



আইন, বিধি, প্রবিধান ও নীতিমালার সংকলন



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড
Gas Transmission Company Limited
(A Company of Petrobangla)

মার্চ ২০২২

আইন, বিধি, প্রবিধান ও নীতিমালার সংকলন



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড
Gas Transmission Company Limited
(A Company of Petrobangla)

মার্চ ২০২২

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)-এর অধীনস্থ গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বেশ কিছু আইন, নীতিমালা, বিধি ও প্রবিধানমালা বিদ্যমান রয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতায় আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকার আলোকে জিটিসিএল এর জন্য প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর অগ্রাধিকারভুক্ত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কোম্পানির সকল আইন, নীতিমালা, বিধি ও প্রবিধানমালা এর সমন্বিত ভান্ডার হিসেবে এ সংকলনটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

ভবিষ্যতে নতুন আইন, নীতিমালা, বিধি ও প্রবিধানমালা প্রবর্তনের ফলে ক্রমান্বয়ে এর কলেবর বৃদ্ধি পাবে। পরবর্তীতে এ সংকলনের প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনের ক্ষেত্রে সকলের সহযোগিতা অব্যাহত থাকবে-এ প্রত্যাশা থাকলো।

নাজমুল আহসান

অতিরিক্ত সচিব

চেয়ারম্যান, পেট্রোবাংলা

এবং

পরিচালক, জিটিসিএল বোর্ড

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ এর আলোকে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) এর জন্য প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর অগ্রাধিকারভুক্ত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট সকল আইন, নীতিমালা, বিধি ও প্রবিধানমালা এর সংকলনটি প্রকাশিত হলো। কোম্পানির সকল প্রবিধানমালা ও নীতিমালা এবং কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কিছু প্রয়োজনীয় সরকারি আইন, বিধি ও নীতিমালার সমন্বিত ভান্ডার হিসেবে এ সংকলনটি রেফারেন্স বুক হিসেবে বলিষ্ঠ ভূমিকা পালনে সহায়ক হবে।

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড-এর এই সংকলন প্রকাশে সার্বিকভাবে সহযোগিতা প্রদান করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

প্রকৌ. বুখসানা নাজমা ইছহাক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

এবং

পরিচালক, জিটিসিএল বোর্ড

mPxcI

μ. bs	cneavbgvj v/bxwZgvj v	CØV
১	COMPANY'S PROFILE	১
২	HISTORY	২
৩	INCORPORATION	৩
৪	VISSION & MISSION	৪
৫	কোম্পানী গেজেট	৫-৬
৬	THE COMPANIES ACT, 1913, PUBLIC COMPANY LIMITED BY SHARES, MEMORANDUM & ARTICLES OF ASSOCIATION OF GAS TRANSMISSION COMPANY LIMITED.	৭-৯৯
৭	গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৯৬ (সংশোধিত-২০০৫)	১০১-১৪৪
৮	জিটিসিএল সিটিজেন চার্টার	১৪৫-১৭৩
৯	প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা-অর্পণ	১৭৫-১৯১
১০	জিটিসিএল-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতির মানদণ্ড ও নীতিমালা	১৯৩-১৯৭
১১	জিটিসিএল-এর স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগের মানদণ্ড ও নীতিমালা	১৯৯-২০৮
১২	ছুটি সংক্রান্ত বিধিমালা	২০৯-২১৬
১৩	পি আর এল নীতিমালা	২১৭-২২৪
১৪	গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী আনুতোষিক তহবিল ট্রাস্ট বিধিমালা	২২৫-২৩১
১৫	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা (১৯৯৫)	২৩৩-২৪৮
১৬	কল্যাণ তহবিল বিধি	২৪৯-২৫৮
১৭	জিটিসিএল-এর সিকিউরিটি নীতিমালা-২০১৮	২৫৯-২৭০
১৮	Health & Safety Policy of GTCL-2019	২৭১-২৮২
১৯	Environmental Policy of Gas Transmission Company Limited (GTCL)-2019	২৮৩-২৯৩
২০	গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড “গৃহ নির্মাণ/জমি ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয় অগ্রিম বিধি”	২৯৫-৩০২
২১	মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী বিধিমালা	৩০৩-৩০৫
২২	কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুরী নীতিমালা	৩০৭-৩০৮
২৩	গ্যাস ট্রান্সমিশন শিক্ষাবৃত্তি ও আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি বিধি-২০১৫	৩০৯-৩১৭
২৪	লিভারীজ নীতিমালা	৩১৯-৩২০
২৫	সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রান্তিক সুবিধাদি Rationale-করণ।	৩২১-৩২৫
২৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ঝুঁকিতা	৩২৭
২৭	জিটিসিএল প্রাতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) নীতিমালা	৩২৯-৩৩০
২৮	স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয়/টিবিএস/ভালু স্টেশন/প্রধান কার্যালয়/লোড ডেসপাচ সেন্টার/নিয়ন্ত্রণ কক্ষসমূহ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বরত যেকোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মোবাইল/টেলিফোন/ইন্টারনেট মডেম সিলিং সংক্রান্ত নীতিমালা	৩৩১
২৯	উৎসাহ বোনাস স্কীম নীতিমালা	৩৩৩-৩৩৯
৩০	গোষ্ঠীবীমা	৩৪১-৩৫৮
৩১	ফার্নিচার ফিক্সচার নীতিমালা-২০১৭	৩৫৯-৩৬৬
৩২	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে বাসস্থান বরাদ্দের নীতিমালা	৩৬৭-৩৭৪
৩৩	মোটরযান, কম্পিউটার, ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যাটেরিয়ালস ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা-২০১৯	৩৭৫-৩৯৯

	AvBb/wewa/bwvZgyj v	CØv
১	কোম্পানী আইন, ১৯৯৪	৪০১-৫৮৭
২	কোম্পানী (সংশোধন) আইন, ২০২০	৫৮৯-৫৯১
৩	বাংলাদেশ গ্যাস আইন-২০১০	৫৯৩-৬০৭
৪	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১০	৬০৯-৬১২
৫	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, (সংশোধন) ২০১৫	৬১৩
৬	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৮	৬১৫
৭	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, (সংশোধন), ২০২১	৬১৭
৮	প্রাকৃতিক গ্যাস নিরাপত্তা বিধিমালা-১৯৯১	৬১৯-৬৫১
৯	প্রাকৃতিক গ্যাস নিরাপত্তা বিধিমালা (সংশোধনী-২০০৩)	৬৫৩-৬৫৫
১০	National Energy Policy-1996	৬৫৭-৭৩৯
১১	National Energy Policy-2004	৭৪১-৮১৭
১২	পেট্রোলিয়াম আইন, ২০১৬	৮১৯-৮৩২
১৩	সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭	৮৩৩-৮৫১
১৪	জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫	৮৫৩-৮৬৮
১৫	সরকারি পথ ভাড়া ভাতা নীতিমালা	৮৬৯-৮৭৪
১৬	কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা-২০১৩	৮৭৫-৯০৩
১৭	আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ নীতিমালা	৯০৫-৯০৮
১৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	৯০৯-৯৫০

COMPANY'S PROFILE

Name of the company	Gas Transmission Company Limited (GTCL)
Company's Status	Public Limited Company
Jurisdiction Area	All Over Bangladesh
Company's Registration	C-25142(976)/93 14 December 1993
Commencement of Business	31 July 1994
Commencement of First Gas Transmission	01 March 1994
Registered Office	Plot No.: F-18/A, Sher-E-Bangla Nagar Administrative Area, Agargaon, Dhaka-1207
Head Office	Plot No.: F-18/A, Sher-E-Bangla Nagar Administrative Area, Agargaon, Dhaka-1207
Supervisory Organization	Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)
Administrative Ministry	Energy and Mineral Resources Division Ministry of Power, Energy & Mineral Resources
Contact	Tel : 0244827200 Web : www.gtcl.org.bd FB : www.facebook.com/gtcl01
Authorized Capital	Tk. 10000.00 Crore
Paid up Capital	Tk. 17880806000
Total Number of Share	1000 Crore
Allotment of Shares	1788080600
Total Volume of Gas Transmission (2020-2021)	25,597.17 MMCM
Net Profit Before Tax (2020-2021)	Tk. 237.85 Crore
Net Profit After Tax (2020-2021)	Tk. 74.09 Crore
Revenue Earning Sources	Transmission Charge
Contribution to National Exchequer (2020-2021)	Tk. 753.17 Crore
Manpower	Total 580 (Officer-442, Staff-138)

HISTORY

The idea for creation of National Gas Transmission Company was conceived in the year 1987 on the basis of recommendation made by Coopers and Librand Associated, a Consultant appointed by DFID (the then ODA) as a co-financier of multi-donor (IDA,CIDA,OPEC) funded Second Gas Development Project (SGDP). The terms of reference of the Consultant was to review the structure of Petrobangla and its companies concurrently with the Financial, Legal and Administrative framework and make recommendation for necessary changes, Accordingly they proposed to create a number of companies including a National Gas Transmission Company for fulfillment of covenants in the staff appraisal Report of SGDP in order to derive following benefits:

1. The separation of transmission from distribution is a very common practice where multifield production is to be piped over a large geographical area to a number of distribution region.
2. Separation of transmission system from distribution would enhance other customer services by the Distribution companies.
3. Separation of transmission system would ensure improved management of the National Gas Grid and allocation of gas to distribution Companies as per duly nominations.

Subsequently World Bank also carried out a study in-connection with the activities of the 3 (three) existing distribution companies and separation of transmission activities from the distribution companies as a covenant of Gas Infrastructure Development Project (GIDP). According the World Bank (IDA) Mission prepared a strategy paper on the need and justification of the formation of a National Gas transmission Company (NGTC).

Pursuant to recommendation of donor agency and taking into consideration the benefits of separate transmission entity, GOB decided to create Gas Transmission Company Ltd.(GTCL) entrusted with the responsibility to operate North-South Gas and Condensate Pipeline and implementation of 30" dia 57.50 Km Ashugongj-Bakhrabad (A-B) Gas Transmission Pipeline – Key component of IDA funded Gas Infrastructure Development Project (GIDP) towards establishment of National Gas Grid. The objective of this was to divert surplus gas from fields located in the North-Eastern region toward Chittagong region to supplement gas deficit resulted in due to depletion of production from Bakhrabad Gas Field.

As per provision of Memorandum and Articles of Association and subsequent transmission strategy, GTCL would own operates, maintains and constructs all high pressure Gas transmission Pipeline under a phased programme. Moreover, GTCL shall solely be responsible for construction of future high pressure transmission pipeline.

Incorporation

GTCL was registered on December 14, 1993 under the Company's Act-1993, as a public limited company with an authorized Capital of Tk. 100 billion of 100,00,000.00 shares of Tk.1000 each. The company was formed with the objective of establishing a balanced and reliable national gas transmission network with effective and unified control to ensure transportation of required gas for meeting the increasing gas demand in the country. GTCL commenced its formal operation through convening the first meeting of the board of Directors on January 23, 1994 and subsequently started its commercial business from March,1994.

Vision

To gradually create the national gas grid for the uninterrupted transportation of natural gas in a safe, reliable and economical way to the demand centers for ultimate distribution of the same by the marketing companies.

Mission

To continuously study the availability and demand of natural gas for meeting the primary energy need in the country; establish and operate required gas transportation facilities in a sound and efficient manner; build-up human resources; develop planning, design and operational standards consistent with world gas industry practice; and manage corporate and financial operations for sustained development of the company.

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, নভেম্বর ১১, ২০০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বিজ্ঞপ্তি
তারিখ: ৫ই নভেম্বর ২০০২/২১শে ফাতিহ ১৪০৯

নং বিদ্যুৎস (প্রসিডি-২)/গ্যাস-২/২০০২(অংশ-২)/৭৮৭-কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর ৩ ও ৪ নং অংশে দিযুক্ত গ্যাসসমূহের আলোকে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন পেট্রোবাংলার অধীনস্থ ডিভান গ্যাস ট্রান্সমিশন এক্স ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ, গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ ও রূপান্তরিত প্রায়ুক্তিক গ্যাস কোম্পানী লিঃ এর পরিচালনা পর্যদের পূর্ণ স্বায়ত্তশাসন প্রদানে সরকার এতদ্বারা অনুমোদন জ্ঞাপন করছেন।

২। এ বিষয়ে আগামী ১৫ই ফেব্রুয়ারি, ২০০৩ এর মধ্যে কোম্পানীসমূহ বিধি মোতাবেক লব্ধ প্রতিষ্ঠিত বেসরকারী ব্যক্তিদের সমন্বয়ে পরিচালনা পর্ষদ পুনর্গঠনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩। উক্ত কোম্পানীসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) এবং মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) পদসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রদানপূর্বক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে বিধি মোতাবেক নিয়োগের কার্যক্রম ৩০ এপ্রিল, ২০০৩ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

- ৪। উল্লিখিত আইন অনুযায়ী উক্ত বিধিত কোম্পানীসমূহ আর্থিক স্বাভাভা ভোগ করবে।
- ৫। কোম্পানীসমূহের কোম্পানী নিয়োগিতা বা স্থগিতাদেশ থাকলে জলে আদেশ কার্যকর হবে না।

রঞ্জিতের আদেশক্রমে

মিয়া মুশতারফ আহমদ
যুগ্ম-সচিব।

আনুল মাসেক, উপ নিয়ন্ত্রক (জরাজীর্ণ): বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ডেপুটি, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
সহ: আনুল জ্বালানী ও খনিজ, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকার ও প্রকাশনী অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

(৪৬৫৯)

মূল্য : টাকা ১.০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
 জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
 শ্রাঃ সংঃ উঃ-২ শাখা

সং-বিজ্ঞাপন(শ্রাসউ-২)/গ্যাস-২/২০০২/০৭৭০,

তারিখ : ২১/১২/২০০২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ এডিবি'র মাগের আওতায় Dhaka Clean Fuel Project এর Loan Effectiveness সংক্রান্ত পূর্ণশর্ত পূরণার্থে জিটিসিএল, টিটিসিএল এবং আরপিজিসিএলসমূহকে পূর্ণ আর্থিক এবং প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ পেট্রোবাংলার সূত্র সং-৩২.০৭.৭৩/৪০২, তারিখঃ ১০/১২/২০০২ইং।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। সূত্রস্থ পত্রের সাথে সংযুক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সম্পর্কিত আদেশে পূর্ব বন্দপরিবেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা হিসেবে পেট্রোবাংলাকে ১০(দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত পার্থক্য সীমারে জন্ম/চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। ছোট বন্দপরিবেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহকে ৫(পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত এ সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে। উক্ত প্রজ্ঞাপনে বন্দপরিবেশনের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সম্পর্কে উল্লেখ রয়েছে, কোম্পানীর আর্থিক ক্ষমতার বিষয়ে কোন বিধি নিষেধের কথা উল্লেখ নেই, অর্থাৎ উক্ত প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ অনুযায়ী কোম্পানীসমূহের আর্থিক ক্ষমতায় কোন হস্তক্ষেপ বা সীমি বিধান আরোপ করা হয়নি। এমতাবস্থায় গত ১১/১১/২০০২ তারিখে প্রদর্শিত গেজেট বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ অনুযায়ী পেট্রোবাংলার আওতাধীন জিটিসিএল এবং আরপিজিসিএল কর্তৃক পূর্ণ আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ সংক্রান্ত আদেশ প্রতিপাদনে কোন প্রতিবন্ধকতা নেই। কিয়তি নির্দেশক্রমে জানানো হ'ল।

পরিচালক (পরিঃ)	
পরিচালক (স ও খ)	
পরিচালক (অর্থ)	
পরিচালক (সং)	
পরিচালক (অপা)	
নচস/উঃ মহাবাবঃ	
বিশঃ (সহকার)	

Handwritten signatures and initials over the table.

Handwritten signature and date: 22.12.2002

(মাকসুরা মূল)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোনঃ ৮৬১৫১৪৫।

চেয়ারম্যান,
 পেট্রোবাংলা,
 কাওরান বাজার,
 ঢাকা।

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

THE COMPANIES ACT 1913
PUBLIC COMPANY LIMITED BY SHARES
MEMORANDUM OF ASSOCIATION
OF
GAS TRANSMISSION COMPANY LIMITED

1. The name of the Company is Gas Transmission Company Limited (GTC).

2. The registered office of the Company shall be situated in Bangladesh.

3. The objects for which the Company is established are the following:

(1) to transmit gas from the gas producing companies to gas marketing companies.

(2) to construct, manufacture, own, operate, equip, improve, develop, control, lay, buy, lease, sell, and maintain natural gas and gas associated by product pipelines; tanks and other storage facilities, to carry on in all their respective branches all or any of the businesses relating to the objects herein or any other purpose whatsoever in Bangladesh so far as may be conducive

to the attainment of the said objects or convenient or advantageous in furtherance thereof and to execute all such documents and do all such acts, deeds and things as may be necessary and conducive for the attainment of these objects;

(3) to carry on all or any of the businesses of consignees and agents for sale of, dealers in, and refiners of natural gas and any component, constituent, product or by-product thereof and other kind of businesses, wharfinger, merchants, carriers, ship owners and characters, lighter men, barge owners, factors and brokers in all or any of their branches and to treat and turn to account in any manner whatsoever natural gas or any component, constituent, product or by-product thereof;

(4) to carry on the business of natural gas engineers and manufacturers and dealers in natural gas apparatus and goods and the manufacture, repair, sale or hire of apparatus and goods to which the application of natural gas is or may be useful or convenient and any other business of a like nature;

(5) to manufacture, construct, equip, maintain, erect, lay, repair, alter and remove pressure control, metering stations, gas works and works connected therewith with all necessary machinery and apparatus, pipes, mains, meters, conducts, service pipes, lampposts, pillars, posts and other materials and apparatus;

(6) to own, purchase, acquire, lease, build, erect, install, establish, operate and maintain plants, laboratories, equipment, apparatus and other facilities for the purpose of distilling,

refining, treating and processing natural gas and preparing therefrom products and by-products of any kind and of producing substances necessary in connection with the distilling, refining, treating and processing as aforesaid, or conveniently used and operated in connection therewith;

(7) to purchase, take on lease or in exchange, or otherwise acquire, any lands and to lay out, improve and prepare the same for building or commercial purposes; to sell, mortgage, or let the same; to construct, alter, repair, pull down, decorate, maintain, furnish, fit up and improve buildings; to lay out, construct and pave roads, streets, alleys paths and walks, to drain, improve and landscape grounds, and to advance money to, and enter into contracts and arrangements of all kinds with builders, property owners, tenants and others;

(8) to clear, manage, farm, cultivate, irrigate, and other wise work or use any lands over which the Company has any rights and to dispose of or otherwise deal with any farm or other products of any such lands, and to lay out sites for and establish temporary or permanent camps, towns and villages on any such lands;

(9) to acquire, work and dispose of, and deal in, any mines, metals, minerals, clay and other like substances and to acquire, refine, prepare for market, produce, manufacture, deal in or otherwise turn to account, any mineral, animal or vegetable substances or products;

(10) to own, acquire, construct, establish, install, layout, improve, maintain, work, manage, operate, carry out or control, or aid in, contribute or subscribe to the construction, erection, maintenance and improvement or working of, any roads, ways, railways, aerodromes and landing fields, docks, wharves, pipes, bridges, jetties, break waters, dredging facilities, moorings, harbor abutments, viaducts, aqueducts, canals water courses, tanks, storage installations, pipes, pipelines, telegraphs, telephones, scada, wireless, gas works, steam works electric lighting and power works, power houses, hydroelectric plants, laboratories, factories, mills, foundries, workshops, machine shops, ware houses, shops, stores, fuel stores, hangers, garages, guard towers, machinery and other appliances, hotels, clubs, restaurants, lodging houses, baths, places of worship, hospitals, dispensaries, places of amusement, pleasure grounds, parks gardens, reading rooms, dwelling houses, office and other buildings, works and conveniences which may be calculated, directly or indirectly, to advance the Company's interests and to contribute to subsidize or otherwise assist or take part in the construction, improvement, maintenance, working management, carrying out or control thereof, and to take any lease or enter into any working agreement in respect thereof;

(11) to purchase, build, charter, affreight, hire and let out for hire, or for chartering and affreightment, and other wise to obtain the possession of, and use, operate and dispose of, and employ or turn to account ships, lighters, barges, tugs, launch-

es, boats and vessels of all kinds (including tank vessels), automobiles, lorries, motor trucks and tractors, airplanes, locomotives wagons, tank cars and other rolling stock, and otherwise provide for and employ the same in the conveyance of natural gas and its products, and the transportation of personnel, employees, customers and visitors, and to purchase or otherwise to acquire any shares or interest in any ships or vessels, airplanes, railways, motor transportation, or in any companies possessed of or interested in any ships, vessels, airplane, railways and motor transportation;

(12) to purchase, acquire, take on lease or tenancy, sell dispose of, mortgage, or let any estate or interest in, and to take and acquire options over, any property real or personal, or rights of any kind which may appear to be necessary or convenient for any business of the Company, and to develop, improve, turn to account, deal with, lease, mortgage, sell or otherwise dispose of the same in such manner as may be thought expedient;

(13) to apply for, obtain, own, register, renew, purchase, take on lease or in exchange or otherwise to acquire, and to use, own, produce, order, manufacture, operate, and introduce, and to sell, assign, grant, licence, turn to account and deal with or otherwise dispose of patents, rights, brevets d'invention, inventions, improvements, formulate and processes used in connection with or secured under letters patent of any government or country in the world, including licences, concessions, and the like, conferring

exclusive or non-exclusive or limited right to use any secret or other information as to any invention which may seem capable of being used for any of the purposes of the Company or the acquisition of which may seem directly or indirectly calculated to benefit the Company, and to use, exercise, develop, disclaim alter or modify, grant licences in respect of, or otherwise turn to account the property, rights and information so acquired, also to acquire, use, register, assign and dispose of trade marks, trade names, registered or other designs, rights of copyright, or other rights or privileges in relation to any business carried on by the Company;

(14) to spend money in experimenting on, testing, improving, or seeking to improve, any inventions, discoveries processes or information which the Company may have or propose to acquire, and to finance inventors or research workers for the purpose of enabling them to carry on research work, inventions, processes and to test or perfect their inventions;

(15) to buy, sell, manufacture, repair, alter, improve or otherwise treat, exchange, hire, let out on hire, import, export and deal in all works, plant, machinery, tools, utensils, appliances and equipment, apparatus, products, materials, substances, articles, and things capable of being used in any such business as aforesaid or required by any customers or persons having dealings with the Company, or any such other company or body as aforesaid or commonly dealt in by persons engaged in any such

business, or which may seem capable of being profitably dealt with in connection with any of the said businesses, and to manufacture, experiment with, render marketable and otherwise treat and deal in all products and residual and by-products incidental to, or obtained, or capable of being made use of, in any of the businesses carried on by the Company or any such other company or body as aforesaid;

(16) to purchase or otherwise acquire and undertake, wholly or in part for cash, shares, stock, debentures, stock or other securities or otherwise howsoever, all or any part of or any interest in, the business or property and liabilities of any person, firm or company carrying on any business which this company is authorized to carry on or possess property suitable for the purposes of this company;

(17) to promote other companies or bodies for the purpose of acquiring or carrying on any business in which the company is engaged at any time, or is entitled to engage, and to subscribe for shares, debentures and other securities issued by such companies and to finance the same and to perform any services or undertake any duties for or on behalf of the same and in any other manner to assist any such company on such terms as may be agreed and either with or without remuneration;

(18) to enter into partnership or any arrangement for sharing profits, union of interests, co-operation, joint adventure, reciprocal concessions, or otherwise with any company, associa-

tion, firm or person carrying on or engage in, any business or transmission which this Company is authorized to carry on or engage in, or any business or transaction capable of being conducted so as directly or indirectly to benefit the Company, and to lend money to, guarantee the contracts of, or otherwise assist any such company, association, firm or person, and to purchase, take or otherwise acquire, shares and securities of any such company or association, firm or person, and to sell, hold, re-issue, with or without guarantee, or otherwise deal with the same;

(19) to advance money to any company, association, firm or person, and guarantee or undertake the performance of the obligations of any company, association, firm or person and the payment of dividends and interest on, and the repayment or payment of, capital paid on or other moneys payable in respect of any stock, shares, debenture and stock securities and obligations of whatsoever nature of any company, association, firm or person in any case in which such, loan undertaking or guarantee may be considered likely, directly or indirectly, to further the objects of this Company or the interests of its members;

(20) to advance money, securities and property to or with any company, association, firm or person, and on such terms as may seem expedient;

(21) to draw, make, accept, endorse, negotiate, execute and issue

and to discount, buy, sell and deal in promissory notes, bills of lading and other negotiable or transferable instruments, including but not limited, to warrants, debentures, bills of lading, warehouse receipts and trust receipts;

(22) to open current, short term or fixed or overdraft loan or cash credit accounts with any Bank, Banker or Merchant, and to pay into and to draw out money from such accounts;

(23) to receive from any person or persons or from any firm, association, partnership or corporate body, wether a member or members, director or directors, employee or employees of the company or otherwise, money or securities on deposit at interest or for safe custody or otherwise;

(24) to subscribe for, underwrite, purchase or otherwise acquire, and to hold, dispose of and deal in shares, stocks, bonds, debentures, debenture stocks and other obligations of any other company, secured or unsecured;

(25) to invest any moneys of the Company not required for its general purpose in such investments (other than shares or stock in the Company) as may be thought proper, and to hold, sell or otherwise deal with such investments;

(26) to borrow, raise or secure the payment of money in such manner as the Company shall think fit, and in particular by the issue of debentures or debenture stock, perpetual or otherwise,

charged open all or any of the Company's property, both present and future, including its uncalled capital, and to mortgage, pledge, hypothecate any part of its assets, rights or other interests as security thereof, and to purchase, redeem, pay for or discharge such securities;

