

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১(২) অধিশাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.০০.০০০০.১১১.১০.০১.১৫-৪৭৭

তারিখ : ২৭ শ্রাবণ ১৪২২ বঙ্গাব্দ।  
১১ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি।

বিজ্ঞপ্তি


বিষয়: প্রস্তাবিত 'সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৫' সম্পর্কে মতামত প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, 'সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪' এ সন্নিবেশিত নিম্নবর্ণিত নীতিমালাসমূহ পর্যালোচনা করে সংশোধনক্রমে প্রস্তাব দাখিলের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বি.টি.সি.এল. এর প্রতিনিধির সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়।

- (ক) 'দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪'
- (খ) 'সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪'
- (গ) 'সরকারি ব্যয়ে ফ্যাক্স ও আই.এস.ডি. স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৪'
- (ঘ) 'ইন্টারকম স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৪'
- (ঙ) সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪ এবং
- (চ) 'সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা-২০০৪'

গঠিত কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়-বিভাগ এবং দপ্তর-সংস্থার মতামত গ্রহণপূর্বক বর্ণিত নীতিমালাসমূহ পর্যালোচনা করে খসড়া 'সরকারি টেলিফোন নীতিমালা, ২০১৫' প্রণয়ন করা হয়েছে। খসড়া নীতিমালাটি সংশ্লিষ্ট সকলের মতামতের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হলো। এ বিষয়ে কোন মতামত থাকলে আগামী ২৭ আগস্ট, ২০১৫ এর মধ্যে নিম্নবর্ণিত ছকে মতামত (dsadmin2@mopa.gov.bd ই-মেইল ঠিকানায় এ ইউনিকোড ফন্টে সফট কপি সহ) প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	খসড়া নীতিমালার অনুচ্ছেদ নং	প্রস্তাব/মতামত	মতামতের পক্ষে যৌক্তিকতা
--------	-----------------------------	----------------	-------------------------

  
১২.৬.২০১৫  
এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী  
উপসচিব  
ফোন-৯৫৪০১৫৯  
dsadmin2@mopa.gov.bd

বিতরণ:

১. মন্ত্রির একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রির সদয় অবগতির জন্য)।
২. প্রতিমন্ত্রির একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রির সদয় অবগতির জন্য)।
৩. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পি.এ.সি.সি.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। বিজ্ঞপ্তিটি এবং সংযুক্ত প্রস্তাবিত 'সরকারি টেলিফোন নীতিমালা, ২০১৫' এর খসড়াটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আগামী ২৭ আগস্ট, ২০১৫ পর্যন্ত প্রচার করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

প্রস্তাবিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৫

## প্রস্তাবিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৫

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪, সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪, ফ্যাক্স, আই.এস.ডি. স্থাপন নীতিমালা, ২০০৪, ইন্টারনেট স্থাপন নীতিমালা, ২০০৪, সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪ এবং সরকারি মোবাইল/সেলুলার সংযোগ নীতিমালা, ২০০৪ অধিকতর সংশোধন করে সরকার নিম্নরূপ সমন্বিত নীতিমালা জারি করিল:

১। শিরোনাম: (ক) এই নীতিমালা সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৫ নামে অভিহিত হইবে।

(খ) সকল সরকারি, আধা সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে এবং বেসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাগণও এই নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবেন।

(গ) এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এ নীতিমালায়-

(ক) 'সরকার' (Government) বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারকে বুঝাইবে।

(খ) 'মন্ত্রণালয়' (Ministry) বলিতে মন্ত্রণালয় হিসেবে গঠিত বিভাগ বা বিভাগসমূহের সমষ্টিকে বুঝাইবে।

(গ) 'বিভাগ' (Division) বলিতে স্বতন্ত্র ও নিদিষ্ট কোন কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হইয়াছে।

(ঘ) 'সংযুক্ত দপ্তর' (Attached Department) বলিতে মন্ত্রণালয়-বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তরকে বুঝাইবে।

(ঙ) 'সচিবালয়' বলিতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহকে একত্রে বুঝাইবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(চ) 'টেলিফোন নগদায়ন ভাতা' অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইন রেন্টসহ টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাট পরিশোধের উদ্দেশ্যে সরকার হইতে প্রদত্ত আর্থিক সুবিধাদি।

(ছ) 'নির্ধারিত ব্যয়সীমা' অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইন রেন্টসহ টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাটসহ মাসিক ব্যয়সীমা।

(জ) 'কর্তৃপক্ষ' (Authority) বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান এবং ইহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

প্রথম পরিচ্ছেদ

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন

৩। প্রাধিকার:

(ক)

মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ	২X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)।
--	----------------------------

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ

১.	(ক) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব (খ) সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/সদস্য, পরিকল্পনা কমিশন	২X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট) ২X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
২.	অতিরিক্ত সচিব	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
৩.	যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
৪.	উপসচিব/উপপ্রধান	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
৫.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সমপর্যায়ের অফিসার	১X সরাসরি টেলিফোন
৬.	(ক) রাষ্ট্রপতির সচিবের একান্ত সচিব, সামরিক সচিবের একান্ত সচিব, প্রেস সচিবের একান্ত সচিব, (খ) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/হুইপ এর একান্ত সচিব/সহকারী একান্ত সচিব/মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব, ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যের একান্ত সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এসাইনমেন্ট অফিসার/গণসংযোগ অফিসার।	২X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট) ১X সরাসরি
৭.	মহাপরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ এবং বিভাগীয় প্রধান	১X সরাসরি (পিএ সেট)
৮.	(ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/একান্ত সচিব/উপপ্রেসসচিব/মহাপরিচালক/সহকারী একান্ত সচিব/পরিচালক/। (খ) সহ: সামরিক সচিব/সহকারী প্রেস সচিব/ ব্যক্তিগত চিকিৎসক/এডিসি/মেডিকেল অফিসার/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/সিস্টেম এনালিস্ট/কম্পিউটার/প্রটোকল অফিসার	১X সরাসরি (পিএ সেট) ১X সরাসরি (পিএ সেট)
(গ)	<b>দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান:</b> (১) মহাপরিচালক/ডেপুটি-১ ডপ্তর পদের কর্মকর্তা (২) পরিচালক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৩) উপ-পরিচালক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৪) ১ম শ্রেণির পদমর্যাদার সকল সহকারী পরিচালক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণির অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকবে	২X সরাসরি (১টি পিএ সেট) ১X সরাসরি (পিএ সেট) ১X সরাসরি ১X সরাসরি
(ঘ)	<b>স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়:</b> (১) চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (২) সদস্য/পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার/অন্যান্য সংস্থা প্রধান (৩) উপ-পরিচালক/ব্যবস্থাপক/উপ-নিয়ন্ত্রক/সমমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৪) ১ম শ্রেণির পদমর্যাদার সকল সহকারী পরিচালক/উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী নিয়ন্ত্রক/ সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার (৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণির অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পি.এ.বি.এক্স. থাকবে	২X সরাসরি (১টি পিএ সেট) ১X সরাসরি (পিএ সেট) ১X সরাসরি ১X সরাসরি ১X সরাসরি
(ঙ)	<b>শিক্ষা প্রতিষ্ঠান:</b> (১) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ বা ইনস্টিটিউট প্রধান/মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ (২) বিভাগীয় প্রধান ও হাসপাতালের ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক (৩) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা	১X সরাসরি (পি.এ. সেট) ১X সরাসরি ১X সরাসরি
(চ)	<b>অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্র:</b> উপরের প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, এমন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি ও আধাসরকারি অফিস/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের অধীন অন্যান্য নিম্নোক্ত অফিসার: (১) পঞ্চম ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার (২) সকল ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের অফিসার (৩) অফিস প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নবম থেকে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের যে কোন অফিসার (৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণির অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পি.এ.বি.এক্স. থাকবে	১X সরাসরি (পি.এ. সেট) ১X সরাসরি ১X সরাসরি

