গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ শাখা

অফিস স্মারক

নং সম(প্রঃ-২)-৩৯/৯৫—৭৫৪

তারিখঃ ৯ পৌষ, ১৪১১বাং / ২৩ ডিসেম্বর, ২০০৪ইং।

বিষয় ঃ **সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স, আই.এস.ডি, ইন্টারকম, ইন্টারনেট ও মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন নীতিমালা প্রণয়ন প্রসঙ্গে।**

দাপ্তরিক কাজকর্মে গতি আনয়নে সুষ্ঠু টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে। সরকারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার একটি অতি জরুরী অংশ তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ এবং দ্রুত বার্তা আদান-প্রদান। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে একদিকে দাপ্তরিক কর্মপরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, অন্যদিকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির অভূতপূর্ব বিকাশ ঘটেছে। ফলে ১৯৯৩ সালে প্রণীত টেলিফোন নীতিমালা সংশোধন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। উপরন্তু ডিজিটাল টেলিফোন সুবিধার ক্ষেত্র সকল পর্যায়ে সম্প্রসারিত হওয়ায় এবং সরকারী অফিসসমূহে দ্রুত বার্তা আদান-প্রদানের লক্ষ্যে ফ্যাক্স/ই-মেইল সংযোজিত হওয়ায় ডিজিটাল টেলিফোন ও টেলেক্স স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা বাতিলের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়।

২। উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে সরকারী কর্মকর্তাদের সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স, আই.এস.ডি, ইন্টারকম, ইন্টারনেট ও মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ প্রণয়ন করা হয়েছে। টেলিযোগাযোগের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত প্রযুক্তিসমূহের যথাযথ ব্যবহার এবং মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে । টেলিফোনসহ সংশ্লিষ্ট সকল প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নীতিমালাসমূহে বিধান রাখা হয়েছে।

৩। টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থায় সংশ্লিষ্ট আধুনিক প্রযুক্তিসমূহের সুষ্ঠু ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত নীতিমালাসমূহ জারী করা হ'ল এবং সকল পর্যায়ে নীতিমালাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হ'ল।

৪। এই নীতিমালা অদ্য জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

(**সফর রাজ হোসেন**)
ভারপ্রাপ্ত সচিব।

বিতরণ ঃ—

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ঢাকা।
৪। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৫। চেয়ারম্যান, টি.এন্ড.টি. বোর্ড, ঢাকা।
৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪

সরকার দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা ১৯৯৩ বাতিল করে নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করিল ঃ

২। **সংজ্ঞা**

(ক) এই নীতিমালা সরকারী দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ নামে পরিচিত হইবে।

(খ) সকল সরকারী/আধা-সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-এর আওতাভুক্ত হইবে।

(গ) দপ্তর বলিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ও ঘোষিত দপ্তরকে বুঝাইবে।

৩। **প্রাধিকার**

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ

(১)	(ক)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব	২×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
	(খ)	সচিব/অতিরিক্ত সচিব	২×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
(২)		যুগ্ম-সচিব	১×সরাসরি (পিএ সেট)
(৩)		উপ-সচিব	১×সরাসরি (পিএ সেট)
(৪)		সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সম পর্যায়ের অফিসার	১×সরাসরি টেলিফোন
(৫)		(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব।	২×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
		(খ) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী/রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা/চীপ হুইপ/হুইপ-এর একান্ত সচিব/ সহঃএকান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার, সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিব/ পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যের একান্ত সচিব।	১×সরাসরি
(৬)		মহা-পরিচালক/পরিচালক/যুগ্ম-প্রধান/ উপ-প্রধান/ উপদেষ্টা/ বিশেষজ্ঞ এবং বিভাগীয় প্রধান।	১×সরাসরি (পিএ সেট)
(৭)	(ক)	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস সচিব/ সামরিক সচিব/ মহাপরিচালক/ পরিচালক/উপ-প্রেস সচিব।	১×সরাসরি (পিএ সেট)
	(খ)	সহঃ সামরিক সচিব/ সহঃ প্রেস সচিব/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/এডিসি/ মেডিকেলঅফিসার/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/ সিস্টেম এনালিস্ট/ কম্পট্রোলার/ প্রটোকল অফিসার/মুখ্য সচিব ও সচিবের একান্ত সচিব।	১×সরাসরি

৩। খ) অধীনস্থ দপ্তর /অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানঃ

১) মহা-পরিচালক	২×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
২) পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার	১×সরাসরি (পিএ সেট)
৩) উপ-পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার	২×সরাসরি
৪) সহকারী পরিচালক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার।	১×২৫% অপিসার সরাসরি টেলিফোন।
৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রাথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম /পিএবিএক্স থাকবে।	

গ) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ঃ

১) চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহা-পরিচালক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক /সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার।	২×সরাসরি টেলিফোন (১টি পিএ সেট)
২) সদস্য/পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক/ সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার/ অন্যান্য সংস্থা প্রধান।	১×সরাসরি (পিএ সেট)
৩) উপ-পরিচালক /ব্যবস্থাপক/উপ-নিয়ন্ত্রক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার।	১×সরাসরি
৪) সহকারী পরিচালক/ উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী নিয়ন্ত্রক/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসার।	১×২৫% এই পর্যায়ের অপিসার সরাসরি টেলিফোন।
৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট কএকটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকবে।	

ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠনঃ

১) সরকারী মহা বিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ বা ইনস্টিটিউট প্রধান।	১×সরাসরি (পিএ সেট)
২) মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউট অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক ও ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক।	১×সরাসরি
৩) সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ শিক্ষিকা।	১×সরাসরি

ঙ) অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্রঃ

১) উপরের প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, এমন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/ সংযুক্ত দপ্তর/সরকারী ও আধা-সরকারী অফিস/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের অধীনস্থ অন্যান্য অফিসার ঃ-

২) পঞ্চম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার	১×সরাসরি (পিএ সেট)

৩) ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের অফিসার	১×২৫% এই পর্যায়ের অপিসার সরাসরি টেলিফোন।
৪) অফিস প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নবম থোকে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের যে কোন অফিসার।	১×সরাসরি টেলিফোন।
৫) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকিবে।	

চ) বিভাগীয়, জেলা ও থানা পর্যায়ের অফিস ঃ

১) ক) কমিশনার/উ-মহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার।	২×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
খ) চতুর্থ গ্রেডের বেতন স্কেলের অন্যান্য অফিসার।	১×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
২) পঞ্চম গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার	১×সরাসরি (১টি পিএ সেট)
৩) ষষ্ঠ গ্রেডের বেতনক্রমের অফিসার	১×সরাসরি
৪) নবম ও তদূর্ধ্ব বেতনগ্রেডের অফিসার	১×২৫% এই পর্যায়ের অপিসার সরাসরি টেলিফোন।
৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিস প্রধান	১×সরাসরি টেলিফোন।
৬) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারের নিকট একটি ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকবে।	

৪। সাধারণ নিয়মাবলী ঃ

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ

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

খ) অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানঃ

১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন অফিসারের নতুন দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরী প্রদান করিবে।

২) কোটাভিত্তিক প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কঅফিসার দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান সিদ্ধান্ত নিতে পারিবেন। সেই অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরী প্রদান করিবে।

(গ) আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ কর্পোরেশন ঃ

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

(২) কোটাভিত্তিক প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার টেলিফোন পাইবেন, এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সিদ্ধান্ত নিবে।

৫। ব্যতিক্রম ঃ

(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/কেবিনেট ডিভিশন কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত রেড টেলিফোন/অটো-মাস্টার ইত্যাদি বিশেষ শ্রেণীর টেলিফোন যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহ এই নীতিমালার আওতা বহির্ভুত থাকিবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত/রাষ্ট্রায়ত্ব 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।

৬। উন্নয়ন প্রকল্প ঃ

(১) পিপি'তে সংস্থান ও বরাদ্দপ্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্প প্রধানের সুপারিশ মোতাবেক প্রকল্পের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অফিসার/ অফিসারগণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী সাপেক্ষে দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন।

(২) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে পিপি'তে উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও উপযুক্ত ক্ষেত্রে সংস্থাপন 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 মঞ্জুরী, 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 সংস্থাপন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) জনগণের জরুরী 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 সংস্থাপন 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 সরকারী অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন।

(ঘ) নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয়, এইরূপ অবৈধভাবে স্থাপিত টেলিফোন গ্রহণ/সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার/ কর্মচারী সরকারী 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) সরকারী 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) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন হইতে কোন বৈদেশিক কল করার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/যুগ্ম-সচিব/তদারককারী অফিসারের অনুমোদন নিয়া এইরূপ কল করা যাইবে। প্রত্যেক বৈদেশিক কল সংক্রান্ত তথ্য রেজিষ্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব/তদারককারী অফিসার কর্তৃক তাহা মাসিক ভিত্তিতে প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে।

(জ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কাজে স্বাভাবিক-ভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সে সকল ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করার প্রয়োজন হইবে।

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

(ঞ) প্রাধিকার/মঞ্জুরির বেশি অননুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোন অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এইরূপ কোন অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে।

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

(ঠ) প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে দাপ্তরিক টেলিফোন অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।

সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪

সরকার সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা ১৯৯৩ বাতিল করে নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করিল ঃ

১। সংজ্ঞা ঃ

(ক) এই নীতিমালা সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ নামে পরিচিত হইবে।

(খ) সকল সরকারী/আধা-সরকারী দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, রাষ্ট্রায়ত্ব/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান এই নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবে।

(গ) সরকারী দপ্তর বলিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ও ঘোষিত দপ্তর বুঝাইবে।

২। আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসার ঃ

(ক) **মন্ত্রণালয়/বিভাগ**

(১) সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব।

(২) রাষ্ট্রপতি / প্রধানমন্ত্রী / স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপ-মন্ত্রী/ রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/হুইপ (সমমর্যাদাসম্পন্ন)-এর একান্ত সচিব/সহকারী একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার এবং সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিবের একান্ত সচিব।

(৩) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব (কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত)।

(৪) মহা-পরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/যুগ্ম-প্রধান/উপ-প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার/সমপর্যায়ের পদ।

(৫) সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের পদের ৫০% অফিসারকে এবং কমপক্ষে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি।

(খ) **দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারী সংগঠন ঃ**

(১) মহা-পরিচালক/পরিচালক / নির্বাহী পরিচালক / নির্বাহী সচিব / নিয়ন্ত্রক / অতিরিক্ত ও যুগ্ম-নিয়ন্ত্রক।

