গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
অফিস স্মারক

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১১১.১০.০১০.১৫-৩৪৪ তারিখ : ২১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৫ / ০৪ জুন ২০১৮

বিষয় : 'সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮' প্রণয়ন

আধুনিক দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীল টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। বিদ্যমান টেলিফোন ও ফ্যাক্সভিত্তিক যোগাযোগ ব্যবস্থার পাশাপাশি মোবাইল ফোন ও ইন্টারনেট প্রযুক্তির বিকাশ এই নির্ভরশীলতাকে আরও বৃদ্ধি করেছে। ইতোপূর্বে ১৯৯৩ সালে প্রণীত সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স-আইএসডি, ডিজিটাল, ইন্টারকম ও টেলেক্স নীতিমালাকে সংশোধন করে 'সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪' জারি করা হয়। বর্তমানে দেশের সকল পর্যায়ে টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা ব্যাপকভাবে সম্প্রসারিত হয়েছে। পরিবর্তিত সময়ের চাহিদার সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখার নিমিত্ত ২০০৪ সালে প্রণীত 'সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪' সংশোধন করার কার্যক্রম গৃহীত হয়।

২। উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের সরকারি ব্যয়ে টেলিফোন ও ইন্টারনেটসংশ্লিষ্ট সেবা-সুবিধা সুশৃঙ্খল ও যুগোপযোগীকরণের স্বার্থে 'সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮' প্রণয়ন করা হয়েছে। টেলিযোগাযোগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান প্রযুক্তিসমূহের যথাযথ ব্যবহার, মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে এবং প্রাধিকারপ্রাপ্তগণের তালিকা সম্প্রসারণ করা হয়েছে। এ ছাড়াও টেলিফোন বিল নগদায়নভাতা গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়েছে। টেলিফোনসহ সংশ্লিষ্ট সকল টেলিযোগাযোগ প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নীতিমালাসমূহে বিধান রাখা হয়েছে।

৩। টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থায় সংশ্লিষ্ট আধুনিক প্রযুক্তিসমূহের সুষ্ঠু ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত নীতিমালা জারি করা হলো এবং সরকারের সকল পর্যায়ে নীতিমালাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

৪। এই নীতিমালা জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান
সিনিয়র 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. সংশ্লিষ্ট নথি।

২—

সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

'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' সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক সরকার নিম্নরূপ সমন্বিত নীতিমালা জারি করিল :

১। **শিরোনাম :**

(ক) এই নীতিমালা 'সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮' নামে অভিহিত হইবে;

(খ) সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং সুপ্রীমকোর্ট ও অন্যান্য আদালতের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মচারীগণও ইহার আওতাভুক্ত হইবেন; এবং

(গ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞাসমূহ :** বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায় নিম্নরূপ বুঝাইবে—

(ক) 'সরকার' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(খ) 'মন্ত্রণালয়' অর্থ Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি;

(গ) 'বিভাগ' অর্থ স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হইয়াছে;

(ঘ) 'সংযুক্ত দপ্তর' অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তর;

(ঙ) 'সচিবালয়' অর্থ মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাইবে; এইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) 'আদালত' অর্থ দেওয়ানি কার্যবিধি এবং ফৌজদারি কার্যবিধিতে বর্ণিত আদালত/ট্রাইব্যুনাল এবং অন্য কোনো আইনে গঠিত আদালত/ট্রাইব্যুনাল;

(ছ) ‘টেলিফোন নগদায়নভাতা’ অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইনরেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাট পরিশোধের উদ্দেশ্যে সরকার হইতে প্রদেয় আর্থিক সুবিধাদি;

(জ) ‘নির্ধারিত ব্যয়সীমা’ অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইনরেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাটসহ মাসিক ব্যয়সীমা;

(ঝ) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান এবং ইহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারী;

(ঞ) ‘সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান’ অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

(ট) ‘কমিশন’ অর্থ বিভিন্ন আইন/অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

(ঠ) ‘গ্রেড’ অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেলসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল; এবং

(ড) ‘কর্মচারী’ অর্থ এ নীতিমালার অধীনে বর্ণিত প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী।

প্রথম পরিচ্ছেদ

দাপ্তরিক টেলিফোন

৩। প্রাধিকার :

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ

(ক)	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(খ)	(অ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব এবং মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) সিনিয়র সচিব, সচিব, রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি), ভারপ্রাপ্ত সচিব/সদস্য পরিকল্পনা কমিশন/অতিরিক্ত সচিব	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(গ)	যুগ্মসচিব	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(ঘ)	উপসচিব	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(ঙ)	সিনিয়র সহকারী সচিব, সহকারী সচিব, সমপর্যায়ের কর্মচারী	১×সরাসরি টেলিফোন
(চ)	(অ) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/ চীফ হুইপ/হুইপ/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ই) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/ চীফ হুইপ/হুইপ-এর সহকারী একান্ত সচিব	১×সরাসরি টেলিফোন
	(ঈ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য-এর একান্ত সচিব	
(ছ)	মহাপরিচালক/মহানিয়ন্ত্রক/পরিচালক/যুগ্মপ্রধান/উপপ্রধান/উপদেষ্টা/ বিশেষজ্ঞ এবং বিভাগীয় প্রধান	১×সরাসরি (পি. এ. সেট)
(জ)	(অ) রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব/রাষ্ট্রপতির প্রেস সচিব	২×সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	(আ) রাষ্ট্রপতির উপপ্রেস সচিব/এ.ডি.সি./প্রধান কম্পট্রোলার/প্রটোকল অফিসার/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/রাষ্ট্রপতির সচিবের একান্ত সচিব/সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/হসপিটালিটি অফিসার/লিয়াজোঁ অফিসার	১×সরাসরি টেলিফোন
	(ই) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/মহাপরিচালক	২×সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	(ঈ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের উপপ্রেস সচিব/পরিচালক/প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব	১×সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(উ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের উপপরিচালক/প্রটোকল অফিসার/ অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার/সহকারী সামরিক সচিব/সহকারী প্রেস সচিব/ ব্যক্তিগত চিকিৎসক/এ.ডি.সি./মেডিক্যাল অফিসার/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/ সিস্টেমস অ্যানালিস্ট/কম্পট্রোলার/গণসংযোগ অফিসার	১×সরাসরি টেলিফোন

খ। দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান :		
	(ক) মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিঃ মহা পুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) মহাপরিচালক	২×সরাসরি (১টি পি.এ.সেট)
	(গ) পরিচালক/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	১×সরাসরি (পি.এ.সেট)
	(ঘ) **৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত** ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১×সরাসরি টেলিফোন
গ। স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় :		
	(ক) চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) সদস্য/পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী/ অন্যান্য সংস্থাপ্রধান	১×সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(গ) ৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১×সরাসরি টেলিফোন