(27) to own, hold, sell, exchange, let on rent or shares of profit or royalty or otherwise, grant licences, easements, options, servitudes and other rights over, and in any other manner deal with or dispose of, the undertaking, property, assets, rights, and effects of the company or any part thereof for such consideration as may be thought fit, and in particular for stocks, shares fully or partly paid up, debentures, debenture stock or other obligations or securities of any other company;

(28) to distribute among the members of the Company in specie any property of the Company;

(29) to remunerate the directors, officials, agents employees and servants of the Company and others as the Company may think, proper, and to formulate and carry into effect any plan for sharing the profits of the Company with such directors, officials, agents, employees and servants of the Company or any of them;

(30) to obtain any legislative, judicial, administrative or other Acts or authorization of any government authority competent in

that behalf for enabling the Company to carry any of its objects into effect, or such order, ordinance or Acts as confer power on the Company to carry out its undertaking of storing, supplying, distributing, transporting, transmitting, and selling natural gas, or for any other purpose which may seem expedient, to take all necessary or proper steps with the authorities, supreme, national, local, municipal or otherwise, of any place in which the Company may have interests, and to carry on any negotiations or operations for the purpose of directly or indirectly carrying out the objects of the Company or furthering the interests of its members, and to oppose any proceedings, applications, actions or steps taken by any governmental authority or body, or any company, association, firm or person, which may seem calculated, directly or indirectly, to prejudice the interests of the Company or its members;

(31) to enter into any arrangement and contracts with any governments or authorities, supreme, national, municipal, local or otherwise, that may seem conducive to the Company's objects or any one of them and to obtain from such government or authority any rights, privileges, options, concessions, licences which the Company may think desirable to obtain and to carry out, exercise or comply with any such arrangements, agreements, rights, privileges, concessions and licences and to procure the Company to be registered or recognized in any part of the world;

(32) to enter into any arrangements or agreements with

Petrobangla/Government of Bangladesh or with any authorities, supreme, national, municipal, local or otherwise or with any company, bank, firm, body or persons whatsoever for the purpose of, or in connection with, any of the objects of the Company, for the appointment of this Company as carrier/purchaser in bulk of the natural gas owned by the Government through Petrobangla or Production Sharing Contractors, to enter into any arrangements with Petrobangla/Government of Bangladesh or with any authorities, public, quasi-public, municipal, local, railway or otherwise with any other person, that may seem conducive to the Company's objects or any of them and to obtain from any such Government, authority or persons any rights, privileges and concessions which the Company may think it desirable to obtain, and to carry out, exercise, and comply with any such arrangements, rights, privileges and concessions and dispose of or turn to account the same;

(33) to establish and support or aid in the establishment and support of associations, institutions, funds, trusts and conveniences calculated to benefit employees or ex-employees of the Company, or the dependents or connections of such persons, and to grant pensions, gratuities and allowances and to make payments towards insurance and to subscribe or guarantee money for charitable or benevolent objects or for any exhibition or for any public, general or useful purpose which in the opinion of the directors is calculated to advance the interests of the Company or of its employees, and for the purpose of this paragraph the

words "employees" and "ex-employees" shall include, respectively, present and former directors and other officers, agents, employees and servants;

(34) to provide openings for the fullest possible employment of Bangladesh nationals in the Company, and to accept such of them as the Company may be able to take into its services, and to provide them with necessary training in Bangladesh and abroad and to establish provide, subsidize, finance, maintain and conduct schools, training centers, laboratories, workshops and research and other institutions for their education, training and instruction and to give them scholarships, stipends and other monetary help for this purpose;

(35) to manage, improve, develop, sell, exchange, lease, mortgage, pledge, hypothecate, assign, transfer, deliver, dispose of, turn to account or otherwise deal with all or any part of the property and assets, real and personal, corporeal, or incorporeal, tangible or intangible, and any right, title, and interest of the Company therein, including rights, licences, privileges, concessions and franchises, as may seem expedient;

(36) to remunerate any person or company for service rendered in placing or assisting to place or guaranteeing the placing of any of the shares in the Company's capital or any debenture or debenture stock or other securities of the company or in about the formation or promotion of the Company or the conduct of its

business;

(37) to adopt such means of making known the products of the Company as may seem expedient, and in particular by advertising in the press, by circulars, by purchase and exhibition of works of art or interest, by publication of books and periodicals, and by granting prizes and donations;

(38) to .undertake, assist and participate in financial, commeer-
cial and industrial operations and undertakings in Bangladesh both singly and in connection with other persons, firms, associa-
tions and companies and corporation;

(39) to amalgamate, consolidate, or merge, with a view to effect-
ing union of interests, either in whole or in part, with or into
any other companies, associations, firms or persons carrying on
any trade or business of a similar nature to that which this
Company is authorized to carry on;

(40) to apply to the proper authority or authorities and use for
a grant of licence or licences to lay down rails, pies, or other
materials in any public road, street or public place for the
purpose of enabling the Company to carry on the business or
objects for which it is formed and to build wharves or abutment
in any port, harbor or public water for any such like purpose;

(41) to carry into effect by such means as the Company may deem

suitable any projects invested by the Company as aforesaid and to acquire provide any raw materials and services in connection therewith and to turn to account any of products resulting therefrom;

(42) to aid pecuniarily or otherwise any association, body, or movements having for objects the solution, settlement or surmounting of industrial or labor problems or the promotion of industry or trade, to adopt, co-operate, with and carry out the industrial, financial, labor, social insurance and social welfare policies of the Government of Bangladesh;

(43) to pay for any assets acquired by the Company, either in cash or fully or partly paid shares, or by the issue of securities or partly in one made and partly in another, and generally on such terms, as may be determined;

(44) to create any Depreciation Fund, Reserve Fund, Sinking Fund, Insurance Fund, or any other special Fund, wether for depreciation, or for repairing, improving, extending or maintaining any or the property of the Company, or for any other purposes conducive to the interests of the Company;

(45) to sell or dispose of the undertaking, property and assets of the Company or any part thereof in such manner and for such consideration as the Company may think fit, and in particular for shares (fully or partly paid up), debentures, debenture stock or

securities of any other company, whether promoted by the Company for the purpose or not, and to improve, manage, develop, exchange, lease, dispose of, turn to account or otherwise deal with all or any part of the property and rights of the Company;

(46) to pay all expense of and incidental to the formation and launching of the Company, and to remunerate any parties for services rendered or to be rendered in or about the formation or promotion of the Company or the conduct of its business;

(47) to carry on other business, whether manufacturing or otherwise, which may seem to the Company capable of being conveniently carried on in connection with any of the objects specified above;

(48) to do all or any of the above things as principals, agents, contractors, trustees or otherwise and either alone or in conjunction with others and to enter into contracts or other arrangements with any person or company whereby all or any of the above things will be done for or on behalf of this Company, acting alone or in conjunction with others; and

(49) to do all such other things as are incidental, or the Company may think conducive to the attainment of the above objects or any of them.

And it is hereby declared that the several sub-clauses, of this clause, and all of the powers thereof are to be cumulative and in no case is the generality of any one sub-clause to be

narrowed or restricted by any particularity of any other sub-clause, nor any general expression in any sub-clause to be narrowed or restricted by any particularity of expression in the same sub-clause or by the application of any rule of construction ejusdem generis or otherwise or by name of the Company.

And it is hereby further declared that the word "Company" in this clause except where used in reference to the Company shall be deemed to include any partnership or other body of persons whether incorporated or not incorporated includes any such Agreement as from time to time amended or supplemented.

4. The liability of the members is limited.

5. The authorized capital of the company is Tk. 10000 (ten thousand) crores divided into 1000 (one thousand) crore shares of Tk. 10 (ten) each with power to increase or reduce the capital, to divide the shares in the capital for the time being into several classes and special rights, privileges or condition as may be determined by the company and vary, modify or abrogate any such rights, privileges or conditions and consolidate or subdivide the shares and issue shares of higher or lower denomination.

We, the several persons whose names and addresses are subscribed below, are desirous of being formed into a Company in pursuance of this Memorandum of Association and we agree to take up the number of shares in the capital of the Company set opposite to our respective names:

Sl no.	Name of the Subscriber	Address and Description of the Subscriber	No. of shares taken by each subscriber	Signature of the subscriber
1.	Petrobangla represented by S.K.M Abdullah	Chairman Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
2	Md. Mosharrof Hossain	Director (Planning) Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
3	Lt. Col. (Retd) Nazimuddin Ahmed	Director (Mines and Minerals) Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
4	Syed Sajedul Karim	Director (Finance) Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
5	Selim Ullah Selim	Director (Administration) Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
6	M.A Mannan	Secretary Petrobangla "Petro center", 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1 (One)	Signed in original
7	Syed Anowarul Haq	Managing Director GTCL	1 (One)	Signed in original

Dated the...22nd.....day of ...November.....1993 Name, Address, Designation and Signature of the witness

Name : Shafiur Rahman Signed in Original
Address : Bangladesh Petroleum Exploration Co.ltd.
22, Purana paltan, Dhaka-1000.

Designation : Secretary

THE COMPANIES ACT 1913
PUBLIC COMPANY LIMITED BY SHARES

ARTICLES OF ASSOCIATION
OF
GAS TRANSMISSION COMPANY LIMITED

INTERPRETATION

1. In these Articles unless there be something in the subject or context inconsistent therewith:

"Act" means the Companies Act, 1913 (Act VII of 1913) or Acts for the time being in force containing the provisions of the legislature in relation to companies.

"Corporation" means the Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation (Petrobangla) established by and under Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation Ordinance No. XXI of 1985.

"Government" means the Government of the People's Republic of Bangladesh represented by the Ministry of Energy and Mineral Resources.

"Company" means GAS TRANSMISSION COMPANY LIMITED (GTCL), (An Enterprise of BOGMC).

"Article" means the Articles of Association of the Company

as originally framed or as altered from time to time, by special resolution.

"Special Resolution" and "Extraordinary Resolution" have

the meanings thereto respectively as outlined in section 81 of the companies Act, 1913 (Act VII of 1913).

"Director" means the Directors of the Company for the time being.

"Board" means the Board of Directors of the Company.

"Registrar" means the Registrar of the Joint Stock Companies, Bangladesh.

"Dividend" includes bonus.

"Office" means the Registered Office of the Company for the time being.

"Register" means the register of members to be kept pursuant to section 31 of the Act.

"Month" means calendar month according to the English Calendar.

"Year" means financial year commencing in the month of July in one year and ending in the month of June in the next year.

"Proxy" includes attorney duly constituted under a Power of Attorney.

"In writing" and "written" include printing lithography,

type writing and other modes of representing or reproducing words in a visible form.

"Seal" means the common seal of the Company.

In these Articles unless the context otherwise requires expression defined in the Act and statutory modifications thereof in force at the date at which these Articles become binding on the Company, shall have the meanings so defined; and the words imparting the singular shall include the plural and vice versa, and the words imparting the masculine gender shall include the feminine and the words imparting persons shall include body corporate.

2. The regulation contained in Table "A" in the First schedule to the Act shall not apply to the Company except in so far as the same may be expressly incorporated or deemed to be incorporated herein.

Subject as aforesaid any words or expressions defined in the Act shall except where the subject or context forbids bear the same meaning in the Articles.

3. The regulations for the management of the Company and for the observance of the member thereof and their representatives

shall, subject as aforesaid and to any exercise of the statutory powers of the Company in reference to the repeal or alteration of or addition to its Articles of

Association by Special Resolution, as prescribed or permitted by the Act, be such as are contained in these Articles.

PRELIMINARY

4. The business of the Company shall include any or several objects expressed in the Memorandum of Association.
5. The Company is a Public Limited Company and shall have any number of members but not less than 7.
6. The Company will enter into an Agreement with the Bangladesh Oil Gas and Mineral Corporation/PIU for the acquisition, purchase and takeover of all assets and liabilities including pipelines, lands, buildings, godowns and all other buildings & structure including pipelines, plant, machinery & equipments, tools spares and accessories fixed, installed, fitted and stored therein, vehicles, furniture and office equipment and also all book debt, cash in hand, cash at banks, and onward benefits of all subsisting contracts and all other assets & liabilities and consideration of such acquisition and purchase, issue shares in the capital of the company of such value and take-over from Petrobangla such liabilities as may be detailed in the said Agreement by mutual consent.

CAPITAL

7. The authorized capital of the Company is Tk. 10000 (ten

thousand) crores divided into 1000(one thousand) crore shares of Tk. 10 (ten) each with power to increase and reduce the Capital and divide the shares in the Capital for the time being with several classes as may be provided by the Articles of the Company.

SHARES

8. Subject to the provisions of the Act and these Articles, all shares of the 'Company' except seven shares held by the nominees of the Corporation will be allotted, registered and issued in the name of the Corporation.

9. Nominees of the Corporation representing the share holding interest of Corporation shall not transfer or dispose of or deal with such shares in any manner without the consent in writing of the Corporation.

10. Unless otherwise decided by the Corporation the paid up Capital of the Company will be determined on the basis of entire or such partial amount of equity released by the Government under ADP or any such other scheme for implementation of the Project under the Company.

- 10.a The minimum subscription upon which the Directors may . proceed to allot shares shall be Tk. 11, 00,000.00 (Tk.) eleven lakhs) only.

11. As regards the allotment of shares from time to time made the Directors shall duly comply with section 104 of the Act.

12. The Company shall have power to create and issue preference Shares, carrying a right to redemption out of profits or out of proceeds of fresh issue of shares made for the purpose of such redemption, or out of sale proceeds or any property of the Company or liable to be so redeemed at the option of the Company and the Directors, and subject to the provisions of section 105B of the Act. Exercise such power(s) in any manner as they may think fit.

13. Every share holder shall name to the Company a place in Bangladesh to be registered as his address and such address shall for all purposes be deemed to be his place of residence.

14. The Company shall be entitled to treat the registered holder of a share as the absolute owner thereof and shall not be bound to recognize any equitable or other claim to or interest in such share on the part of any other persons save as ordered by a Court of Competent jurisdiction.

15. If by the amount or issue price thereof shall be payable by installments, every such installment shall, when due, be paid to the company by the person who for the time being shall be registered holder of the share(s).

16. The joint-holder to a share shall be severally as well as jointly liable for the payment of all installments and calls due in respect of such share.

CERTIFICATES

17. Every member shall be entitled, without payment to receive within three months after allotment or lodgement of transfer (unless the conditions of issue provided for a longer interval) the certificate under the seal of the Company for all the shares registered in his name, specifying the number of the shares held by him and the amount paid up thereon, provided that in the case of all the joint holders, and delivery of such certificate to the first named shall be sufficient delivery to all.
18. Any share certificate defaced, torn out, destroyed or lost, may be reissued on such evidence being produced and such indemnity, if any, being given as the Directors shall require and (in case of defacement or wearing out) on the delivery of the old certificate and in case of payment of such sum be not exceeding Tk. 5.00 as the Directors may from time to time require.
19. Certificate of shares or debentures stock and all debentures registered in the names of two or more persons shall be delivered to the person first named on the Register in respect thereof unless joint holders otherwise direct.

LIEN

20. The Company shall have a lien on every share (not being a fully paid up share) for all moneys (whether presently payable or not) called or payable at a fixed time in respect of that share. The Company's lien, if any, on a share shall extend to all dividends payable thereon.

21. The company may sell, in such manner as the Directors may think fit, any shares on which the Company has a lien, but no sale shall be made unless some sums in respect of which the lien exists is personally payable not until the expiration of fourteen days after a notice in writing stating and demanding payment of such part of amount in respect of which the (lien exists as is presently payable, has been given to the) registered holder for the time being of the share or the person entitled by reason of his death or insolvency to the share.

22. The proceeds of the sale shall be applied in payment of such part of the amount in respect of which the lien exists as is presently payable, and the residue shall (subject to a like lien for sum not presently payable as existed upon the shares at the date of the sale) be paid to the person entitled to the shares at the date of the sale. The purchaser shall be registered as the

holder of the shares, and he shall not be bound to see to the application of the purchase money, nor shall his title in the shares be affected by any irregularity of invalidity in the proceeding in reference to the sale.

CALLS ON SHARES

23. The Directors may, subject to the provisions of these Articles of the terms on which any share may have been issued, from time to time, call upon the members in respect of any money unpaid on their shares, provided that the call shall exceed one-fourth of the nominal amount of the shares to be payable at less than one month from the last call; and each member shall (subject to receiving at least fourteen days notice specifying the time of times of payments) pay to the company at the time or times so specified the amount called on his shares.
24. The joint-holder of a share shall be jointly and severally liable to all calls in respect thereof.
25. If a sum called in respect of share is not paid before or on the day appointed for the payment thereof, the person from whom the sum is due shall pay interest upon the sum at such rate not exceeding 10% per annum as the Directors shall fix from the day appointed for the payment thereof to the time of the actual payment, but the Directors may waive payment of such interest wholly or in part.
26. The provisions of these Articles as to the payment of interest shall apply in the case of non-payment of any sum which, by terms of issue of share, becomes payable at a fixed time, whether on account of the amount of the share, or by way of premium as in the sum had become payable by virtue of a call only made and notified.

27. The Directors may, if they think fit, receive from any member willing to advance the same or any part of moneys uncalled and unpaid upon any shares held by him and upon all or any or the money so advanced may (until the sum would but for such advance, become presently payable) pay interest at such rates as may be agreed upon between the member paying the sum in advance and the Directors.

TRANSFER AND TRANSMISSION OF SHARES

28. 28.(i) The company shall keep a book to be called the "Register of Transfers" and therein shall fairly and distinctly enter particulars of every transfer or transmission of any share, subject to the provisions of Section 34(3) and (6) of the Act, no transfer of shares shall be registered unless a proper instrument of transfer has been delivered to the company together with the certificate or certificates of the shares.

28.(ii) The instrument of transfer of any share in the company shall be executed both by the transferer and the transferee and the transferer shall be deemed to remain the holder of the share until the name of the transferee is entered in the Register of Members in respect thereof.

28.(iii) Shares in the Company shall be transferred in any usual or common form approved by the Directors.

29. The right of members to transfer their shares shall be restricted as follows:

(a) Share may be transferred by a member or any other person entitled to transfer only to a Person approved by Petrobangla.

(b) Subject as aforesaid, the Directors may, in their absolute discretion refuse to register any proposed transfer of shares.

30. The Directors may, decline to register any transfer of shares, not being fully paid up shares, to a person of whom they do not approve and may also decline to register any transfer of shares on which a company has a lien. If the Directors refuse to register a transfer of any shares, they shall within two months after the date on which the transfer was lodged with the company send to the transferee and the transferor notice of refusal.

31. The instrument of transfer shall after registration be retained by the company and shall remain in its custody. The instruments of transfer which the Directors may decline to regis-

ter shall on demand be returned to the person depositing the same. The Directors may cause to be destroyed all transfer deeds lying with the company after such period as they may determine.

32. The executors or administrators of a deceased sole holder

of a share shall be the only person recognized by the company as having any title to the share. In case of a share registered in the names of two or more holders, the survivor or survivors or the executors or administrators of the deceased surviving shall be the only person recognized by the company as having any title to the share. But nothing herein contained shall be taken to release the estate of a deceased joint holder from any liability on share held by him jointly with any other person. Before recognizing any executor or administrator, the directors may require them to obtain a Grant of probate or letters of Administration or other legal representation as the case may be, from some competent court in Bangladesh;

Provided, nevertheless that in any case where the Directors in their unsolved discretion think fit it shall be lawful for them to dispose with the production of probate or Letters of Administration or such, other legal representation upon such before as to indemnity or otherwise as the Directors, in their absolute discretion, may consider necessary.

33. Any person becoming entitled to a share in consequence of the death or insolvency of a member may, upon such evidence as to the title being produced as from time to time be required by the Directors, and subject as herein after provided elect either to be registered himself as holder of the share or to have some other person nominated by him, registered as the transferee thereof, but the Directors shall in either case have the same right to decline or suspend

registration as they would have had in the case of a transfer of the share by the Member before his death or bankruptcy as the case may be.

34. If the person so becoming entitled shall elect to be registered himself, he shall deliver of or send to the company a notice in writing signed by him, stating that he so elects. If he shall elect to have another person registered he shall testify his election by executing to that person a transfer of the share. All the limitations, restricting and provisions of these Articles relating to the right to transfer and the registration of transfers of share shall be applicable to any such notice or transfer as aforesaid as if the death or bankruptcy of a Member had not occurred and the notice or transfer were a transfer signed by that Member.

35. A person becoming entitled to a share by reason of the death of or insolvency of the holder shall be entitled to the same dividends and other advantages to which he would be entitled if he were the registered holder of the share, except that he shall not, before being registered as Member in respect of the share, be entitled in respect of it to exercise any rights conferred by membership in relation to meetings of the company,

provided always that the Directors may at any time give notice requiring such person to elect either to be registered himself or to transfer the share and if the notice is not complied with within ninety days the

Directors may thereafter withhold payment of all dividends or other moneys payable on or in respect of the share until the requirements of the notice have been complied with.

36. In the event of death of nominee shareholder, his share shall be transferred in the name of next nominee to be nominated and as proposed by Petrobangla.

37. The Directors shall have power on giving seven days notice by advertisement as required by **section 37** of the Act. to close the register of members of the company for such periods of time not exceeding in the whole 45 days in each year but not exceeding thirty days at a time.

38. The Company shall incur no liability or responsibility whatever in consequence of their registering or giving effect to any transfer of shares made or purporting to be made by any apparent legal owner thereof (as shown or appearing in the Register of Member) to the prejudice of persons having or claiming any equitable right, title or interest in the same shares notwithstanding that the company may have had notice of such equitable right, title or interest or notice prohibiting registration of such transfer, and may have entered such notice or referred thereto in any book of the company and the company shall not be bound or required or attend or give effect to any notice which may be given to them of any equitable right, title or interest or be under any liability whatsoever for refusing or selecting so to do though it

may have been entered or referred to in some book or the company but the company shall nevertheless be at liberty to regard and attend to any such notice and give effect thereto if the Directors shall so think fit.

FORFEITURE OF SHARES

39. If any Member fails to pay the whole or any part of any call or installment of a call on or before the day appointed for the payment thereof, the Directors may at any time thereafter, during such time as the call or installment or any part thereof remains unpaid, serve a notice on him or on the person entitle to the shares by transmission requiring him to pay such call or installment interest at such rate not exceeding 10% per annum as the Directors shall determine, and any expenses that may have been incurred by reason of such non-payment.

40. The notice shall name a further day (not earlier than the expiration of seven clear days from the date of the notice) on or before which such call or installment or such part as aforesaid, and all interest and expenses that have been incurred by reason of such on payment, are to be paid and shall also name the place where payment is to be made, and shall state that, in the event of non-payment at or before the time and the place appointed, the shares in respect of which such call was made, will be liable to be forfeited.

41. If the requirements of any such notice as aforesaid are not complied with, and share in respect of which such notice has been given may at any time thereafter, before the payment required by the notice has been made, be forfeited by a resolution of the Directors to that effect, A forfeiture of shares shall include as dividends in respect of the shares not actually paid before the forfeiture, notwithstanding that they shall have been declared.

42. All forfeited shares shall become the property of the company and may be sold or otherwise disposed of, on such terms and in such manner as the Directors think fit, and at any time before a sale or disposition, the forfeiture may be canceled on such terms as the Directors may think fit.

43. When any shares have been forfeited in accordance with these Articles, notice of the forfeiture shall forthwith be given to the holder of the shares or to the person entitled to the shares by transmission, as the case may be and an entry of such notice and of the forfeiture thereof, shall forthwith be made in the Register of Members opposite to the shares.

44. A person whose shares have been forfeited shall cease to be a Member in respect of the forfeited shares, but shall, not-

withstanding, remain liable to pay to the company all

money which at the date of forfeiture were presently payable by him to the company in respect of the shares, but the liability shall cease if and when the Company received payment in full of the nominal amount of the shares.

45. Forfeiture of shares shall involve the extinction at the time of forfeiture of all interest in and claims and demands against the company in respect, thereof, and all other right and liabilities incidental to the shares as between the shareholder whose shares are forfeited and the company except only such of those rights and liabilities as are by these Articles expressly saved, or as are by statutes given or imposed in the case of past Members.

46. A duly verified declaration in writing that the declarer is a Director of the Company, and that the shares in the company have been duly forfeited on a date stated, in the declaration, shall be conclusive evidence of the facts therein stated, as against all persons claiming to be entitled to the shares and such declaration together with the receipt of the company for the consideration, if any, given for the shares on the sale or disposition thereof, shall constitute a good title to the shares, and the person to whom the shares are sold or disposed of shall be registered as the holder of the shares and shall not be bound to see to the application of the purchase money (if any), not shall his title to the share be affected by any irregularity

or invit-

ingly in the proceedings in reference to the forfeiture, sale or disposal of the share.

47. Provision of these Articles as to the forfeiture shall apply in the case of non-payment of any sum which by the terms of issue of a share, becomes payable at a fixed time, whether on account of the amount of the share, or by way of premium, as, if the same had been payable by virtue of a call duly made and modified.

CONVERSION OF SHARES INTO STOCK

48. The company in general meeting may from time to time convert all or any paid up shares into stock and may from time to time in like manner reconvert such stock into paid up share of any denomination.
49. When any shares have been converted into stock, the several holders of such stock may transfer their respective interests there in, or any part of such interests, in the same manner and subjectivity to the same regulations and restriction as and subject to which the shares from which the stock arose might previously to conversion have been transferred or as near thereto as circumstances will permit. The Directors may from time to time, if they think fit, fix the minimum amount of stock transferable provided that such minimum shall not exceed the nominal amount of the shares from which the stock arose.