*(Signature)*

(ছ)	বিভাগ, জেলা, উপজেলা পর্যায়ে:	
(১)	(ক) বিভাগীয় কমিশনার/উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক /জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার।	২X সরাসরি টেলিফোন(১টি পি.এ. সেট)
	(খ) জেলা ও দায়রা জজ/ চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/সিভিল সার্জন	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঘ) চতুর্থ গ্রেডের বেতন স্কেলের অন্যান্য অফিসার	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(২)	পঞ্চম গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(৩)	ষষ্ঠ গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার	১X সরাসরি
(৪)	১ম শ্রেণির পদমর্যাদার সকল নবম ও তদুর্ধ্ব বেতনগ্রেডের অফিসার	১X সরাসরি
(৫)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(৬)	উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিস প্রধান	১X সরাসরি
(৭)	সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণির অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকবে	

#### ৪। সাধারণ নিয়মাবলি:

##### (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

- (১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করিতে পারিবে।

##### (খ) অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান:

- (১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিবে।

##### (গ) আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন:

- (১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবে।

#### ৫। ব্যতিক্রম:

- (১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি/বর্গ/কেবিনেট ডিভিশন কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত রেড টেলিফোন/অটো মাস্টার ইত্যাদি বিশেষ শ্রেণির টেলিফোন যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহ এই নীতিমালার আওতা বহির্ভূত থাকিবে।
- (২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোন আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক টেলিফোন সংযোগ প্রাধিকারের চাইতে কমাইতে পারিবে। উক্ত ক্ষেত্রে সংকোচনের পরে পুনরায় দাপ্তরিক সংযোগ বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান তাহা প্রাধিকার তালিকা পর্যন্ত বৃদ্ধি/বিস্তৃত করিতে পারিবে।
- (৩) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যে সকল অফিসারের আবাসিক দপ্তরের প্রাধিকার রহিয়াছে তাহাদের আবাসিক ঠিকানায় ১X সরাসরি (১টি পি.এ. সেট) দাপ্তরিক ফোন থাকিবে।
- (৪) দুর্যোগ, রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজন এবং নির্বাচনকালীন নিয়ন্ত্রণ কক্ষের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সাময়িক টেলিফোন সংযোগ দেওয়া যাইবে। প্রয়োজন শেষে ইহার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে এবং এই বাবদ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ পরিশোধ করিবে।

#### ৬। উন্নয়ন প্রকল্প:

- (১) ডি.পি.পি'তে সংস্থান ও বরাদ্দপ্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্প প্রদানের সুপারিশ মোতাবেক প্রকল্পের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অফিসার/অফিসারগণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরি সাপেক্ষে দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন।
- (২) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে ডি.পি.পি'তে উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও উপযুক্ত ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন প্রকল্পের কোন অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোন প্রস্তাব বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে সেই ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে (১নং ছক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।



৭। দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি, ব্যবহার, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ:

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী কোন অফিসারের প্রাধিকার না থাকিলে তাহাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) জনগণের জরুরি সার্ভিস প্রদানের সাথে সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের অফিসারদের প্রয়োজনীয় টেলিফোন প্রদানের প্রস্তাব প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরির পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোন অফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহার করিলে তিনি উক্ত টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহারজনিত ব্যয়ে অর্থ অপচয় করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন।

(ঘ) নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয়, এইরূপ অবৈধভাবে স্থাপিত টেলিফোন গ্রহণ/সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারি সরকারি অর্থ অপচয়ের সহযোগী হিসেবে অভিযুক্ত হইবেন।

(ঙ) ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট অফিসার/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(চ) সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল যথাসময়ে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাখিল করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বাজেট/হিসাব শাখা এই বিষয়ে মাসিক খরচ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করিবে। উক্ত বাজেট/হিসাব শাখা সকল বিল একীভূত করিয়া মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে। বিল সংগ্রহের/প্রাপ্তির বিষয়টি বাজেট/হিসাব শাখা নিশ্চিত করিবে।

(ছ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সে সকল ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(জ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে নিজ নিজ দপ্তরে দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার, মঞ্জুরি এবং বিদ্যমান টেলিফোনের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে (ছক নং-২)।

(ঝ) প্রাধিকার/মঞ্জুরি বেশি অনুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোন অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এইরূপ কোন অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে।

(ঞ) সকল দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-১)।

(ট) প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোয় (টি.ও.এও.ই) দাপ্তরিক টেলিফোন অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।

-----X-----



## দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

### সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ

#### ১। আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার:

(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।

#### (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সচিবালয়:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য।
- (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/ডিভিশন চীফ/যুগ্মসচিব/যুগ্ম প্রধান/উপসচিব।
- (৩) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/হুইপ এর একান্ত সচিব/ সহকারী একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার।
- (৪) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য ও ভারপ্রাপ্ত সচিবের একান্ত সচিব।
- (৫) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব (কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত)।
- (৬) মহাপরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার/সমপর্যায়ের পদ।
- (৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগের পঞ্চম এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার।
- (৮) সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের পদের ৫০% অফিসারকে এবং কমপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি।

#### (গ) দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান:

- (১) গ্রেড-১ ভুক্ত পদের কর্মকর্তা/মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী।
- (২) অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী সচিব/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত ও যুগ্ম নিয়ন্ত্রক/দপ্তর প্রধান হইলে উপ-বিভাগীয়/ সহকারী প্রকৌশলী ও সমমর্যাদার কর্মকর্তা।
- (৩) পঞ্চম এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার।
- (৪) ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের ৫০% অফিসার এবং উক্ত বেতন গ্রেডের সকল বিভাগ/ইউনিট/অফিস প্রধানগণ।
- (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে জরুরি/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা।

#### (ঘ) আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান:

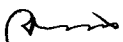
- (১) চেয়ারম্যান, সদস্য, কমিশনার, মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপদেষ্টা, প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/পরিচালক।
- (২) কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য সংস্থায় চতুর্থ ও তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।
- (৩) কর্পোরেশন এবং জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চতুর্থ বেতন গ্রেডের বিভাগীয় প্রধান এবং তদুর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

#### (ঙ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান:

- (১) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক/উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ আবাসিক হোস্টেলের প্রধান।
- (২) মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত অধ্যাপক/ সহযোগী অধ্যাপক/আবাসিক হোস্টেলের প্রধান।
- (৩) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা।