(২) পঞ্চম এবং তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের অফিসার।

(৩) ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের ৫০% অফিসার এবং উক্ত বেতন গ্রেডের সকল বিভাগ/ইউনিট/অফিস প্রধানগণ।

(৪) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে জরুরী/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা।

(গ) **আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান ঃ**

(১) চেয়ারম্যান, সদস্য, মহা-পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপদেষ্টা, প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/পরিচালক।

(২) কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য সংস্থায় চতুর্থ ও তদূর্ধ্ব বেতনগ্রেডের সকল অফিসার।

(৩) কর্পোরেশন এবং জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চতুর্থ বেতনগ্রেডের বিভাগীয় প্রধান এবং তদূর্ধ বেতনগ্রেডের সকল অফিসার।

(ঘ) **শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ঃ**

(১) সরকারী মহা বিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান।

(২) মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিকেল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক ও ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক।

(৩) সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা।

(ঙ) **অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্র ঃ**

(১) সুপ্রীমকোর্টের রেজিস্টার, ডেপুটি রেজিস্টার, অতিরিক্ত এটর্নী জেনারেল, ডেপুটি এটর্নী জেনারেল, সহকারী এটর্নী জেনারেল, সলিসিটর ও ডেপুটি সলিসিটর।

(২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্যসচিব, সচিব, সামরিক সচিবের একান্ত সচিব, সহকারী সামরিক সচিব, এডিসি, মেডিকেল অফিসার, ব্যক্তিগত চিকিৎসক, সিনিয়র ফটোগ্রাফার, প্রটোকল অফিসার, উপ প্রেস সচিব/সহ-প্রেস সচিব, সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পট্রোলার।

(৩) নির্বাচন কমিশনের সচিব, যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব/জনসংযোগ অফিসার/উপ-নির্বাচন কমিশনার, প্রধান নির্বাচন কমিশনারের একান্ত সচিব, নির্বাচন কমিশনারগণের একান্ত সচিব/সচিবের একান্ত সচিব। সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ৫০% অফিসার।

(৪) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সচিব, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরিচালক। উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক পদের ২৫% অফিসার।

(৫) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল/কর আপীল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান, সদস্য। সন্ত্রাস দমন/চোরাচালান সম্পর্কিত ট্রাইব্যুনালের বিচারক। চীফ মেট্রোপলিটন/অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট। মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট পদের ৫০% (কমপক্ষে একজন)।

(৬) মহা পুলিশ পরিদর্শক/অতিঃ মহা পুলিশ পরিদর্শক/ডেপুটি ও সহকারী মহা পুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার, ডেপুটি ও সহকারী পুলিশ কমিশনার।

(৭) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, দপ্তর প্রধান, উপ-হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং দপ্তর প্রধান না হলে সহঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/উপ-হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক পদের ২৫% অফিসার।

(৮) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রথম সচিব, কমিশনার অব কাস্টমস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশানর, কমিশনার অব ট্রাক্সেস, অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, দ্বিতীয় সচিব/ডেপুটি কমিশনার/সহকারী কমিশনার পদের দপ্তর প্রধানগণ। দপ্তর প্রধান না হলে ২৫% অফিসার।

(৯) প্রধান প্রকৌশলী, অতিরিক্ত ও উপ-প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী ও দপ্তর প্রধান হইলে উপ- বিভাগীয়/সহকারী প্রকৌশলী।

(১০) মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক, পরিচালক, আবাসিক সার্জন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারী দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের ভারপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার।

(১১) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যে সকল অফিসারের আবাসিক দপ্তর রহিয়াছে তাঁহাদের আবাসিক দপ্তরের জন্য দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার সংখ্যক টেলিফোন থাকিবে।

(চ) **বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ের দপ্তর ঃ**

(১) ষষ্ঠ ও তদূর্ধ বেতন গ্রেডের সকল অফিসার।

(২) নবম থেকে ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের ২৫% পদ এবং উক্ত গ্রেডের স্থানীয় বিভাগ/ইউনিট/অফিস প্রধান।

(৩) হাসপাতালের আর,এম,ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এনডিসি, সহকারী পরিচালক, স্থানীয় সরকার, আরডিসি, জি,সি,ও, এল,এ,ও জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা।

(৪) উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী পুলিশ সুপার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর ষ্টেশন প্রধান ও থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ অফিসার।

৩। **সাধারণ নিয়মাবলী ঃ**

(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 এবং মঞ্জুরি প্রদান করিবে। তবে কোন ক্রমেই কোটা বহির্ভূত 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 সরকারী 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) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন অফিসার স্বায়ত্বশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ কর্পোরেশন/ জাতীয়করণকৃত বা রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(৬) সকল ধরনের নতুন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তন ইত্যাদির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/অন্যান্য সরকারী 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/সরকারী দপ্তরের অফিসার একই স্থানের কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বা অধিদপ্তর/পরিদপ্তর বা অন্য কোন সরকারী 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 সরকারী দপ্তরের কোন অফিসার স্বায়ত্বশাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, আধা-সরকারী/রাষ্ট্রায়ত্ব, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানের বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(৫) নতুন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তন ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ব ও জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন ঃ

(১) বাজেট বহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন না থাকিলে কোন স্ব-শাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন বা উহার অধীনস্থ 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-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/ জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের কোন অফিসার একই স্থানের অন্য কোন সংস্থা/কর্পোরেশন/ প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(৪) নতুন মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) ব্যতিক্রম ঃ