ঘ। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান :		
	(ক) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ অথবা ইনস্টিটিউটপ্রধান, মেডিক্যাল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিক্যাল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ	১×সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(খ) বিভাগীয়প্রধান/হাসপাতালের অধ্যাপক/ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/আর. এম. ও.	১×সরাসরি টেলিফোন
	(গ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	১ ×সরাসরি টেলিফোন

ঙ। অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্রে :		
	উপরের প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, এইরূপ সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি ও আধাসরকারি অফিস/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের অধীন অন্যান্য নিম্নরূপ কর্মচারী :	
	(ক) পঞ্চম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী	১ ×সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(খ) ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের কর্মচারী	১ ×সরাসরি টেলিফোন
	(গ) অফিসপ্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নবম হইতে ৭ম গ্রেডের যে কোনো কর্মচারী	১ ×সরাসরি টেলিফোন

চ।	**বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে :**	
	(ক) বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক	২ ×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) উপ মহা পুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ সুপার	২ ×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) চতুর্থ বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঘ) পঞ্চম বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১ ×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঙ) ৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং ষষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত বেতনক্রমের অন্যান্য কর্মচারী	১ ×সরাসরি টেলিফোন
	(চ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১ ×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ছ) উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসপ্রধান	১ ×সরাসরি টেলিফোন
ছ।	**সুপ্রীম কোর্ট ও অন্যান্য আদালত :**	
	(অ) সুপ্রীম কোর্ট	
	(i) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ii) আপিল বিভাগের বিচারপতি/হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতি	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) ট্রাইব্যুনাল	
	আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ই) রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়	
	(ক) রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/স্পেশাল অফিসার	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার/সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	১×সরাসরি টেলিফোন
	(ঈ) অন্যান্য আদালত	
	(ক) জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ	২×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/বিচারিক আদালতে কর্মরত সমপর্যায়ের জজ/সহকারী জজ	১×সরাসরি টেলিফোন

	(ঙ) অন্যান্য	
	(ক) অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ	২×সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/সলিসিটর	১×সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) ডেপুটি সলিসিটর/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সহকারী অ্যাটর্নি জেনারেল/জিপি/পিপি	১×সরাসরি টেলিফোন

জ।	**অন্যান্য সাংবিধানিক ও বিধিবদ্ধ সংস্থা :**	
	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/ প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশন-এর চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত অন্যান্য কমিশন-এর প্রধান ও সদস্য	২×সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থাপ্রধান ও সদস্যদের একান্ত সচিব	১×সরাসরি টেলিফোন

৪। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিতে পারিবে।

খ। সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর নূতন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিবে।

গ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর নূতন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবে।

৫। ব্যতিক্রম :

(ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ব্যবহৃত টেলিফান/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত রেড টেলিফোন/বিশেষ শ্রেণির টেলিফোন যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহ এই নীতিমালার আওতাবহির্ভূত থাকিবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোনো আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/ কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে টেলিফোন সংযোগ প্রাধিকারের চাইতে কমাইতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে সংকোচনের পরে পুনরায় দাপ্তরিক সংযোগ বৃদ্ধি করিবার প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান তাহা প্রাধিকার তালিকা পর্যন্ত বৃদ্ধি/বিস্তৃত করিতে পারিবে;

(গ) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যে সকল কর্মচারীর আবাসিক দপ্তরের প্রাধিকার রহিয়াছে তাঁহাদের আবাসিক ঠিকানায় **১×**সরাসরি (১টি পি.এ. সেট) দাপ্তরিক ফোন থাকিবে;

(ঘ) দুর্যোগ, রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজন ও নির্বাচনকালীন নিয়ন্ত্রণকক্ষের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে সাময়িক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা যাইবে এবং প্রয়োজন শেষে ইহার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে এবং এই বাবদ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ পরিশোধ করিবে; এবং

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রটোকল শাখা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং জেলা ও দায়রা জজ আদালতের সংস্থাপন শাখা ও নেজারতে দাপ্তরিক কার্যের জন্য একটি সরাসরি দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা যাইবে।

৬। উন্নয়নপ্রকল্প :

ডি.পি.পি/টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দপ্রাপ্তিসাপেক্ষে প্রকল্পপ্রধানের সুপারিশ অনুসারে প্রকল্পের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরিপূর্বক দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন।

৭। দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি, ব্যবহার ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকা-অনুযায়ী কোনো কর্মচারী প্রাধিকার না থাকিলে তাঁহাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না, তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোনো কর্মচারীর দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে;

(খ) জনগণের জরুরি সার্ভিস প্রদানের সহিত সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় টেলিফোন প্রদানের প্রস্তাব প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে;

(গ) ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করিবেন;

(ঘ) সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল যথাসময়ে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পেশ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট শাখা এই বিষয়ে মাসিক খরচসংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করিবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা সকল বিল একীভূত করিয়া মাসিকভিত্তিতে বিল পরিশোধের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর প্রত্যয়নকৃত বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে;

(ঙ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক প্রয়োজনে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে অনুবিভাগ প্রধান/বিভাগীয়/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানপ্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে;

(চ) সকল দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক ১ অনুসারে প্রেরণ করিতে হইবে;

(ছ) প্রাধিকার/মঞ্জুরির অধিক অননুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোনো অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং এইরূপ কোনো অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে; এবং

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

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

আবাসিক টেলিফোন

৮। **আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার :**

ক। **মন্ত্রণালয়/বিভাগ :**

(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/অতিরিক্ত সচিব;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্মসচিব/ডিভিশন চিফ/যুগ্মপ্রধান/উপসচিব/সলিসিটর/ডেপুটি সলিসিটর;

(ঘ) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/হুইপ/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তির একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার;

(ঙ) রাষ্ট্রপতির প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/উপপ্রেস সচিব/এ.ডি.সি./প্রধান কম্পট্রোলার/প্রটোকল অফিসার/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সচিবের একান্ত সচিব/সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/হসপিটালিটি অফিসার/লিয়াজোঁ অফিসার;

(চ) প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/সহকারী সামরিক সচিব/প্রটোকল অফিসার/উপপ্রেস সচিব/সহ-প্রেস সচিব/সিস্টেমস্ অ্যানালিস্ট/অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার/এ.ডি.সি./মেডিক্যাল অফিসার/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/কম্পট্রোলার;

(ছ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য-এর একান্ত সচিব;

(জ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব (কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত);