#### (চ) অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্র:

- (১) জেলা ও দায়রা জজ, সুপ্রীমকোর্টের রেজিস্ট্রার, অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, অতিরিক্ত চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অতিরিক্ত এ্যাটর্নী জেনারেল, সলিসিটর ও ডেপুটি সলিসিটর, ডেপুটি এ্যাটর্নী জেনারেল, সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল।
- (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব, সামরিক সচিবের একান্ত সচিব, সহকারী সামরিক সচিব, এ.ডি.সি., মেডিকেল অফিসার, ব্যক্তিগত চিকিৎসক, সিনিয়র ফটোগ্রাফার, প্রটোকল অফিসার, উপ-প্রেস সচিব/সহ-প্রেস সচিব, সিস্টেম এনালিস্ট, এসাইনমেন্ট অফিসার, কম্পট্রোলার।



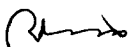
- (৩) জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের একান্ত সচিব/নির্বাচন কমিশনের কমিশনারের একান্ত সচিব/সরকারি কর্মকমিশন কমিশনের সদস্যগণের একান্ত সচিব।
- (৪) নির্বাচন কমিশন/সরকারি কর্মকমিশন/ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জনসংযোগ অফিসার/ সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ৫০% অফিসার।
- (৫) সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ পরিচালক। উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালক পদের ২৫% অফিসার।
- (৬) আন্তর্জাতিক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য। সন্ত্রাস দমন/চোরাচালান সম্পর্কিত ট্রাইব্যুনালের বিচারক। জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট পদের ৫০% (কমপক্ষে একজন)।
- (৭) মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/ডেপুটি মহাপুলিশ পরিদর্শকও সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার, ডেপুটি পুলিশ কমিশনার ও সহকারী পুলিশ কমিশনার।
- (৮) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, অতি:হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, দপ্তর প্রধান, উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এবং দপ্তর প্রধান না হলে সহ: হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/উপ-হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক পদের ২৫% অফিসার।
- (৯) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রথম সচিব, কমিশনার অব কাস্টমস/ট্যাক্সেস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার অব ট্যাক্সেস/কাস্টমস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, দ্বিতীয় সচিব/উপকমিশনার/সহকারী কমিশনার পদের দপ্তর প্রধানগণ। দপ্তর প্রধান না হলে উপকমিশনার/সহকারী কমিশনার পদের ২৫% অফিসার।
- (১০) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/পরিচালক, আবাসিক সার্জন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বয়ংশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা সরকারি দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের প্রধান।

#### (ছ) বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর:

- (১) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধানগণ।
- (২) পঞ্চম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।
- (৩) নবম থেকে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের ২৫% পদ এবং উক্ত গ্রেডের স্থানীয় বিভাগ/ইউনিট/অফিস প্রধান।
- (৪) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার,হাসপাতালের আর.এম.ও, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এন.ডি.সি., আর.ডি.সি., জি.সি.ও., এল.এ.ও., জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা।
- (৫) উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী পুলিশ সুপার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর স্টেশন প্রধান ও থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ অফিসার।

#### ২। সাধারণ নিয়মাবলি

- (ক) (১) নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (২) কোটা অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করিবে। তবে কোন ক্রমেই প্রাধিকারবহির্ভূত মঞ্জুরি প্রদান ও টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন অফিসার একই স্থানে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে। যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (৪) কোটাভুক্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে যোগদানকৃত পদের প্রাধিকার থাকিলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে। সেই ক্ষেত্রে খাত পরিবর্তনজনিত কারণে কোটার হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে।
- (৫) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোনের স্থানান্তরের যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান বহন করিবে।
- (৬) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন অফিসার স্বয়ংশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত বা রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে।
- (৭) সকল ধরনের নতুন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে(ছক নং-৪,৫)।
- (৮) আবাসিক টেলিফোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব ব্যয় সীমার মধ্যে আন্তর্জাতিক কল (আই.এস.ডি.) Operated Assisted Call (152) এর মাধ্যমে কল করিতে পারিবেন।





(খ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/অন্যান্য সরকারি দপ্তর:

- (১) নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (২) কোটা অনুযায়ী প্রাপ্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর নির্ধারণ করিবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিবে। কোনক্রমেই কোটা বহির্ভূত টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না।
- (৩) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন পরিদপ্তর/অধিদপ্তর সরকারি দপ্তরের অফিসার একই স্থানের কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে। যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (৪) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারি দপ্তরের কোন অফিসার স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, আধা সরকারি/ রাষ্ট্রায়ত্ত, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ২(ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।
- (৫) নতুন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৪)।

(গ) আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন:

- (১) বাজেট বহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন না থাকিলে কোন স্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন বা উহার অধীন প্রতিষ্ঠানের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব সরকারের অনুমোদনের জন্য পেশ করার প্রয়োজন হইবে না।
- (২) বাজেট বহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব নির্ধারিত প্রাধিকার সীমার মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।
- (৩) আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের কোন অফিসার একই স্থানের অন্য কোন সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ২(ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।
- (৪) নতুন মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং- ৪)।

(৩) ব্যতিক্রম:

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতোমধ্যে গৃহীত টেলিফোন সংযোগ অবৈধ হিসাবে বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারির ২ মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করার প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে।

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন ব্যয় ও সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক টেলিফোনের সংযোগ নির্ধারিত সীমার চাইতে কমাইয়া রাখিতে পারিবে। তবে পরবর্তীতে টেলিফোন সংযোগ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে প্রাধিকার তালিকার উল্লিখিত প্রাধিকার পর্যন্ত তা বিস্তৃত করা যাইবে।

(ঘ) প্রাধিকারভুক্ত কোন অফিসার ও.এস.ডি. থাকিলে তাহার আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে, তবে নতুন টেলিফোন সংযোগ দেওয়া যাইবে না।

(ঙ) কোন কর্মকর্তাকে সংযুক্তি প্রদান করা হইলে তাঁহার প্রাধিকারভুক্ত আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল তিনি যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হইতে বেতন-ভাতা গ্রহণ করেন উক্ত দপ্তর বিলটি পরিশোধ করিবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা টেলিফোন ও ইন্টারনেটের নগদায়ন ভাতা গ্রহণ করিলে উক্ত বিল তিনি নিজে পরিশোধ করিবেন।

(চ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার আবাসিক টেলিফোন নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংরক্ষণ করিতে পারিবেন।



## ৪। উন্নয়ন প্রকল্প:

- (ক) ডি.পি.পি.তে সংস্থান/প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ এবং এই নীতিমালায় উল্লেখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রকল্পের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (খ) সরকারি কোন অফিসার ডেপুটেশনে কোন প্রকল্পে নিয়োজিত থাকিলে এবং উক্ত ডি.পি.পি.তে টেলিফোনের সংস্থান থাকিলে এইরূপ অফিসারদেরকে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি দেওয়া যাইবে।
- (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের অফিসারগণের ন্যায় ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের প্রকল্পের অফিসারগণের ৫০% অফিসারকে প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ, ডি.পি.পি.তে সংস্থান এবং আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে আবাসিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে।
- (ঘ) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন না। তবে ডি.পি.পি.তে সংস্থান ও আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।
- (ঙ) প্রকল্পের টেলিফোনের সময়সীমা প্রকল্পের মেয়াদের সাথে সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদান্তে অবলুপ্তি ঘটিবে।
- (চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠানের কোন আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত অফিসার কোন প্রকল্পে প্রেষণে নিযুক্ত হইলে অনুচ্ছেদ ২(ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।
- (ছ) সকল ধরনের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