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোন অফিসারের আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত) সংস্থাপন 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 জারীর ২ মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করার প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে।

(গ) প্রাধিকার তালিকায় থাকা সত্ত্বেও কোন আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন ব্যয় 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 তাহা বিস্তৃত করা যাইবে।

(ঘ) প্রাধিকারভুক্ত কোন অফিসার ওএসডি থাকিলে তাহার আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে বা ক্ষেত্র মতে বিশেষ বিবেচনায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে নতুন টেলিফোন সংযোগ দেওয়া যাইবে।

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

৫। **উন্নয়ন প্রকল্প ঃ**

(ক) পিপিতে সংস্থান/প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ এবং এই নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার অনুযায়ী প্রকল্পের অফিসারদেরকে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে।

(খ) সরকারী কোন অফিসার ডেপুটেশনে কোন প্রকল্পে নিয়োজিত থাকিলে এবং উক্ত পিপিতে 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, পিপিতে 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 পিপিতে সংস্থান ও আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব সংস্থাপন 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 ৩ (ক) (৩) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

(ছ) সকল ধরনের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

৬।　**দেশী/বিদেশী উপদেষ্টা ঃ**

(ক) একজন দেশী অথবা বিদেশী 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।

৭।　**অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ ঃ**

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোন অফিসার অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারী টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন। অবসরের তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে।

(খ) অবসর প্রস্তুতিতে যাওয়ার পরে কোন অফিসারকে সরকারীভাবে 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 বদলের খরচ এবং স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/উত্তরাধিকারী বহন করিবেন।

(ঙ) চাকুরি হইতে পদত্যাগকারী/অব্যাহতি/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত অফিসার ব্যক্তিগতকরণের এই সুযোগ পাইবেন না।

(চ) চাকুরিরত অবস্থায় কোন অফিসার বিদেশে/ঢাকার বাইরে বদলি/নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাহার আবাসিক সরকারী টেলিফোন পূর্ণ-চার্জ গ্রহণ সাপেক্ষে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে। এইরূপ অফিসার দেশে/ঢাকা প্রত্যাবর্তন করিয়া কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিলে উক্ত টেলিফোন সরকারীকরণ করিতে হইবে। সেই ক্ষেত্রে তাহাকে আলাদা কোন সরকারী টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না।

(ছ) সকল ব্যক্তিগতকরণের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং ৬)।

৮। **আবাসিক টেলিফোন ব্যয়ের সীমা ঃ**

লাইন ভাড়া ও সারচার্জ ব্যতীত নির্ধারিত কলসীমা নিম্নরূপ ঃ

	অফিসারের নাম ও পদবী	মাসিক কলসীমা
(ক)	সচিব, পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব, আই,জি, সরকারী অধি-দপ্তরের প্রধান, কর্পোরেশন/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান/ ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, বিভাগীয় কমিশনার, উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক (বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত), মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার।	কোন কল সীমা থাকিবে না।
(খ)	অতিরিক্ত/ডেপুটি এটর্নী জেনারেল/ সলিসিটর, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, মহা-পরিচালক, যুগ্ম-প্রধান, ডেপুটি সলিসিটর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সদস্য/পরিচালক, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, কমিশনার অব ট্যাক্সেস, কমিশনার অব/কাস্টমস, মুখ্য আমদানী ও রপ্তানী নিয়ন্ত্রক, উপ-মহা পুলিশ পরিদর্শক, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল) ও অতিরিক্ত মহা-পুলিশ পরিদর্শক।	১২০০ কল
(গ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপ-সচিব/পরিকল্পনা কমি-শনের যুগ্ম-প্রধান, উপ-প্রধান, উপদেস্টা বিশেষজ্ঞ/মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর একান্তসচিব/সহকারী এটর্নী জেনারেল/ডেপুটি সলিসিটর/উপ প্রধান তথ্য অফিসার/অতিরিক্ত/যুগ্ম-কমিশনার, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক /পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ যুগ্ম-পরিচালক/ নিয়ন্ত্রক/ অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক/ যুগ্ম নিয়ন্ত্রক/রাজস্ব বোর্ডের প্রথম সচিব, কর্পোরেশন/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সচিব, অধ্যক্ষ/ অধ্যাপক, উপাধ্যক্ষ, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সহকারী মহা-পুলিশ পরিদর্শক, সহকারী মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, উপ-পরিচালক (এন এস আই)।	১০০০ কল

(ঘ) জেলা ও দায়রা জজ, সিভিল সার্জন, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, নির্বাহী প্রকৌশলী, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার, এনডিসি, সহকারী পুলিশ সুপার, থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক (এন এস আই), জেলা ইনটেলিজেন্স অফিসার। ৮০০ কল

(ঙ) টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য সকল অফিসার। ৬৫০ কল

(চ) উপরোক্ত কল সীমার তালিকায় কোন পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার হিসাবে গণ্য হইবে।

৯। **টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ ঃ**

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলি-ফোনের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রাপ্য সংখ্যা সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলি-ফোনের মঞ্জুরি, বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা (নম্বরসহ) সম্বলিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(গ) টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি একই সংগে ও সময়ে টি এন্ড টি বোর্ড এবং হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের উক্ত বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করিয়া প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(ঙ) 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।