(ঝ) মহাপরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/উপপ্রধান/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের পদ;

(ঞ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের পঞ্চম এবং তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী;

(ট) সিনিয়র সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী প্রধান; এবং

(ঠ) সহকারী সচিব ও সহকারী প্রধান পর্যায়ের পদের ৫০% কর্মচারী।

খ। আদালতসমূহ :

(ক) আন্তর্জাতিক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য;

(খ) রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)/অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/স্পেশাল অফিসার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার। ৬ষ্ঠ গ্রেডের সহকারী রেজিস্ট্রার-এর ৫০% ;

(গ) জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ;

(ঘ) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ;

(ঙ) যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ; এবং

(চ) সহকারী জজ পদের ৫০%।

গ। অন্যান্য :

অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ/অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সহকারী অ্যাটর্নি জেনারেল।

ঘ। অন্যান্য সাংবিধানিক ও বিধিবদ্ধ সংস্থা :

(ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত অন্যান্য কমিশনের প্রধান ও সদস্য;

(খ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের একান্ত সচিব/সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের একান্ত সচিব/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার-এর একান্ত সচিব/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল-এর একান্ত সচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনারের একান্ত সচিব/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার-এর একান্ত সচিব/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের একান্ত সচিব/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশন-এর চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব;

(গ) নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/দুর্নীতি দমন কমিশন/তথ্য কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়-এর মহাপরিচালক/পরিচালক/উপপরিচালক/জনসংযোগ অফিসার;

(ঘ) সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিচালক/উপপরিচালক; এবং

(ঙ) নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক এবং সমমর্যাদার পদের ৫০% কর্মচারী।

ঙ। দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান :

(ক) গ্রেড-১ ভুক্ত পদের কর্মচারী;

(খ) মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/নির্বাহী পরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/পরিচালক/নির্বাহী সচিব/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত ও যুগ্মনিয়ন্ত্রক। দপ্তরপ্রধান হইলে উপবিভাগীয়/সহকারী প্রকৌশলী সমমর্যাদার কর্মচারী;

(গ) পঞ্চম এবং তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী;

(ঘ) ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের সকল বিভাগ ও ইউনিটের অফিসপ্রধান;

(ঙ) অফিসপ্রধান ব্যতীত ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারীর ৫০%; এবং

(চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমতিসাপেক্ষে জরুরি/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মচারী।

চ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান :

(ক) চেয়ারম্যান/সদস্য/কমিশনার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপদেষ্টা/প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/পরিচালক/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য;

(খ) কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ব্যতিরেকে অন্যান্য সংস্থায় কর্মরত চতুর্থ ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মচারী;

(গ) কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তৃতীয় ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মকর্তা; এবং

(ঘ) কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের চতুর্থ বেতন গ্রেডের বিভাগীয়প্রধান।

ছ। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান :

(ক) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক/উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানপ্রধান;

(খ) মেডিক্যাল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিক্যাল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/আবাসিক হোস্টেলের প্রভোস্ট; এবং

(গ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক।

জ। অন্যান্য ক্ষেত্রে :

(ক) মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/ডেপুটি মহাপুলিশ পরিদর্শক ও সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার/পুলিশ সুপার/ডেপুটি পুলিশ কমিশনার/সহকারী পুলিশ কমিশনার;

(খ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান/সদস্য/প্রথম সচিব/কমিশনার অব কাস্টমস/অতিরিক্ত ও যুগ্মকমিশনার অব কাস্টমস/কমিশনার অব ট্যাক্সেস/অতিরিক্ত ও যুগ্মকমিশনার অব ট্যাক্সেস/দ্বিতীয় সচিব/উপকমিশনার। সহকারী কমিশনার পদের দপ্তরপ্রধান। দপ্তরপ্রধান ব্যতীত সহকারী কমিশনার পদের ৫০% কর্মচারী;

(গ) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (দপ্তরপ্রধান)। দপ্তরপ্রধান ব্যতীত সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক পদের ৫০% কর্মচারী;

(ঘ) মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/পরিচালক/আবাসিক সার্জন; এবং

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারি দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের প্রধান।

ঝ। বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর :

(ক) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের দপ্তরপ্রধান;

(খ) চেয়ারম্যান জেলা পরিষদ/উপজেলা পরিষদ;

(গ) ৭ম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মচারী;

(ঘ) ৮ম হইতে ৯ম বেতন গ্রেডের ৫০% পদ;

(ঙ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এন.ডি.সি./আর.ডি.সি./জি.সি.ও./এল.এ.ও./ট্রেজারি অফিসার/হাসপাতালের আর.এম.ও./জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা; এবং

(চ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার/উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা/ উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সহকারী পুলিশ সুপার/উপজেলা প্রকৌশলী/ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স-এর স্টেশন প্রধান/উপজেলা পর্যায়ে ৬ষ্ঠ গ্রেডের সকল কর্মচারী/ থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা।

৯। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান-অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক ব্যবহৃত আবাসিক টেলিফোন এ নীতিমালাবহির্ভূত থাকিবে;

(খ) নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার-অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(গ) কোটা-অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করিবে, তবে প্রাধিকারবহির্ভূত মঞ্জুরি প্রদান ও টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না এবং প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোনো কর্মচারী আবাসিক টেলিফোন ব্যবহার করিলে, তিনি উক্ত টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহারজনিত ব্যয়ে অর্থ অপচয় করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন;

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো কর্মচারী অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে এবং খাত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঙ) কোটাভুক্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে নূতন যোগদানকৃত পদের আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার কোটার মধ্যে থাকিলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে। সেইক্ষেত্রে খাত পরিবর্তনজনিত কোটার হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে;

(চ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তরের যাবতীয় ব্যয় এবং টেলিফোনসেটসহ আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি বিনষ্ট হইলে উহা পরিবর্তনের ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান বহন করিবে;

(ছ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো কর্মচারী স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে;

(জ) সকল ধরনের নূতন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে (ছক -৪, ৫);

(ঝ) আবাসিক টেলিফোন প্রাপ্ত কোনো পরিদপ্তর/অধিদপ্তর সরকারি দপ্তরের কর্মচারী একই স্থানের কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে এবং যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তনসংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঞ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরের কোন কর্মচারী স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, আধা সরকারি/রাষ্ট্রায়ত্ত, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে;

(ট) নূতন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ছক ৪ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে;

(ঠ) বাজেটবহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন না থাকিলে কোনো স্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা উহার অধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব সরকারের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবার প্রয়োজন হইবে না;