## ৫। দেশি/বিদেশি উপদেষ্টা:

- (ক) একজন দেশি অথবা বিদেশি উপদেষ্টা প্রকল্প প্রস্তাব বা চুক্তির শর্ত অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন।
- (খ) প্রকল্প/চুক্তির মেয়াদের সাথে টেলিফোনের মেয়াদ সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদান্তে বরাদ্দ বাতিল হইবে।
- (গ) প্রকল্প/চুক্তির সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতাংশসহ নির্ধারিত ছকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

## ৬। অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ:

- (ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার অবসর উত্তর ছুটিকালীন (পি.আর.এল.)সময়ে নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারি টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন। পি.আর.এল.সমাপ্তির তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে।
- (খ) পি.আর.এল. মঞ্জুরির পর কোন অফিসারকে সরকারিভাবে নতুন টেলিফোন মঞ্জুরি বা সংযোগ প্রদান করা যাইবে না।
- (গ) কোন আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত অফিসার চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাহার উত্তরাধিকারী টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণের সুযোগ-সুবিধা পাইবেন।
- (ঘ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদমর্যাদা পরিবর্তনের খরচ এবং স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/উত্তরাধিকারী বহন করিবেন।
- (ঙ) চাকরি হইতে পদত্যাগকারী/অব্যাহতি/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত অফিসার ব্যক্তিগতকরণের এই সুযোগ পাইবেন না।
- (চ) চাকরিরত অবস্থায় কোন অফিসার/বিদেশে/চাকার বাইরে বদলি/নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাহার আবাসিক সরকারি টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে। এ সংক্রান্ত ব্যয় নিজে বহন করিবে। এইরূপ অফিসার দেশে/চাকা প্রত্যাবর্তন করিয়া কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিলে উক্ত টেলিফোন সরকারিকরণ করিতে হইবে। সেই ক্ষেত্রে তাহাকে আলাদা কোন সরকারি টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না।
- (ছ) সকল ব্যক্তিগতকরণ প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং ৬)



৭। আবাসিক টেলিফোন ব্যয়সীমা/ টেলিফোন নগদায়ন ভাতা:

নং	অফিসারের নাম ও পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।	কোন ব্যয় সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নয়
(খ)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব, পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/ মহা পুলিশ পরিদর্শক /মন্ত্রণালয়-বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/ অধিদপ্তরের প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/ কর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান/ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, বিভাগীয় কমিশনার, উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক (বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত), মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার, উপ পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার।	স্থান ব্যয় সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নয়
(গ)	অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও দায়রা জজ, যুগ্মসচিব, যুগ্ম-প্রধান, মহাপরিচালক, অতিরিক্ত এ্যাটর্নী জেনারেল/সলিসিটর, অধ্যক্ষ/ডেপুটি সলিসিটর/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সদস্য/ অতিরিক্ত মহা পুলিশ পরিদর্শক,, প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, পরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, কমিশনার অব ট্যাক্সেস, কমিশনার অব কাস্টমস/মুখ্য আমদানী ও রপ্তানী নিয়ন্ত্রক/উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল)।	৩,৮০০.০০ টাকা	৩,০০০.০০ টাকা
(ঘ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব/অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/উপ-প্রধান/উপদেষ্টা/ বিশেষজ্ঞ/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/সহকারী এটর্নী জেনারেল/ডেপুটি সলিসিটর/উপ-প্রধান তথ্য অফিসার/অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার/পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক/যুগ্ম-নিয়ন্ত্রক/সিভিল সার্জন/ রাজস্ব বোর্ডের প্রথম সচিব/ কর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সচিব/ অধ্যাপক/ উপাধ্যক্ষ/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সহকারী মহা-পুলিশ পরিদর্শক/ উপ-পরিচালক (এন.এস.আই.)।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,১০০.০০ টাকা
(ঙ)	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, নির্বাহী প্রকৌশলী, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার, এন.ডি.সি., সহকারী পুলিশ সুপার, থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক (এন.এস.আই.), জেলা ইনটেলিজেন্স অফিসার।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৫০০.০০ টাকা
(চ)	আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য সকল অফিসার।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,১০০.০০ টাকা
(ছ)	উপরোক্ত ব্যয় সীমার তালিকায় কোন পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

৮। টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ:

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রাপ্য সংখ্যা সংশ্লিষ্ট টি.ও.এ.ই.-তে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হইবে।
(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা (নম্বরসহ) সম্বলিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
(গ) আবাসিক টেলিফোনের ক্ষেত্রে ৭নং অনুচ্ছেদের গ হইতে চ ক্রমিকে উল্লিখিত প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ইচ্ছা করিলে বিদ্যমান ৩য় কলামে বর্ণিত 'নির্ধারিত ব্যয়সীমা'র পরিবর্তে উক্ত অনুচ্ছেদের ৪র্থ কলামে বর্ণিত 'টেলিফোন নগদায়ন ভাতা' গ্রহণ করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্ত প্রযোজ্য হইবে:(১) বেতন ভাতার সাথে এই ভাতা প্রদেয় হইবে(২)বি.টি.সি.এল এর ফোন এবং যে কোন ইন্টারনেটসেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংযোগ থাকিতে হইবে(৩) টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রতী কর্মস্থলে একবার দাখিল করিবেন।
(ঘ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী অফিসারদের তালিকা ও টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করিবে। এই তালিকা হিসাব শাখা, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং বি.টি.সি.এল. এর নিকট সংশ্লিষ্ট দপ্তরের টেলিফোন বিল প্রস্তুতকারী শাখা প্রেরণ করিবে।
(ঙ) টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী কর্মকর্তা টেলিফোন বিল পরিশোধ না করিলে বিটিসিএল উক্ত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরকে অবহিত করিবে। সংযোগ বিচ্ছিন্ন থাকা অবস্থায় উক্ত নগদায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবে না।
(চ) টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি একই সংগে ও সময়ে বি.টি.সি.এল. এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।
(ছ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের উক্ত বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করিয়া প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।
(জ) ব্যয় সীমার মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অতিরিক্ত ব্যয় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।
(ঝ) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সব ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করার প্রয়োজন হইবে।