(চ) 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।

(ছ) 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।

(জ) সরকারী 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 এবং নিশ্চিত করিবে।

(ঝ) প্রাধিকার/মঞ্জুরিছাড়া টেলিফোন ব্যবহার অথবা যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না করাজনিত টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সরকারী অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।

(ঞ) মঞ্জুরিবিহীন/প্রাধিকারবিহীন টেলিফোন সংযোগের জন্য সংযোগ গ্রহণকারী ও প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন বিলের সমপরিমাণ সরকারী অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।

(ট) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাধিকারের বেশি টেলিফোন ব্যবহার না করার বিষয়ে যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

(ঠ) প্রাধিকার ও মঞ্জুরি ছাড়া টেলিফোন ব্যবহার, সীমা বহির্ভূত ব্যয় ইত্যাদির অভিযোগ/তথ্য পাওয়া গেলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এইরূপ তথ্য/অভিযোগ তদন্ত করিয়া ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট সুপারিশ করিতে পারিবে।

(ড) সরকারী 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।

(ঢ) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির একান্ত সচিব এর টেলিফোন বাবদ যাবতীয় ব্যয় সংসদ সচিবালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সংশ্লিষ্ট কোড থেকে বহন করা হবে।

সরকারী ব্যয়ে ফ্যাক্স ও আই, এস, ডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪

সরকার সরকারী ব্যয়ে ফ্যাক্স আই,এস,ডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ১৯৯৩ বাতিল করিয়া নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করিল ঃ

১। **সংজ্ঞা ঃ**

(ক) এই নীতিমালা সরকারী ব্যয়ে ফ্যাক্স ও আই,এস,ডি স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪ বলিয়া পরিচিত হইবে এবং সরকারী বলিতে সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান বুঝাইবে।

(খ) স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণ-কৃত প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স/আই,এস,ডি সংযোগের ক্ষেত্রেও এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

২। **ফ্যাক্স স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা ঃ**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নির্বচন কমিশন সচিবালয় ও বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়।

(গ) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারী, আধা-সরকারী সংস্থা/স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।

৩। **টেলিফোনে আইএসডি সংযোগের প্রাধিকারের তালিকা ঃ**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অফিস ও বাসা।

(খ) পররাষ্ট্র মন্ত্রীর অফিস ও বাসা।

(গ) ইহা ছাড়া ইতোমধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন-ক্রমে সংযোজিত আইএসডি টেলিফোন-সমূহ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৪। **সাধারণ নিয়মাবলী ঃ**

(ক) ফ্যাক্স ঃ

(১) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ /দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৭) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট হইত মঞ্জুরি নিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে 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 মন্ত্রী মহোদয়ের 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 প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) আইএসডি ঃ

(১) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। প্রাধিকার অনুযায়ী আইএসডি টেলিফোন সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলের টেলিফোনে আইএসডি সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবেন।

(৩) ভবিষ্যতে মঞ্জুরিবিহীন আইএসডি সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ দায়ী হইবেন।

(৪) সকল আইএসডি সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

(গ) **ফ্যাক্সসহ আইএসডি ঃ**

(১) সাধারণভাবে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য কোন টেলিফোনে আইএসডি সংযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আইএসডি সংযোগ প্রয়োজন হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি দিতে পারিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে আইএসডি সংযোগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় ইতোমধ্যে ফ্যাক্স চালানোর জন্য টেলিফোনে মঞ্জুরি ছাড়া আইএসডি সংযোগ দেয়া হইয়াছে, তাহা ফ্যাক্স হইতে বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে। সেই স্থলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ফ্যাক্স চালনার জন্য সাধারণ দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি দিতে পারিবে।

(৪) ৩নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষেত্রে বিচ্ছিন্নকৃত আইএসডি সংযোগ জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য প্রয়োজন হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা যাইবে। নির্ধারিত ছকে প্রেরিত এইরূপ প্রস্তাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরিজ্ঞাপন করিতে পারিবেন।

(৫) ফ্যাক্স হইতে বিচ্ছিন্নকৃত আইএসডি সংযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া প্রতীয়মান না হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অফিসের কাজের গুরুত্ব ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দিক বিবেচনান্তে তাহা প্রত্যাহার বা বহাল রাখার বিষয়ে নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

(৬) ভবিষ্যতে মঞ্জুরিবিহীন আইএসডি সংযোগ প্রদান করা হইলে প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয় অফিসার/অফিসারগণ এই জন্য দায়ী হইবেন।

(৭) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আইএসডি সংযোগের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

৫। **উন্নয়ন প্রকল্প ঃ**

(১) পিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পের ফ্যাক্সের মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।

(২) পিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে আইএসডি সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনা করিয়া মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।

(৩) টেলিফোনে আইএসডি সংযোগের বিষয়ে নীতিমালার ৪ (খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৪) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য সাধারণতঃ টেলিফোনে আইএসডি সংযোগ প্রদান করা যাইব না। ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আইএসডি সংযোগের ক্ষেত্রে নীতিমালার ৪ (গ) অনুচ্ছেদের যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

(৫) ফ্যাক্স/আইএসডি সংযোগের যাবতীয় প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৭)।

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

(১) ফ্যাক্স/আইএসডি টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য একজন অফিসারকে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিসার এই বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন।