(ড) বাজেটবহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব নির্ধারিত প্রাধিকার সীমার মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে; এবং

(ঢ) আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মচারী অন্য কোনো সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

১০। **ব্যতিক্রম :**

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোনো কর্মচারীর 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 কার্যে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারির দুই মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করিবার প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে;

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

(ঘ) প্রাধিকারভুক্ত কোনো অফিসার ও.এস.ডি. থাকিলে তাঁহার আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে;

(ঙ) কোনো 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 পরিশোধ করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টেলিফোন ও ইন্টারনেটের নগদায়নভাতা গ্রহণ করিলে তিনি উক্ত বিল স্বয়ং পরিশোধ করিবেন; এবং

(চ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে।

১১। উন্নয়নপ্রকল্প :

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি-তে সংস্থান/প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ এবং এই নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার-অনুযায়ী প্রকল্পের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা হইবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(খ) সরকারি কোনো অফিসার প্রেষণে কোনো প্রকল্পে নিয়োজিত থাকিলে এবং উক্ত ডি.পি.পি./টি.পি.পি-তে টেলিফোনের সংস্থান থাকিলে এরূপ কর্মচারীগণকে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা যাইবে;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের কর্মচারীগণের ন্যায় ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের প্রকল্পের কর্মচারীগণের ৫০% কর্মচারীকে 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 কর্মচারী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন না, তবে ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তার টেলিফোনের প্রাপ্যতা প্রকল্পের মেয়াদ শেষে বিলুপ্তি ঘটিবে;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠানের কোনো আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কর্মচারী কোনো প্রকল্পে প্রেষণে নিযুক্ত হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে; এবং

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

১২। **দেশি/বিদেশি পরামর্শক :**

(ক) একজন দেশি অথবা বিদেশি পরামর্শক প্রকল্প প্রস্তাব অথবা চুক্তির শর্ত-অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন;

(খ) প্রকল্প/চুক্তির মেয়াদের সহিত টেলিফোনের মেয়াদ সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদ শেষে বরাদ্দ বাতিল হইবে; এবং

(গ) প্রকল্প/চুক্তির সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতাংশসহ নির্ধারিত ছকে পেশকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

১৩। **অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ :**

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিকালীন (পি.আর.এল.) নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারি টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন এবং পি.আর.এল.সমাপ্তির তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে;

(খ) কোনো আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কর্মচারী চাকরিরত মৃত্যুবরণ করিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাঁহার উত্তরাধিকারী টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণের সুবিধা পাইবেন;

(গ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদমর্যাদা পরিবর্তনের খরচ এবং স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে স্থানান্তরসংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/উত্তরাধিকারী বহন করিবেন;

(ঘ) চাকরি হইতে পদত্যাগকারী/অব্যাহতিপ্রাপ্ত/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত কর্মচারী ব্যক্তিগতকরণের এই সুযোগ পাইবেন না;

(ঙ) চাকরিরত কোনো কর্মচারী/বিদেশে/ঢাকার বাহিরে বদলি/নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাঁহার আবাসিক সরকারি টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে এবং এই সংক্রান্ত ব্যয় স্বয়ং বহন করিবেন এবং এইরূপ কর্মকর্তা দেশে/ঢাকায় প্রত্যাবর্তন করিয়া কোনো প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিলে উক্ত টেলিফোন সরকারিকরণ করা যাইবে; এবং

(চ) সকল ব্যক্তিগতকরণ প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক ৬)।

১৪। আবসিক টেলিফোনের ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) সংযোগ :

(ক) আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবাসিক টেলিফোনে ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) প্রযুক্তি সংযোগের সুবিধা পাইবেন;

(খ) কোনো কর্মচারীর টেলিফোন ও ADSL বিল প্রাধিকারের মোট ব্যয়সীমার অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যয়সীমা-বহির্ভূত অতিরিক্ত বিল ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন; এবং

(গ) ADSL প্রযুক্তি ব্যবহারের জন্য মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ পঞ্চম পরিচ্ছেদের ২৮ (ঘ) অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমগ্র চাকরিজীবনে একবার প্রাপ্য হইবেন এবং সংযোগ স্থানান্তরের জন্য স্থানান্তর ফি প্রাপ্য হইবেন।

১৫। আবাসিক টেলিফোন ব্যয়সীমা/টেলিফোন নগদায়নভাতা :

লাইন ভাড়া ও ভ্যাট ব্যতীত সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যবহার ব্যয়সীমা ৩ নম্বর কলাম-অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে, বিদ্যমান আবাসিক টেলিফোন সংযোগের অনুকূলে নগদায়নভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রয়োজন হইবে এবং নগদায়নভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মচারীগণ ৪ নম্বর কলাম-অনুযায়ী নগদায়নভাতা প্রাপ্য হইবেন।

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান/বিভাগ/ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর :

নং	পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।	কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/মহা পুলিশ পরিদর্শক/ রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি) মন্ত্রণালয়-বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ভুক্ত কর্মচারী/সরকারি অধিদপ্তরের প্রধান/হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/ম্যানেজিং ডিরেক্টর/ বিভাগীয় কমিশনার/ উপমহাপুলিশ পরিদর্শক (বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত)/মেট্রোপলিটান পুলিশ কমিশনার/উপ পুলিশ কমিশনার/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার।	কোনো ব্যয় সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(গ)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর সদস্য/প্রধান প্রকৌশলী (গ্রেড-১ ব্যতীত)/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান/কমিশনার অব ট্যাক্সেস/কমিশনার অব কাস্টমস/মুখ্য আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার/উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক/ অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/ পরিচালক (হাসপাতাল)/তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল) এবং ২য় ও তৃতীয় গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(ঘ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব/উপপ্রধান/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/মন্ত্রী প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/উপপ্রধান তথ্য অফিসার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্মকমিশনার/পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়কপ্রকৌশলী/যুগ্মপরিচালক/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক/ যুগ্মনিয়ন্ত্রক/রাজস্ব বোর্ডের প্রথম সচিব/ডিডিএলজি/আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক/সহকারী মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার/ উপপরিচালক (এন.এস.আই.) এবং চতুর্থ গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(ঙ)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর একান্ত সচিব।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা

নং	পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(চ)	সিভিল সার্জন/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/সিনিয়র সহকারী সচিব/নির্বাহী প্রকৌশলী/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/এন.ডি.সি./জি.সি.ও./আর.ডি.সি./এল.এ.ও./ট্রেজারি অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার/উপজেলা কৃষি অফিসার এবং ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(ছ)	সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সহকারী পুলিশ সুপার/ থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক (এন.এস.আই./এলজি)। ৭ম–৯ম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(জ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