50. A holder of stock shall, according to the amount of stock held by him, for the same rights, privileges and advantages as regards dividends, participation in assets on winding up, voting at meetings of the company and other matters as if he held the shares from which the stock arose but so that he rights of receiving notice or attending or voting at General Meetings shall be conferred by an amount at stock which, if existing in shares, would not have converted such rights.
51. Subject to aforesaid all the provisions of these Articles a placable to paid up shares shall apply to stock and in all such provisions the words share and share holder shall respectively include stock and stockholder.

SURRENDER OF SHARES

52. Subject to the provisions of **Section 54A to 65** (inclusive) of the Act, the Directors may accept from any member the surrender on such terms and conditions as shall be agreed of all, or any of his shares.

INCREASE, REDUCTION AND ALTERATION OF CAPITAL

53. Subject to the approval of Petrobangla, the Directors may, with the sanction of the company in General Meeting, increase the share capital by the creation of new shares of such amount and on such terms and conditions as the resolution shall prescribe.

ON WHAT CONDITION NEW SHARES MAY BE ISSUED

54. Subject to such directions as may be issued by the Petrobangla in this behalf, new shares shall be issued upon such terms and conditions and with such rights and privileges annexed thereto as the General Meeting resolving upon the creation thereof shall direct and if the direction be given as the Directors shall determine and in particular such share may be preference shares.

Provided that no shares (not being preference shares) shall be issued carrying voting rights in the company as to dividend capital or otherwise which are disproportionate to the right attaching to the holders of other shares (not being preference shares).

SAME AS ORIGINAL CAPITAL

55. Except so far as otherwise provided by the conditions of issue or by these Articles any capital raised by the creation of new shares shall be considered part of the original capital and shall be subject to the provisions herein contained with reference to the payment of calls and installments, transfer and transmission, forfeiture, lien, surrender, voting and otherwise.

REDUCTION OF CAPITAL

56. Subject to the provisions of section 55-65 of the Act and to such directions as may be issued by Petrobangla in this behalf, the company may from time to time by Special Resolution reduce its share capital (including the Capital Redemption fund if any) in any way authorized by law and in particular may, pay off any paid up share capital upon the footing that it may be called up again or otherwise and may, if and so far is necessary, alter its memorandum by reducing the amount of its share capital and of its shares accordingly.

CONSOLIDATION, DIVISION AND SUB-DIVISION

57. The company may in the Extra Ordinary General Meeting alter the conditions of its Memorandum as follows:

(a) Consolidate and divide all and any of its share capital into shares of larger amounts than its existing shares.

(b) Subdivide shares or any of them into shares of smaller amount than originally fixed by the Memorandum subject nevertheless to the provisions of the Act in that behalf. Subject to these Articles the resolution by which any such shares are subdivided may determine that as between the holders of the shares resulting from such sub division one or more of such shares may be given any preference or advantage otherwise over the other or any other such shares.

(c) Cancel shares which at the date of such General Meeting have not been taken or agreed to be taken by any person and diminish the amount of its share capital by the amount of the shares so cancelled.

NOTIFICATION OF CLASS RIGHTS POWER TO MODIFY RIGHTS

58. If at any time the capital of the company by reason of the issue of preference shares, or otherwise, is divided into different classes of shares, all or any of the rights and privileges attached to each class may subject to the provisions of Section 66A of the Act be modified, abrogated, or dealt with by agreement between the company and any person purporting to contract on behalf of that class, provided such agreement is (a) ratified in writing by the holders of at least three fourth of the nominal value of the issued shares of that class or (b) confirmed by Special Resolution passed at a separate General Meeting of the holders of shares of that class and all the provisions hereinafter contained as to General Meeting shall mutatis mutandis apply to every such meeting except that the quorum thereof shall be members holding or representing by proxy one-fifth of the nominal amount of the issued shares of that class.

BORROWING POWERS

59. Subject to the approval of Petrobangla, the Directors

may, from time to time, borrow and or secure the payment of any sum or sums of money for the purpose of the company, by means of a resolution passed at a meeting of the Board.

60. The Directors may subject to the approval of Petrobangla, raise and secure the payment or repayment of such sum or sums in such manner and upon such terms and conditions in all respects as they think fit and in particular by the issue of bonds perpetual or redeemable debentures or debenture stock or any mortgage or chare or other security on the undertaking of the whole or any part of the property of the company (both present and future) including its uncalled capital for the time being.
61. Any bonds, debentures, debenture stock or other securities issued or to be issued by the company shall be under the control of the directors who may issue them upon such terms and conditions and in such manner and for such consideration as they shall consider to be for the benefit of the company.
62. Debentures, debenture stock, bonds or other securities may be made assignable free from any equities between the company and the person to whom the same may be issued.
63. Subject to the approval of Petrobangla any bonds, debentures, debenture stock or other securities may be issued at a discount, premium or otherwise and with any special privileges as to redemption, surrender, drawings and allotment of shares.

64. If the Directors or any of them or any other person shall become personally liable for the payment of any such primarily due from the company the Directors may execute or cause to be executed any mortgage charge or security over or affecting the whole or any part of the assets of the company by way of indemnity to secure the Directors or persons so becoming liable as aforesaid from any loss in respect of such liability.

65. The Directors shall cause a proper register to be kept in accordance with the provisions of section 123 of the Act of all mortgage debentures and charges specifically affecting the property of the company and shall cause the requirements of Sections 124-129 of the said Act in that behalf to be duly complied with so far as they fall to be complied with by the company.

STATUTORY GENERAL MEETING

66. The Statutory General Meeting of the Company shall be held within the period required by Section 77 of the Act.

GENERAL MEETINGS

67. The First Annual General Meeting of the Company shall be held within 18 months of its incorporation and thereafter once at least in every calendar year and not more than fifteen months after the holding of the last preceding

general meeting. All other meetings of the company shall be called "Extra-ordinary Meeting".

ANNUAL SUMMARY

68. The Directors shall prepare the annual list of members and summary and forward the same to the Registrar in accordance with section 32 of the Act.

CALLING OF EXTRA-ORDINARY MEETINGS ON REQUISITION

69. The Directors may call an Extra ordinary Meeting whenever they think fit.

70. Subject to the provisions of section 78 of the Act:

(1) The Directors shall, on requisition of the holders of not less than one-tenth of the issued share capital of the company upon which all calls or other sums then due have been paid forthwith proceed to call an Extra Ordinary General meeting of the company.

(2) The requisition must state the objects of the meeting and

must be signed by the requisitionists and deposited at the registered office of the company and may consists of several documents in like form, each signed by one or more requisitionists. In case of joint holders of shares all such holders shall sign the requisition.

(3) If the Directors do not proceed within 21 days from

the date at the requisition being so deposited to cause a meeting to be called, the requisitionists or a majority of them in value may themselves call the meeting but in either case any meeting so called shall be held within three months from the date of the deposit of the requisition.

(4) Any meeting called under this Article by the requisitionists shall be called in the same manner as nearly as possible as that in which meetings are to be called by the Directors.

(5) Any reasonable expenses incurred by the requisitionists by reason of the failure of the Directors duly to convene a meeting shall be repaid to the requisitionists by the company and any sum so repaid should be retained by the company out of any sums due or to become due from the company by way of fees or other remunerations for their services to such of the Directors as were in default.

NOTICE OF MEETINGS

71. Twenty one days notice at least of every General Meeting, Annual or Extra-ordinary, specifying the date, hour and place of the meeting and with a statement of the business to be transacted at the meeting (and in case it is proposed to pass a special Resolution the intention to propose such resolution as a Special Resolution) shall be

given to the persons entitled under and in the manner provided by the Act and these Articles.

72. Subject to the provisions of section 78 of the Act a General Meeting may be convened by shorter notice than 21 days.

73. The accidental omission to give notice to or the nonreceipt thereof by any member shall not invalidate any resolution passed at any such meeting.

QUORUM FOR GENERAL MEETING

74. Five members present in person or by proxy shall be a quorum for a General Meeting.

BUSINESS OF ORDINARY MEETING

75. The business of an annual meeting shall be to receive and consider the Profit and Loss Account, the Balance Sheet and the report of the Directors and of the Auditors, and the declare dividends. All other business transacted at such meeting and all business transacted at an Extra ordinary Meeting shall be deemed special.

RIGHT OF PETROBANGLA TO APPOINT ANY PERSON AS ITS REPRESENTATIVE

76. (i) The Petrobangla so long as it is a shareholder of the company may by resolution from time to time appoint one person to represent it at all or any meetings of the company.
- (ii) the person appointed under Sub-Article (i) of this Article when personally present at a meeting shall be entitled to represent Petrobangla and vote at all or any such meeting whether on a show of hands or on a poll.
- (iii) Petrobangla may by notice to the Company from time to time withdraw its representative appointed under Sub-Article (i) and make fresh appointments.
- (iv) The production of a duly attested resolution by Petrobangla shall be accepted by the company as sufficient evidence of any such appointment or withdrawal as aforesaid.
- (v) The person appointed by Petrobangla under this Article if so authorized by the resolution appoints a proxy whether as a special or a general proxy.

CHAIRMAN OF GENERAL MEETING

77. The Chairman of the Directors shall be entitled to take the chair at every General Meeting. If there be no Chairman of it at any meeting or he is not present within 15 minutes after the time appointed for holding such meeting or is unable to be present due to illness or any other cause or is unwilling to act, then the Directors present may choose a Chairman and in default of their doing so, the members present shall choose one of the

Directors to be Chairman and if no Directors present is unwilling to take the chair, the members present shall choose one of their members to be the Chairman.

PROCEDURE WHEN QUORUM NOT PRESENT

78. If within fifteen minutes after the time appointed for the holding of a General Meeting a quorum be not present the meeting if convened on the requisition of shareholders shall be dissolved and in every other case shall stand adjourned to same day in the next week at the same time and place. If at such adjourned meeting a quorum be not present these members present shall be a quorum and may transact the business for which the meeting was called.

CHAIRMAN WITH CONSENT MAY ADJOURN MEETING

79. The Chairman with the consent of the meeting or at his own accord if he deems expedient, may adjourn any meeting from time to time and from place to place.

BUSINESS OF ADJOURNED MEETING

80. No business shall be transacted at any adjourned meeting other than business which might have been transacted at the meeting from which the adjournment took place.

WHAT IS TO BE EVIDENCE OF THE PASSING
OF A RESOLUTION WHEN POLL NOT DEMANDED

81. At any General Meeting a resolution put to the vote of the meeting shall be decided on a show of hands, unless a poll is, before or on the declaration of the result of the show of hands, demanded by five members present in person or by proxy or by duly authorized representative, or the chairman of the meeting or members holding not less than one-tenth of the issued capital which carries voting rights, and unless a poll is so demanded, a declaration by the chairman that a resolution has, on a show of hands been carried or carried unanimously or by a particular majority or lost, and an entry to that effect in the book of proceedings of the company shall be conclusive evidence of the fact, without proof of the number or proportion of the vote cast in favour of or against that resolution.

82. If a poll is demanded as aforesaid, it shall be taken in such manner and at such time and place as the chairman of the meeting shall direct and either at one or after an interval or adjournment, and the result of the poll shall be deemed to be the resolution of the meeting at which the poll was demanded. The demand of a poll may be withdrawn.

CHAIRMAN TO HAVE CASTING VOTE

83. In the case of an equality of votes whether on a show of hands or at a poll, the Chairman of the meeting at which the show of hands takes place or at which the poll is demanded shall have a casting vote in addition to his own vote to which he may be entitled as a member.

IN WHAT CASES POLL TAKEN WITHOUT ADJOURNMENT

84. Any poll duly demanded on the election of a Chairman of a meeting or on any question of adjournment shall be taken at the meeting and without adjournment.

DEMAND FOR POLL NOT TO
PREVENT TRANSACTION OR OTHER BUSINESS

85. The demand for a poll shall not prevent the continuance of a meeting for the transaction of any business other than the question on which the poll has been demanded.

MINUTES OF GENERAL MEETING

86. Minutes shall be made in books provided for the purpose of all resolutions and proceedings at General Meetings and any such Minutes if signed by any person purporting to have been the Chairman of the meeting to which it relates or by the person who shall preside as Chairman at the next succeeding meeting shall be receivable as evidence of the facts therein stated without further proof.

INSPECTION

87. The books containing minutes of proceedings of General Meeting of the company shall be kept at the Registered Office of the company and shall, during business hours, (subject to such reasonable restrictions as the company in General Meetings may from time to time impose so that no less than two hours in each day be allowed for inspection) be open for inspection of any member without charge.

COPIES OF MINUTES

88. Any member shall at any time after seven days from the meeting be entitled to be furnished within the seven days after he has made a request in that behalf to the company with a copy of any minute referred to above at a charge not exceeding one taka for every 100 words.

VOTES OF MEMBERS VOTES

89. Upon a show of hands every member entitled to vote and present in person shall have one vote and upon a poll every member entitled to vote and present in person or by attorney or by proxy shall have one vote for every share held by him.

VOTING BY A REPRESENTATIVE OF A MEMBER

OF COMPANY ON SHOW OF HANDS

90. Any member who is a company present by a representative duly authorized by a resolution of the Directors of such company in accordance with the provisions of Section 80 of the Act may vote on a show of hands as if he was a member of the company. The production at the meeting of a copy of such company's resolution and certified by him as being a true copy of the resolution shall at the meeting be accepted by the company as sufficient evidence of validity of his appointment.

NO MEMBER TO VOTE UNLESS
CALLS ARE PAID UP

91. Subject to the provisions of the Act no member shall be entitled to be present or to vote at any General Meeting either personally or by proxy or attorney for any other member reckoned in a quorum whilst any call or other sum shall be overdue and payable to the company in respect of any of the shares of such member for more than one month.

VOTES IN RESPECT TO SHARE OF DECEASED INSOLVENT MEMBERS

92. Any person entitled under the transmission clause to transfer any shares may vote at General Meeting in respect thereof if he was the registered holder of such shares provided that at least 72 hours before the time of holding the meeting or adjourned meeting as the case may

be at which he proposes to vote, shall satisfy the directors of his right to transfer such shares unless the Directors shall have previously admitted to his right to vote at such meeting in respect thereof.

QUALIFICATIONS OF PROXY

93. Any member of the company, not being nominee of Petrobangla, entitled to attend and vote in a meeting of the company shall be entitled to appoint another person (whether a Member or not) as his proxy in accordance with Sub-Section (1) (d) of Section 79 of the Act.

VOTE MAY BE GIVEN BY PROXY OR ATTORNEY

94. Votes may be given either personally or (subject to the provisions of Article 79) by attorney or by proxy or in the case of a company by a representative duly authorized as aforesaid.

APPOINTMENT AND QUALIFICATION OF PROXY

95. The instrument appointing a proxy shall be in writing under the hand of the appointer or his attorney or if such appointer is a company or corporation under its common seal or under the hand of a person duly authorized by such company or a corporation in that behalf, or under the hand of its attorney who may be the appointer.

96. The instrument appointing a proxy and power or attorney or other authority, if any, under which it is signed or a notarily certified copy thereof shall be deposited at the office of the company not less than 72 hours before the time for holding the meeting at which the person named in the instrument proposes to vote and in default the instrument of proxy shall not be treated as valid. No instrument appointing a proxy shall be valid after the expiration of 12 months from the date of its execution except in the case of the adjournment of any meeting first held previously to the expiration of such validity. An attorney shall not be entitled to vote unless the power of attorney or other instrument appointing him or a notarily certified copy thereof has either been registered in the records of the company at any time not less than 72 hours before the time of holding the meeting at which the attorney proposes to vote or is deposited at the office of the company not less than 72 hours before the time fixed for such meeting as aforesaid. Notwithstanding that a Power of Attorney or other authority has been registered in the records of the company, the company may by notice in writing addressed to the member or the attorney require him to produce the original power of attorney or authority and unless the same is thereupon deposited with the company the attorney shall not be entitled to vote at such meeting unless the Directors in their absolute discretion excuse such non-production and deposit.

CUSTODY OF THE INSTRUMENT

97. If any such instrument of appointment be confined to the subject of an appointing proxy or substitute for voting at meetings of the company it shall permanently or for such time as the Directors may determine, remain in custody of the company and if embracing other objects a copy thereof, examined with the original, shall be delivered to the company to remain in the custody of the company.

FORM OF PROXY

98. Every instrument of proxy for a specified meeting or otherwise shall, as nearly as circumstances will admit, be in the form or to the effect following:

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD.

99. I,.....a member of Gas Transmission Company Ltd. do there by appoint..... proxy to attend and vote for me and my own behalf at the Annual/Extra ordinary General Meeting of the company to be held on.

As witness my hand this theday of
....., 19..... signed.

VALIDITY OF VOTES GIVEN IN PROXY NOTWITHSTANDING DEATH OF
MEMBER ETC.

100. A vote given in accordance with the terms of an instrument or proxy shall be valid notwithstanding the previous death of the principal or revocation of the proxy or of any power of attorney under which such proxy was signed or the transfer of the share in respect of which the vote is given provided that no intimation in writing of the death, revocation or transfer shall have been received at the office of the company before the meeting.

TIME FOR OBJECTION TO VOTES

101. No objection shall be made to the validity of any vote except at the meeting or poll at which such vote shall be tendered and every vote whether given personally or by proxy not disallowed at such meeting or poll shall be deemed valid for all purposes of such meeting or poll whatsoever.

CHAIRMAN TO JUDGE VALIDITY OF VOTE

102. The Chairman of any meeting shall be the sole judge of the validity of every vote tendered at such meeting. The Chairman person at the taking of a poll shall be sole judge of the validity of every vote tendered at such poll.

EQUAL RIGHTS OF MEMBERS

103. Any member whose name is entered in the register of members of the Company shall enjoy the same rights and be subject to the same liabilities as all other members of the same class.

DIRECTORS

104. Any Directors may be appointed or removed from the office by the Company in General Meeting at the option of Petrobangla/the Government. Any vacancy in the office of Directors shall be filled in from the nominees of Petrobangla/the Government. The number of Directors shall not be less than seven and more than nine. Subscribers of the Memorandum and Articles of Association shall be the first Directors of the company. (This clause has been amended as per decision taken in the Fourth Annual General Meeting held on 30-11-98).
105. The remuneration of the Directors shall from time to time be determined in line with directives issued by the Securities and Exchange Commission from time to time and until so decided Director's fees shall be Tk. 8,000.00 (Taka Eight Thousand only) per meeting for each meeting attended. A Director shall further be paid any reasonable travel or hotel or other expenses incurred in consequence of his attendance at Board Meeting or otherwise in the execution of his duties as a Director. (This clause has been amended as per decision taken in the 26th Annual General Meeting held on 21-12-2019).
106. A Director need not be a member of the company when nominated by Government. The Directors shall be required

to hold at least shares of the nominal value of Tk. 10,000.00 as qualification shares except the Directors nominated by Government.

107. The Board of Directors may appoint all officers of the

company for such terms and at such remuneration subject to General or specific instruction of the Corporation from time to time except the Chief Executive of the company who will be appointed by the Corporation.

108. The Board may from time to time entrust to and confer upon a Managing Director for the time being such of their own powers as they may think fit and may confer such power for such time and upon such terms and conditions and with such restrictions as they may think expedient and may from time to time revoke with all or any of such powers.

109. The Managing Director may further delegate such of his own powers as he may think fit to other officers of the company subordinate to him with prior approval of the Board and such further delegation of powers made by the Managing Director shall take effect immediately following the date of each such delegation.

110. The office of a Director shall become vacant if:

- (a) he is found to be of unsound mind by a court of competent jurisdiction; or

- (b) he is adjudged an insolvent; or
- (c) he, or any partner or relative of his, or any firm in which he or his relative is a partner, or any private

company of which he is a Director or member, without the previous consent of the company accorded by a special resolution, holds any office or place of profit under the company in contravention of Section 86 E of the Act; or

- (d) he absents himself from three consecutive meetings of the Directors or from all meetings of the Directors for a continuous period of three months whichever is the longer without leave of absence from the Board of Directors; or

- (e) he (whether by himself or by any person for his benefit or on his account) or any firm in which he is a partner or any private company of which he is a member or Director accepts a loan or guarantee from the company in contravention of Section 86D of the act; or

- (f) he acts in contravention of Section 86E and 91A of the Act; or

- (g) he suspends payment to or compounds with his

creditors; or

(h) he resigns office by notice in writing addressed to the company or

(i) he is convicted by a court in Bangladesh of any offence involving moral turpitude and is sentenced in

respect thereof to imprisonment for not less than six months; or

(j) he fails to pay call in respect of the shares of the company held by him whether alone or jointly with others within six months from the last date fixed for the payment of the call unless Petrobangla has by notification in the official Gazette, removed the disqualification incurred by such failure; or

(k) he is otherwise disqualified by an order of the court

ROTATION OF DIRECTORS

111. At the first ordinary meeting of the company, the whole of the Directors shall retire from office, and at the ordinary meeting in every subsequent year, one-third of the Directors for the time being or, if their number is not three or a multiple of three, then the number nearest to one-third shall retire from office.

112. The Directors to retire in every year shall be those who have been longest in office since their last election, but as between persons who became Directors on the same day those to retire shall (unless they otherwise agree among themselves) be determined by lot.
113. A retiring Director shall be eligible for re-election.
114. The company at the general meeting at which a Director retires in manner aforesaid may fill up they vacated office by electing a person thereto.
115. If at any meeting at which an election of Directors ought to take place the places of the vacating Directors are not filled up, the meeting shall stand adjourned till the same day in the next week at the same time and place, and if at the adjourned meeting the palaces of the vacating directors are not filled up, the vacating directors or such of them as have not had their places filled up shall be deemed to have been re-elected at the adjourned meeting.

CHIEF EXECUTIVE

116. The Managing Director will be the Chief Executive of the Company and will be responsible to conduct the day to day business of the Company. The Corporation may from time to time through the Board of the Company vest in or assign to the Managing Director such powers, discretions and duties and may impose on him such regulations as may deem

expedient and may also remove the Managing Director. He will however discharge his duties and responsibilities under the overall supervision and control of the Company's Board of Directors.

117. A Director of the company may be or become a Director of any company promoted by this company in which it may be inter-

ested as a vender, member or otherwise and no such Director shall be accountable for any benefits received as Director or member of such company.

LOANS TO DIRECTORS

118. The Company shall not make any loan **or guarantee any loan** made to a Director of the company or to a firm of which such Director is a partner or to a private company of which such Director is a member or Director.

MEETINGS OF DIRECTORS AND QUORUM

119. The directors may meet together for the dispatch of business at least once in every three calendar months but not more than two months shall intervene, between the last day of the calendar month in which the last meeting is hold and the date of the next meeting. They may adjourn and otherwise regulate their meeting and proceedings as they think fit.

120. The quorum necessary for the transaction of business of the Directors may be fixed by the Company in General Meeting and unless and until so fixed shall be five.

121. The accidental omission to give notice of any such meeting of the Directors to a Director shall not invalidate any resolution passed at any meeting.

DIRECTORS NOT ENTITLED TO NOTICE

122. A Director who is at any time not in Bangladesh shall not during such time be entitled to notice of any such meeting.

123. Question arising at any such meeting shall be decided by a majority of votes, and in case of any equality of votes, the Chairman of the meeting shall have a second or casting vote.

124. All meetings of the Directors shall be presided over by the Chairman if present and if at any meeting the Chairman is not present, then and in that case the Directors shall choose one of the Directors present to preside at the meeting.

125. A meeting of the Directors for the time being at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, power discretions by or under Articles of the company for the time being vested or exercisable by the Directors generally.

COMMITTEE OF DIRECTORS

126. The Directors may, subject to the provision of they act, delegate any of their powers, to committees consisting of such member or members of their body as they think fit, and they may from time to time be imposed on it by the Director.

MEETING OF COMMITTEE HOW TO BE GOVERNED

127. The meetings and proceedings of any such committee consisting of two or more members shall be governed by the provisions herein contained for regulating the meetings and proceedings of the Directors, so far as the same are applicable thereto and are not superseded by any regulations made by the Directors under the last proceeding Article. The proceedings of such committee shall be placed before the Board of Directors at its next meeting.

RESOLUTIONS WITHOUT BOARD MEETING

128. A resolution in writing approved by such of the Directors as are for the time being present in Bangladesh as are entitled to vote on the resolution shall be as valid and effectual as if it had been passed at a meeting of the Directors duly called and constituted.

ACTS OF BOARD OF COMMITTEES VALID NOTWITHSTANDING
OF DEFECT OR APPRINTMENT

129. All acts done by any meeting of the Directors, or by a Committee of Directors, or by any person acting as a Director shall, notwithstanding that it shall afterwards be discovered

that there was some defect in the appointment of such Directors, or person acting as aforesaid, or that they or any of them were disqualified, be as valid as if every such person had been duly appointed and was qualified to be a Director.

DIRECTORS TO CAUSE MINUTES TO BE MADE IN THE BOOKS

130. The Directors shall cause, minutes to be made in books provided for the purpose:

- (a) Of all appointments of officers made by the Directors;
- (b) Of the name of the Directors present at each meetings of the Directors and of any Committee of the Directors.
- (c) Of all resolution and proceedings at all meetings of the company, and of the Director and of the committees of Directors, and every Director present at any Meeting of Directors or Committee of Directors shall sign name in a book to be kept for that purpose.

BY WHOM MINUTE TO BE SIGNED AND THE EFFECTS OF MINUTES
RECORDED

131. All such minutes shall be signed by the Chairman of the

Meeting as recorded, or by the person who shall preside as Chairman at the next succeeding meeting and all minutes purported to be signed shall for all purposes whatsoever be primarily evidence of the actual and regular transaction or occurrence of the proceedings so recorded and of the regularly of the meeting at which the same shall appear to have taken place.