(২) ফ্যাক্স পরিচালনার প্রতিটি বৈদেশিক কলের জন্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং মাসিক ভিত্তিতে একজন তদারককারী অফিসার (উপ-সচিব) কর্তৃক উক্ত রেজিষ্টার প্রতিপাদিত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে উক্ত রেজিষ্টারের তথ্য পর্যালোচনা করিতে পারিবে।

(৩) ফ্যাক্সে বিদেশে বার্তা প্রেরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে দপ্তর/অফিস প্রধানের লিখিত সম্মতিক্রমে বার্তা প্রেরণ করা যাইবে। সংশ্লিষ্ট অফিসার উক্ত সম্মতিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) 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।

(৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় সংযোজিত ফ্যাক্স/আইএসডি ইত্যাদি তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়াসে একজন অফিসারকে সুনির্দ্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে। প্রয়োজনে যোগাযোগ সেল স্থাপন করা যাইতে পারে।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক আন্তর্জাতিক বার্তা প্রেরণ সম্পর্কিত প্রত্যেকটি কলের তালিকা সংরক্ষণ করিবেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে এইরূপ কল সম্পর্কিত তথ্যের প্রতিবেদন আহরণ ও পর্যালোচনা করিতে পারিবে।

(৭) যে সব মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আইএসডি সংযোগ দেওয়া হইবে, সেই সকল স্থানে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের নিরাপত্তা প্রতিপাদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৮) আইএসডি 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 তদারককারী অফিসার কর্তৃক প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে। সংশ্লিষ্ট সচিব/দপ্তর প্রধান আইএসডি টেলিফোনের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণকল্পে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৭। ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন-ক্রমে টিএন্ডটি বোর্ডের কোন সদস্যকে নিরীক্ষা-মূলক পরিবীক্ষণের জন্য আইএসডি টেলিফোন প্রদান করা হইবে কি না, তাহা স্থির করিতে হইবে। ইহা ছাড়া টেলিফোন বোর্ড টেষ্টিং কলের জন্য কি সংখ্যক আবাসিক টেলিফোন সংরক্ষণ করিবে তাহা উক্ত মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে নির্ধারণ করা হইবে।

৮। কম্পিউটার মডেমে টেলিফোন সংযোগের বিষয়ে ফ্যাক্সের নিয়মাবলী অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

ইন্টারকম স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরে ইন্টারকম স্থাপনের বিষয়ে ১৯৯৩ সনে জারীকৃত নীতিমালা বাতিল করিয়া সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করিল ঃ

১। **সংজ্ঞা ঃ**

(ক) এই নীতিমালা সরকারী ব্যয়ে ইন্টারকম স্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা,২০০৪ নামে পরিচিত হইবে। সরকারী বলিতে সরকারী/আধা-সরকারী/দপ্তর/সংস্থা বুঝাইবে।

(খ) কর্পোরেশন, বিধিবদ্ধ সংস্থা, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান এই নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবে।

(গ) দপ্তর বলিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ও ঘোষিত দপ্তর বুঝাইবে।

২। **ইন্টারকম স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা ঃ**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়।

(গ) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারী, আধা-সরকারী সংস্থা/স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থা, কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।

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

(খ) কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সকল প্রথম শ্রেণীর অফিসারকে ইন্টারকম প্রদান করা যাইবে।

(গ) যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ছাড়া ইন্টারকম সংযোগ দেওয়া হইয়াছে, এইরূপ দপ্তরের প্রাধিকার না থাকিলে টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্তি, বাজেটে সংস্থানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর নিকট হইতে ভুতাপেক্ষ 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 সরকারী অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন।

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

সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪

আন্তর্জাতিক ও অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ বৃদ্ধি, বার্তা ও উপাত্তের আদান-প্রদানের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষাপটে সরকারী ব্যয়ে ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা অত্যাবশ্যক হইয়া পড়িয়াছে। সেই মোতাবেক প্রণীত নীতিমালা নিম্নরূপ ঃ

১। **সংজ্ঞা ঃ**

(ক) এই নীতিমালা সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪ বলিয়া পরিচিত হইবে এবং প্রতিষ্ঠান বলিতে সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান বুঝাইবে।

(খ) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে ইন্টারনেট সংযোগের ক্ষেত্রেও এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

২। **ইন্টারনেট সংযোগের প্রাধিকার তালিকা ঃ**

(ক) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

(গ) দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারী, আধা-সরকারী সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান।

(ঘ) টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারগণ (দাপ্তরিক)।

৩। **সাধারণ নিয়মাবলী ঃ**

(১) ইন্টারনেট সংযোগের জন্য সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত আইএসপি (Internet Service Provider) সেবা গ্রহণকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। এইরূপ প্রতিষ্ঠান হইতে কারিগরী কারণে সংযোগ দেওয়া সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হইতে অনাপত্তি গ্রহণপূর্বক বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে প্রতিযোগিতামূলক দরে আইএসপি সেবা গ্রহণ করা যাইবে।

(২) প্রাধিকার তালিকায় বর্ণিত কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক নং-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগপ্রাপ্তির সাথে সাথে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি ও এন্ড ই (T O & 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 কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় প্রাধিকার অনুযায়ী ইতোমধ্যে মঞ্জুরি ছাড়া ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা জারীর 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/ডিডিএন /রেডিও লিংক বা নতুন কোন প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হইলে তাহা সংযোগের মঞ্জুরি দিতে পারিবে। এইরূপ সংযোগ মঞ্জুরির জন্য ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরিপত্রসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। প্রাধিকার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগপ্রাপ্তির সাথে সাথে বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি ও এন্ড ই (T O & E)-তে অর্ন্তভুক্ত হইবে।