খ। আদালতসমূহ :

০১	০২	০৩	০৪
(ক)	অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ এবং আন্তর্জাতিক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য।	কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সলিসিটর/ রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)/জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(গ)	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার/ডেপুটি সলিসিটর/ অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(ঘ)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(ঙ)	সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চৌকি আদালতের বিচারক/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(চ)	সহকারী জজ/সহকারী রেজিস্ট্রার পদের ৫০%।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ছ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	-	-

গ। সাংবিধানিক সংস্থা ও কমিশন :

নং	নাম ও পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও সদস্য/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময় সময় গঠিত অন্যান্য কমিশনের প্রধান ও সদস্য। জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিব/সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের সচিব।	কোনো ব্যয় সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/ যুগ্মপ্রধান/সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/মহাপরিচালক।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(গ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের উপসচিব/পরিচালক; সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের উপসচিব/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিচালক; দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের পরিচালক এবং মানবাধিকার কমিশনের সচিব/পরিচালক।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(ঘ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের একান্ত সচিব; সরকারী কর্ম কমিশনের সচিব ও সদস্যগণের একান্ত সচিব; প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার-এর একান্ত সচিব; কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের একান্ত সচিব; দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যের একান্ত সচিব।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ঙ)	নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়/ মানবাধিকার কমিশন/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/ জনসংযোগ অফিসার ও সমমর্যাদার পদের ৫০% কর্মচারী।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(চ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

ঘ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :

নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	চেয়ারম্যান/সদস্য/কমিশনার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহা-ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপদেষ্টা/কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তৃতীয় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(খ)	কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সংস্থায় কর্মরত চতুর্থ গ্রেডভুক্ত কর্মচারী; সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক; মেডিক্যাল কলেজ/ডেন্টাল কলেজ-এর অধ্যক্ষ/অধ্যাপক; এবং মেডিক্যাল ইন্সটিটিউটের প্রধান	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(গ)	হাসপাতালের ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/আর.এম.ও./আবাসিক হোস্টেলের প্রভোস্ট। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারি দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের প্রধান। সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ঘ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

১৬। **টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ :**

(ক)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা (নম্বরসহ) সংবলিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
(খ)	আবাসিক টেলিফোনের ক্ষেত্রে ১৫ নম্বর অনুচ্ছেদের ক হইতে ঘ ক্রমিকে উল্লিখিত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে বিদ্যমান ৩য় কলামে বর্ণিত ‘নির্ধারিত ব্যয়সীমা-এর পরিবর্তে উক্ত অনুচ্ছেদের ৪র্থ কলামে বর্ণিত ‘টেলিফোন নগদায়নভাতা’ গ্রহণ করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্ত প্রযোজ্য হইবে : (১) বেতনভাতার সহিত এই ভাতা প্রদেয় হইবে এবং ইহার অতিরিক্ত ভ্যাট এবং লাইনরেন্ট প্রাপ্য হইবেন; (২) বি.টি.সি.এল.-এর ফোন এবং যে-কোনো ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংযোগ থাকিতে হইবে (৩) টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন; (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রতি কর্মস্থলে একবার পেশ করিবেন; এবং (৫) ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল. এবং টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে।

(গ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণের তালিকা ও টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করিবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের টেলিফোন বিল মঞ্জুরকারী এই তালিকা হিসাব শাখা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং বি.টি.সি.এল.-এর নিকট পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী প্রেরণ করিবে।
(ঘ)	টেলিফোন নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারী টেলিফোনবিল পরিশোধ না করিলে বি. টি. সি. এল. উক্ত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরকে অবহিত করিবে এবং সংযোগ বিচ্ছিন্ন থাকা অবস্থায় উক্ত নগদায়নভাতা প্রাপ্য হইবে না।
(ঙ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি বি.টি.সি.এল. এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান-এর বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।
(চ)	ব্যয়সীমার মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন। এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন।
(ছ)	সরকারি আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী একই কর্মস্থলে কোনো টেলিফোনবিহীন পদে বদলি হইলে অথবা ভিন্ন কর্মস্থলে বদলি হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত টেলিফোন ব্যবহার করিবার বিষয়ে যথাশীঘ্র ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবে।
(জ)	প্রাধিকার/মঞ্জুরি ব্যতিরেকে টেলিফোন ব্যবহার অথবা যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না করিলে টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ঝ)	মঞ্জুরিবিহীন/প্রাধিকারবিহীন টেলিফোন সংযোগের জন্য সংযোগ গ্রহণকারী ও প্রদানকারী কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন বিলের সমপরিমাণ সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ঞ)	নগদায়ন গ্রহণকারী কর্মচারী অন্যত্র বদলি হইলে তিনি খাত পরিবর্তনের সময় আবাসিক টেলিফোনের বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র নূতন কর্মস্থলে দাখিল করিবেন এবং আবাসিক টেলিফোনের বিল দীর্ঘদিন বকেয়া থাকিলে নগদায়ন গ্রহণকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
(ট)	বি.টি.সি.এল. কর্তৃক সরকারি আবাসিক টেলিফোনের বিল মাসিকভিত্তিতে পেশ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রাপ্ত বিলসমূহ একীভূত করিয়া মাসিকভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে।
(ঠ)	মন্ত্রণালয়সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব-এর টেলিফোন বাবদ যাবতীয় ব্যয় সংসদ সচিবালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সংশ্লিষ্ট কোড হইতে বহন করা হইবে।
(ড)	বেতন বিলের সহিত কর্মচারীর নগদায়নভাতা প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় সার্কুলার জারি করিবে।

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

ফ্যাক্স এবং আই.এস.ডি.