GENERAL POWERS OF COMPANY VESTED IN DIRECTORS

132. The business of the company shall be managed by the Directors who may pay all expenses for getting the company registered and may exercise all such powers and do all such acts and things as the company is by its Memorandum of Association or otherwise authorized to exercise and do and are not hereby or by statute directed or required to be exercised or done by the company in General Meeting, but subject nevertheless to the provisions of the act and of the Memorandum of Association and these articles and to any regulation not being inconsistent with the Memorandum of Association and these articles from time to time made by company in General Meeting provided that no such regulation shall invalidate any prior act of the Directors which would have been valid if such regulation had not been made.

SPECIFIC POWERS GIVEN TO DIRECTORS

133. Without prejudice to the general powers, conferred by the last proceeding Article and the other powers conferred by these Articles the Directors shall have the following powers:

To make bye-laws

- (1) From time to time, vary and repeal by laws for the regulation of the businesses of the company, its officers and servants;
- (2) To pay and charge to the capital account of the company any interest lawfully payable under the provisions of the act.

To acquire property

- (3) To purchase or otherwise acquire for the company any property, property rights or privileges which the company is authorized to acquire at such price and generally on such terms and conditions as they think fit;

Undertaking of capital work

- (4) To authorize the undertaking of approved works of a capital nature, subject to the conditions that all cases involving a capital expenditure of such amount as may from time to time be determined by Petrobangla shall be referred to Petrobangla for approval before such

authorization.

To pay for property in debentures etc.

(5) Subject to the approval of Petrobagla to pay any property or rights acquired by or services rendered to the company, either wholly or partially in cash, or in shares bonds, debentures, debentures stock or other securities of the company, and any such shares may be issued either as fully paid up or with such amount credited as paid up thereon as may be agreed upon, any such bonds, debentures. Debenture stock or other securities may be either specifically charges upon all or as part of the property of the company and its uncalled capital or not so charged.

(6) To insure and keep insured against loss or damage by fire or otherwise for such period and to such extent as they may think proper all or any part of the buildings, machinery goods, produce and other moveable property of the company either separately or jointly, also to insure all or any portion of the goods, produce, machinery and other articles imported or exported by the company and to sell assign, surrender or discontinue any policies of assurance effected in pursuance of this power.

To open accounts

(7) To open accounts with the Bangladesh Bank or with other scheduled banks in Bangladesh and to pay money into

and to draw money from such account from time to time as the Directors may think fit.

(8) To secure the fulfillment of any contracts or engagements entered into by the company by the mortgage or charge of all any of the property of the company and its unpaid capital for the time being or in such other manner as they think fit.

(9) Subject to the approval of Petrobangla to attach to any shares to be issued as the consideration or part of the consideration for any contract with or property acquired by the company or in payment for services rendered to the company, such conditions as to the transfer thereof as they think fit.

(10) To appoint any person or group of persons (whether incorporated or not) to accept and hold in trust for the company any property belonging to the company or in which it is interested, or for any other purposes and to execute and do all such acts and things as may be requisite in relation to any such trust due to provide for the remuneration of such trustee or trustees.

To bring and defend action

(11) To constitute, conduct, defend, compound or abandon any legal proceedings by or against the company or its officers or otherwise concerning the affairs of the company and also to compound and allow for payment or satisfaction of any debt due, or of any claims or demands

by or against the company.

To refer to arbitrator

(12) To refer any claim or demand by or against the company to arbitration and observe and perform the awards;

(13) To act on behalf of the company in all matters relating to bankruptcy and insolvency;

To give receipt

(14) To make and give receipts, release and other discharge for money payable to the company and for the claims and demands of the company.

To authorized acceptance etc

(15) To determine from time to time who shall be entitled to sign on the company's behalf bills, promissory notes, receipts, acceptance, endorsements, cheques, dividend warrants, releases, contracts and documents;

(16) To invest and deal with any of the moneys of the company not immediately required for the purposes thereof, upon such securities and in such manner as they fit from time to time to vary or realize such investments;

To give security by way of

(17) To execute in the name and on behalf of the company in favor of any Director or other person who may incur or be about to incur any personal liability for the benefit of the company such mortgages of the company's property (present and future) as they think fit and any such mortgage may contain a power of sale and such other powers, covenants and provisions as shall be agreed upon;

(18) To give to any person employed by Petrobangla a commission on the sale profits of any particular business or transaction or on the sale profits of the general business of the company and such commission shall be treated as part of the working expenses of the company;

To create funds

(19) To provide for the welfare of employees or ex-employees of the company of its predecessors in business and the wives, widows and families of the defendants or connections of such employees or ex-employees by building or contributing to the building of houses, by grants of money, pensions allowances, bonuses profit sharing bonuses or benefit of any other kind or by creating and from time to time subscribing or contributing to provident and other associations institutions, funds, profit

sharing or other schemes or trusts or by providing or

subscribing or contributing towards places of instruction and recreation, hospitals and dispensaries, medical or other attendance and other form of assistance, welfare or relief as the Directors shall think fit.

(20) To subscribe or otherwise to assist or to guarantee money to charitable, benevolent, religious, scientific, national, public or any other institutions or objects or for any exhibitions;

(21) Before recommending any dividend, to set aside out of profits of the company such sums as they think proper for establishment of Reserve fund, Depreciation fund, Insurance fund or any special or other fund to meet contingency, for equalizing dividends or for any other purpose to which the profits of the company may be properly applied, and pending such application may, either be employed in the business of the company or be invested in such investments (other than shares of the company) as the directors may from time to time think fit.

To appoint officers

(22) To appoint and at their discretion remove or suspend such Secretaries, Officers, Clerks, Agents and servants as they may from time to time think fit, and determine their powers and duties and fix their salaries emoluments and require security in such and to such amounts as they may think fit.

(23) To comply with requirements of any local law which in their opinion it shall in the interest of the

company be necessary or expedient to comply with.

(24) Any time and from time to time by power of Attorney to appoint any person or persons to be the attorney or attorneys of the company for such purposes and with such powers, authorities and discretions (not exceeding those vested in or be exercisable by the Directors under these presents) and for such period and subject to such conditions as the Directors may from time to time think fit with power to sub-delegate all of any of the powers, authorities and discretions;

(25) To enter into all such negotiations and contracts and respond and vary all such contracts and execute and do all such acts, deeds, and things in the name of and on behalf of the company as they may consider expedient for or in relation to any of the matters aforesaid or otherwise for the purposes of the company, provided in respect of all commercial contracts to be executed with foreign parties, prior approval of Petrobangla shall be obtained before the contract is finalized.

COMMON SEAL

134. The seal of the company shall not be affixed to any instrument except by the authority of a resolution of the Board

of Directors and excepts in the presence of at least one Director or such other person as the Board may appoint for the purposes and the said Directors or the persons

aforesaid shall sign every instrument to which the seal of the company is so affixed in his presence.

PAYMENT OF INTEREST OUT OF CAPITAL

135. Where any shares are issued for the purpose of raising money to defray the expenses of the construction of any works or buildings, or the provisions of any plant, which cannot be made profitable for a lengthened period, the company may pay interest on so much of that share capital as is for the time being paid up for the period and subject to the conditions and restrictions provided by section 107 of the Act and may charge the same to capital as part of the cost of construction of the work or building or the provisions of plant.

DIVIDENDS: DIVISION OF PROFIT

136. The profits of the company subject to any restriction and limitations of special rights relating thereto created or authorizes to be created by the Memorandum or by these Articles shall be divisible among the members in proportion to the amount of capital paid up on the shares held by them respectively, provided always that (subject as aforesaid) and capital paid up on share

during the period in respect on which a dividend is declared shall, unless the Directors otherwise determine, entitle the holder of such share to an apportioned amount

of such dividends as from the date of payment;

CAPITAL PAID UP IN ADVANCE AT INTEREST NOT TO EARN

DIVIDEND

137. Where a capital is paid up in advance of call upon the footing that the same share carry interest, such capital shall not, whilst carrying interest confer a right to participate in profit.

THE COMPANY IN GENERAL MEETING MAY DECLARE A DIVIDEND

138. The company in annual general meeting may declare a dividend to be paid to the members according to their respective rights and interest in the profit and may fix the time for payment.
139. No larger dividends shall be declared than is recommended by the Directors but the Company in General Meeting may declare a smaller dividend. No dividend shall be payable except out of the profits of the year or any other undistributed profits, and no dividend shall carry interest as against the company. The declaration of the Directors as to the amount of the net profit of the company shall be conclusive.

INTERIM DIVIDEND

140. The Directors may, from time to time, pay to the members such interim dividends as in their judgment the position

of the company justifies.

RETENSION OF DIVIDENDS UNTILL COMPLETION
OF TRANSFER UNDER TRANSMISSION CLAUSE

141. The Directors may retain the dividends payable upon shares in respect of which any person is under Article 40 hereof entitled to become a member or which any person under that Article is entitled to transfer until such person shall become member in respect of such shares or shall duty transfer the same.

NO MEMBER TO RECEIVE DIVIDEND WHILST INDEBTED TO THE
COMPANY & COMPANY RIGHT OF REIMBURSEMENT THEREOF

142. Subject to the provisions of the Act no member shall be entitled to receive payment of any interest or dividend in respect of his share or shares, whilst any money may be due or otherwise however either alone or jointly with any other person or persons, and the Directors may deduct from the interest or dividend payable to any member all sum of money so due from him to the company.

TARNSTER OF SHARES MUST BE REGISTERED

143. A transfer of shares shall not pass the right to any dividend declared thereon before the registration of the transfer.

144. Unless otherwise directed any dividend may be paid by cheque or warrants sent through post to the registered address of the member or person entitled or in case of joint holder to that one of them first named in the Register in respect of the joint holding. Every such cheque shall be made payable to the order of the person to whom it is sent. The company shall not be liable or responsible for any cheque or warrant lost in transmission or for any dividend lost to the member or person entitled thereto by the forged endorsement of any cheque or warrant or the fraudulent or improper recover thereof by any other means.

UNCLAIMED DIVIDEND

145. Dividends unclaimed for one year after having been declared may be invested or otherwise used by the Directors for the benefit of the company until claimed and all dividends unclaimed for six years after having been declared may be forfeited by the Directors for the benefit of the company provided however, the Directors may at any time annul such forfeiture and pay any such dividend.

DIVIDEND CALL TOGETHER SET OF ALLOWER

146. Any General Meeting declaring a dividend may make a call on the members for such amount as the meeting fixed, but so that the call on each members shall not exceed the dividend payable to him and so that the call be made

payable at the same time as the dividend, if so arranged between the company and the members, be set off against the calls.

SPECIAL PROVISIONS IN REFERENCE TO DIVIDEND

147. Any General Meeting sanctioning or declaring a dividend in terms of these Articles may direct payment of such dividend wholly or in part in any manner otherwise than in such and in particular without prejudice to the generality of the foregoing by the distribution of specific assets of property of the company, paid up shares, debentures or debenture stocks, bond or other obligations of the company, or in any one or more such ways and the Directors shall give offer to such director and where and difficulty arises in regard to the distribution they may settle the same as expedient and in particular may issue fractional certificate and may determine that each payment shall be made to any member upon the footing of the value so fixed in order to adjust the rights of all parties and may vest any such specific assets shares, debentures stocks, bond or other obligations of the company in trustee upon such terms for the persons entitled

to the dividend as may seem expedient to the director. Where requisite, the director may appoint any person to sign any contract thereby required on behalf of the person entitled to the dividend and such appointment shall be effective.

CAPITALIZATION OF RESERVES

148. Any General Meeting may resolve that any moneys, investments or other assets forming part of the undivided profits of the Company standing to credit of the Reserved Fund or in the hand of the Company and available for dividend (or representing premiums received on the issue of shares and standing to the credit of the share premium account) be capitalized and distributed amongst such of the shareholders as would be entitled to receive the same if distributed by way of dividend and in the same proportions on the footing that they become entitled thereto as capital and that all or any part of such capitalized fund be applied on behalf of such shareholders in paying up in full any unissued shares, debentures or debenture-stock of the company which shall be distributed accordingly or in or towards payment of the uncalled liability on any issued shares, and that such distribution or payment shall be accepted by such shareholder in full satisfaction of their interest in the said capital sum.

SUPPLY MONEY

149. A General Meeting may resolve that any surplus moneys arising from the realization of any capital assets of the company or any investment representing the same, or any other undistributed profits of the company not subject to

charge for income tax, be distributed among the members on the footing that they receive the same as capital and that all or any part thereof be applied on behalf of such shareholders in paying upon full either at part or at such premium as the resolution may provide any unissued shares of debenture of debenture-stock of the Company which shall be distributed accordingly in or towards payment of the uncalled liability on any issued shares or debentures of debenture-stock and that such distribution or payment shall be accepted by such shareholders in full satisfaction of their interest in the said moneys, investment or profits so distributed.

FRACTIONAL CERTIFICATES

150. For the purpose of giving effect to any resolution under the three last preceding Articles the Directors may settle any difficulty which may arise in regard to the distribution as they think expedient and in particular may issue fractional certificates, and may fix the value for distribution of any specific assets, and may determine that cash payments shall be made to any members upon the footing of the value so fixed in

order to adjust that rights of all parties and may vest any such cash or specific assets in trustees upon such trusts for the persons entitled to the dividend or capitalized fund as may seem expedient to the Directors, where requisite a proper contract shall be filed in accordance with Section 104 of the act, and the Directors

may appoint any person to sign such contract on behalf of the persons entitled to the dividend or capitalized fund, and such appointment shall be effective.

ACCOUNT

151. The Directors shall cause to be kept proper books of accounts with respect to (a) all sums of money received and expended by the company and the matters in respect of which such receipt and expenditure take place (b) all sales and purchase of goods by the company and (c) the assets and liabilities of the company. The books of accounts shall be kept at the Registered Office of the company or such other place or places as the Directors shall think fit, and shall be open to inspection by the Directors during business hours.

INSPECTION BY MEMBER OF ACCOUNTS AND BOOKS OF THE COMPANY

152. The Directors shall from time to time determine whether and to what extent and at what time and place and under what conditions or regulations the accounts and books of the company or any of them shall be opened to the inspection of member not being Directors and no member (not being a Director) shall have any right of inspecting any account or book or document of the company except as conferred by law or authorized by the Directors or by the company in a General Meeting.

ANNUAL ACCOUNTS AND BALANCE SHEETS

153. The Directors shall at some date not later than 18 months after the incorporation of the company and subsequently once at least in every year lay before the company in annual general meeting a balance sheet and profit and loss account in case of the first since the incorporation of the company and in any other case since the preceding account made up to date not earlier than the date of the meeting by more than nine months in accordance with the provisions of section 131 of the Act.

154. The Directors shall make out and attach to every balance sheet a report with respect to the state of the company, the amount, if any, which they recommend should be paid by way of dividend and the amount, if any, which they propose to carry to the reserve fund, General Meeting Reserve Account show specifically on the balance sheet or to a Reserve Fund, General Reserve or Reserve account to be shown specifically in a subsequent balance sheet. The report shall be signed by the Chairman of the Board of Directors on behalf of the Directors if authorized in that behalf

by the Directors and when he is not so authorized, shall be signed by such number of Directors as are required to the balance sheet and the profit and loss account by virtue of section 133 of the act.

PARTICULARS IN PROFIT AND LOSS ACCOUNT

155. The profit and loss account shall in addition to matters referred to in sub-section 3 of section 132 of the act, show, arranged under the most convenient heads, the amount of gross income, distinguishing the several sources from which it has been derived, and the amount of gross expenditure, distinguishing the expenses of the establishment, salaries and others like matters. every item of expenditure, fairly chargeable against the years income shall be brought into accounts so that a just balance of profit and loss may be laid before the meeting and in cases where any item of expenditure which may in fairness be distributed over several years, has been incurred in any one year, the whole amount of such items shall be stated, together with a statement of the reasons why only a portion of such expenditure is charged against the income of the year.

BALANCE SHEET OTHER DOCUMENTS TO BE SENT TO THE ADDRESS
OF EVERY MEMBER

156. The company shall send a copy of such balance sheet and the profit and loss account together with a copy of the Auditors report to the registered address of every member of the company at least 21 days before the meeting at which it is to be laid before the members of the company

and a copy of the same shall be deposited at the Registered Office of the company for the inspection of the members of the company during a period of at least 21 days before the meeting.

157. After the balance sheet and profit and loss account have been laid before the company at the Annual General Meeting, three copies of balance sheet certified to be true copies of the company's Auditors and the auditor's report in so far as it relates to the balance sheet shall be filed with the Registrar together with the annual list of the members and summary prepared in accordance with the requirements of the act.

DIRECTORS TO COMPLY WITH SECTIONS 130-134 OF THE ACT
ACCOUNT TO BE AUDITED

158. With regard to the Accounts of the company the Directors all comply with the provisions of section 130-134 of the act or statutory modifications thereof for the time being in force.

159. Once at least in every financial year the account of the company shall be balanced and audited and the correctness of the profit and loss account and balance sheet ascertained by one or more auditors.

AUDITORS

160. Auditors shall be appointed at each Annual General Meeting of the company and shall hold office until the

next Annual General Meeting. Their appointment, remuneration, rights and duties shall be regulated in accordance with Sections 144 and 145 of the Act.

AUDITOR'S RIGHT TO ATTEND MEETING

161. The Auditors of the Company shall be entitled to receive notice of and to attend any Annual General Meeting of the company at which any accounts which have been examined or reported on by them are to be laid before the company and may make any statement or explanation they desire with respect to the Accounts.

ACCOUNTS WHEN AUDITED AND APPROVED TO BE CONCLUSIVE
EXCEPT AS TO ERRORS DISCOVERED WITHIN THREE MONTH

162. Every account of the Company when audited and approved by a General Meeting shall be conclusive except as regard any error discovered therein three months after the approval thereof whenever any such error is discovered within that period, the account shall forthwith be corrected and thenceforth shall be conclusive.

RIGHTS OF GOVERNMENT & PETROBANGLA TO ISSUE DIRECTIVE

163. (a) The Government may call for any return, accounts and other information with respect to the property and

activities of the company from time to time. The company shall immediately furnish returns and information so asked for.

(b) Notwithstanding anything contained in any of these Articles Petrobangla

may, from time to time, issue directive or instructions as may be

considered necessary in regard to the finances, conduct of business

and affairs of the company. The company shall take immediate action

to the directives or instructions so issued.

NOTICE

164. (i) A notice (which expressions shall be deemed to include and shall include any summons, notice, process, order, judgment or any other document in relation to or in the winding up of the company) may be given by the company to any member either person-

ally or by sending it by post to him to his registered address or (if has no registered address in Bangladesh) to the address if any within Bangladesh supplied by him to the company for serving as notice upon him.

(i i) Where a notice is sent by post the service of such notice shall be deemed to be effected by properly addressing, prepaying and posting letter

containing the notice and unless the contrary is proved to have been effected at the time at which the letter would be delivered in the ordinary course of post.

NOTICE ON PERSONS ACQUIRING SHARES ON DEATH OR INSOLVENCY
MEMBERS

165. A notice may given by the company to the persons entitled to a share in consequence of the death or insolvency of a member by sending it through the post in a prepaid letter addressed to them by name or by the title of representatives of the deceased or assignee of the insolvent or by any like description at the address (if may) in Bangladesh supplied for the purpose by the persons claiming to be so entitled or until such an address has been so supplied by giving the notice in any member in which the same might have been given if death or insolvency had not occurred.

PERSONS ENTITLED TO NOTICE OF GENERAL MEETING

166. Notice of every General Meeting shall be given in the same manner herein before authorized to (a) every member of the company and also to (b) every person entitled to a share in consequence of the death or insolvency of a member who but for his death or insolvency would be entitle to receive notice of the meeting.

TRANSFEREE ETC. BOUND BY PRIOR NOTICE

167. Every person who by operation of law, transfer or other means whatsoever shall become entitled to any share, shall be bound by every notice, in respect of such share, which being notified to the company, shall have been duly given to the persons from whom he derived his title to such share.

NOTICE VALID FOR MEMBER DECEASED

168. Subject to the provision of the Act any notice or document delivered or sent by post to or left at the registered address of any member in pursuance of these articles shall notwithstanding such member be then deceased and whether or not the company have notice of his decease be deemed to have been duly served in

respect of any registered share whether held solely or jointly with other persons by such member until some other person be registered in his stead as the holder or joint holder thereof and such service shall for all purposes of those presents be deemed a sufficient service of such notice or document on his or her heirs, executors or administrator and all persons, if any jointly interested with him or her in any such shares.

NOTICE BY COMPANY AND SIGNATURE THERETO

169. Any notice to be given by the Company shall be signed by such Director or officer as the Directors may appoint and such signatures may be written, printed or lithographed.

WINDING UP

170. The company shall not be wound up without specific order of the government and in the event of winding up the company, and subject to provisions of the Act, the liquidator may, with the sanction of an extraordinary resolution of the company and any other sanction required by law, divide amongst the Members in specie or kind the whole or any part of the assets of the Company (whether they shall consist of property of the same kind or not) and may for such purpose, set such value as he deems fair upon any property to be divided as aforesaid and may determine how such division shall be carried out as between the members or different classes of members. The liquidator may, with the like sanction, vest the whole or any part of such assets in trustee upon such trusts for the benefit of the contributories as the liquidator, with like sanction, shall think fit, but so that no Member shall be compelled to accept any shares or other securities whereon there is any liability.

SECRECY

171. No member shall be entitled to visit or inspect the company's works without the permission of a Director or to require discovery of or any information respecting any

detail of the company's trading or any matter which is or may be in the nature of a trade secret mystery or trade or secret process which may relate to the conduct of the business of the company and which in the opinion of the Director it will be inexpedient in the interest of the member of the company to communicate to the public.

INDEMNITY AND RESPONSIBILITY DIRECTORS AND OTHER RIGHT TO
INDEMNITY

172. (i) Subject to the provisions of section 86c of the Act, every Director, Manager, Secretary and other officer or employee of the company shall be indemnified by the company against and it shall be duty of the Directors out of the funds or the company to pay all cost, losses and expenses (including traveling expenses) which any such Director, Manager, Officer or employees may incur

or be come liable to by reason of any contract entered into or act or deed done by reason of any contract entered into or act or deed done by him or them as such Directors, Manager, Officer, or servant or any other way in the discharge of his duties and the amount for which such indemnity is provided shall immediately attach as a lien on the property of the company and have priority between the members over all other claims.

- (ii) Subject as aforesaid every Directors, Manager, Officer or (with the consent of the Director)

Auditors of the company shall be indemnified against any liability incurred by him or them in defending any proceeding whether civil or criminal in which he or they are acquitted or in connection with any application under section 281 of the act, in which relief is given to him or them by the Court.

173. Subject to the provisions **of section 201** of the Act liable for the acts, receipts, neglects, or defaults , of any other Directors or Officer, or for joining in any receipt or other act of conformity or for any loss or expenses happening to the company through insufficiency or deficiency of title to any property required by order of the Directors for or on behalf of the company , or for the insufficiency or deficiency of any security in or upon which any of the moneys of the company shall be vested , or for any loss or damage arising from the bankruptcy , insolvency or tortuous act of any person, company or corporation with whom any loss occasioned by an error of judgment or oversight on his or

their part ,or for any other loss or damage or misfortune whatever which shall happen in the execution of the duties of his or their office in relation thereto unless the same happens through his own dishonesty.

We, the several persons whose names and addresses are subscribed below are desirous of being formed into a company in pursuance of this Articles of Association and we respectfully agree to take up the number of shares in

the capital of the company set opposite to our respective names:

Sl no.	Name of the Subscriber	Address and Description of the Subscriber	No. of shares taken by each subscriber	Signature of the subscriber
1.	Petrobangla represented by S.K.M Abdullah	Chairman Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
2	Md. Mosharrof Hossain	Director (Planning) Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
3	Lt. Col. (Retd.) Nazimuddin Ahmed	Director (Mines and Minerals) Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
4	Syed Sajedul Karim	Director (Finance) Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
5	Selim Ullah Selim	Director (Administration) Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
6	M.A Mannan	Secretary Petrobangla "Petro center" 3, Kawran Bazar C/A, Dhaka.	1(One)	Signed in original
7	Syed Anowarul Haq	Managing Director GTCL	1(One)	Signed in original

Dated the...22nd.....day of ...November.....1993 Name, Address, Designation and Signature of the witness

Name : Shafiur Rahman
in Original

Signed

Address : Bangladesh Petroleum Exploration Co.ltd.
22, Purana paltan, Dhaka-1000.