(ঞ) সিনিয়র সচিব/সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন। অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানগণ সচিবের অনুমতিক্রমে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন। তবে এইরূপ কলের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।
(ট) সরকারি টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার একই কর্মস্থলে কোন টেলিফোনবিহীন পদে বদলি হইলে অথবা ভিন্ন কর্মস্থলে বদলি হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত টেলিফোন ব্যবহার করার বিষয়ে যথাশীঘ্র ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবে।
(ঠ)প্রাধিকার/মঞ্জুরি ছাড়া টেলিফোন ব্যবহার অথবা যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না কারণ জনিত টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ড) মঞ্জুরিবিহীন/প্রাধিকারবিহীন টেলিফোন সংযোগের জন্য সংযোগ গ্রহণকারী ও প্রদানকারী অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন বিলের সমপরিমাণ সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ঢ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাধিকারের বেশি টেলিফোন ব্যবহার না করিবার বিষয়ে যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।
(ণ) প্রাধিকার ও মঞ্জুরি ছাড়া টেলিফোন ব্যবহার, সীমা বহির্ভূত ব্যয় ইত্যাদির অভিযোগ/তথ্য পাওয়া গেলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।
(ত) সরকারি আবাসিক টেলিফোনের বিল মাসিক ভিত্তিতে দাখিল করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বাজেট/হিসাব শাখা বিল একীভূত করিয়া মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে।
(থ) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির একান্ত সচিব এর টেলিফোন বাবদ যাবতীয় ব্যয় সংসদ সচিবালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সংশ্লিষ্ট কোড হইতে বহন করা হইবে।

-----X-----



## তৃতীয় পরিচ্ছেদ

### সরকারি ব্যয়ে ফ্যাক্স এবং আই.এস.ডি. স্থাপন

#### ১। আই.এস.ডি. ফ্যাক্স স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা:

- (ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- (খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়/নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়।

#### ২। ফ্যাক্স স্থাপনের প্রাধিকারের তালিকা:

- (ক) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি, আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।
- (খ) মাঠ পর্যায়ে সকল বিভাগীয় অফিস প্রধান ও জেলা পর্যায়ের অফিস প্রধান এর কার্যালয়।
- (গ) উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা কৃষি অফিসার/ধানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

#### ৩। টেলিফোন আই.এস.ডি.সংযোগের প্রাধিকারের তালিকা:

- (ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অফিস ও বাসা।
- (খ) পররাষ্ট্র মন্ত্রী/প্রতি মন্ত্রী এবং পররাষ্ট্র সচিব এর অফিস ও বাসা।
- (গ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের দাপ্তরিক ফোন।
- (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব এর দাপ্তরিক ফোন।
- (ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগের প্রধান এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে পাবেন।
- (চ) ইহা ছাড়া ইতোমধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সংযোজিত আই.এস.ডি. টেলিফোনসমূহ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

#### ৪। সাধারণ নিয়মাবলি:

##### (ক) ফ্যাক্স:

- (১) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য অফিসসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৭) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট মঞ্জুরি নিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোয়(টি.ও.এন্ড.ই) ফ্যাক্সের অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।
- (২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত কোন অফিস /প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী কর্তৃক তাহা যথাযথ বিবেচিত হইলে ফ্যাক্স সংযোগের অনুমতি দেওয়া যাইবে। প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্স সংযোগের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমতি প্রয়োজন হইবে এবং এই জন্য নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।
- (৩) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি দিতে পারিবে। উক্ত টেলিফোন মঞ্জুরির জন্য ফ্যাক্স সংযোগের মঞ্জুরিপত্রসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

##### (খ) আই.এস.ডি:

- (১) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন হইতে কোন বৈদেশিক কল করিবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/অনুবিভাগ প্রধান এর অনুমোদন নিয়া এইরূপ কল করা যাইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগ প্রধান ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের কলের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন। প্রত্যেক বৈদেশিক কল সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক তাহা মাসিক ভিত্তিতে প্রতিপাদন করিতে হইবে।



- (২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। প্রাধিকার অনুযায়ী আই.এস.ডি. টেলিফোন সংশ্লিষ্ট টি.ও.এন্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।
- (৩) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলের টেলিফোন আই.এস.ডি.সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবেন।
- (৪) ভবিষ্যতে মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি.সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ দায়ী হইবেন।
- (৫) সকল আই.এস.ডি.সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

**(গ) ফ্যাক্সসহ আই.এস.ডি.:**

- (১) প্রাধিকার ব্যতীত ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য কোন টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা হইবে না।
- (২) তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আই.এস.ডি.সংযোগ প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি দিতে পারিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে আই.এস.ডি. সংযোগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট টি.ও.এন্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- (৩) মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি.সংযোগ প্রদান করা হইলে প্রদানকারি ও গ্রহণকারি উভয় কর্মকর্তা দায়ী হইবেন।
- (৪) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আই.এস.ডি. সংযোগের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

**৫। উন্নয়ন প্রকল্প:**

- (১) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পের ফ্যাক্সের মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।
- (২) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনা করিয়া মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।
- (৩) টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের বিষয়ে এ পরিচ্ছদের ৪(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।
- (৪) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

**৬। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তা নিয়ন্ত্রণ:**

- (১) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার এই বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তাঁরা দায়ী হইবেন।
- (২) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সব ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করার প্রয়োজন হইবে।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় সংযোজিত ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. ইত্যাদি তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারি যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়াসে একজন অফিসারকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে। প্রয়োজনে যোগাযোগ সেল স্থাপন করা যাইতে পারে।
- (৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক আন্তর্জাতিক বার্তা প্রেরণ সম্পর্কিত প্রত্যেকটি কলের তালিকা সংরক্ষণ করিবেন। জনপ্রশাসনমন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে এইরূপ কল সম্পর্কিত তথ্যের প্রতিবেদন আহরণ ও পর্যালোচনা করিতে পারিবে।



- (৫) যেসব মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ দেওয়া হইবে, সেই সকল স্থানে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের নিরাপত্তা প্রতিপাদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সন্তোষজনক হইতে হইবে।
- (৬) আই.এস.ডি. সংযোজিত টেলিফোনের ক্ষেত্রে (ফ্যাক্সবিহীন) সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং কল সম্পর্কিত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সচিবের লিখিত অনুমতিতে বৈদেশিক কল করা যাইবে এবং এইরূপ কলের তালিকা রেজিস্টারভুক্ত হইবে এবং মাসিক ভিত্তিতে তদারককারি অফিসার কর্তৃক প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে। সংশ্লিষ্ট সচিব/দপ্তর প্রধান আই.এস.ডি. টেলিফোনের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণকল্পে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (৭) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. টেলিফোন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাইবে না।
- ৭। ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বি.টি.সি.এল.এর কোন সদস্যকে নিরীক্ষামূলক পরিবীক্ষণের জন্য আই.এস.ডি. টেলিফোন প্রদান করা হইবে কিনা, তাহা স্থির করিতে হইবে। ইহা ছাড়া টেলিফোন বোর্ড টেস্টিং কলের জন্য কি সংখ্যক আবাসিক টেলিফোন সংরক্ষণ করিবে তাহা উক্ত মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে নির্ধারণ করা হইবে।
- ৮। কম্পিউটার মডেমে টেলিফোন সংযোগের বিষয়ে ফ্যাক্সের নিয়মাবলি অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

-----X-----



## চতুর্থ পরিচ্ছেদ

### ইন্টারকম স্থাপন

#### ১। ইন্টারকম স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা:

- (ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- (খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়।
- (গ) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি, আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।