১৭। **আই.এস.ডি.ফ্যাক্স স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; এবং

(খ) প্রধান বিচারপতির কার্যালয়/সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়/নির্বাচন কমিশন সচিবালয়/কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়/প্রধান তথ্য কমিশনারের কার্যালয়/মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যানের কার্যালয়/সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার জেনারেল-এর কার্যালয়।

১৮। **ফ্যাক্স স্থাপনের প্রাধিকারের তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(খ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের দপ্তর/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি), ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/অতিরিক্ত সচিব/অনুবিভাগ প্রধানের দপ্তর/রেজিস্ট্রার হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগ-এর দপ্তর/জেলা ও দায়রা জজ আদালত/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;

(গ) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি, আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান/আদালত; এবং

(ঘ) মাঠ পর্যায়ে সকল বিভাগীয় অফিসপ্রধান/জেলা পর্যায়ের অফিসপ্রধান/উপজেলা পর্যায়ের অফিসপ্রধান-এর কার্যালয়।

১৯। **টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের প্রাধিকারের তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অফিস ও বাসভবন;

(খ) পররাষ্ট্র মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী এবং পররাষ্ট্রসচিব-এর অফিস ও বাসভবন;

(গ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের দাপ্তরিক ফোন;

(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/অতিরিক্ত সচিব, রেজিস্ট্রার জেনারেল-এর দাপ্তরিক ফোন;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগের প্রধান এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসাপেক্ষ আই.এস.ডি. সংযোগ পাইবেন; এবং

(চ) ইহা ব্যতীত ইতোমধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সংযোজিত আই.এস.ডি. টেলিফোনসমূহ প্রাধিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

২০। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

ক। ফ্যাক্স :

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য অফিসকে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-৭) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত কোনো অফিস/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তাহা যথাযথ বিবেচিত হইলে ফ্যাক্স সংযোগের অনুমতি প্রদান করা যাইবে এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্স সংযোগের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতি প্রয়োজন হইবে এবং ইহার জন্য ছক নম্বর-৭ অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হইবে; এবং

(গ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে।

খ। আই.এস.ডি. :

(ক) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন হইতে কোনো বৈদেশিক কল করিবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/অনুবিভাগ প্রধান-এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এইরূপ কল করা যাইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগ প্রধান ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণের কলের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং প্রত্যেক বৈদেশিক কলসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহা মাসিকভিত্তিতে প্রতিপাদন করিতে হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী আই.এস.ডি. টেলিফোন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা এর টি.ও. অ্যান্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা অথবা এই সকল অফিসপ্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলের টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে; এবং

(ঘ) মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি. সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ দায়ী হইবেন এবং সকল আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব ছক নম্বর-৭ অনুযায়ী প্রেরণ করিতে হইবে।

গ। ফ্যাক্সসহ আই.এস.ডি. :

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার ব্যতিরেকে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য কোনো টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা হইবে না;

(খ) তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি দিতে পারিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে আই.এস.ডি.সংযোগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;

(গ) ফ্যাক্স হইতে বিচ্ছিন্নকৃত আই.এস.ডি. সংযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া প্রতীয়মান না হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অফিসের কার্যের গুরুত্ব ও অন্যান্য দিক বিবেচনান্তে তাহা প্রত্যাহার অথবা বহাল রাখিবার বিষয়ে নীতিমালা-অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে;

(ঘ) মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা হইলে প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয় কর্মচারী দায়ী হইবেন; এবং

(ঙ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আই.এস.ডি. সংযোগের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৭)।

২১। **উন্নয়নপ্রকল্প :**

(ক) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পের ফ্যাক্সের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে আই.এস.ডি. সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(গ) টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের বিষয়ে এই পরিচ্ছেদের ২০ খ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত উন্নয়নপ্রকল্পের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে;

(ঘ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য সাধারণত আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা যাইবে না এবং ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আই.এস.ডি. সংযোগের ক্ষেত্রে এই পরিচ্ছেদের ২০ গ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে; এবং

(ঙ) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৭)।

২২। **ব্যয়নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তানিয়ন্ত্রণ :**

(ক) ফ্যাক্স/আই.এস. ডি. টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন;

(খ) ফ্যাক্স পরিচালনার প্রতিটি বৈদেশিক কলের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং মাসিকভিত্তিতে একজন তদারককারী কর্মচারী (উপসচিব) কর্তৃক উক্ত রেজিস্টার প্রতিপাদিত হইবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে রেজিস্টারের তথ্য পর্যালোচনা করিতে পারিবে;

(গ) ফ্যাক্সে বিদেশে বার্তা প্রেরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্মসচিব এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে দপ্তর/অফিস প্রধানের লিখিত সম্মতিক্রমে বার্তা প্রেরণ করা যাইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত সম্মতিপত্র সংরক্ষণ করিবেন;

(ঘ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কার্যে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয়প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হইবে;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় সংযোজিত ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. ইত্যাদি তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়াসে একজন কর্মচারীকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে এবং প্রয়োজনে যোগাযোগ সেল স্থাপন করা যাইতে পারে;

(চ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক আন্তর্জাতিক বার্তা প্রেরণসম্পর্কিত প্রত্যেকটি কলের তালিকা সংরক্ষণ করিবেন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে এইরূপ কলসম্পর্কিত তথ্যের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিতে পারিবে;

(ছ) আই.এস.ডি. সংযোজিত টেলিফোনের ক্ষেত্রে (ফ্যাক্সবিহীন) সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং কলসম্পর্কিত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করিবার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন, অন্যান্য ক্ষেত্রে সচিবের লিখিত অনুমতিতে বৈদেশিক কল করা যাইবে এবং এইরূপ কলের তালিকা রেজিস্টারভুক্ত হইবে, উক্ত রেজিস্টার মাসিকভিত্তিতে তদারককারী কর্মচারী কর্তৃক প্রতিপাদন করিবার প্রয়োজন হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সচিব/দপ্তরপ্রধান আই.এস.ডি. টেলিফোনের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণকল্পে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন; এবং

(জ) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. টেলিফোন ব্যক্তিগত কার্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

চতুর্থ পরিচ্ছেদ

ইন্টারকম স্থাপন

২৩। **ইন্টারকম স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;

(খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় ও অন্যান্য সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান ও বিধিবদ্ধ সংস্থা;

(গ) সকল সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা; আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রেজিস্ট্রার জেনারেল এর দপ্তর/জেলা ও দায়রা জজ আদালত/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত; এবং

(ঘ) ক, খ এবং গ উপানুচ্ছেদে বর্ণিত দপ্তরসমূহের সকল গ্রেড ৯ ও তদূর্ধ্ব কর্মচারী এবং তাহাদের পি.ও.-দের ইন্টারকম সংযোগ থাকিবে।

২৪। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) এই নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার, টি.ও. অ্যান্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তি এবং বাজেট সংস্থান থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(খ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারকম সংযোগ প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ দপ্তরের প্রাধিকার না থাকিলে টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি বাজেটে সংস্থানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণক্রমে উক্ত সংযোগ বহাল রাখা যাইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে ইন্টারকম স্থাপনের প্রয়োজন হইলে টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি ও বাজেট সংস্থানসাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এইরূপ প্রস্তাব বিবেচনা করিতে পারিবে;

