপ্ত/অবসরপ্রাপ্ত। |
| ১৫/১২/১৯৮৩ |
| 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 খেকে ৮, ৩৭ এবং ৪৯ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলায় দণ্ড প্রদান করা হয়েছে। ক্রমিক ৪৩ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে।

**৭। দুর্নীতি সম্পর্কিত তথ্য:** অনুচ্ছেদ-৫ এ পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্রমিক নং-১ থেকে ১৩ এবং ১৫ থেকে ৫৩ এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতি দমন ব্যুরোতে 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 ডিপিসি কমিটির বিবেচনার নিমিত্ত কার্যপত্রের নমুনা

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

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

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

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

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

বর্ণিত বিধি অনুসারে ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদেরকে টাইম স্কেল প্রদান সংক্রান্ত শর্তাদি হচ্ছে:

(১) ৩য় শ্রেণির পদে কর্মরত;

(২) ১ম টাইম স্কেল প্রাপ্তির জন্য ফিডার পদে ৮ বছর চাকুরী পূর্তি।

(৩) চাকুরীর সন্তোষজনক রেকর্ড।

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

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

## 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)/টাইমেস্কল-৩/৯৬(অংশ)/৭২(২০০) নং স্মারকে বর্ণিত ব্যাখ্যা বলবত থাকিবে।” (অর্থ বিভাগের ই-বুক, পৃষ্ঠা-১০৬৮)

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

“যে সকল পদের সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) এর উভয় প্রকার সুবিধা বিদ্যমান, সেই সকল পদে একজন কর্মচারী প্রচলিত বিধান মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সিলেকশন গ্রেডের অতিরিক্ত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) এর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন, অর্থাৎ 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 ।

২৪ পৌষ ১৪২২

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.০৪২.১৫.৩ তারিখ: -------------------।

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/ দুনীতি মামলা বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র সংযোজন ।

(ঘ) টাইমেস্কেল/ সিলেকশন গ্রেডে প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রযোজ্য বিধি/আদেশ সংযোজন ।

৩। এমতাবস্থায়, বিটিসিএল কেন্দ্রীয় অফিস কর্তৃক প্রতি ফিডার পদের ক্ষেত্রে পৃথকভাবে সংশোধিত পূর্ণাংগ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্ত: নমুনা ছক- ১ (এক) পাতা।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড

টেলিযোগাযোগ ভবন,৩৭/ই, ইস্কাটন গার্ডেন

ঢাকা-১০০০।

২৪ পৌষ ১৪২২

স্মারক নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.১২.০৪২.১৫.৩ তারিখ: -------------------।

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/ট্রন্সিমিশন/উপজেলা টেলিকম/পল্লী টেলিকম, বিটিসিএল।

৩। পরিচালক, সংগ্রহ/রাজস্ব-১/রাজস্ব-২/টিটিসি’স, বিটিসিএল।

৪। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৮৩০৪০০

# 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  কর্মচারীর ছুটি হিসাবের পাতা নং সর্বশেষ ছুটি ভোগের তারিখ | : …………….  : …………….  : ……………. | প্রাপ্য মোট ছুটি  ভোগকৃত ছুটি  অবশিষ্ট পাওনা ছুটি | ……( ) দিন  ……( ) দিন  ……( ) দিন |

ছুটি হিসাব তত্ত্বাবধানকারীর স্বাক্ষর

প্রার্থিত/ ..................খ্রিঃ হতে .........................খ্রিঃ পর্যন্ত মোট .....................দিন 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। |



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 পূর্বাহ্ণে দায়িত্ব ভার যথাক্রমে অর্পণ এবং গ্রহণ করিলাম।

সূত্র: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,তারিখ: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

মুক্ত কর্মকর্তা:

গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

এবং বেসামরিক হিসাব পদ্ধতি ৭৮ নং বিধি অনুযায়ী আমি গ্রহণকারী কর্মকর্তা ব্যাংকে \_\_\_\_\_হাতে নগদ\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) টাকা সমুদয় স্থায়ী অগ্রিম লেনদেনের টাকা গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিলাম।

গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল:

১। মহা-পরিচালক, টেলিযোগাযোগঅধিদপ্তর, ঢাকা।

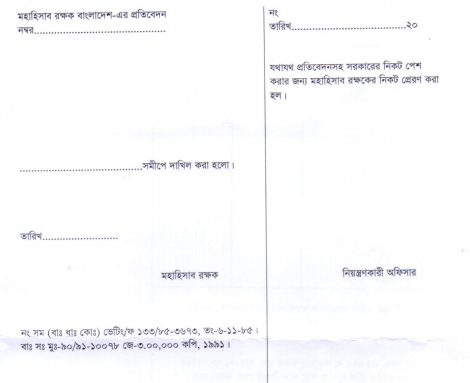
২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দূরালাপনী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৩। পরিচালক(প্রশাসন), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

৪। ব্যক্তিগত কপি।

দস্তখত:

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



২য় পৃষ্ঠার ইমেজ ->এ.পি.পি.৩৭ অফিসার আইডি নং- -----------------

পুরানা এস.আই জিএ/-------/পাতা------

ছুটির আবেদন পত্র

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ১। | আবেদনকারীর নামঃ | : | ------------------------------- |
| ২। | বাস্তব পদের পদবী | : | --------------------------------- |
| ৩। | বেতন | : | --------------------------------- |
| ৪। | কত কালের জন্য ছুটি চাওয়া হয়েছে | : | --------------------------------- |
| ৫। | কোন তারিখ হতে ছুটি চাওয়া হয়েছে | : | --------------------------------- |
| ৬। | ছুটির ধরণ (যে মৌল বিধি মোতাবেক ছুটি চাওয়া হয়েছে | : | --------------------------------- |
| ৭। | শেষ গৃহীত ছুটির বিবরণ | : | --------------------------------- |
| ৮। | কোন অফিস হতে ছুটির বেতন গ্রহণ করা হবে | : | --------------------------------- |
| ৯। | আবেদনকারীর জন্ম তারিখ | : | --------------------------------- |
| ১০। | ছুটি থাকাকালীন পূর্ন ঠিকানা | : | --------------------------------- |

তারিখ-

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

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

প্রতিবেদন নং- ---------------------------------------------------------- তারিখ- -------------------------------------------

উপ-মহাহিসাবরক্ষক কর্তৃক ছুটির নামের প্রত্যায়নপত্র

উপ-মহাহিসাবরক্ষক

ডাক, তার ও টেলিফোন

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

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

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

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

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

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

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

বিধি ১০১ 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)

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

evsjv‡`k dig bs 2397 (ms‡kvwaZ/Ryb, 2002)  
†cbkb dig 2.1  
(PvKz‡ii wb‡Ri Aemi †ÿ‡Î cÖ‡hvR¨)

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

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

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

evsjv‡`k dig bs 2397 (dig 2 ms‡kvwaZ/Ryb, 1994)  
cvwievwiK †cbkb dig 2.2

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

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

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

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

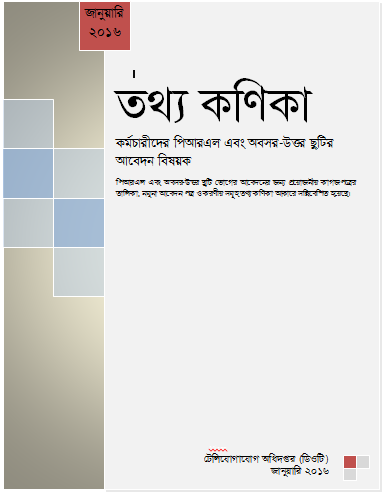
## পরিশিষ্ট-৮: সংযোজনী-৭ (অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ)

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

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

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

# 



# 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 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 এসিসটেন্ট 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।

-সঙ্কলক

\*\*\*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

(ক) ডিওটি তে যোগদানের আগেই যোগদানের পূর্ব পর্যন্ত সার্ভিসবুক হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিন। (খ) ডিওটি তে যোগদানের আগেই ছুটির প্রত্যয়ন পত্র (এপিপি-৩৮) সংগ্রহ করুন।

ধাপ ১:

জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী পিআরএল শুরুর ১(এক) মাস পূর্বে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) যোগদান করুন। ‘(৭) নং ক্রমিকের- যোগদানের আবেদন’ অনুযায়ী যোগদান পত্র দাখিল করুন।

ধাপ ২:

(ক) ডিওটি কর্তৃক যোগদান পত্র গ্রহন ও পদস্থাপন আদেশ জারির পর পত্রটি সংগ্রহ করুন। (খ) পিআরএল মঞ্জুরির আবেদন করুন [(৬) নং ক্রমিকের- পিআরএল এর আবেদনের নমুনা অনুযায়ী]।

ধাপ ৩:

# 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_পদেযোগদান 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 পূরণীয় ‘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 ১৫/১২/২০১৫ 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 উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, বিটিসিএল এর প্রত্যায়িত 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।

১৮ অগ্রহায়ণ ১৪২২

**স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১২.১৩.০৪৮.১৫**. তারিখ: ----------------।

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 সূত্রোস্থ 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।

উল্লেখিত 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিকনং | কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী | বর্তমান কর্মরত পদ ও কর্মস্থল | জন্ম তারিখ  (dd/ mm/ yyyy) | PRLশুরুর তারিখ(dd/ mm/ yyyy) | বেতনস্কেল ও মূল বেতন | ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশ১-এ কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্রমিকনং | বিটিসিএল-এ ন্যস্তকরণ আদেশ২-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, ইস্কাটন গার্ডেন

ঢাকা-১০০০।

১৮ অগ্রহায়ণ ১৪২২

স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১২.১৩.০৪৮.১৫. তারিখ: -------------------।

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 যোগত্যা 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 ভুতাপেক্ষভাবে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন (২০১৮ সালে)।

Page 178

ক্রোড়পত্র ২২: ডিওটি সৃজনের প্রেক্ষিতে ১০ জন কর্মচারীর ভুতাপেক্ষভাবে 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