Designation : Secretary

২০/১০/২০০৫ তারিখ
২৫৪ জন সদস্য

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

বাড়ী নং-১, রোড নং-১২, সেক্টর নং-৩,

উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা।

চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৯৬(সংশোধিত-২০০৫)

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) The Companies Act, 1913 (Act No.VII of 1913) / সংশোধিত কোম্পানী আইন ১৯৯৪ আওতায় গঠিত এবং নিবন্ধীকৃত একটি কোম্পানী।

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও বনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)-এর পরিসরকমতনীর ০৬-০৬-২০০৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৫২ তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) এর জন্য নিম্নরূপ চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন করে :-

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- (১) এই প্রবিধানমালা গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) এর চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৬(সংশোধিত-২০০৫) নামে অভিহিত হইবে।
- (২) কোম্পানী নিবন্ধন নম্বর -২৫১৪২ (৯৭৬)/৯৩
তারিখ : ১৪-১২-১৯৯৩ ইং
- (৩) এই প্রবিধানমালা কোম্পানীর সকল নিয়মিত ভাবে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে। তবে, প্রথম, চুক্তি, খসড়াবাহী, এডহক এবং মাস্টার ক্লাস ভিত্তিতে কোম্পানীতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বনিয়া তাহাদের চাকুরীর শর্ত বা ক্ষেত্রমত চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লেখিত না থাকিলে উক্ত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে না।
- (৪) এই প্রবিধানমালার কোন বিধানের যে কোন সংশোধন, সংযোজন বা পরিবর্তন কিংবা পরিবর্তন এর ক্ষমতা কেবল মাত্র অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।
- (৫) গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) এর কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন ১৯১৩ সংশোধিত ১৯৯৪ (সরকার কর্তৃক কোম্পানী আইন ভবিষ্যতে সংশোধন হইলে তাহা সহ) অনুসরণীয় হইবে।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসংগে পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই প্রবিধানমালায় ব্যবহৃত-

- ১) 'কোম্পানী আইন' বলিতে কোম্পানী আইন ১৯১৩ সংশোধিত ১৯৯৪ কে বুঝাইবে।
- ২) 'সংঘ স্মারক' (Memorandum of Association) বলিতে কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে প্রণীত ও নিবন্ধীকৃত কোম্পানীর মূল সংঘ স্মারক বা পরবর্তীতে উহার সংশোধিত রূপকে বুঝাইবে।
- ৩) 'সংঘ বিধি' (Articles) বলিতে কোম্পানীর জন্য প্রযোজ্য প্রণীত ও অনুমোদিত এবং নিবন্ধীকৃত কোম্পানীর সংঘ বিধিকে বুঝাইবে।
- ৪) 'শেয়ার' বলিতে কোম্পানীর মূলধনের কোন অংশকে বুঝাইবে এবং ব্যক্ত বা অব্যক্তভাবে কোন ষ্টক শ্চ শেয়ারের পার্থক্য প্রকাশ পাইলে, সেই ষ্টক ব্যতীত অন্যান্য ষ্টকও এই সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- ৫) 'করপোরেশন' বা পেট্রোবাংলা বলিতে 'বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও বনিজ সম্পদ করপোরেশন' (পেট্রোবাংলা)-কে বুঝাইবে।
- ৬) 'কোম্পানী' বলিতে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)-কে বুঝাইবে।
- ৭) 'কর্মকর্তা' বলিতে কোম্পানীতে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

চলমান পাতা-০২

- ৮) 'কর্মচারী' বলিতে কোম্পানীতে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে এবং সেই প্রেক্ষিতে সুস্পষ্টভাবে পরিপন্থি না হইলে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণও এই সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- ৯) 'তত্ত্বাবধায়ক' বলিতে কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতির নিয়ম/বিধির বিষয়াদি ও এতদুদ্দেশ্যে সরকারী সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান এর আলোকে প্রণীত বা প্রণীতব্য তফসিল দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত তফসিল এই চাকুরী প্রবিধানমালায় অংশ হিসাবে গণ্য হইবে।
- ১০) 'পদ' বলিতে তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
- ১১) 'বোর্ড' বলিতে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ/নির্দেশ অনুসারে এবং কোম্পানী আইনের দ্বারা অনুযায়ী গঠিত 'কোম্পানীর বোর্ড অব ডাইরেক্টরস/পরিচালনা বোর্ড'কে বুঝাইবে। নভেম্বর ১১, ২০০২ ইং তারিখে প্রকাশিত গেজেট নোটিফিকেশনে গ্যাস ট্রানমিশন কোম্পানী লিঃ এর পরিচালনা পর্ষদের পূর্ণ ঋয়তশাসন প্রদানে সরকার অনুমোদন জ্ঞাপন করিয়াছেন।
- ১২) 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ' বলিতে এই প্রবিধানমালায় অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য সম্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে কোম্পানী বোর্ড অথবা বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে বুঝাইবে।
- ১৩) 'নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ' বলিতে কোম্পানী কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- ১৪) 'কর্তৃপক্ষ' বলিতে কোম্পানী বোর্ডকে বুঝাইবে অথবা যথাযথ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
- ১৫) 'বাছাই কমিটি' বলিতে প্রবিধান-৪ এর অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে।
- ১৬) 'প্রয়োজনীয় যোগ্যতা' বলিতে তফসিলে বর্ণিত কোন পদের বিপরীতে উল্লেখিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে।
- ১৭) 'নিয়োগ' বলিতে প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি অনুসরণক্রমে নিয়োগদানকে বুঝাইবে।
- ১৮) 'পদোন্নতি' বলিতে কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা এবং তফসিলে বর্ণিত নিয়মান্বী অনুসরণে নির্ধারিত বাছাই কমিটির মাধ্যমে যোগ্যতা যাচাইপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগদানকে বুঝাইবে।
- ১৯) 'লিয়েন (Lien)' বলিতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির পর স্থানীয়ভাবে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঐ পদে বহান থাকার/ফেরৎ আসার যে অধিকার থাকিবে তাহা বুঝাইবে।
- ২০) 'অফিসিয়েট (Officiate)' বলিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সাময়িক ভাবে শূন্য অনুমোদিত উচ্চতর পদে দায়িত্ব পালন করা বুঝাইবে।
- ২১) 'অসদাচরণ' বলিতে চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর অথবা কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন কোন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্ন বর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-
- (০১) শ্রম আইনে বর্ণিত অসদাচরণ।
- (০২) উচ্চতর কর্মকর্তার আইনসম্মত আদেশ অমান্যকরণ।
- (০৩) কর্তব্যে অবহেলা।
- (০৪) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে বোর্ডের কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশের প্রতি অসন্তোষ প্রদর্শন, এবং
- (০৫) কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার/ বিচারার্থীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ উত্থাপন করা।
- ২২) 'পলায়ন' বলিতে বিধি বহির্ভূতভাবে অন্যান্য ৬০(ষাট)দিন যাবত বা তদুর্ধ্ব সময় কর্তব্যে অনুপস্থিত থাকাকে বুঝাইবে।
- ২৩) 'ডিগ্রী' বা 'ডিপ্লোমা' বা 'সার্টিফিকেট' বলিতে ক্ষেত্র মত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাপত্র যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেটকে বুঝাইবে।
- ২৪) 'স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়' বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালায় উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- ২৫) 'স্বীকৃত বোর্ড' বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন শিক্ষা বোর্ড বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- ২৬) 'প্রধান নির্বাহী' বলিতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
- ২৭) 'অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ' বলিতে কোম্পানী বোর্ডকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

'নিয়োগ'

৩। নিয়োগ পদ্ধতি :

- (১) এই অধ্যায় এবং সংযুক্ত তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে কোম্পানীর অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর শূন্য পদে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে :-
- যথা :-
- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।
- (গ) প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।
- (ঘ) আত্মীকরণের মাধ্যমে।
- (২) কোন পদের জন্য কোন প্রার্থীর প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়ঃ সীমার মধ্যে না হইলে, তাহাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

৪। বাছাই কমিটি :

কোম্পানীর অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর শূন্য পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য সময় সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এক বা একাধিক বাছাই কমিটি বা সিলেকশন কমিটি গঠন করিবে।

৫। সরাসরি নিয়োগ:

- (১) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিলে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণীয় হইবে। তবে, কোন প্রার্থী কোনপদে সরাসরিভাবে নিয়োগলাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ সন্নিয়োগ (হাসী) করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-
- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কোম্পানীর প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগত ভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন।
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কোম্পানীর চাকরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।
- (৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিয়া পূরণ করা হইবে এবং এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে এবং পরবর্তীকালে সন্তোষজনক পুর্নসিপি রিপোর্ট প্রাপ্ত সাপেক্ষে সন্নিয়োগ করা হইবে।

৬। শিক্ষানবিশি/প্রবেশন :

(১) সরাসরি ভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ৬(ছয়) মাসের জন্য শিক্ষানবিশি/ প্রবেশন থাকিবেন :

তবে, শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনুষ্ঠ ৬(ছয়) মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন পদে সন্নিয়োগ করা যাইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে প্রবেশনের মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন।

(৩) শ্রম আইনের অংগত্বাধীন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি- বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ :

(১) প্রবিধান-১৪ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবে।

(২) কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী :

৮। যোগদানের সময় :

(১) এক চাকুরী স্থল হইতে অন্য চাকুরী স্থলে বদলীর ক্ষেত্রে, একই পদে বা কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা :-

(ক) প্রস্থতির জন্য ৬(ছয়) দিন এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পহুয় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়, তবে, শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান-(১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলীকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সেই ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশি সময় দেওয়া হইবে না এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত দিনের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৩) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এর অধীন প্রাপ্য যোগদানের সময় স্থান বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাকে পুরাতন চাকুরীস্থল হইতে, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন, সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে, প্রধান চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে, তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময় অতিবাহিত হয়, তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলীর ব্যাপারে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের বিধানাবলী অপব্যয় প্রতীক্ষমান হইলে, কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ প্রয়োজনীয় অভিযোগসহ, প্রযোজ্য হইবে।

চলমান পাতা-০৫

৯। বেতন ও ভাতা :

কোম্পানী বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১০। প্রারম্ভিক বেতন :

- (১) ব্যক্তিগতভাবে কোন পদে কোন ব্যক্তিকে প্রথম নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরই হইবে, তাহার প্রারম্ভিক বেতন।
- (২) কোন ব্যক্তিকে তাহার বিশেষ যোগ্যতা স্বীকৃতি স্বরূপ, সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোম্পানী কর্তৃপক্ষ উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইবে।
- (৩) কোম্পানী ইহার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারী করে, তদনুসারে কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা হইবে।

১১। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন :

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে, তবে উক্ত সর্বনিম্ন স্তর অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে স্তরটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অধিকতর উপরের স্তর হয়, সেই স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে। তবে পদোন্নতির ফলে প্রাপ্ত বেতন পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতনের উপর উচ্চতর পদের বেতনক্রমের একটি বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির পরিমাণের কম হইলে উচ্চতর পদের মূল বেতনের সহিত একটি ইনক্রিমেন্ট যোগ করিয়া মূল বেতন নির্ধারিত হইবে।

১২। বেতন বর্ধন :

- (১) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে।
- (২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আদেশ, সেই মেয়াদ উত্তরণ করিবেন।
- (৩) কোন শিক্ষানবিশ/প্রবেশদার সাফল্যজনক ভাবে শিক্ষানবিশ/প্রবেশদার মেয়াদ সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।
- (৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ বর্নাদক্ষতার জন্য কোম্পানী উহার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লক্ষসে অধিক দুইটি বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- (৫) সেই ক্ষেত্রে বেতনক্রম দক্ষতা সীমা নির্ধারিত রাখা হইবে, সেই ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারী সুপারিশ ব্যতীত তাহার দক্ষতা সীমা জড়িত্রম অনুমোদন করা যাইবে না।
- (৬) অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতির পর (৬ মাস) মাস সক্রিয়/বসন্ত বা চাকরীকাল সম্পন্ন করার পর ১লা জানুয়ারী অথবা ১লা জুলাই তারিখে সাধারণ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্ত হইবেন এবং তদোক্তর প্রতি বৎসর একই তারিখে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্ত হইবেন।

১৩। জ্যেষ্ঠতা :

- (১) এই প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিধালাবলী সাপেক্ষে কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া কাজে যোগদান করিলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা আলিকা ভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।
- (৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত ও পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

হুমায়ুন পাটোয়ারী

- (৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে, সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) কোম্পানী ইহার কর্মচারীদের গ্রেড-ওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং সূর্য সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করিবে।
- (৬) The Government Servants (Seniority of Freedom Fighters) Rule, 1979- এর বিধানসমূহ উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ কোম্পানীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

১৪। পদোন্নতি :

- (১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।
- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কেহ অধিকার হিসাবে পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারীর চাকুরীর ব্যাপ্ত সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগ লাভের বোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।
- (৪) পদোন্নতির জন্য মেধা যাচাইয়ে যে সকল প্রার্থী কোয়ালিফাইড করিবে তাহাদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।
- (৫) কোন কর্মচারীকে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্য নিষ্ঠা ও কোন কর্মচারীর কাজে কোম্পানী লাভবান হইলে এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইলে, সেই ক্ষেত্রে কোম্পানী কর্তৃপক্ষ পাল্য অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবেন।

১৫। প্রেরণ ও পূর্বস্বত্ব :

- (১) উপ-প্রবিধান(২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোম্পানী যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীদের পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক পৃথীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা অতঃপর হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা নামে উল্লেখিত, তাহা হইলে, কোম্পানী এবং হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে উক্ত সংস্থার কোন পদে প্রেরণে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে প্রেরণে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।

তবে, করপোরেশন বা কোম্পানীর কাজের স্বার্থে করপোরেশন কোম্পানীর যে কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে কোম্পানী কর্তৃপক্ষের সম্মতি সাপেক্ষে কোম্পানী হইতে অন্য কোম্পানী বা করপোরেশনে প্রেরণে বদলী করিতে পারিবে।

- (২) হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা কোম্পানীর কোন কর্মচারীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে, কোম্পানী উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেরণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।
- (৩) উপ-প্রবিধান-(২) তে বাহ্য কিছুই থাকুক না কেন, প্রেরণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :-
- (ক) প্রেরণের সময়কাল, ব্যতিক্রম ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না।
- (খ) চাকুরীতে উক্ত কর্মচারীর পূর্ব স্বত্ব থাকিবে এবং প্রেরণের মেয়াদান্তে, অথবা উক্ত মেয়াদের পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি কোম্পানীতে প্রত্যাবর্তন করিবেন।
- (গ) হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা তাহার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন(যদি থাকে) বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৪) কোন কর্মচারী প্রেরণ থাকাকালে, তিনি কোম্পানীতে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে, তাহার পদোন্নতির বিষয়টি অন্যান্যদের সাথে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কোম্পানীতে প্রত্যাবর্তন করিতে হইবে।
- (৫) কোন কর্মকর্তা প্রেরণ থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কোম্পানী তাহাকে ফেরৎ চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরৎ না আসেন, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান-(৬) এর বিধান সাপেক্ষে, পদোন্নতি প্রদত্ত তাহার জ্যেষ্ঠতা উক্ত পদে তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

চলমান পাতা-৩৭

- (৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে প্রেষণে থাকাকালে উক্ত কর্মচারীকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।
- (৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
তবে, শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা কোম্পানীকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাদ গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দস্ত আয়োগ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে, উক্ত সংস্থা তাহার রেকর্ডসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মূল প্রতিষ্ঠান/ কোম্পানীর নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কোম্পানী যেইরূপ প্রয়োজন বিনিয়োগ মনে করে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।
- (৯) প্রেষণে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত বেতন অপরিবর্তীত থাকিবে, তবে স্থায়ী প্রান্তিক সুবিধাদির ব্যাপারে করপোরেশনের সিদ্ধান্ত কার্যকর হইবে।
- (১০) করপোরেশন এবং ইহার অধীনস্থ কোম্পানী সমূহের কাজের স্বার্থে করপোরেশন হইতে কোম্পানীতে, করপোরেশনের অধীনস্থ এক কোম্পানী হইতে অন্য কোম্পানীতে এবং কোম্পানী হইতে করপোরেশনে লোকবল প্রেষণে বদলী করা যাইবে।
তবে, শর্ত থাকে যে, প্রেষণে বদলীর পর আত্মীকরণের ক্ষেত্রে ত্রিপর্যায় সম্মতির প্রয়োজন হইবে।
- (১১) বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের জন্য নীতি ও পদ্ধতি :

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের নিমিত্তে কোম্পানীর চাকুরীতে লিয়ন রাখার অগ্রহ প্রকাশ করিলে এতদবিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৮-৯-১৯৯২ইং/২৪-০৫-১৩৯৯ বাং তারিখে রিজুলিউশন নং-সম(বেঃ নিঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২/৫০০.(৫০০) অনুসরণে এবং অত্র বিষয়ে পরবর্তীতে সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধানাবলী/ সংশোধন নমুঃ একই ভাবে প্রযোজ্য হইবে। এই সংশোধনী ৮-৯-১৯৯২ ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

তবে, শর্ত থাকে যে, কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারী যাহারা বৈদেশিক প্রশিক্ষণে পূর্বে বৃত্ত প্রদান করিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বৃত্তের মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত লিয়ন প্রযোজ্য হইবে না।

চতুর্থ অধ্যায়

"ছুটি"

১৬। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি :

(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নলিখিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা :-

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি।
(খ) অর্ধ বেতনে ছুটি।
(গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।
(ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।
(ঙ) সংরোধন ছুটি।
(চ) প্রসূতি ছুটি।
(ছ) অধায়ন ছুটি।
(জ) নৈমিত্তিক ছুটি।
(ঝ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি।

চলমান পাতা-০৮

- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং ইহা সাধারণ বস্তুর দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৩) বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন নাইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি, অধ্যয়ন ছুটি, পদবিপ্লব ছুটি এবং ড্রিলিং সংক্রান্ত (Days off) ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

১৭। পূর্ববেতনে ছুটি :

- (১) প্রত্যেক নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।
- (২) উপ-প্রবিধান-(১) এর অধীন অর্জিত ছুটি ৪(চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা থাকিবে।
- (৩) ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিকিৎসাবিনোদনের জন্য উক্ত ছুটি জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৮। অর্ধ বেতনে ছুটি :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- (২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে অর্ধ বেতনে ছুটিকে পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড়ে বেতনে বাস মাস।

১৯। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি :

- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, ৩(তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নতুনভাবে উপ-প্রবিধান(১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

২০। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি :

- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা :-
- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ৫(পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি কোম্পানীতে চাকুরী করিবেন, অথবা-
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা-
- (গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এইমর্মে সন্তুষ্ট হন যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বর্হিত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

২১। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি :

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিনতিতে অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

চলমান পাতা-৯

- (২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয়, সেই অক্ষমতা ৩(তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে, এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণে অবিনময়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না। তবে, সংগঠিত ঘটনা ও কারণের তিন মাস পরেও অক্ষমতার স্পষ্টতা প্রমাণিত হইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/বোর্ড অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত ও সন্তুষ্টিক্রমে এই ছুটি প্রদান করিতে পারেন।
- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিমুক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ প্রত্যায়ন করিবে, সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যায়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।
- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনার জন্য যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
- (৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে, একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরীকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৬) যেই সকল কোম্পানীতে পেনশন প্রথা চালু রাখিয়াছে, সেই সকল কোম্পানীতে শুধুমাত্র আনুভবিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয়, সে ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং উহা ছুটির হিসাব হইতে বিরোধিতা করা হইবে না। গ্র্যাচুইটি প্রথার ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা :-
- (ক) উপ-প্রবিধান-(৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন, এবং
- (খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।
- (৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধান সমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে। যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিনতিতে অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাত প্রাপ্ত হইয়াছেন, অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম সারায়া তোলার সম্ভাবনা থাকে, এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২২। সংগরোধ ছুটি :

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক বাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে সে সময়ের জন্য উক্ত রূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে, সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন অথবা স্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
- (৩) সংগরোধের জন্য উপ-প্রবিধান-(২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই প্রবিধানমালার অধীন অন্যকোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) সংগরোধ ছুটি অন্য যে কোন প্রকার ছুটির সংগে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে। সংগরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্বপালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২৩। প্রসূতি ছুটি :

- (১) কোন মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে প্রসবের ছয় সপ্তাহ আগে এবং ছয় সপ্তাহ পরে অধিক চার মাস প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

চলমান পাতা-১০

(২) প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কোম্পানীতে যে কোন কর্মচারীর সম্পূর্ণ চাকুরী জীবনে তাহারে দুই বারের অধিক প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৪। অবসর প্রস্তুতি ছুটি :

(১) কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা থাকা সাপেক্ষে ১২(বার) মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসর প্রস্তুতি ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটিত মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইতে পারে, কিন্তু ৫৮ (আটদশ) বৎসর বয়সসীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটির জন্য আবেদন না করিলে, তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক দিন পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন।

২৫। অধ্যয়ন ছুটি :

(১) কোম্পানী ইহার চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অন্যরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্থ-বেতনে অনর্থক ১২(বার) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনর্থক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে, কোন অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ৫ বৎসরের বেশী সময়ের মঞ্জুরী দেওয়া যাইবে না। যদি কোন প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য একাধারে ৫ বৎসরের বেশী সময় ছুটিতে অথবা ছুটি ছাড়া নিজ পদ হইতে অনুপস্থিত থাকেন, তবে, তাহার ক্ষেত্রে বিএসআর-৩৪ প্রযোজ্য হইবে এবং শিক্ষা ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা যাইবে এবং ইহা দেশের অভ্যন্তরে কোন সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অথবা কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের জন্যও মঞ্জুর করা যাইবে; যে কোন শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত শিক্ষা বিগ্গেষের সাথে কর্মকর্তার দাণ্ডরিক দায়িত্বের সামঞ্জস্য না থাকিলেও ইহা কার্যকরী হইবে। এতদবিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে সূত্র নং-সম(বিঃ প্রঃ)-৮০/৯২-৫১৮(৫০০) তারিখ ২৯-০৮-১৯৯২ ইং অনুসরণীয় হইবে এবং এই বিধির পরবর্তীতে সময়ে সময়ে জারীকৃত বিধানাবলী/সংশোধনীসমূহ একই ভাবে প্রযোজ্য হইবে।

২৬। নৈমিত্তিক ছুটি :

(১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতী পঞ্জিকা বৎসরে যতদিন ছুটি নির্ধারণ করিবে, কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৭। ছুটির পদ্ধতি :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন, তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অতৃষ্ণ ১৫(পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবের অনুমতি দিতে পারেন।
- (৫) পেনশন প্রথার একজন কর্মচারী কমপক্ষে ১৫(পনের) দিনের পূর্ণ বেতনে, ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে, প্রতি তিন বৎসর ধারাবাহিক চাকুরীর জন্য একবার ১৫(পনের) দিনের বিনোদন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতন এর সমান বিনোদন জাত প্রাপ্য হইবে। তবে, বিনোদন ছুটির বিকল্প হিসাবে অবকাশ খাপনের জন্য প্রচলিত 'শীড ফেয়ার এ্যাসিসটেন্স' সুবিধা ভোগ করা যাইবে(যাচুইটি প্রথায়ও ইহা প্রযোজ্য হইবে)।

চন্দ্রমান পাতা-১১

২৮। ছুটিকালীন বেতন :

- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো :

- (১) ছুটি ভোগেরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তখন করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তদার করা হইলে, তিনি যেই কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে বণ্ডানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে, এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য প্রবিধান-৩১ অনুসারে তিনি ভ্রমণভাতা ও অন্যান্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩০। ছুটি নগদায়ন :

- (১) কোন একজন কর্মচারী যিনি পেনশন এবং সাধারণ ভবিষ্যৎ জীবন পরিকল্পনা নিজ অর্ন্তভুক্তির ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালে প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত বা অজোগকৃত অর্জিত ছুটির শতকরা ১০০ ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।
- (২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান-(১), উল্লেখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভ্রমণ ভাতা, সম্মানী ভাতা ইত্যাদি

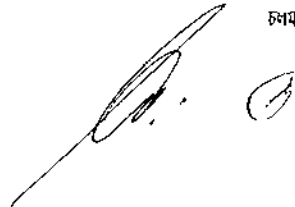
৩১। কোম্পানীর কোন কর্মচারী/কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনার্থে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে যেই ভ্রমণভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবেন, উহার পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি এতদুদ্দেশ্যে প্রণীত অথবা প্রণীতব্য প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে, এবং উক্ত ভ্রমণভাতা প্রবিধানমালা এই চাকুরী প্রবিধানমানার অংশ হিসাবে গণ্য হইবে।

৩২। সম্মানী ভাতা ইত্যাদি :

- (১) কোম্পানী ইহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য নগদ অর্থ আকারে বা অন্যবিধভাবে সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।
- (২) এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত বা হইলে উপ-প্রবিধান-(১) এর অধীনে কোন সম্মানী ভাতা বা পুরস্কার মঞ্জুর করা যাইবে না।
- (৩) অন্যান্য ভাতা/ সম্মানের ভাতার ক্ষেত্রে কোম্পানী পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে। তবে, বর্তমানে প্রচলিত ভাতাদি বহাল থাকিতে পারে এবং প্রয়োজনে কোম্পানী পরিচালনা বোর্ড উহার পরিবর্তন ও সংযোজন করিতে পারিবে।

৩৩। কার্যভার ভাতা :

- (১) চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রচলিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে, দায়িত্ব পালনকালে সময়সূচী সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বা কর্মচারী মূল বেতনের ৫% হারে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা কার্যভারভাতা ১ জুলাই, ২০০৬ তারিখ হইতে প্রাপ্য হইবেন। তবে, জুন, ২০০৬ ইং পর্বন্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১(একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর/সমপর্ধ্যায়ের কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, সমগ্র সময়ের জন্য তাহার মূল বেতনের শতকরা ১০% ভাগ হারে প্রতিমাসে সর্বোচ্চ ৭৫০/= (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা দায়িত্ব ভাতা সর্বোচ্চ এক বৎসর মেয়াদের জন্য প্রদান করা যাইবে।



চন্দ্রমান পাতা- ১২

৩৪। উৎসব বোনাস :

- (১) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত আদেশ মোতাবেক কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে উৎসব বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৫। চাকুরীর বৃত্তান্ত :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবারে তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখ পূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় ত্রুটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে, তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৬। বার্ষিক প্রতিবেদন :

- (১) কোম্পানী উহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরন সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন "বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন" নামে অভিহিত হইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে কোম্পানী উহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর "বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন" প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাইতে পারিবে।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না। কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদান কিংবা তাহার নিজেকে সংশোধনের সুযোগ দেওয়া হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

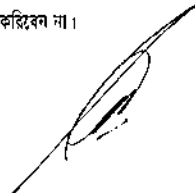
সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৭। আচরণ ও শৃংখলা :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী --
- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন।
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এপত্তিয়ার তত্ত্বাবধান বা নিয়ন্ত্রণ আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময় সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন, এবং
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত কোম্পানীর চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী -

- * (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদাদান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না।



৩ চন্দ্রমান পাত্ত-১৩

- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না।
- (গ) কোম্পানীর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে, এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না।
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিচাবে কাজ করিবেন না।
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না, কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিচাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না।
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না, এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতিত কোন বৈতনিক কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী কোম্পানীর নিকট বা উহার কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন সরাসরি পেশ করিতে পারিবেন না। কোন নিবেদন থাকিলে তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে বোর্ড বা কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার বা কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বে-সরকারী বা সরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী কোম্পানীর বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিত সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রহণ পরিহার করিবেন।
- (৮) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৩৮। দণ্ডের ভিত্তি :

কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী ----

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, অথবা-
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন, অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা ক্ষমতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা
- (ঙ) নিম্ন বর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ন হন বা যুক্তি সংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথা-
- (অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত সংশ্লিষ্ট পূর্ণ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা
- (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংশ্লিষ্ট রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন, অথবা
- (ই) চুরি, আত্মসং, তহবিল তসরুপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন অথবা
- (ঈ) কোম্পানী বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকভাষনক কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তি সংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তি সংগত কারণ থাকে যে, অন্যান্য ব্যক্তিগণ কোম্পানীর বা জাতীয় নিরাপত্তা হানিকর বা নাশকভাষনক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সেই কারণে চাকুরীতে রাখা সমীচীন নাহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে, কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিকবার দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।
- (জ) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

চলমান পাতা-১৪

৩৯। দত্ত সমূহ :

(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নরূপ দত্ত সমূহ আলোচ্যযোগ্য হইবে, যথা :-

(ক) নিম্নরূপ লঘু দত্ত, যথা :-

(অ) তিরস্কার,

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা,

(ই) ৭(সাত) দিনের বেতনের সম-পরিমাণ টাকা কর্তন।

* (খ) নিম্নরূপ গুরু দত্ত, যথা :-

(অ) নিম্ন পদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নতরে অবতরণকরণ অথবা এক বা একাধিক বেতন বৃদ্ধি ব্যঞ্জেয়াগুণকরণ।

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন ঋতের পাওনা হইতে আদায়করণ।

(ই) চাকুরী হইতে অপসারণ, অবসর প্রদান এবং

(ঐ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে, ভবিষ্যতে কোম্পানীর চাকুরীতে লিখিত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪০। ধসাহক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

(১) প্রবিধান-৩৮ (ছ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে--

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য কোন প্রকার ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে সেই ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন এবং

(গ) উপ-প্রবিধান-(২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারন দর্শাইবার জন্য, তাহাকে যুক্তি সংগত সুযোগ প্রদান করিবেন।

তবে, শর্ত থাকে যে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোম্পানী বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা যাইবে না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কার্যধারার তদন্ত সম্পাদন করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নাহে, এমন তিনজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান-(২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(৪) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪১। লঘু দত্তের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি:

(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অতিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ.....