(ঘ) অনুমতিবিহীন অথবা যথাযথভাবে মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারকম স্থাপন করা হইলে তাহা অনিয়মিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন; এবং

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

পঞ্চম পরিচ্ছেদ

দাপ্তরিক/আবাসিক ইন্টারনেট সংযোগ

২৫। **ইনটারনেট সংযোগের প্রাধিকার তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বাসভবন;

(খ) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি এবং বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতিগণের কার্যালয় ও বাসভবন;

(গ) সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ;

(ঘ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কার্যালয় ও সরকারি বাসভবন; এবং

(ঙ) দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী।

২৬। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হইতে প্রতিযোগিতামূলক দরে সেবা গ্রহণ করা যাইবে, তবে এইক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল./টেলিটককে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় বর্ণিত কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক ৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগ প্রাপ্তিমাত্র বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.অ্যান্ড.ই. (TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত কোনো অফিসে ইন্টারনেট স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে;

(ঘ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় প্রাধিকার-অনুযায়ী ইতোমধ্যে মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা জারির ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নম্বর-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(ঙ) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন/ব্রডব্যান্ড/ডি.ডি.এন./ রেডিওলিংক/ওয়াইফাই বা নূতন কোনো প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হইলে তাহা সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী ইন্টারনেট সংযোগপ্রাপ্তিমাত্র বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.অ্যান্ড.ই. (TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

২৭। **উন্নয়নপ্রকল্প :**

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) ইতোমধ্যে কোনো উন্নয়নপ্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে এই নীতিমালা জারির ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নম্বর-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(গ) ইন্টারনেট সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৯)।

২৮। **ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার ও ব্যয়নিয়ন্ত্রণ :**

(ক) ইন্টারনেট-এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন;

(খ) আবাসিক টেলিফোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ ইন্টারনেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে যে-কোনো ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে সংযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন, তবে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করিবার ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল./টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে;

(গ) কোনো কর্মচারীর টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল টেলিফোন নগদায়নের প্রাধিকারের সিলিং-এর অতিরিক্ত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে উক্ত বিল পরিশোধ করিবেন;

(ঘ) ইন্টারনেট সংযোগের প্রয়োজনীয় মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে একবার ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা প্রাপ্য হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থল হইতে এই বাবদ অর্থ গ্রহণ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে;

(ঙ) টেলিফোন নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণ আবাসিক ইন্টারনেটের বিল তাঁহাদের মাসিক প্রাপ্ত ভাতা হইতে পরিশোধ করিবেন;

(চ) ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন ব্যবহারকারীসংবলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় ২,০০০০০/- (দুই লক্ষ) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে, তবে ২৫ জনের কম ব্যবহারসংবলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কের ইন্টারনেট ব্যবহারের মাসিক ব্যয়সীমা জনপ্রতি সর্বোচ্চ ২৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকায় সীমাবদ্ধ থাকিবে;

(ছ) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী থাকিবেন; এবং

(জ) প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/কর্মচারীর ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর বহন করিবে।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ

মোবাইলফোন সংযোগ ও ব্যবহার

২৯। **মোবাইলফোন সংযোগের প্রাধিকার তালিকা :**

(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য;

(গ) প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারগণ/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান ও কমিশনারগণ/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ/বিধিবদ্ধ সংস্থার চেয়ারম্যান ও সদস্য/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর;

(ঘ) পুলিশ মহা পরিদর্শক/গ্রেড-১ভুক্ত কর্মচারী/অতিরিক্ত সচিব/ডি.জি.এফ.আই.-এর মহা পরিচালক/এন.এস.আই.-এর মহা পরিচালক/অতিরিক্ত পুলিশ মহা পরিদর্শক;

(ঙ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধানগণ;

(চ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাপ্রধান (ন্যূনতম দ্বিতীয় বেতন গ্রেডের কর্মচারী) বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/উপমহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা ও দায়রা জজ/মন্ত্রণালয়-বিভাগে কর্মরত যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান/উপসচিব/উপপ্রধান/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/যুগ্ম জেলা জজ/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/৪র্থ গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী;

(ছ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার-এর একান্ত সচিব;

(জ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব;

(ঝ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর একান্ত সচিব; এবং

(ঞ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/উপজেলা কৃষি অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা প্রকৌশলী/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এন.ডি.সি./প্রটোকল অফিসার/ট্রেজারি অফিসার/থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

৩০। সরকারি মোবাইলফোনের ইন্টারন্যাশনাল রোমিং সুবিধার প্রাধিকার :

(ক) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য;

(গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর;

(ঘ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরকালীন সরকারি সফরসঙ্গী হিসাবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের যুগ্মসচিব অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী;

(ঙ) সরকারিভাবে বিদেশ সফরকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব ও একান্ত সচিব ১, একান্ত সচিব ২ ও রাষ্ট্রাচার প্রধান, সহকারী একান্ত সচিব ও প্রটোকল অফিসার; এবং

(চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ সফরকালীন সরকারি সফরসঙ্গী হিসাবে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের যুগ্মসচিব অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী।

৩১। সাধারণ নিয়মাবলি :

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে; প্রাধিকার-অনুযায়ী মঞ্জুরি প্রাপ্তিমাত্র মোবাইলফোন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট টি. ও. অ্যান্ড. ই.-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা অথবা এই সকল অফিসপ্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইলফোন 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 পর কোনো কর্মচারীর প্রাধিকারবহির্ভুত মোবাইলফোন সংযোগ থাকিলে তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। মঞ্জুরিবিহীন মোবাইলফোন সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী হইবেন;

(ঘ) সকল মোবাইলফোনের সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-১০);

(ঙ) সরকারি কর্মচারীর সহিত সরকারি প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার সুবিধার্থে কর্মচারীর ব্যবহারে থাকা মোবাইলফোন সংযোগ নম্বরটি সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং অবহিতকরণের তারিখ হইতে তিনি মাসিকভাতা প্রাপ্য হইবেন; অন্যথায় তিনি মোবাইলভাতা প্রাপ্য হইবেন না;

(চ) মাসিক মোবাইলফোন বাবদ ভাতা প্রাপ্যতা ব্যতিরেকে সরকারের উপর অন্য কোনো দায় (যেমন : সেট ক্রয় ও সংযোগ খরচ) বর্তাইবে না;

(ছ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসিডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব সরকারি ব্যয়ে অনধিক ৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা মোবাইলফোন সেট ক্রয়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন এবং মোবাইল সেট ক্রয় ও এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা বহন করিবে; এবং

(জ) মোবাইল সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি খাতের টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে।