(৬) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য উক্তরূপ প্রস্তাব এবং মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৭) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না।

৪। **উন্নয়ন প্রকল্প ঃ**

(১) পিপিতে 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 জারীর 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)।

৫। **ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ঃ**

(১) ইন্টারনেট এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসার প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় নিয়োজিত ইন্টারনেটে তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী অফিসারের উপর দায়িত্ব বর্তাইবে।

(৩) প্রতিটি ডায়ালআপ ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহারের মাসিক ব্যয় সর্বোচ্চ ১,০০০ (এক হাজার) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে। বিশেষ প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বর্ণিত ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাইবে। তবে অতিরিক্ত ব্যয়ের কারণ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রাখিতে হইবে।

(৪) ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন ব্যবহারকারী সম্বলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে (ব্রডব্যান্ড/ডিডিএন/রেডিও লিংক বা নতুন কোন প্রযুক্তির মাধ্যমে) সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে।

(৫) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসার দায়ী থাকিবেন।

সরকারী মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা,২০০৪

সরকারী ব্যয়ে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহারের বিষয়ে কোন নীতিমালা না থাকায় সরকারী কাজের স্বার্থে সরকার মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংক্রান্ত নিম্নরূপ একটি নীতিমালা প্রণয়ন করিল ঃ

১। **সংজ্ঞা ঃ**

(ক) এই নীতিমালা সরকারী মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৪ বলিয়া পরিচিত হইবে এবং প্রতিষ্ঠান বলিতে সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান বুঝাইবে।

(খ) স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে মোবাইল/ সেলুলার টেলিফোন সংযোগের ক্ষেত্রেও এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

২। **মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রাধিকার তালিকা ঃ**

(ক) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের মুখ্য সচিব (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

(খ) সচিব/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাবৃন্দ (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

(গ) অতিরিক্ত সচিব (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

(ঘ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধানগণ (আইএসডি, এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

(ঙ) সংস্থা প্রধান (ন্যূনতম দ্বিতীয় বেতন গ্রেডের কর্মকর্তা), বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক (এনডব্লিউডি সংযোগসহ);

(চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার এর একান্ত সচিব (এনডব্লিউডি সংযোগসহ)।

৩। **সাধারণ নিয়মাবলী ঃ**

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। প্রাধিকার অনুযায়ী মঞ্জুরিপ্রাপ্তির সাথে সাথে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট টি ও এন্ড ই-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মঞ্জুরিজ্ঞাপন করিতে পারিবে। তবে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এইরূপ মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন।

(গ) এই নীতিমালা জারীর পূর্বে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা বা এই সকল অফিস প্রধানের দপ্তরে/আবাসস্থলে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ দিয়াছে তাহার জন্য নীতিমালা জারীর ২ মাসের মধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে। সংস্থাপন 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)।

৪। **উন্নয়ন প্রকল্প ঃ**

(ক) পিপিতে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী উন্নয়ন প্রকল্পে মোবাইল/ সেলুলার টেলিফোন সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনা করিয়া মঞ্জুরি দিতে পারিবেন।

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পে মোবাইল/ সেলুলার টেলিফোন সংযোগের বিষয়ে নীতিমালার ৩ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

৫। **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) সচিব/সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন অফিসারগণের মাসিক কোন কল সীমা থাকিবে না।

(ঘ) অতিরিক্ত সচিব ও সমপদমর্যাদাসম্পন্ন অফিসারগণ এর কল সীমা মাসিক অনূর্দ্ধ ৩০০ (তিন শত) মিনিট হইবে।

(ঙ) অন্যান্য অফিসারদের কল সীমা মাসিক অনুর্দ্ধ ২০০ (দুই শত) মিনিট হইবে।

ছক নং-১

সরকারী দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরীর প্রস্তাব ছক ঃ—

[নীতিমালার ৪ (ক,খ,গ) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

১।	কর্মকর্তার নাম	ঃ
২।	পদবী ও দাপ্তরিক ঠিকানা	ঃ
৩।	বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন	ঃ
৪।	বর্তমান পদে যোগাদানের তারিখ	ঃ
৫।	নতুন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপিসহ)।	ঃ
৬।	উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে পিপি'তে সংস্থান আছে কি না (পিপি'র সত্যায়িত উদ্বৃতাংশ 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 সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।	ঃ
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 কি না এবং প্রস্তাবিত কর্মকর্তার উক্ত সুবিধা আছে কি না।	ঃ
১১।	দপ্তরে পিএবিএক্স সংযোগ আছে কি না এবং প্রস্তাবিত কর্মকর্তার সেট আছে কি না।	ঃ
১২।	দপ্তরে ইন্টারকম/পিএবিএক্স থাকিলে কর্মকর্তার উক্ত যোগাযোগ সুবিধা না থাকার কারণ।	ঃ
১৩।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং ব্যয় মিটানোর জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ আছে কি না।	ঃ
১৪।	প্রস্তাবিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর	ঃ
১৫।	দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ।	ঃ
১৬।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিবের স্বাক্ষর।	ঃ

সরকারী আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিষ্টার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ

'ছক'-২

ক্রমিক নম্বর	শ্রেণীভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণীভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোন নম্বর

সরকারী দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোনের বার্ষিক বিবরণী

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ

'ছক'-৩

ক্রমিক নম্বর	শ্রেণীভিত্তিক পদের নাম	শ্রেণীভিত্তিক পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকার-প্রাপ্ত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা	বিশেষ বিবেচনায় কোন মঞ্জুরী দেওয়া হইলে মঞ্জুরীর তারিখ ও কর্তৃপক্ষের নাম

ছক নং-৪

সরকারী আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরীর প্রস্তাব ছকঃ—

[নীতিমালার ৩ (ক,খ,গ) ৫,৬ ও ৭ অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

১। কর্মকর্তার নাম ঃ

২। আবাসিক ঠিকানা ঃ

৩। পদবী 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 পিপি'তে সংস্থান আছে কি না (পিপি'র উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)। ঃ

৮। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কি না (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 অন্যান্য যুক্তি উল্লেখ করার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)। ঃ

১১। কর্মকর্তার বাসায় অন্য কোন টেলিফোন আছে কি না থাকিলে টেলিফোন নম্বর এবং সরকারী/বেসরকারী সম্পর্কে তথ্য প্রদান করিতে হইবে। ঃ

১২। প্রস্তাবিত কর্মকর্তা যে পদ হইতে বদলী হইয়া আসিয়াছেন, সেই পূর্ববর্তী পদের টেলিফোন নম্বর, খাত এবং বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য। ঃ

১৩। বর্তমানে যোগদানকৃত পদে পূর্বে টেলিফোন ছিল কি না 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 কি না। ঃ

১৬। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ঃ আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে।

প্রস্তাবিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

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

১৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিবের সুপারিশ ঃ

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

ছক নং-৫

সরকারী আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছকঃ—

[নীতিমালার ৩ (ক,খ,) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

১।	কর্মকর্তার নাম	ঃ	
২।	পদবী 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 টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে)।	ঃ	
৭।	টেলিফোন 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	ঃ	প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদত্ত হইয়াছে। স্বাক্ষর
১২।	দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ ও স্বাক্ষর।	ঃ	
১৩।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিবের সুপারিশ ও স্বাক্ষর।	ঃ	

ছক নং-৬

সরকারী আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ ছকঃ----

১।	কর্মকর্তার নাম	ঃ
২।	আবাসিক ঠিকানা	ঃ
৩।	অবসরকালীন সময়ে পদবী, বেতন স্কেল ও মূল বেতন	ঃ
৪।	অবসরকালীন অফিসের ঠিকানা ও 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 গমণের 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 সরকারী খাতে জমা প্রদান করা হইয়াছে কি না।	ঃ
১৪।	প্রস্তাবিত কর্মকর্তা/ আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	ঃ এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরোক্ত তথ্য সঠিক।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

১৫।	দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ ও স্বাক্ষর।	ঃ
১৬।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিবের সুপারিশ ও স্বাক্ষর।	ঃ

ছক নং-৭

সরকারী দপ্তরে টেলেক্স/ফ্যাক্স/আইএস ডি প্রস্তাব মঞ্জুরী ছকঃ—

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/ কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম।	ঃ
২।	প্রস্তাবিত সংযোগের নাম টেলেক্স/ফ্যাক্স/আইএসডি	ঃ
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 টেলেক্স/ প্রস্তাবিত ফ্যাক্স/আইএসডি/টেলিফোন সংরক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহারের নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে গৃহীত ব্যবস্থা সর্ম্পকে তথ্য।	ঃ
১২।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধানের সুপারিশ	ঃ

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর,
তারিখ,সীল।

১৩।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের সুপারিশ।	ঃ

সচিবের স্বাক্ষর,
তারিখ, সীল।

ছক নং-৮

সরকারী দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরী প্রস্তাব ছকঃ—

[নীতিমালা ৩ (ছ) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

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 পিএবিএক্স সংযোগ আছে কি না থাকিলে কতজন কর্মকর্তার উক্ত সংযোগ আছে। :

৫। পিএবিএক্স সেট থাকা সত্ত্বেও কোন কর্মকর্তাকে ইন্টারকম সেট 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 কি না; (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/কর্পোরেশনের প্রধানের স্বাক্ষর :

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের
স্বাক্ষর, সীল ও তারিখ।

১২। মন্ত্রণালয়ের/ বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

সচিবের স্বাক্ষরঃ সীল/তারিখ।

ছক নং-৯

সরকারী দপ্তরে ইন্টারনেট স্থাপনের মঞ্জুরী ছকঃ—

[নীতিমালার ৩ (৪) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

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 কি না; থাকিলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে। ঃ

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 ঃ

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর,
সীল ও তারিখ।

১০. মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবের সুপারিশ

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল।

ছক নং-১০

সরকারী দপ্তরে মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন স্থাপনের মঞ্জুরী ছকঃ—

[নীতিমালার ৩ (৫) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

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 কি না; 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 কোন বরাদ্দ আছে কি না ঃ

৮. বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানোর পদ্ধতি ঃ

৯. ব্যয় মিটানোর খাত ঃ

১০. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধানের স্বাক্ষর ঃ

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর,
সীল ও তারিখ।

১১. মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবের সুপারিশ ঃ

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল।

বাঃসঃমুঃ ২০০৪-২০০৫/৩১৮০ কম বি-১০,০০০ বই—২০০৪।