#### ২। (ক) এই নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার, টি.ও.এন্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি এবং বাজেট সংস্থান থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবেন।

- (খ) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/অফিসে সকল প্রথম শ্রেণি ও দ্বিতীয় শ্রেণির অফিসারকে ইন্টারকম প্রদান করা যাইবে।

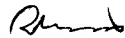
- (গ) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ছাড়া ইন্টারকম সংযোগ দেওয়া হইয়াছে, এইরূপ দপ্তরের প্রাধিকার না থাকিলে টি.ও.এন্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি, বাজেটে সংস্থানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি নিয়া উক্ত সংযোগ বহাল রাখা যাইবে।

- (ঘ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে ইন্টারকম স্থাপনের প্রয়োজন হইলে টি.ও.এন্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি, বাজেটে সংস্থান সম্বলিত এইরূপ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী বিবেচনা করিতে পারিবেন।

- (ঙ) অনুমতিবিহীন বা যথাযথভাবে মঞ্জুরি ছাড়া ইন্টারকম স্থাপনের যে কোন উদ্যোগ অনিয়মিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন।

- (চ) ইন্টারকম স্থাপনের সকল প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৮)।

-----X-----





## পঞ্চম পরিচ্ছেদ

### সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক/আবাসিক ইন্টারনেট সংযোগ

#### ১। ইন্টারনেট সংযোগের প্রাধিকার তালিকা:

- (ক) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- (খ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর এবং সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কার্যালয় ও সরকারি বাসভবন।
- (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- (ঘ) দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি, আধা সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।
- (ঙ) টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারগণ (দাপ্তরিক ও আবাসিক)।

#### ২। সাধারণ নিয়মাবলি:

- (১) দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হইতে প্রতিযোগিতামূলক দরে সেবা গ্রহণ করা যাইবে। তবে এই ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল./টেলিটককে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে।
- (২) প্রাধিকার তালিকায় বর্ণিত কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগ প্রাপ্তির সাথে সাথে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.এন্ড.ই.(TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৩) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত কোন অফিসে ইন্টারনেট স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী কর্তৃক তাহা বিবেচনাপূর্বক অনুমতি প্রদান করা যাইবে।
- (৪) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় প্রাধিকার অনুযায়ী ইতোমধ্যে মঞ্জুরি ছাড়া ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা জারির ২(দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব দাখিলপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি নিতে হইবে।
- (৫) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন/ব্রডব্যান্ড/ডি.ডি.এন./রেডিও লিংক ওয়াইফাই বা নতুন কোন প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হইলে তাহা সংযোগের মঞ্জুরি দিতে পারিবে। এইরূপ সংযোগ মঞ্জুরির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগ প্রাপ্তির সাথে সাথে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.এন্ড.ই.(TO&E) তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

#### ৩। উন্নয়ন প্রকল্প:

- (১) ডিপিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।
- (২) ইতোমধ্যে কোন উন্নয়ন প্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে এই নীতিমালা জারির ২(দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব দাখিলপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি নিতে হইবে।
- (৩) ইন্টারনেট সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৯)।

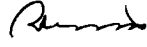
#### ৪। ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ:

- (১) ইন্টারনেট এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারি অফিসার প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।
- (২) আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ইন্টারনেট সংযোগ সুবিধা নিতে পারিবেন।
- (৩) আবাসিক টেলিফোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ইন্টারনেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে যে কোন ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে সংযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে ইন্টারনেট সংযোগ নেওয়ার ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল./টেলিটককে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে।
- (৪) কোন কর্মকর্তার টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল টেলিফোন নগদায়নের প্রাধিকারের সিলিং এর অতিরিক্ত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উক্ত বিল পরিশোধ করিবেন।



- (৫) ইন্টারনেট সংযোগের প্রয়োজনীয় মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ সরকার প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সমগ্র চাকরি জীবনে একবার ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা প্রাপ্য হবেন। এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থল হইতে এই বাবদ অর্থ গ্রহণ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়ন দাখিল করিতে হইবে।
- (৬) টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ আবাসিক ইন্টারনেটের বিল তাঁদের মাসিক প্রাপ্ত ভাতা হইতে পরিশোধ করিবেন।
- (৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় নিয়োজিত ইন্টারনেটে তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসারের উপর দায়িত্ব বর্তাইবে।
- (৮) ন্যূনতম ২৫ (পচিশ) জন ব্যবহারকারী সম্বলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে।
- (৯) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার দায়ী থাকিবেন।
- ৫। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বহন করিবে।

-----X-----



## ৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ

### সরকারি ব্যয়ে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার

#### ১। মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রাধিকার তালিকা:

- (ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ (আই.এস.ডি., এন.ডব্লিউ.ডি. সংযোগসহ);
- (খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব (আই.এস.ডি., এন.ডব্লিউ.ডি. সংযোগসহ);
- (গ) সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (আই.এস.ডি., এন.ডব্লিউ.ডি. সংযোগসহ);
- (ঘ) অতিরিক্ত সচিব (আই.এস.ডি., এন.ডব্লিউ.ডি. সংযোগসহ);
- (ঙ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধানগণ (আই.এস.ডি., এন.ডব্লিউ.ডি. সংযোগসহ);
- (চ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান (ন্যূনতম দ্বিতীয় বেতন গ্রেডের কর্মকর্তা), বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও দায়রা জজ মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত যুগ্মসচিব যুগ্মপ্রধান ও উপসচিব, উপপ্রধান, জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার, মহাপরিচালক, অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, যুগ্ম জেলা জজ, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত এটর্নী জেনারেল/সলিসিটর, অধ্যক্ষ/উপ-সলিসিটর/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সদস্য/পরিচালক, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ কমিশনার অব ট্যাক্সেস, কমিশনার অব কাস্টমস/মুখ্য আমদানী ও রপ্তানী নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত মহা পুলিশ পরিদর্শক/তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল) ও সিভিল সার্জন;
- (ছ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার এর একান্ত সচিব;
- (জ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এর একান্ত সচিব;
- (ঝ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার।

#### ২। সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনে ইন্টারন্যাশনাল রোমিং সুবিধার প্রাধিকার:

- (ক) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;
- (খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (সকল);
- (গ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরকালীন সরকারি সফরসংগী হিসেবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/সরকারি কর্মকর্তা/সরকারি প্রতিনিধি দলের সদস্যগণ;
- (ঘ) সরকারিভাবে বিদেশ সফরকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব ও একান্ত সচিব;
- (ঙ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ সফরকালীন সময় সরকারি সফরসংগী হিসেবে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের সচিব বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ।

#### ৩। সাধারণ নিয়মাবলি:

- (ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। প্রাধিকার অনুযায়ী মঞ্জুরি প্রাপ্তির সাথে সাথে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট টিওএন্ডই-তে অর্ন্তভুক্ত হইবে।
- (খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রদানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে। তবে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এইরূপ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন।
- (গ) এই নীতিমালা জারির পূর্বে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ দিয়াছে তাহার জন্য নীতিমালা জারির ২ মাসের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্মতি না দিলে অনতিবিলম্বে সেই সকল মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সমর্পণ করিতে হইবে।