৩২। **আন্তর্জাতিক রোমিং ব্যয়সীমা :**

(ক) সরকারি কার্যে বিদেশ সফরকালীন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী ও সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ আন্তজার্তিক রোমিং সুবিধার প্রয়োজনে মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না; এবং

(খ) সরকারি কার্যে বিদেশ সফরকালীন আন্তজার্তিক রোমিং (সীমিত ডাটা রোমিং) সুবিধার প্রয়োজনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক/সিনিয়র সচিব/সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না।

৩৩। **উন্নয়নপ্রকল্প:**

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে মোবাইলফোন সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন; এবং

(খ) উন্নয়নপ্রকল্পে মোবাইলফোন সংযোগের বিষয়ে এই পরিচ্ছেদের ৩১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

৩৪। **ব্যয়নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তানিয়ন্ত্রণ :**

(ক) মোবাইলফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী দায়ী থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন;

(খ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কোনো ব্যয় সীমা থাকিবে না;

(গ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক/সিনিয়র সচিব/সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/মহাপুলিশ পরিদর্শক/ডি.জি.এফ.আই.-এর মহাপরিচালক/এন.এস.আই-এর মহাপরিচালক/বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/উপ মহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার-এর মাসিক কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না;

(ঘ) অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও দায়রা জজ, যুগ্মসচিব, যুগ্মপ্রধান, প্রাধিকারপ্রাপ্ত সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীগণ মোবাইলফোনের জন্য মাসিকভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হইবে;

(ঙ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারীগণের মোবাইলফোনের মাসিকভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হইবে; এবং

(চ) মোবাইলফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা কর্মচারীর বেতনের সহিত প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ সার্কুলার জারি করিবে।

ছক ১

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	:	
৩।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূল বেতন	:	
৪।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৫।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপিসহ)	:	
৬।	উন্নয়নপ্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডি.পি.পি.তে সংস্থান রহিয়াছে কি না; (পিপি-এর সত্যায়িত উদ্বৃতাংশ প্রদান করিতে হইবে)	:	
৭।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৮।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও প্রস্তাবের স্বপক্ষে যুক্তি লিপিবদ্ধ করিবার জন্য পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৯।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং ব্যয় মিটানোর জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১০।	আবেদনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়ন:		এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
১১।	দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	
১২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ২

সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিস্টার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণিভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোননম্বর

ছক ৩

সরকারি দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোনের বিবরণী

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা	বিশেষ বিবেচনায় কোনো মঞ্জুরি প্রদান করা হইলে মঞ্জুরির তারিখ ও কর্তৃপক্ষের নাম

ছক ৪

সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর	:	
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়নপ্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	কোটা-অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের বিপরীতে প্রস্তাব কি না; সেইক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা, প্রাপ্য কোটা এবং বর্তমান টেলিফোনের সংখ্যা উল্লেখ্য	:	
১০।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১১।	আবেদনকারী নগদায়ণ গ্রহণ করিতে চাইলে তাহার প্রাধিকার উল্লেখপূর্বক ব্যয়সীমা উল্লেখ করিতে হইবে		
১২।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১৩।	কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	
১৫।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ৫

সরকারি আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও বর্তমান কর্মস্থল	:	
৩।	আবাসিক ঠিকানা	:	
৪।	আবাসিক টেলিফোননম্বর	:	
৫।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের বিদ্যমান 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 রহিয়াছে কি না (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ্য)	:	
৯।	আবেদনকারী নগদায়নভাতা গ্রহণকারী হইলে অথবা নগদায়নভাতা গ্রহণ করিতে চাইলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের আবাসিক টেলিফোনের বকেয়া বিল নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে	:	
১০।	প্রস্তাবিত কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১১।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ৬

সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক টেলিফোননম্বর ও আবাসিক ঠিকানা	:	
৩।	অবসরকালীন পদবি ও কর্মস্থল	:	
৪।	বেতনস্কেল ও মূলবেতন	:	
৫।	দেশে/ঢাকায় কর্মরত অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর	:	
৬।	টেলিফোনটির খাত (সর্বশেষ টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	আবেদনকারী কর্মচারীর অবসর প্রস্তুতি ও অবসরের তারিখ	:	
৮।	আবেদনকারী কর্মচারীর দেশের বাহিরে/ঢাকার বাহিরে গমনের তারিখ	:	
৯।	মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সহিত কর্মচারীর সম্পর্ক এবং কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ।	:	
১০।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নামে কোনো আবাসিক টেলিফোন থাকিলে তাহার বিবরণ	:	
১১।	বাসভবনে অন্য টেলিফোন থাকিলে টেলিফোননম্বর এবং কীভাবে প্রাপ্ত	:	
১২।	কর্মচারীর/আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৩।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক নম্বর-৭

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

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত সংযোগের নাম ফ্যাক্স/আই.এস.ডি.	:	
৩।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের কার্যের প্রকৃতি	:	
৪।	প্রস্তাবিত সংযোগের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৫।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে 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 মিটানের জন্য বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
৯।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১০।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

ছক ৮

সরকারি দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি প্রস্তাব ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/ প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:	
৩।	কর্মচারীর সংখ্যা এবং ইন্টারকম স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা	:	
৪।	উক্ত কার্যালয়ে পিএবিএক্স সংযোগ রহিয়াছে কি না; থাকিলে কতজন কর্মচারীর উক্ত সংযোগ রহিয়াছে?	:	
৫।	ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না?	:	
৬।	ব্যয় মিটানোর খাত	:	
৭।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধান/সংস্থাপ্রধানের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল
৮।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

ছক ৯

সরকারি দপ্তরে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের মঞ্জুরি ছক :

১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/ প্রতিষ্ঠানের নাম :

২। প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি :

৩। কর্মচারীর সংখ্যা এবং ইন্টারনেট স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা :

৪। নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন) :

৫। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে) :

৬। ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না :

৭। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের স্বাক্ষর :

দপ্তরপ্রধান/সংস্থাপ্রধানের স্বাক্ষর
তারিখ ও সিল

৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

ছক ১০

মোবাইলফোন সংযোগের মঞ্জুরি ছক :

১।	কর্মচারীর নাম ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর		
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১০	প্রস্তাবিত মোবাইলফোনের ব্যয় মিটানের খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১১।	মোবাইলফোন সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১২।	আন্তর্জাতিক রোমিং-এর প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১৩।	মোবাইলফোনের সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না	:	
১৪।	কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৫	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	
১৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

বাঃসঃমুঃ-৭৫৩৫ কম(বি-৬)/২০১৭-১৮—৫,০০০ বই, ২০১৮।

সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য

সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।