- (ঘ) ভবিষ্যতে মঞ্জুরিবিহীন মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ দায়ী হইবেন।
- (ঙ) সকল মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনের সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-১০)।
- (চ) সরকারি কর্মকর্তার সাথে সরকারি প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার সুবিধার্থে কর্মকর্তার ব্যবহারে থাকা মোবাইল ফোন সংযোগ নম্বরটি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান/নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং অবহিতকরণের তারিখ হতে তিনি মাসিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- (ছ) মাসিক মোবাইল ফোন বাবদ ভাতা প্রাপ্যতা ব্যতীত সরকারের উপর অন্য কোন দায় (যেমনঃ সেট ক্রয় ও সংযোগ খরচ) বর্তাবে না।
- (জ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/অতিরিক্ত সচিবগণ সরকারি ব্যয়ে অনধিক ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা একবার মোবাইল টেলিফোন সেট ক্রয়ের জন্য প্রাপ্য হবেন। মোবাইল সেট ক্রয় ও এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বহন করিবে।
- (ঝ) মোবাইল সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি খাতের টেলিটকের ব্যবহারকে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে।

#### ৪। আন্তর্জাতিক রোমিং:

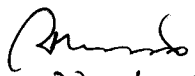
- (ক) সরকারি কাজে বিদেশ সফরকালীন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী ও সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ আন্তর্জাতিক রোমিং সুবিধার প্রয়োজনে মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না;
- (খ) সরকারি কাজে বিদেশ সফরকালীন আন্তর্জাতিক রোমিং সুবিধার প্রয়োজনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিবগণের মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না।

#### ৫। উন্নয়ন প্রকল্প:

- (ক) ডি.পি.পি.তে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয় প্রকল্পে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনা করিয়া মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।
- (খ) উন্নয়ন প্রকল্পে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের বিষয়ে এ পরিচ্ছদের ৩ নম্বর অনুচ্ছেদ বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

#### ৬। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তা নিয়ন্ত্রণ:

- (ক) মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসার দায়ী থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন।
- (খ) মোবাইল/সেলুলার টেলিফোনে সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং সকল বৈদেশিক কল রেজিষ্টারভুক্ত করিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে সচিবের লিখিত অনুমতিতে বৈদেশিক কল করা যাইবে এবং এইরূপ কলের তালিকাও রেজিষ্টারভুক্ত করিতে হইবে।
- (গ) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কোন ব্যয়সীমা থাকিবে না।
- (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এর মাসিক কোন ব্যয়সীমা থাকিবে না।
- (ঙ) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/ যুগ্মপ্রধান প্রাধিকারপ্রাপ্ত সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণ মোবাইল ফোনের মাসিক ভাতা ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হইবে।
- (চ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তাগণের মোবাইল ফোনের মাসিক ভাতা ৭০০/- (সাতশত) টাকা হইবে।

  
১২.৬.২০১৫  
এ বি এম আমিন উল্লাহ হুদা  
উপসচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(.....)

## সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক:

- ১। কর্মকর্তার নাম :
- ২। পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা :
- ৩। বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
- ৪। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৫। নুতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ :  
(পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সহ)
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে পি.পি.'তে সংস্থান আছে কি না :  
(পি.পি'র সত্যায়িত উদ্ধৃতাংশ দিতে হইবে)
- ৭। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কি না; :  
থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৮। কোটা অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের বিপরীতে প্রস্তাব কি না; সেই ক্ষেত্রে :  
কর্মকর্তার সংখ্যা/প্রাপ্য টেলিফোনের সংখ্যা ও বর্তমান উল্লেখ্য।
- ৯। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কাজের প্রকৃতি ও :  
প্রস্তাবের স্বপক্ষে যুক্তি লিপিবদ্ধ করার জন্য পৃথক কাগজ ব্যবহার করা  
যাইবে)।
- ১০। কর্মকর্তার দপ্তরে ইন্টারকম আছে কিনা এবং প্রস্তাবিত কর্মকর্তার উক্ত :  
সুবিধা আছে কিনা।
- ১১। দপ্তরে পি.এ.বি.এক্স সংযোগ আছে কিনা এবং প্রস্তাবিত কর্মকর্তার সেট :  
সুবিধা আছে কিনা।
- ১২। দপ্তরে ইন্টারকম/পি.এ.বি.এক্স থাকিলে কর্মকর্তার উক্ত যোগাযোগ :  
সুবিধা না থাকার কারণ।
- ১৩। প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং ব্যয় মিটানোর জন্য :  
প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরোক্ত  
তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে।

১৪। আবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

আবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

১৫। দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর :  
প্রদানের সুপারিশ।

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

১৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের স্বাক্ষর। :

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিস্টার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

ছক:২

ক্রমিক নং	শ্রেণি ভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণিভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোন নম্বর

সরকারি দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোনের বার্ষিক বিবরণী  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

ছক:৩

ক্রমিক নং	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা	বিশেষ বিবেচনায় কোন মঞ্জুরি দেওয়া হইলে মঞ্জুরির তারিখ ও কর্তৃপক্ষের নাম

*Rub*

## সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক:

- ১। কর্মকর্তার নাম :
- ২। আবাসিক ঠিকানা
- ৩। পদবি ও অফিস :
- ৪। বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
- ৫। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৬। নতুন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ :  
(পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)
- ৭। উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে পি.পি.'তে সংস্থান আছে :  
কিনা (পি.পি.'র উদ্ধৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৮। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কিনা (প্রাধিকার :  
থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করা  
প্রয়োজন)
- ৯। কোটা অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের বিপরীতে প্রস্তাব কি :  
না; সেই ক্ষেত্রে অফিসারের সংখ্যা, প্রাপ্য কোটা এবং  
বর্তমান টেলিফোনের সংখ্যা উল্লেখ্য।
- ১০। প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ :  
(কাজের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করার জন্য আলাদা  
কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)।
- ১১। কর্মকর্তার বাসায় অন্য কোন টেলিফোন আছে কিনা :  
থাকিলে টেলিফোন নম্বর এবং সরকারি/বেসরকারি  
সম্পর্কে তথ্য প্রদান করিতে হইবে।
- ১২। প্রস্তাবিত কর্মকর্তা যে পদ হইতে বদলি হইয়া :  
আসিয়াছেন, সেই পূর্ববর্তী পদের টেলিফোন নম্বর, খাত  
এবং বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য।
- ১৩। বর্তমানে যোগদানকৃত পদে পূর্বে টেলিফোন ছিল কিনা :  
থাকিলে টেলিফোন নম্বর ও বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে  
তথ্য।
- ১৪। বর্তমান পদে পূর্বে কোন টেলিফোন না থাকার কারণ :  
এবং বর্তমান প্রয়োজনীয়তার কারণ সম্পর্কে তথ্য।
- ১৫। প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং বাজেট :  
বরাদ্দ আছে কিনা।
- ১৬। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র : আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত তথ্য  
সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে।

আবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
তারিখ ও সীল

১৭। সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে :  
কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রদানের সুপারিশ

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

১৮। মন্ত্রণালয়/ বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ :  
প্রধানের সুপারিশ

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

## সরকারি আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছক:

- ১। কর্মকর্তার নাম :
- ২। পদবি ও বর্তমান কর্মস্থল/অফিসের নাম, বেতন স্কেল :
- ৩। আবাসিক ঠিকানা :
- ৪। প্রস্তাবিত টেলিফোন নম্বর
- ৫। প্রস্তাবিত টেলিফোনের বর্তমান খাতের নাম :
- ৬। পূর্বে যথাযথভাবে খাত পরিবর্তন হইয়াছে কি না :  
(সর্বশেষ বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৭। টেলিফোনের স্থানান্তরের প্রস্তাবিত খাতের নাম :
- ৮। প্রস্তাবিত পদের প্রাধিকার আছে কি না (নীতিমালার :  
সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ্য)।
- ৯। প্রস্তাবিত খাতের এবং পদের পূর্ববর্তী কর্মকর্তার :  
আবাসিক টেলিফোন নম্বর ও বর্তমান অবস্থা
- ১০। পূর্ববর্তী কর্মকর্তার টেলিফোনের খাত :  
পরিবর্তন/প্রত্যাহার/ব্যক্তিগতকরণ সম্পর্কিত তথ্য।
- ১১। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র : আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত তথ্য  
সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে।

আবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
তারিখ ও সীল

- ১২। সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে :  
কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রদানের সুপারিশ।

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

- ১৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ :  
প্রধানের সুপারিশ

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল





## সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ ছক:

- ১। কর্মকর্তার নাম :
- ২। আবাসিক ঠিকানা :
- ৩। অবসরকালীন সময়ে পদবি, বেতন স্কেল ও মূল বেতন :
- ৪। অবসরকালীন অফিসের ঠিকানা টেলিফোন নম্বর :
- ৫। দেশে/ঢাকায় কর্মরত অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর :
- ৬। টেলিফোনটির খাত (সর্বশেষ টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন) :
- ৭। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার অবসর প্রস্তুতি ও অবসরের তারিখ :
- ৮। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার দেশের বাইরে/ঢাকার বাইরে গমনের তারিখ। :
- ৯। মৃত্যুপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সাথে কর্মকর্তার সম্পর্ক এবং কর্মকর্তার মৃত্যুর তারিখ :
- ১০। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বামী/স্ত্রীর নামে কোন আবাসিক টেলিফোন থাকিলে তাহার বিবরণ :
- ১১। বাসভবনে অন্য টেলিফোন থাকিলে টেলিফোন নম্বর এবং কিভাবে প্রাপ্ত। :
- ১২। প্রস্তাবিত টেলিফোন বিল মাসিক ব্যয়সীমার মধ্যে ছিল কি না। :
- ১৩। ব্যয়সীমার অতিরিক্ত বিল সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হইয়াছে কি না। :
- ১৪। আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র : আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

- ১৫। সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রদানের সুপারিশ। :

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

- ১৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সুপারিশ :

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



সরকারি দপ্তরে ফ্যাক্স/আই.এস.ডি প্রস্তাব মঞ্জুরি ছক:

- ১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/  
প্রতিষ্ঠানের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত সংযোগের নাম টেলেক্স/ফ্যাক্স/আই.এস.ডি :
- ৩। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/  
প্রতিষ্ঠান এর কাজের প্রকৃতি :
- ৪। প্রস্তাবিত সংযোগের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য  
আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)। :
- ৫। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কি না; থাকিলে  
সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে। :
- ৬। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি  
উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)। :
- ৭। প্রস্তাবিত সংযোগের জন্য আনুমানিক ব্যয়ের পরিমাণ :
- ৮। ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দ আছে কি না :
- ৯। বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানোর পদ্ধতি :
- ১০। ব্যয় মিটানোর খাত :
- ১১। প্রস্তাবিত যোগাযোগ সেল স্থাপনে অথবা প্রস্তাবিত  
ফ্যাক্স/আই.এস.ডি/টেলিফোন সংরক্ষণ ও যথাযথ  
ব্যবহারের নিশ্চিকল্পে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে গৃহীত ব্যবস্থা  
সম্পর্কে তথ্য। :
- ১২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ :
- ১৩। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/মন্ত্রণালয়/বিভাগের  
সচিবের সুপারিশ :

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর  
তারিখ, সীল

সচিবের স্বাক্ষর  
তারিখ, সীল



## সরকারি দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি প্রস্তাব ছক:

- ১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/  
প্রতিষ্ঠানের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কাজের প্রকৃতি :
- ৩। কর্মকর্তার সংখ্যা এবং ইন্টারকম স্থাপনের (প্রস্তাবিত)  
সংখ্যা :
- ৪। উক্ত কার্যালয়ে পি.এ.বি.এস্স. সংযোগ আছে কি না :  
থাকিলে কতজন কর্মকর্তার উক্ত সংযোগ আছে।
- ৫। পি.এ.বি.এস্স. সেট থাকা সত্ত্বেও কোন কর্মকর্তাকে :  
ইন্টারকম দেওয়া হইবে কি না এবং হইলে এইরূপ  
কর্মকর্তার সংখ্যা কত।
- ৬। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি :  
উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)।
- ৭। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কিনা; :  
(থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন)
- ৮। ব্যয় মিটানোর জন্য কোন বরাদ্দ আছে কি না :
- ৯। বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানোর পদ্ধতি :
- ১০। ব্যয় মিটানোর খাত :
- ১১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ :
- ১৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের  
স্বাক্ষর, তারিখ, সীল

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল



সরকারি দপ্তরে ইন্টারনেট স্থাপনের মঞ্জুরি ছক:

- ১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/  
প্রতিষ্ঠানের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কাজের প্রকৃতি :
- ৩। কর্মকর্তার সংখ্যা এবং ইন্টারনেট স্থাপনের (প্রস্তাবিত)  
সংখ্যা :
- ৪। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কিনা;  
(থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন) :
- ৫। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি  
উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)। :
- ৬। ব্যয় মিটানোর জন্য কোন বরাদ্দ আছে কি না :
- ৭। বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানোর পদ্ধতি :
- ৮। ব্যয় মিটানোর খাত :
- ৯। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের স্বাক্ষর :
- ১০। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর  
তারিখ, সীল

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল



সরকারি ব্যয়ে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন স্থাপনের মঞ্জুরি ছক:

- ১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/  
প্রতিষ্ঠানের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কাজের প্রকৃতি :
- ৩। কর্মকর্তার সংখ্যা এবং মোবাইল/সেলুলার স্থাপনের  
(প্রস্তাবিত) সংখ্যা :
- ৪। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কিনা;  
থাকিলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে :
- ৫। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি  
উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)। :
- ৬। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কি না  
(থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন) :
- ৭। ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দ বরাদ্দ আছে কি না :
- ৮। বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানোর পদ্ধতি :
- ৯। ব্যয় মিটানোর খাত :
- ১০। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধানের স্বাক্ষর :
- ১১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর  
তারিখ, সীল

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল