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির অনধিক সাতটি কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরনের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে চান্সীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি-না, তাহা জানাইবার জন্য, তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে, এবং

চলমান পাতা-১৫

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশপূক্ত কৈফিয়ৎ যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে তদন্তকারীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে তদন্তকারীর সূযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লম্বু দত্ত প্রদান করিতে পারেন।

তবে, শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার উচ্চ পদে অধীন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ উৎসাহিত সাক্ষাৎ গ্রহণ করিবেন, অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, পুনঃ/অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন, অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

(৩) পুনঃ তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে ৩৮(ক) বা (খ) বা (ঘ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দত্ত প্রদান করা হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার তদন্তকারী গ্রহণ করতঃ দস্তের কারণ নির্ণয় করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দত্ত আরোপ করিতে পারেন তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইলে জব্বার করেন, তাহা হইলে, তদন্তকারী ব্যক্তিরকেই তাহার উপর দত্ত আরোপ করা যাইবে। অথবা উপ-প্রবিধান-(১) (খ) এবং (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দত্ত আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে, তাহা হইলে, উপ-প্রবিধান-(১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাবীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইন-এর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪২। গুরু দস্তের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

(১) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালায় অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিযুক্ত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদত্ত আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ...

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দস্তের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে, তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে।

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশটি কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দত্ত কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না, উৎসাহিত কারণ দর্শাইবার এবং তিনি ব্যক্তিগত তদন্তকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন।

তবে, শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।

(২) যেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান-(১)তে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে, তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিযুক্ত পোষণ করে যে, --

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদন্তকারী উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে।

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে দত্ত প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে তদন্তকারীর সূযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের আদি হইতে ত্রিশটি কার্য দিবসের মধ্যে যে কোন একটি লম্বু দত্ত প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লম্বু দত্ত আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান-৪১ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্য প্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে।

(গ) উক্ত কার্য ধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরু দত্ত আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে, অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদ মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

চলমান পাতা-১৬

- (৩) যেই ক্ষেত্রে অভিজুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান-(১) এ উল্লেখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার অর্থাপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিজুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের ডারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান-৪৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- * (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, অভিজুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।
- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান-৫ মোতাবেক গুরুত্বপূর্ণ কারণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তবে, প্রস্তাবিত দত্ত অভিজুক্ত ব্যক্তির প্রতি কোন আশ্রয় করা যাইবে না, তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবে।
- (৭) কর্তৃপক্ষ, উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিজুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।
- (৮) এই প্রবিধানের অধীন তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য প্রমাণ ও মুক্তিসংগত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত হইবে।
- (৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।
- (১০) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৩।

তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য প্রণালী :

- (১) তদন্ত কর্মকর্তা দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্তী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত তদন্তী রাখিবেন না।
- * (২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে অভিজুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন নাই, সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য তদন্তী ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সমূহের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দর্শনাদি স্বাক্ষ্য বিবেচনা করা হইবে। অভিজুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের স্বাক্ষীগণকে জেরা করার এবং তিনি নিজে স্বাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন স্বাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবে না। অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিজুক্ত ব্যক্তি এবং তাহাদের তলবকৃত স্বাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিজুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে তাহার বক্তব্যের অংশ ব্যতীত নথির তৌক্ক অংশ কোন প্রকারেই দেখাতে দেওয়া হইবে না। অভিজুক্ত ব্যক্তিকে যেই লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং যদি অভিজুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা এই বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষীকে তলব করিতে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষ্য তলব করিতে বা উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

* (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিজুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিতেছেন বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি অভিজুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন, এবং ইহার পরেও যদি দেখিতে পান যে, অভিজুক্ত ব্যক্তি ইহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যেই পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন, সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিজুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে, তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনার নথি ও পরিষ্কৃতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে, প্রবিধান-৩৮(ব) মোতাবেক অভিজুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।

চলমান পাতা-১৭

- ✓(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্য দিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।
- (৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমানার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারেন এবং যেই ক্ষেত্রে অনুকূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধান তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (১০) উপ-প্রবিধান (৯) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিলিপ্য হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।
- (১১) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৪। সাময়িক বরখাস্ত :

- (১) প্রবিধান-৩৮ ও ৩৯ এর অধীনে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশের উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

- (২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের আদেশ কোন আদালতের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতির বিবেচনার পর মূলতঃ যেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দস্ত দেওয়া হইয়াছিল, সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দস্ত আরোপের আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

- (৩) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে নিয়মানুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

- ✗(৪) ঋণ বা ঋণজন্য মামলায় কারাগারে সোপর্দ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গ্রেফতারের অধিষ্ঠ হইতে কারাগারে থাকা পর্যন্ত সময়ের জন্য সাময়িক বরখাস্ত করা যাইবে।

- (৫) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৫। পূনর্বহাল :

- (১) যদি প্রবিধান-৪০ (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত, বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পূনর্বহাল করা হইবে, অথবা ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

- (২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূনর্বহালের বিষয়ে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

- (৩) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারী/শ্রমিকদের জন্য শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

চলমান পাতা-১৮

৪৬। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী :

ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিত কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা উক্ত সোপর্দ থাকাকালীন জন্মান্য ভাতাদি (বোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না। মাফলায় পরিসমাপ্তি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি উক্ত ঋণ বা অপরাধ সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির পর, সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অভিযোগ হইতে খালস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপ ভাতাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে, এবং উক্ত রূপে প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাকদ সম্পূর্ণ টাকা অগণ্য কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যরত বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষ সেই মর্মে নির্দেশ প্রদান না করিলে, এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল :

(১) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সে ক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, সেই কর্তৃপক্ষ যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথা :-

(ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি-না ; না হইয়া থাকিলে, উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি-না;

(খ) অভিযোগ সমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায় সংগত কি-না;

(গ) আরোপিত দত্ত মাতারিত্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্থাপ্ত কি-না ; এবং যেই আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপীল দায়ের করা চলিবে না, তবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি পূর্ণবিবেচনার জন্য আবেদন করা যাইবে।

(৪) আপীল বা পূর্ণবিবেচনার দরখাস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসংগিক কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে।

(৫) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারী/শ্রমিকদের জন্য শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৮। আপীল ও পূর্ণবিবেচনার দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা :

(১) যেই আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পূর্ণবিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ভৎসম্পর্কে অব্যবহিত হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্র মত পূর্ণবিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে, উক্ত আপীল বা পূর্ণবিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে না।

তবে, শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথায় মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা পূর্ণবিবেচনার ক্ষেত্রে কোম্পানী কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩০ (ত্রিশ) দিন অতিরিক্ত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ত্রিশ দিনের মধ্যে কোন আপীল বা পূর্ণবিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারেন।

(২) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী Public Servants (Dismissal on conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) -এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতিত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইয়া সাজা প্রাপ্ত হইলে, উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) এই বিধির অধীনে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে সেইরূপ দত্ত প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দত্ত প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করা প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দত্তের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

চলমান পাতা-১৯

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা :

৪৯। ভবিষ্য তহবিল :

- (১) কোম্পানী উহার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্যাস ট্রাসমিশন কোম্পানী লিমিটেড(জিটিসিএল) কর্মকর্তা/কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে। যাযাতে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কোম্পানী/সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে টাকা প্রদান করিবেন। এই নিয়ম শুধুমাত্র গ্র্যাচুইটি পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। পেনশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে পেনশন ক্লাস অনুসরণীয় হইবে।
- (২) উপ-প্রবিধান-(১) এর বিধান সত্ত্বেও এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল,অতঃপর উক্ত তহবিল বশিয়া উল্লেখিত এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপে প্রবর্তনের পূর্বে টাকা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রীম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫০। আনুতোমিক :

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী আনুতোমিক পাইবেন, যথা-
 - (ক) যিনি কোম্পানীতে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন, এবং শান্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকুরীর অবসান ঘটান হয় নাই।
 - (খ) তিনি যেই পদে নিযুক্ত হইয়াছেন, সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা হ্রাস, পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করিয়াছেন।
 - (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা -
 - (ঘ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন, সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন।
 - (জ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসাধারণ্যের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হইয়াছে। অথবা
 - (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে একশত বিশটি কার্য দিবসে বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোমিক প্রদান করা হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোমিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।
- (৪) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোমিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন এবং ফরমটি উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।
- (৫) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উপ-প্রবিধান(৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, মনোনয়ন পত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপ উল্লেখ করিবেন, যেন আনুতোমিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ হইবে।
- (৬) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়ন পত্র বাতিল করিতে পারেন এবং এইরূপ বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নূতন মনোনয়ন পত্র জমা দিবেন।
- (৭) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন পত্র জমা না দিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার আনুতোমিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণ পত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।
- (৮) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোমিক প্রদানের ক্ষেত্রে কোম্পানী কর্তৃপক্ষ ক্ষেত্র বিশেষে উহা শিথিল করিতে পারেন।

৫১। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি :

- (১) কোম্পানী পেট্রোলিং/সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং প্রয়োজনবোধে এইরূপ আদেশ ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ জারী করা যাইবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিধানে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময় সময় জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহ প্রযোজ্য হইবে।

চলমান পাতা-২০

- (২) উপ-প্রবিধান (১)-এ উল্লেখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে, প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী কোম্পানী কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে, উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।
- (২) উক্ত পরিকল্পনের আওতাধীন হইবার জন্য উপ-প্রবিধান-(২) এর অধীন ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে,
- (ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপরে অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে,
- (খ) কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপরে অর্জিত সুদ কোম্পানী ফেরৎ পাইবে এবং কোম্পানী উক্ত চাঁদা ও সুদ উহার সিদ্ধান্ত প্রকাবেক, অবসর ভাতা, পরিকল্পনা বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করিতে পারিবে।
- (গ) কোম্পানীর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণনা করা হইবে।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ইত্যাদি

৫২। অবসর গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে Act XII of ১৯৭৪ এর প্রয়োগ :

অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃ নিয়োগের ব্যাপারে Public Servants Retirement Act ১৯৭৪ (XII of ১৯৭৪) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে। তবে, এই ক্ষেত্রে কোম্পানীর অনুমোদিত পেনশন বিধি (যদি থাকে) অনুসরণীয় হইবে।

৫৩। চাকুরীর অবসান (টার্মিনেশন) :

- (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ১২০ (একশত বিশ) দিনের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পূর্ববর্তে ১২০ (একশত বিশ) দিনের বেতন নগদ প্রদান করিয়া কোন কর্মচারীকে চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকুরী অবসানের কারণে কর্মচারী কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না এবং প্রবেশকারীর ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ৩০(ত্রিশ) দিনের পূর্ব নোটিশ বা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ৩০(ত্রিশ) দিনের মূল বেতন নগদ প্রদান করিয়া চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকুরীর অবসানের কারণে প্রবেশকারী কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।
- (২) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারী/শ্রমিকগণের চাকুরী শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী টার্মিনেশন করা যাইবে।
- (৩) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছু থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ না দর্শাইয়া কোন কর্মচারীকে ১২০(একশত বিশ) দিনের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা ১২০(একশত বিশ) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারণ বা অবসর প্রদান করিতে পারিবেন। অবসর গ্রহণ কর্মচারী পেনশন সুবিধাদি পাইবেন। গ্র্যাচুইটি অংশন দানকারী তাহার সুবিধাদি যথারীতি পাইবেন।
- (৪) কোন কর্মচারীর চাকুরীকালীন সময়ে মৃত্যু ঘটিলে তাহার মর্যেণীত বাজি/ পরিবারবর্গকে ৩ (তিন) মাসের গ্রস সেলাগীর সমপরিমাণ অর্থ যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পরিশোধ করিতে হইবে। ইচ্ছাছাড়াও দাফন-কাফনের সহায়তা দাবদ সর্বোচ্চ মের্ট ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা প্রদান করা হইবে।

৫৪। ইস্তফাদান ইত্যাদি :

- (১) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিজ্ঞায় উল্লেখ পূর্বক ১২০ (একশত বিশ) দিনের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিবে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কোম্পানীকে তাহার ১২০ (একশত বিশ) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (২) কোন প্রবেশকারী তাহার অভিজ্ঞায় উল্লেখ পূর্বক একমাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কোম্পানীকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- তবে, কোম্পানী বোর্ড বিশেষ ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় উপরোক্ত বিধি ও শর্ত শিথিল করিতে পারিবে।
- (৩) যে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে, তিনি কোম্পানীর চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না।

চলমান পাতা-২১

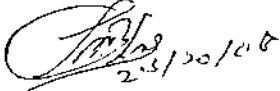
- (৪) শ্রম ও শিল্প আইনের আওতাধীন কর্মচারী/শ্রমিকগণের ক্ষেত্রে শ্রম ও শিল্প আইনের সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানসমূহ প্রযোজ্য হইবে। তবে, শর্ত থাকে যে, কোম্পানী কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৫৫। অসুবিধা দূরীকরণ :

- (১) যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেই ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উক্ত বিষয়ে প্রয়োজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবেন।
- (২) এই প্রবিধানমালায় কোন বিষয়ে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে অংশা উহা প্রয়োগে অসুবিধা দেখা দিলে সেই ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ম/বিধি অথবা শ্রম ও শিল্প আইন প্রয়োগ করা যাইতে পারে, এবং উক্ত প্রবিধানমালার সাথে সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ/নির্দেশ/সংশোধনী কোম্পানী বোর্ড-এর অনুমোদনক্রমে এই প্রবিধানমালায় অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য করা যাইবে।
- (৩) যতদূর সম্ভব কোম্পানী সমূহে যে সকল সুযোগ সুবিধা বিদ্যমান রহিয়াছে, উহা বহাল রাখা যাইতে পারে। তবে, শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা কার্যকরী হইবার পর প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সময়ানের সিদ্ধান্ত কোম্পানী বোর্ড গ্রহণ করিতে পারিবে।

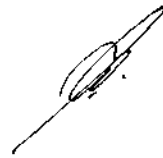

২৩/১০/১৫

চেয়ারম্যান

বোর্ড অব ডাইরেক্টরস

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)





তফসিল অংশ (সংশোধিত-২০১৫)

তফসিল

[ক্রমিক-২(৯) ট্রইবা]

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরকারি নিয়োগের জন্য ব্যবসায়ীতা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদসমূহের জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক-(টেকনিক্যাল)	৮ ৭৫,০০০.০০ (৪টির শর্তসূচী) *পেশা/বাংলা/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন-ভাতা ও অসামান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্য হইবে।	অনুষ্ঠ ৫৫ বৎসর। তবে, গ্যাম সেক্টরে অভিজ্ঞ হাইস্কুলের সেক্রেটারি নিখিলযোগ্য।	সরকারি মনোনীত	(ক) বৃত্ত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২০ (বিশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসমূহ যে কোন পারিচালক পেশায় ন্যূনতম ০১ (এক) টি প্রথম বিভাগ/প্রাথমিক সনাক্তের সিবিপিএসই কোন যুক্ত বিবিধ/প্রাথমিক ইনস্টিটিউট সিবিপিএসই ইনস্টিটিউট অথবা অন্য যে কোন বিজ্ঞান স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। বিদেশে উচ্চতর ডিগ্রীসহ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে এবং গ্যাম সেক্টরে কাজের অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা বহিঃ বিবেচিত হইবে। (খ) বিজ্ঞানীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও ১৭ (সেতের) বৎসরের বাহ্যে অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	প্রযোজ্য নয়।
২।	প্রোগ্রাম (সম্পর্ক) কাজাবঃ কোম্পানি সচিব -সহকারী সচিব (প্রশাসন/এইচ অফ/ডেপার্টমেন্ট সার্ভিসেস) ও সমন্বয়ের পদ।	৮ ২৯,০০০-৩৫,৯০০/=	অনুষ্ঠ ৪৮ বৎসর	(ক) টেকনিক নং-৩ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদসমূহের মাধ্যমে। (খ) বিজ্ঞানীয় উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া যা গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদ কমপক্ষে ১৬ (ষোল) বৎসরের অভিজ্ঞতাসমূহ স্নাতকোত্তর অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী স্নাতক (সম্মত) ডিগ্রী।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদ কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরিকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসরের ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী।
৩।	উপ-সহকারী/সহকারী/ডেপার্টমেন্ট এডমিনিস্ট্রেশন/এইচ এফ এন্ড ওয়েলফেয়ার/স্টোর/সিকিউরিটি এন্ড ট্রেনিং/পার্শ্বগোলাক সিকিউরিটি এন্ড গার্ডস/কমান্ড সার্ভিসেস/প্রোগ্রামেট কন্ট্রোল/প্রকিউরমেন্ট) ও সমন্বয়ের পদ।	৮ ২৫, ৭৫০-৩৩, ৭৫০/=	অনুষ্ঠ ৪৬ বৎসর	(ক) টেকনিক নং-৪ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদসমূহের মাধ্যমে। (খ) বিজ্ঞানীয় উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া যা গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) উপ-সহকারী/সহকারী/ডেপার্টমেন্ট এডমিনিস্ট্রেশন/সহকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদ কমপক্ষে ১৪(চৌদ্দ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসমূহ স্নাতকোত্তর অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী স্নাতক (সম্মত) ডিগ্রী। (খ) উপ-সহকারী/সহকারী/প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদ কমপক্ষে ১৪(চৌদ্দ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসমূহে আইন বিষয়ে স্নাতকোত্তর অথবা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী স্নাতক (সম্মত) ডিগ্রী।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১২(দ্বায়ে) বৎসরের চাকরিকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসরের ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী।

১৪/১১/১৯

১৪/১১/১৯

১৪/১১/১৯

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের জান্য বয়সসীমা	নিয়োগ শর্ত	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
	(১)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	ব্যবস্থাপক (সমাধা/বোর্ড/পাবলিক রিলেঞ্চ/শেয়ার/এজিউকেশন/পোস্টিং এন্ড প্রমোশন-কনকর্ড/এমপ্লয়ী রিলেঞ্চ/ পোস্টিং এন্ড প্রমোশন-কনকর্ড/ ওয়েলফেয়ার/সেন্ট্রাল স্টোর/স্টোবক- অংশগু/ম্যানপাওয়ার-রিজিস্ট্রেশন/ ম্যানপাওয়ার-আইটেম সোর্সিং/ট্রেনিং এন্ড ইন্সট্রুমেন্টাল এজিমেন্ট এন্ড নিউমেরিক্যাল সিস্টেম মনিটরিং/ বিজিওমাল সিংকিউরিটি/সেন্ট্রাল এস্টেট/ এনালিসিস এন্ড হাউজিং/ডেপুটি এন্ড প্রটেকশন/ ট্রান্সপোর্ট অফিসার/ডকুমেন্ট এন্ড সিওএল/ অফিসার/সিপিও এন্ড হাউজিং/ জেনারেল সার্ভিসেস- জাওগু/ জেনারেল সার্ভিসেস- চট্টগ্রাম/জেনারেল সার্ভিসেস- সিদ্ধান্তগু/জেনারেল সার্ভিসেস- রাজশাহী/ জেনারেল সার্ভিসেস- খুলনা) -ব্যবস্থাপক(এল এন্ড কন্ট্রোল) ও সমমানের পদ।	অধিক ৪৪ বছর	(ক) ক্রমিক নং-৫ এ বর্ণিত পদসমূহ পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) বিভাগীয় উপস্থিত প্রার্থী পাওয়া যা গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) ব্যবস্থাপক (সি এন্ড কন্ট্রোল) প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সরকারী/স্বাধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১২(বার) বছরের বঙ্গবরেব অভিজ্ঞতা/সংযুক্ত আইন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতক অধঃ ৪ (তার) বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৭ (সাত) বছরের চাকরিরাজি এবং পূর্বতন পদে চাকরির সমসংক্রান্ত কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের স্নাতক স্নাতক ডিগ্রী।	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ক্র.সং. নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পরিস্থিতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫।	উপ-ব্যবস্থাপক(বোর্ড/পাবলিক স্টেশন)/ সেরার/এডমিনিস্ট্রেশন/পার্সিং এন্ড প্রমোশন- কর্কর্তা/এমপ্লয়ী রিলেশন/পেসিফিক এন্ড প্রমোশন-কর্মচারী/একেক্সেক্টিভ/সৌর-কেড অফিস/সৌর-বিরাজগঞ্জ/সৌর-চট্টগ্রাম/সৌর- অংশগঞ্জ/ম্যানপাওয়ার-ফিল্ড/মেক্ট/ম্যানপাওয়ার- আউট লোর্সিং/স্ট্রিং এন্ড ইন্ডেন্ট/স্যালারী এডমিন/লিড এন্ড নিট/ম্যানারমেন্ট/সেইট/এন সিকিউরিটি/রিজিওনাল সিকিউরিটি/সেইট/এন এস্টেট/একোমোডেশন এন্ড হাউজিং/সিকিউরিটি/সেইট/এন ডেসপাচ এন্ড গ্রাউন্ড/সিকিউরিটি/সেইট/এন কম্পিউটার/ডেপুটি এন্ড পিওএল/একিউইটমেন্ট/ সিকিউরিটি এন্ড হাউজিং/জেনারেল সার্ভিসেস- কন্স্ট্রাক্টর, মুচাই/জেনারেল সার্ভিসেস-কন্স্ট্রাক্টর, এলসস/৩ উপ-ব্যবস্থাপক(নং ৫৩ পদস্ট্রী) ও সমমানের পদ।	১৮,৫০০-২২,৭০০/=	অধিকতম ৩৯ বছর	(ক) তাসিক ২-৬ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে ৩৭% পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) ৩০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। (গ) তবে, পরোক্ষ বা নিয়োগের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে উল্লিখিত হারের ব্যতিক্রম করা যাইবে।	(ক) উপ-ব্যবস্থাপক(নং ৫৩ পদস্ট্রী) বাণীত অন্যান্য পদ: সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/আধা-সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৭(সাত) বছরের অভিজ্ঞতাসমন্বিত কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণী/সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর অথবা ৪ (চার) বছরের সেরাদ্বিতীয় স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। তবে, কোন পরীক্ষায় ওয় বিভাগ/শ্রেণী/সমমানের সিজিপিএ প্রমাণযোগ্য হবে। (খ) উপ-ব্যবস্থাপক(নং ৫৩ পদস্ট্রী): সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/ আধা-সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৭(সাত) বছরের অভিজ্ঞতাসমন্বিত অধিন বিষয়ে কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণী/সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর অথবা ৪ (চার) বছরের সেরাদ্বিতীয় স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। তবে, কোন পরীক্ষায় ওয় বিভাগ/শ্রেণী/সমমানের সিজিপিএ প্রমাণযোগ্য হবে।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৪(চার) বছরের চাকরীকালসহ দু'নতম স্নাতক ডিগ্রী।

১৫৯

Signature


ক্র.সং.	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের জন্ম তারিখ/সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদের/পদের জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	ইমার-স্থল/উজ্জ্বিক	সিভিল এন্স জন্ম বেতন সর্বসম্মুদ্যে ৳ ১৩,৫০০.০০	অনুর ৩০ বছর	সরাসরি চুক্তি/স্বাধীন মাধ্যমে।	বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড ইংরেজি কামিল অথবা কোন কওমী মাদ্রাসা ইংরেজি পাঠ্যক্রমে হাদীন অথবা কোন বিশ্ববিদ্যালয় ইংরেজি মাষ্টার্স ডিগ্রী। সকল পরীক্ষার ব্যবস্থাকে দ্বিতীয় বিভাগ বা শ্রেণী বা সম্মানের শির্ষক/শির্ষক হইবে।	প্রযোজ্য নয়।
২০		সিভিল এন্স বি.এ/বি.এস জন্ম বেতন সর্বসম্মুদ্যে ৳ ১২,৩০০.০০			কামিল অথবা সমমানের পরীক্ষায় ১ম শ্রেণী/প্রথম বা সমমানের শির্ষক/শির্ষক এবং সংস্কৃত ও ফার্সী ভাষায় অগ্রগতি/অগ্রগতি। হাজিরা বা অগ্রগতি/অগ্রগতি। হাজিরা বা অগ্রগতি ৫ (পাঁচ) বছরের শিক্ষাকালের অতিক্রমতা অথবা কোন মর্পস/সে ইমাম হিসেবে অনুষ্ঠান ৫ (পাঁচ) বছরের অতিক্রমতা। আরবী ভাষায় স্বাধীন/স্বাধীন এবং ইসলামী শরীয়া তথ্য মাসআলা-মাসআলা পাঠিতা, বিতর্ক বোরখান জেনাওয়াহে সফরাত গাফিকত হইবে।	

সংসদ পত্র: ৭

১৯/১২/১৯

১৯/১২/১৯

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অফিস সহকারী -ভূমি অধিদপ্তর সহকারী -বিসিপিপনিকি ও সহকারী পদ :	৮৫,৯০০-১৩,১২৫/=	অনুরূপ ৩০ বছর	(ক) অফিস সহকারী ও ভূমি অধিদপ্তর সহকারী ক্রমিক নং-১২ এ বর্ণিত পদসমূহ ইহতে পদোন্নতির মাধ্যমে। বিভাগীয় উপরূক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। (খ) বিসিপিপনিকি: সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্নাতক সনদ প্রাপ্ত।	ক্রমিক নং-১২ এ বর্ণিত পদে চাকরীসম্বন্ধে ৩ (তিন) বছর;
১০।	মুদ্রাক্ষিপত্র (হুক্তিভিত্তিক)	ঢাকা শহরের জন্য সরাসরী বেতন ৮ ১০,২৯০.০০। ঢাকার বাইরে সরাসরী বেতন ৮ ৯,৪০৫.০০	অনুরূপ ৩০ বছর	সরাসরি হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।	বংগোদেশ হস্তীনা শিক-বোর্ড ইহতে চাকরি অথবা কোন কওমী মাদ্রাসা ইহতে সময়সীমার পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। হতেজ বা ক্লাসী প্রার্থী অগ্রাধিকারযোগ্য। কোন মসজিদে অথবা ৫ বছর প্রথম খাদিম বা খাদিম হিসাবে কাজ করার অভিজ্ঞতা। বিত্তিক কোর্সে অথবা তেলোগাতে ৯-৯মতম ও মাধ্যমিক। মাধ্যমিক পাঠিত্য থাকিত হইবে।	ওযোজ্য নয়।
১১।	মেডিক্যাল এ্যাসিস্ট্যান্ট (হুক্তি-ভিত্তিক) (ক্রমিক-১২)	ঢাকা শহরের জন্য সরাসরী বেতন ৮ ১০,২৯০.০০ এবং ঢাকার বাইরে সরাসরী বেতন ৮ ৯,৪০৫.০০	অনুরূপ ৩০ বছর	সরাসরি হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।	নার্সিং ও ধাত্রীবিদ্যা বিষয়ে ডিপ্লোমা সনদ প্রাপ্ত অথবা মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা সনদ প্রাপ্ত।	ওযোজ্য নয়।
১২।	সিনিয়র নাইটরী ক্লাক -সিনিয়র কোম্প্রটিকার -সিনিয়র রেকর্ড কিপার ও সহকারী পদ :	৮ ৫,৫০০-১২,০৯৫/=	অনুরূপ ৩০ বছর	(ক) ক্রমিক নং-১৩ এ বর্ণিত পদসমূহ ইহতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) বিভাগীয় উপরূক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) সিনিয়র নাইটরী ক্লাক: এম্প্লয়ার বিক্রম বিষয়ে ডিপ্লোমামায়েত সংশ্লিষ্ট পেশা ১ (এক) বছরের অভিজ্ঞতা সহ স্নাতক সনদ প্রাপ্ত। (খ) সিনিয়র কোম্প্রটিকার ও সিনিয়র রেকর্ড কিপার পদের ক্ষেত্রে স্নাতক সনদ প্রাপ্ত।	পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল তথ্যগত ৩ (তিন) বছর।






ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরকারি নিয়োগ তারিখ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে বোধ্যতা	পদোন্নতির জন্য বোধ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩।	লাইব্রেরী ক্লার্ক -রেকর্ড কিপার -কোম্পিউটার -ডেসপ্যাচ ক্লার্ক ও সমমানের পদ।	৬৫,২০০-১১,২০৫/=	অনুলিপি ৩০ বছর	(ক) জনসি. নং-১৪ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) বিজ্ঞাপন উপস্থিত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) লাইব্রেরী ক্লার্ক: প্রাপ্তবয়স্ক বিজ্ঞান বিষয়ে ডিপ্লোমাসহ স্নাতক সনদ প্রাপ্ত। (খ) লাইব্রেরী ক্লার্ক: ধাতুত জ্ঞানসহ পদের ক্ষেত্রে স্নাতক সনদ প্রাপ্ত। (গ) দ্বিতীয় স্টেপে এইচ.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত।	পূর্বতন পদের হাতুড়ির সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
১৪।	সিনিয়র স্টোর হেল্পার -জুনিয়র ডেসপ্যাচ ক্লার্ক -জুনিয়র ডেসপ্যাচ ক্লার্ক -সিনিয়র ডেসপ্যাচ রাইডার ও সমমানের পদ।	৬৪,৭০০-৯,৭৪৫/=	১৮ হইতে অন্তর্গত ৩০ বছর	(ক) ক্রমিক নং-১৫ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) বিজ্ঞাপন উপস্থিত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) স্টোর হেল্পার, ডেসপ্যাচ রাইডার, ইন্সপেক্টর ও অফিস সহায়ক পদের জন্য, যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। (খ) রাবোর্ট হেল্পার পদের জন্য ১(এক) পদেরের অভিজ্ঞতাসহ যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। (গ) রাবোর্ট পদের জন্য, যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। সাংশ্লিষ্ট বিষয়ের ২(দুই) বছরের ব্যস্ততা স্বীকৃত।	পূর্বতন পদের হাতুড়ির সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
১৫।	স্টোর হেল্পার -ডেসপ্যাচ রাইডার -রাবোর্ট -রাবোর্ট হেল্পার -ইন্সপেক্টর -অফিস সহায়ক ও সমমানের পদ।	৬৪,৪০০-৮,৫৮০/=	১৮ হইতে অন্তর্গত ৩০ বছর	সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) স্টোর হেল্পার, ডেসপ্যাচ রাইডার, ইন্সপেক্টর ও অফিস সহায়ক পদের জন্য, যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। (খ) রাবোর্ট হেল্পার পদের জন্য ১(এক) পদেরের অভিজ্ঞতাসহ যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। (গ) রাবোর্ট পদের জন্য, যুগান্ত এম.এস.সি. সনদ প্রাপ্ত। সাংশ্লিষ্ট বিষয়ের ২(দুই) বছরের ব্যস্ততা স্বীকৃত।	প্রযোজ্য নহে।

৪৪নং নথি ৯

১৩
১৪
১৫

১৩
১৪
১৫

১৩
১৪
১৫

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন বেলা	সরকারি নিয়োগ জন্ম বয়সক্রমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদেরস্তরের জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬।	আফিসি/আডালত পরিচালক (অপারেশন)- চুক্তিভিত্তিক	৮,৬০,০০০.০০ (মুজির শর্তসূচী) সংশোধন/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ- সুবিধা প্রাপ্য হইবে।	অনুর্ধ্ব ৫০ বছর, গ্যাস সেইসঙ্গে অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স নিম্নলিখিত।	সরকারি চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।	পর্যায়ক্রমিক (অপারেশন)- চুক্তিভিত্তিক; যে কোন পাবলিক প্রকল্পের মূলতঃ ০১(এক)টি প্রথম বিভাগ/শ্রেণী/সহকারী সিনিয়র সিনিয়র কোন যুক্ত নির্ধারিত হইতে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা বিজ্ঞান বিষয়ে প্রাক্কোত্তর ডিগ্রী। বিশেষ উচ্চতর ডিগ্রী গ্রাউন্ডওয়ার্ডের অফিসার প্রদানযোগ্য। বৃহৎসংখ্যা/প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা, প্রকল্প সংক্রান্ত এবং আর্থিক/ম্যানেজমেন্ট, মাসিক তথ্য সংক্রান্ত এবং আর্থিক/ম্যানেজমেন্ট অফিসার এর ক্ষেত্রে ১৭ (সাত) বছরের অভিজ্ঞতা অবশ্যই গণিতে হইবে। গ্যাস সেটার কাজের অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা ধরে বিবেচিত হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের উপরোক্ত যোগ্যতা ও সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	এক্স প্রোগ্রাম কমান্ডার পদ কমপক্ষে ১৮(আট) বছরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরী কালপক্ষে ৩ (তিন) বছরসহ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী।
১৭।	সহকারী/প্রকল্প পরিচালক/ডিপার্টমেন্ট হেড/সিনিয়র/ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস/সিনিয়র- ইন্সট্রাকশন-ওফিসার/কন্সট্রাকশন/কোয়ালিটি এন্ড সেফটি এন্সুরেন্স সরকারের পদ।	৮,২৯,০০০-৩৫,৬০০/=	অনুর্ধ্ব ৪৮ বছর	ক) তদনিক ১৭ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। খ) বিভাগীয় উপস্থিত প্রার্থী পাওর; না হলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/আইসি-সরকারী/ বার্তা/পত্রিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১৬ (ষোল) বছরের অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণী/সরকারের সিনিয়র/এসহ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী।	এক্স প্রোগ্রাম কমান্ডার পদ কমপক্ষে ১৮(আট) বছরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরী কালপক্ষে ৩ (তিন) বছরসহ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী।
১৭।	উপ-সহকারী/প্রকল্প (স্ট্রাকচারিক গ্রান্থি/প্রকল্প গ্রান্থি) এক এন্ড মাল্টি-সেক্টর এন্ড এডভান্সড/পাইপলাইন এন্ড ইন্সট্রাকশন ডিপার্টমেন্ট/হিসাব এন্ড ডেভেলপমেন্ট/ সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং/ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং/ মেকানিক্যাল/ইন্সট্রাকশন/পাইপলাইন ইন্সট্রাকশন/ আইসিটি/খাতা এন্ড ট্রেনিং/স্ট্রাকচারিক/ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট/অপারেশন/সিভিল/ইঞ্জিনিয়ারিং/ইন্সট্রাকশন/ ইন্সট্রাকশন-সিভিল/ইঞ্জিনিয়ারিং/ইন্সট্রাকশন-ইন্সট্রাকশন/ ইন্সট্রাকশন-ইন্সট্রাকশন-ইন্সট্রাকশন/ইন্সট্রাকশন-ইন্সট্রাকশন- আপার/কন্সট্রাকশন-এন্ড/ইন্সট্রাকশন-ইন্সট্রাকশন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল/ইন্সট্রাকশন এন্ড সেফটি ইঞ্জিনিয়ারিং) সরকারের পদ।	৮,২৫,৭৫০-৩৩,৭৫০/=	অনুর্ধ্ব ৪৬ বছর	ক) তদনিক ১৮ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। খ) বিভাগীয় উপস্থিত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/আইসি-সরকারী/ বার্তা/পত্রিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১৬ (ষোল) বছরের অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণী/সরকারের সিনিয়র/এসহ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী।	এক্স প্রোগ্রাম কমান্ডার পদ কমপক্ষে ১৬ (ষোল) বছরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরী কালপক্ষে ৩ (তিন) বছরসহ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী।

স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত
স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদেরটির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮	সাবস্থাপক(মহিলা)- রূপান্তরিত	সাক্ষর/ বেতন ৬ ৩৯,০০০.০০	অধিক ৪৪ বছর	সরাসরি চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।	চিকিৎসা ক্ষেত্রে সরকারী/আধা- সরকারী/ব্যাপ্তশাসিত/কেন্দ্রকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে অন্যথাক ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতাযুক্ত এমবিবিএস ডিগ্রী এবং বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল (বিএসডেন্টসি) কর্তৃক নিবন্ধিত।	বিএমসি ইন্ডিনিয়ারিং ডিগ্রী ও সূচক বা বাংলাদেশের শিক্ষাপত্র যোগ্যতা অভ্যন্তরীণের ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে অন্তর্গত ৭ (সাত) বছরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
		৬ ২২,২৫০-৩১,২৫০/-		(ক) তামিক-১৯ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদসমূহির মাধ্যমে। (খ) দ্বিতীয় উচ্চ প্রাচীর পাত্রে না হলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/আধা- সরকারী/ব্যাপ্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১২ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্মত বিএমসি ইন্ডিনিয়ারিং ডিগ্রী।	ডিগ্রীমা ইন্ডিনিয়ারিং বা সম্মানের শিক্ষাপত্র যোগ্যতা অভ্যন্তরীণের ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে অন্তর্গত ১০ (দশ) বছরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল কমপক্ষে ৪ (চার) বছর।

১৪৩১৩১১১

১৪৩১

১৪৩১

১৪৩১

১৪৩১

ক্রমিক সং (১)	পদের নাম (২)	বেতন স্কেল (৩)	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা (৪)	নিয়োগ পদ্ধতি (৫)	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা (৬)	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা (৭)
	বিক্রমক উপায়কন, চট্টগ্রাম, দক্ষিণ/বিজিওনাল ট্রাসমিশন, সিব্রাজগঞ্জ/বিজিওনাল ট্রাসমিশন, বাগাবাড়ী/বিজিওনাল ট্রাসমিশন, হেডওয়ে/বিজিওনাল ট্রাসমিশন-ইশ্বরদী/বিজিওনাল ট্রাসমিশন, যাজপাড়া/বিজিওনাল ট্রাসমিশন-খুলনা/বিজিওনাল ট্রাসমিশন-হেডওয়ার্ড/অপারেশন-কম্পোজ, মুচাই/ অপারেশন-কম্পোজ, এনেক্স/অপারেশন- কম্পোজ, অ্যান্ডগঞ্জ/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ- কম্পোজ, মুচাই/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ- কম্পোজ, এডেস/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ- কম্পোজ, অ্যান্ডগঞ্জ/ইন্সপেকশন এন্ড হাইড্রা টেস্ট/ওয়েলভিং এন্ড রেভিউ/অ্যাক্সিডেন্ট স্ট্যাডাও এন্ড রেজিওনাল/সেফটি এন্ড ফোর্সক্রিট ও সহকারের পদ।	ই	৪	ই	ই	ই

E-N-D

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ক্রমিক নং (১)	পদের নাম (২)	বেতন স্কেল (৩)	সরকারি নিয়োগের জরুরি ব্যাপকীনা (৪)	নিয়োগ পদ্ধতি (৫)	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা (৬)	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা (৭)
	<p>মেকানিক্যাল-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, যুটাই/সেলেকশিয়ান-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, আওপঞ্জ/মেসকানিক্যাল-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, এলেক্স/ইউ-কন্ট্রোল এন্ড ইনস্ট্রুমেন্টেশন-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, যুটাই/ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইনস্ট্রুমেন্টেশন-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, আওপঞ্জ/ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইনস্ট্রুমেন্টেশন-মেইনটেনেন্স এন্ড ইন্সটলিটিভ, এনোদা/ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইন্সটলিটিভ, এন্ড হাইড্রো টেস্ট/ওয়েল্ডিং এন্ড রেডিওগ্রাফি/সেফটি স্ট্যান্ডার্ড এন্ড রেগুলেশন/সেফটি এনালিসিস/সেফটি মনিটরিং</p>	<p>৬</p>	<p>ঐ</p>	<p>ঐ</p>	<p>ঐ</p>	<p>ঐ</p>

৮০৮

Signature

৯/৯

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরকারি নিয়োগের জন্ম তারিখ	নিয়োগ পদ্ধতি	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদসম্বন্ধিত জন্ম যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বিজ্ঞানসন্মত ট্রান্সমিশন - বাজারস্থি/বিজ্ঞানসন্মত ট্রান্সমিশন - খুলনা/বিজ্ঞানসন্মত ট্রান্সমিশন - ভেড়ামারা/প্রপারেশন-কম্প্রেশার, মুচাই/প্রপারেশন-কম্প্রেশার, আতগঞ্জ/অপারেশন- কম্প্রেশার, এলেক্স/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ স্পেকালিক্যাল, কম্প্রেশার-মুচাই/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ -ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইন্সট্রুমেন্টেশন, কম্প্রেশার-মুচাই/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ - মেকানিক্যাল, কম্প্রেশার-আতগঞ্জ/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ -ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইন্সট্রুমেন্টেশন, কম্প্রেশার-আতগঞ্জ/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ -মেকানিক্যাল, কম্প্রেশার- এলেক্স/মেইনটেনেন্স এন্ড ইউটিলিটিজ - ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইন্সট্রুমেন্টেশন, কম্প্রেশার- এলেক্স/ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাইড্রো টেস্ট/ওয়েল্ডিং এন্ড রেডিওগ্রাফি/সেসফি স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড রেগুলেশন/সেসফি ইনস্পেকশন এন্ড মনিটরিং	এ	এ	এ	এ	এ
	-সহকারী বাবু/থংক (কারিগরি) সার্ভিসেস অফিসার ও সহায়কের পদ।					

১১৫=

১১৫=

১১৫=

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরকারি নিয়োগের জন্ম তারিখসীমা	নিয়োগ পরিকল্পনা	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদমুক্তির জন্য যোগ্যতা
২২।	(২) -সিনিয়র গ্রাউন্ড অপারেটর -সিনিয়র বিরাণ সুপারভাইজার -সিনিয়র ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার -ইন্সপেক্টর(টেলিগ্রাম) -টেলিগ্রাম অপারেটর -সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান ও সমমানের পদ।	(৩) ৩২,৯০০-১৩,১২৫/=	(৪) অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	(৫) (ক) সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান বাতীত অগাধ পদ; ক্রমিক নং-২৩ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির সাধানে। (খ) সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান: ক্রমিক নং ২৩-এ বর্ণিত ইলেকট্রিশিয়ান পদ হইতে ৩৭% পদোন্নতির মাধ্যমে ও ৩৩% সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে। (গ) তলে বিভাগীয় উপযুক্ত গ্রাউন্ড পাওয়ার বা গেলে সরাসরি নিয়োগের সাধানে।	(৬) (ক) সিনিয়র গ্রাউন্ড অপারেটর, সিনিয়র ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার, সিনিয়র টেলিগ্রাম অপারেটর, টেলিগ্রাম অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এইচএসসি সনদ গ্রাণ্ড এক্সামিনেশন ক্যাটাগরী বিধি অনুযায়িত ট্রেড/সার্টিফিকেট কোর্সের কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। অনুযায়িত প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্তিকৃত নাইসেস গ্রাণ্ড হইতে হইবে। (খ) সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এইচএসসি সনদ গ্রাণ্ড এক্সামিনেশন ক্যাটাগরী বিধি অনুযায়িত ট্রেড/সার্টিফিকেট কোর্সের কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। অনুযায়িত প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্তিকৃত নাইসেস গ্রাণ্ড হইতে হইবে। (ক) ট্রান্সপোর্ট অপারেটর, ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার, সিনিয়র টেলিগ্রাম অপারেটর, টেলিগ্রাম অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এইচএসসি সনদ গ্রাণ্ড এক্সামিনেশন ক্যাটাগরী বিধি অনুযায়িত ট্রেড/সার্টিফিকেট কোর্সের কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। (খ) কক লিফট অপারেটর পদের জন্য ন্যূনতম এসএসসি সনদ গ্রাণ্ড এবং ড্রাইভিং গাড়ী চালকের অনুমোদিত নাইসেসগ্রাণ্ড (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা। (গ) ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এসএসসি সনদ গ্রাণ্ড এবং সার্টিফাইড কলেক্টরী বিদ্যে অনুমোদিত ট্রেড/সার্টিফিকেট কোর্সের কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্তিকৃত নাইসেস গ্রাণ্ড হইতে হইবে।	(৭) পূর্বতন পদে চাকরীর সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
২৩।	-সিনিয়র গ্রাউন্ড অপারেটর -ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার -কক লিফট অপারেটর -সিনিয়র টেলিগ্রাম -ইলেকট্রিশিয়ান ও সমমানের পদ।	৫৫,৫০০-১২,০৯৫/=	অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	(ক) কক লিফট অপারেটর ও ইলেকট্রিশিয়ান: সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে। (খ) অগাধ পদের ক্ষেত্রে ক্রমিক নং-২৫ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে ৬৭% পদোন্নতির মাধ্যমে ও ৩৩% সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে। (গ) তবে, পদোন্নতি বা নিয়োগের জন্য উপযুক্ত গ্রাউন্ড পাওয়ার বা গেলে উল্লিখিত স্থানের ব্যতিক্রম করা যাইবে।	(ক) ট্রান্সপোর্ট অপারেটর, ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার, সিনিয়র টেলিগ্রাম অপারেটর, টেলিগ্রাম অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এইচএসসি সনদ গ্রাণ্ড এবং ড্রাইভিং গাড়ী চালকের অনুমোদিত নাইসেসগ্রাণ্ড (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা। (খ) কক লিফট অপারেটর পদের জন্য ন্যূনতম এসএসসি সনদ গ্রাণ্ড এবং ড্রাইভিং গাড়ী চালকের অনুমোদিত নাইসেসগ্রাণ্ড (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা। (গ) ইলেকট্রিশিয়ান পদের জন্য ন্যূনতম এসএসসি সনদ গ্রাণ্ড এবং সার্টিফাইড কলেক্টরী বিদ্যে অনুমোদিত ট্রেড/সার্টিফিকেট কোর্সের কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্তিকৃত নাইসেস গ্রাণ্ড হইতে হইবে।	
২৪।	-সিস্টেমস অফিসার	৫৫,৫০০-১২,০৯৫/=	অনুর্ধ্ব ৩০ বছর	সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	বিজ্ঞান বিদ্যে স্নাতক সনদ গ্রাণ্ড /সমমানের কলেক্টরী শিক্ষা এবং সার্টিফাইড বিদ্যে ১ (এক) বছরের বাতর অভিজ্ঞতা।	গ্রামেরা নং:

১৯

১৯

১৯

ক্রমিক নং	পক্ষের নাম	বেতন ফোল	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স-সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বোধ্যতা	পদোন্নতির জন্য বোধ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫।	ড্রাইভার টেকনিশিয়ান ড্রাইভার ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার ড্রাইভার প্রস্ট অপারেটর সহকারী পদ :	৮৫,২০০-১১,২৩৫/=	১৮ হইতে অধিক ৩০ বছর	(ক) ড্রাইভার ও ড্রাইভার ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার: সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। (খ) টেকনিশিয়ান, ড্রাইভার প্রস্ট অপারেটর: ক্রমিক নং-২৬ ও বর্ণিত পদ হইতে ৬৭% পদোন্নতি ও ৩৩% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। (গ) তবে, পদোন্নতি বা নিয়োগের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে উল্লিখিত হলের বাকিজন কর' যাইবে।	(ক) টেকনিশিয়ান, ড্রাইভার ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার ও ড্রাইভার প্রস্ট অপারেটর পদের জন্য এম.এস.সি সনদ প্রাপ্ত এবং বর্ণিত পদে ন্যূনতম ২(দুই) বছরের অভিজ্ঞতা। (খ) ড্রাইভার পদের জন্য ন্যূনতম এম.এস.সি সনদ প্রাপ্ত এবং হালকা অথবা ভারী গাড়ী চালকের অভ্যুদয়িত নাইসেসসর ৫(পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা।	টেকনিশিয়ান, ড্রাইভার সুপারভাইজার ও ড্রাইভার প্রস্ট অপারেটর পদে পদোন্নতির জন্য ক্রমিক নং-২৬ ও বর্ণিত পদে ড্রাইভারের সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
২৬।	ড্রাইভার টেকনিশিয়ান	৮৪,৭০০-৯,৭৪৫/=	১৮ হইতে অধিক ৩০ বছর	(ক) ক্রমিক নং-২৭ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে ৬৭% পদোন্নতি ও ৩৩% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। (খ) তবে, পদোন্নতি বা নিয়োগের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে উল্লিখিত হলের বাকিজন কর' যাইবে।	এম.এস.সি সনদ প্রাপ্ত। স্বপ্নিত ক্ষেত্রে অন্বেষিত ট্রেড/ভোকেশনাল কোর্স সনদ প্রাপ্ত।	পূর্বতন পদে ড্রাইভারের সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর।
২৭।	ড্রাইভার পদে টেকনিশিয়ান সহকারী পদ :	৮৪,৪০০-৭,৫৮০/=	১৮ হইতে অধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	এম.এস.সি সনদ প্রাপ্ত। স্বপ্নিত ক্ষেত্রে অন্বেষিত ট্রেড/ভোকেশনাল কোর্স সনদ প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।

১৮=

১৮=

১৮=

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল	সরকারি নিয়োগের জন্য ব্যবসায়ীমা (৪)	নিয়োগ পত্রটি	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮	পরিচালক(অর্থ)- চুক্তিভিত্তিক	৮,৩০,০০০.০০ (চুক্তি শর্তসাপেক্ষে) ঃ পেনশন/প্রতিবেশন/সরকারি কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা ও অন্যায়ঃ সুযোগঃ সুবিধা প্রাপ্য হইবে।	অনুর্ধ্ব ৫০ বছর ঃ অর্থঃ পাস সের্বিসে অভিজ্ঞ প্রশীলিত বয়স সেত্রে সিদ্ধিলাভোপাঃ	সরকারি চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।	পরিচালক(অর্থ)-চুক্তিভিত্তিকঃ সরকারি ক্ষেত্রে কোন যুগ্ম প্রতিষ্ঠানে হিসাব/অর্থ কর্মকর্তা হইলে ১৭ (সাতের) বৎসরে অভিজ্ঞতামত যোগ্যতা পালনিক পর্বতায় ০১ (এক) টি প্রথম বিভাগ/শ্রেণী/সমন্বয়ের সিদ্ধিলাভঃ সহ স্নাতকোত্তর এবং ৪ (চার) বছর সোমারী স্নাতক (সম্মান)/সিএ/আইসিএমএ/এসএ/এসএসিও ডিগ্রী হইলে হইতে উক্ত ৪ টি শ্রেণীপ্রাপ্তদের অধ্যয়িকার ক্ষেত্রে হইতে প্রার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষাপত্র যোগ্যতামত ১৫ (পনের) বৎসরে সম্পূর্ণতা থাকিতে হইবে।	প্রযোজ্য নহে।
	সহকারী স্থাপক (হিসাব) ঃ সমন্বয়ের পদ।	৮ ২৯,০০০-৩৫,৩০০/=	অনুর্ধ্ব ৪৮ বছর	(ক) ক্রমিক নং-২৯ এ বর্ণিত পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (খ) নিজস্ব উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরকারি ক্ষেত্রে সরকারী/ আবা-নতকারী/ মাগতশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১৬ (ষোল) বৎসরের অভিজ্ঞতামত বঙ্গবিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতকোত্তর এবং ৪ ৪ (চার) বছর সোমারী স্নাতক (সম্মান) /সিএ/ আইসিএমএ/এমবিওঃ	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকরীকাল এবং পূর্বতন পদে চাকরীকাল সময়কাল কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরকর মাননীয় স্নাতক ডিগ্রী।

১৯/০৮/১৭

১৯/০৮/১৭

১৯/০৮/১৭

আউটসোর্সিং পদসমূহ

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগ পদ্ধতি	মন্তব্য
১	ড্রাইভার	(৩)	(৪)
৩	গৃহস্থার		
৪	সিকিউরিটি সুপারভাইজার		
৫	এন্টেনডেন্ট (অফিস সহায়ক)		
৬	সিকিউরিটি গার্ড		
৭	ক্লিনার		
৮	প্যাট্রোলম্যান		
৯	গার্ডেনার		

আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেনা
হুইল।

(১) সাংগঠনিক কাঠামোয় সংস্থানের আলোকে ক্রমিক নং-১ হতে ৮ পর্যন্ত পদসমূহে জনবল আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োজিত করা হয়।
(২) ২৮-১২-২০১১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালকমন্ডলীর ২৯২তম সভা এবং ১৯-১২-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩১৭তম সভায় সাংগঠনিক কাঠামোর সীমিত পর্যায়ে অর্থাৎ ৬টি স্থায়ী ড্রাইভার পদ এবং ১৯টি স্থায়ী এন্টেনডেন্ট (অফিস সহায়ক) পদের সংস্থান বাধা হয়।

RMD

Signature

১৮/১২

Signature

(2)

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। কোম্পানি পরিচিতি:

জাতীয় গ্যাস সঞ্চালন ব্যবস্থা এককেন্দ্রিকভাবে বিনির্মাণ এবং সৃষ্ট পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে দেশের সকল অঞ্চলে প্রাকৃতিক গ্যাসের সুস্থম ব্যবহার ও সরবরাহ নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী জাতীয় গ্যাস গ্রিড সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ১৪ ডিসেম্বর ১৯৯৩ তারিখে জিটিসিএল প্রতিষ্ঠা করা হয়। জিটিসিএল রেজিস্ট্রার অফ জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস-এ নিবন্ধন নং-সি-২৫১৪২(৯৭৬)/৯৩ তারিখঃ ১৪ ডিসেম্বর ১৯৯৩ এর মাধ্যমে নিবন্ধিত হয় এবং ৩১-০৭-১৯৯৪ তারিখ হতে ব্যবসায়িক কার্যক্রম শুরু কর্তব্য অনুমতি প্রাপ্ত হয়। কোম্পানির অনুমোদিত মূলধন ১০০০.০০ কোটি টাকা ও পরিশোধিত মূলধন ৭০০.০০ কোটি টাকা।

২। ভিশন ও মিশন

ভিশন

To gradually create the national gas grid for the uninterrupted transportation of natural gas in a safe, reliable and economical way to the demand centers for ultimate distribution of the same by the marketing companies.

মিশন

To continuously study the availability and demand of natural gas for meeting the primary energy need in the country ; establish and operate required gas transportation facilities in a sound and efficient manner ; build-up human resources ; develop planning, design and operational standards consistent with world gas industry practice and manage corporate and financial operations for sustained development of the company.



৩। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) :

(ক) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	দেশে উৎপাদিত গ্যাস এবং আমদানিকৃত এলএনজি ও জাতীয় গ্যাসগ্রিডের মাধ্যমে পেট্রোবাংলার বরাদ্দ অনুযায়ী কাজিত চাপে বিতরণ কোম্পানিগুলোর মাধ্যমে জনগণের নিকট সঠিক ও নিরবচ্ছিন্নভাবে পৌঁছে দেয়া।	নিয়মিত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	মোঃ নজরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রো. কার্যালয়) মোবাইল নং-০১৭০৫৫১৫৮২৯	মোঃ আজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪
২।	উচ্চ চাপ গ্যাস পাইপলাইনের দুর্বলতা প্রতিরোধে জনসাধারণকে নিরাপদ দূরত্ব বজায় রেখে জেড অবকাঠামো নির্মাণে প্রাকৃতিক গ্যাস নিরাপত্তা বিধিমালা ২০১১ মেনে চলা। এতদউদ্দেশ্যে গণ সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	ই-মেইল: dgm.opr.std@gstcl.org.bd	ই-মেইল: dir.opr@gstcl.org.bd
৩।	শেয়ার হস্তান্তরকরণ।	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ল. এড শেয়ার) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮৭৫০২	কাজী হাসান মাসুদ কোম্পানি সচিব মোবাইল নং- ০১৭৩০৭২৬৮৩৫
৪।	স্টকটাল ডেসপাচ এর মাধ্যমে কোম্পানির চিঠিপত্র সময়মত আদান প্রদান।	নিয়মিত	-	-	-	সরোজ কান্তি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন্স সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬০৯৬৯০	মোহাম্মদা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং-০১৭১৩০৭০৭০৩৮








ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৫।	কোম্পানির রাজস্ব ও প্রকল্পস্বত্ব নিয়োজিত প্রিকানারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ।	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	বিলের কপি, চুক্তিপত্রের কপি ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিলাদি	-	-	মোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে.সোলস এন্ড বিলিং) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩১৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm.acc.pbd@gstcl.org.bd	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল নং- ই-মেইল: gm.acc@gstcl.org.bd
৬।	সকল ধরনের দরপত্র কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস	-	-	-	মোঃ নাছির হাসান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) মোবাইল নং-০১৭৩২৩২২১১ ই-মেইল: dgm.ict.liss@gstcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মল্লভদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭৩০২২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gstcl.org.bd
৭।	কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	-	-	-	-	মুহাম্মদ ইমরুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড) মোবাইল নং: ০১৭৩০৬৩৯৭০৫ ই-মেইল: dgm.sec.bod@gstcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুদ কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭৩০৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gm.sec@gstcl.org.bd
৮।	সকল প্রকার দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়ায় প্রকাশ	-	-	-	-	-	-

(খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	বেশের বিভিন্ন গ্যাসকেত্র হতে উৎপাদিত এবং আমদানিকৃত গ্যাস জিটিসিএল পরিচালিত উচ্চচাপ সম্পন্ন গ্যাস পাইপলাইনের মাধ্যমে সকলজনপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী গ্যাসের চাল ও প্রবাহ নিয়ন্ত্রণপূর্বক বিভিন্ন গ্যাস বিতরণ কোম্পানিতে সরবরাহ করা।	সার্বজনিনিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	জুবয়েল মিয়া ব্যবস্থাপক(সকলজন) ও ইনচার্জ আশুগঞ্জ, মোবাইল নং- ০১৭৩৬৪৭৬১১ ০১৭১১৪০১০৯৯ মোঃ তফাজুল হোসেন ভূঁঞা ব্যবস্থাপক (এসি.সি. আশুগঞ্জ) মোবাইল নং- ০১৭৩৬৪৭৬১১	আবু সালিম মাহমুদ মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ইউ) মোবাইল নং- ০১৭১১-৪০১১০০ ই-মেইল: gm.trn@gstcl.org.bd নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ওয়েস্ট) মোবাইল নং-০১৭১১-৪২৩৪৪৪ ই-মেইল: gm.trw@gstcl.org.bd

Handwritten signatures and initials are present in the right margin, including a signature that appears to be 'Uddan' and another that looks like 'Durd'. There are also some illegible handwritten notes and marks.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপড়পত্র	প্রয়োজনীয় কাপড়পত্র/আবেদন করার প্রাতিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ সার্বিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
২।	সকল বিতরণ কোম্পানির নিকট সূত্রভাবে গ্যাস সজ্জালনের সফ্যে ফ্রাভা সিস্টেমের মাধ্যমে সার্বিককিক মনিটরিংপূর্বক গ্যাসের চাপ, প্রবাহ ও পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য- উপাতত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ।	সার্বিককিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোহাম্মদ ইয়াসিন ব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল লোড এন্ড ডেসপ্যাচ) মোবাইল নং-০১৭৩০০১৭৩৩৬ ও ০১৭০৮৪৮৭৫৯৫ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd
৩।	পেট্রোবাংলার আওতাধীন উৎপাদন কোম্পানিসমূহ এবং আইওসি কর্তৃক উৎপাদিত গ্যাস ও আমদানিকৃত আরএকএনজি পেট্রোবাংলার Allocation অনুযায়ী বিভাজনপূর্বক বিতরণ কোম্পানিসমূহে সরবরাহ।	সর্বোচ্চ ১৫-২০ কর্মদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	বিখাজিৎ নদী ব্যবস্থাপক (সঞ্চালন) সিলেট মোবাইল নং-০১৭১১৯৮২৬৬৪৫ ও ০১৭০৮৪৮৭৬১৬ ই-মেইল: gm.tre@gtcl.org.bd	আবু সাঈদ মাহমুদ মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ইস্ট), মোবাইল নং- ০১৭১১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: gm.tre@gtcl.org.bd
৪।	আইওসি কর্তৃক উৎপাদিত কনভেনসেন্ট বিভাজনপূর্বক পেট্রোবাংলার Allocation অনুযায়ী আরপিজিসিএল ও এসজিএফএল- এ সরবরাহ।	সর্বোচ্চ ১৫-২০ কর্মদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোহাম্মদ মিদার হোসেন ব্যবস্থাপক (সঞ্চালন) ও ইন্টার্ন প্রিন্সিপাল মোবাইল নং- ০১৭১৪০০৪৮৬ ই-মেইল: dgm.opr.std@gtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd
৫।	সর্তারের মাধ্যমে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, পেট্রোবাংলা, জিটিসিএল প্রধান কাথালয় ও অন্যান্য স্থাপনা হতে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক গ্যাসের উৎপাদন, চাহিদা ব্যবহার সম্পর্কিত ডাটা মনিটরিং, পর্যালোচনা এবং সংরক্ষণ।	সার্বিককিক	-	-	-	সুখীল কুমার সরকার উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টাফ এন্ড টেলিকম) মোবাইল নং-০১৭১৫৫২২০১৮ ই-মেইল: dgm.opr.std@gtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd
৬।	বৈদ্যুতিক লোড ডেপ্যাচ ম্যানেজমেন্ট ও তদনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা ও সার্বিককিক মনিটরিং, বৈদ্যুতিক গ্যাস উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ।	সার্বিককিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ নজরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রো কন্ট্রোল) মোবাইল নং-০১৭১৫৫২৫৮২৯ ই-মেইল: dgm.opr.std@gtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd
৭।	জাতীয় গ্যাস গ্রিডের সূত্র পরিচালনা ও নতুন পাইপ লাইন নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয়ের লক্ষ্যে জাতীয় গ্যাস গ্রিডের সিমুলেশন কাজ সম্পাদন।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ নজরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রো কন্ট্রোল) মোবাইল নং-০১৭১৫৫২৫৮২৯ ই-মেইল: dgm.opr.std@gtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gtcl.org.bd

Cholam

Amir


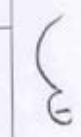



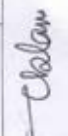
14

14

14

14

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৮।	পিএসসি'র অত্যন্ত বেশি প্রাকৃতিক গ্যাস উৎপাদনে নিয়োজিত আইওসিসমূহের মাসিক উৎপাদিত গ্যাস ও কনভেনসেন্ট এর মান, পরিমাণ এবং ইনভয়েন্স প্রত্যয়ন।	নিয়মিত	-	-	-	শোঃ নজরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফ্রাঃ কন্ট্রোল) মোবাইল নং-০১৭৫৫৫১৫৮-১৯ ই-মেইল: dgm.opr.std@gstcl.org.bd	শোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১১০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gstcl.org.bd
৯।	শেট্রাবাংলা কর্তৃক প্রদত্ত গ্যাস ফরাম/বাল্টেট অনুযায়ী বিকল্প কোম্পানিসমূহকে গ্যাস সরবরাহ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	-	-
১০।	জাতীয় গ্যাস গ্রিডের মিটারিং ব্যবস্থা সচল রাখা।	সার্বজননিক	-	-	-	-	-
১১।	জাতীয় গ্যাস গ্রিডের আওতাধীন বিভিন্ন অঞ্চলকে পকেট ও গ্যাসভিত্তিকসমূহে স্থাপিত কনকিউ ট্রান্সমিটার মিটারসমূহের মাসিক যৌথ ক্যালিব্রেশন সম্পাদন।	মাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	-	-
১২।	বিতরণ কোম্পানির নিকট মানসম্পন্ন গ্যাস সরবরাহের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রাকটসমূহে স্থাপিত নক-আউট ড্রাম, ফিল্টার সেপারেটর ও সিকুইড সেপারেটর হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভেল কন্ট্রোল ডাঙ্ক (এলসিভি) এর মাধ্যমে আহরিত কনভেনসেন্ট সংরক্ষণ ও ভেলিভারি।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	স্থাপনা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মিটি	অনু সাদিক মাহমুদ মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ইক) মোবাইল নং- ০১৭১১-৪০১১০০ ই-মেইল:gsm.trw@gstcl.org.bd নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ওপেরেট) মোবাইল নং- ০১৭১১-৪১০৪৪৪ ই-মেইল:gsm.trw@gstcl.org.bd
১৩।	বিইআরসি-কে প্রবিধানমালা-২০০৬ (সংশোধন-২০১৬) অনুযায়ী ট্রান্সমিশন লাইসেন্স নবায়ন ফিস পরিশোধ।	বাৎসরিক	বিইআরসি- এর প্রবিধানমালা অনুযায়ী	-	৫.০০ (পাঁচ শতক) টাকা	শোঃ সিদ্ধিকুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সে এন্ড শোরুং) মোবাইল নং: ০১৭০৮-৪৮-৭৫০২ ই-মেইল: dgm.sec.lis@gstcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুদ কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭০০৭২৬৮-৩৫ ই-মেইল: gm.sec@gstcl.org.bd
১৪।	জিটিসিএল এর গ্যাস গ্রহীতা কোম্পানিসমূহের সাথে ইইসিঃ চার্জ আদায়/সমন্বয় পরিশোধ বিষয়ক সভা আয়োজন।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	শোঃ শাহজাহেদুর রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬২২০৭৮ ই-মেইল: dgm.fin.find@gstcl.org.bd	তপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত ম্যনিং মোবাইল নং: ০১৭০০৭০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gstcl.org.bd শোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং: ০১৭১১০১২৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gstcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবারূপে এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎকর্ষন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১৫।	ওয়েব সাইটে দরপত্র বিক্রির প্রকাশ	সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস	-	-	-	মোঃ নাহার হাসান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) মোবাইল নং-০১৭০১২০২১১১ ই-মেইল: dgm.lct.liss@gdtcl.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (কোম্পানি) মোবাইল নং: ০১৭১৩০২১৩৯৪ ই-মেইল: dir.opr@gdtcl.org.bd
১৬।	স্থলানি মেলায় অংশগ্রহণ	বার্ষিক	-	-	-	সংগেজ কারি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমুন সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯০ ই-মেইল: dgm.gs.csd@gdtcl.org.bd	মোহেব্বা আলতার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং-০১৭১৩০৭০৭০৩৮ ই-মেইল: gdm.gs@gdtcl.org.bd
১৭।	দুদক/তথ্য কমিশন/জেলা প্রশাসন/ নির্বাচন কমিশনসহ অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের চারিদানুযায়ী তথ্য-উপাত্ত ও প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মঈনুদ্দিন আহমদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৮৮ ই-মেইল: dgm.adm.gad@gdtcl.org.bd	মিনা রানী রায় মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং: ০১৭০০৩১৭২৩০ ই-মেইল: gdm.adm@gdtcl.org.bd
১৮।	অতিট ফর্ম এবং জয়েন্ট স্টক কোম্পানির এক ফর্মসহ বিভিন্ন সরকারি, আধা- সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ল এন্ড শোর) মোবাইল নং-০১৭০৮৪৮৭৫০২ ই-মেইল: dgm.sec.lsd@gdtcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুম কোম্পানি সচিব মোবাইল নং- ০১৭০০৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gdm.sec@gdtcl.org.bd
১৯।	কোম্পানির অসম্পন্ন বিষয়ের মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলার মাধ্যমে মহালালয়ে প্রেরণ	মাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	রাজেশ্বর চন্দ্র সরকার উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) মোবাইল নং-০১৭০৯৬৩৯৬২৪ ই-মেইল: dgm.fin.mis@gdtcl.org.bd	তপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭০৩০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gdtcl.org.bd
২০।	কোম্পানির চলমান মামলা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য পেট্রোবাংলার মাধ্যমে মহালালয়ে প্রেরণ	মাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ল এন্ড শোর) মোবাইল নং-০১৭০৮৪৮৭৫০২ ই-মেইল: dgm.sec.lsd@gdtcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুম কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭০০৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gdm.sec@gdtcl.org.bd
২১।	কোম্পানির শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত পালিক প্রতিলেখন মহালালয়ে প্রেরণ।	পালিক	-	-	-	-	-

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
২২।	স্ট্রোল ভেসপাচ এর মাধ্যমে কোম্পানির চিঠিপত্র সময়মত আদান প্রদান।	নিয়মিত	-	-	-	সরোজ কান্তি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন্স সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯০ ই-মেইল: dgm.gs.csrd@gstcl.org.bd	মোহমেনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭১৩৭০৭০৩৮ ই-মেইল: gm.gs@gstcl.org.bd
২৩।	সরকারি কোষাগারে জর্জ জমা প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	মোঃ শাহায়েতুর রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (জর্জ) মোবাইল নং- ০১৭০৫৬৩৯০৭৮ ই-মেইল: dgm.fin.find@gstcl.org.bd	তপন কুমার সাহা পরিচালক (জর্জ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭৩০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gstcl.org.bd
২৪।	কোম্পানির বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করণ।	নিয়মিত	বিলের কপি ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দলিলাদি	-	-	মোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (শে-রোপস এন্ড বিসেস) মোবাইল নং- ০১৭৩০২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm.acc.nbd@gstcl.org.bd	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল নং- ই-মেইল: gm.acc@gstcl.org.bd
২৫।	সাধারণ বীমা ও গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বাৎসরিক	-	-	-	মোঃ হামিদুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ট্রিক্সপোর্ট কর্তৃত্ব) মোবাইল নং- ০১৭০৮৮৭৪৩২ ই-মেইল: dgm.gs.tcd@gstcl.org.bd শাহনাজ বেগম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল নং: ০১৭০৮৮৭৪১৫ ই-মেইল: dgm.hr.psd@gstcl.org.bd মোঃ শাহায়েতুর রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (জর্জ) মোবাইল নং- ০১৭৪৫৬৩৯০৭৮ ই-মেইল: dgm.fin.find@gstcl.org.bd	মোহমেনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭১৩৭০৭০৩৮ ই-মেইল: gm.gs@gstcl.org.bd মোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭৩২৪৩৫৭২ ই-মেইল: gm.hr@gstcl.org.bd তপন কুমার সাহা পরিচালক (জর্জ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭৩০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gstcl.org.bd

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Calan*
 - Middle right: *Handwritten signature*
 - Bottom right: *Handwritten signature*
 - Far right: *Handwritten signature*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
২৬।	কোম্পানির অধীনস্থ প্রকল্পের স্থানীয় ও বৈদেশিক অংশের বিপরীতে আসল ও সুদ (ডিএসএল) সরকারি কোষাগারে জমাকরণ।	ত্রৈমাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	সোঃ শাহায়েতুর রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল নং- ০১৭০৫৬৩৯০৭৮ ই-মেইল: dgm.fim.fimd@gstcl.org.bd	উপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭০০৭০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fim@gstcl.org.bd

(গ) অভ্যন্তরীণ সেবা:

অভ্যন্তরীণ সেবা: প্রশাসন ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	ছালানি ও ঘনিষ্ঠ সম্পদ বিভাগের নির্দেশনা, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আভ্যেপের শ্রেণিতে বিবি-বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলাগতক ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিবি- বিধানের আলোকে	-	-	-	মঈনুদ্দিন আহম্মদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭০২৬৩৯৬৮৪ ই-মেইল: dgm.adm.gad@gstcl.org.bd	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল মিনা রানী রায় মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭০৩০১৭২৩০ ই-মেইল: gpm.adm@gstcl.org.bd
২।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদানকরণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	ই-মেইল: dgm.adm.gad@gstcl.org.bd	
৩।	দপ্তর আদেশ এবং বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ।	নিয়মিত	-	-	-	তাহসিন আকতার উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইআর এন্ড ডারিডি) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮৭৫২৮ ই-মেইল: dgm.adm.erw@gstcl.org.bd	
৪।	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ইস্যুর বিষয়ে এনওসি দেয়ার প্রক্রিয়াকরণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-		
৫।	প্রশাসনিক সন্ত্রাস ও পেট্রোবাংলার নির্দেশনা, চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৬।	সিভিলিঞ্জ, বিভিন্ন প্রকার বৃত্তি অন্যান্য সুবিধা প্রদান।	নিয়মিত	ক্রাসংক্রান্ত দলিলাদিসহ সম্বন্ধ	-	-	আহসিন আকতার উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইআর এড জারিডি) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮-৭৫২৮ ই-মেইল: dgm.adm.erw@gtcl.org.bd	মিনা রানী রায় মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং-০১৭৩৩০১৭২৩০ ই-মেইল: gpm.adm@gtcl.org.bd
৭।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বিভিন্ন ধরনের আওতাধীন স্বর্ণ প্রদান।	নীতিমালা অনুযায়ী	স্বর্ণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দলিলাদি।	-	-	মইনুদ্দিন আহম্মদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৮৪ ই-মেইল: dgm.adm.gad@gtcl.org.bd	
৮।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংগনাদিকে শিক্ষা বৃত্তি প্রদান।	নীতিমালা অনুযায়ী	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	-	-	আহসিন আকতার উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইআর এড জারিডি) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮-৭৫২৮ ই-মেইল: dgm.adm.erw@gtcl.org.bd	
৯।	কোম্পানির প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, মনোহরী ও ইলেকট্রিক সরঞ্জামাদি ক্রয় এবং জরুরিত অকেজো ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামালসমূহ নিলামে বিক্রয়।	নিয়মিত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	আহসিন আকতার উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইআর এড জারিডি) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮-৭৫২৮ ই-মেইল: dgm.adm.erw@gtcl.org.bd	
১০।	কর্মচারী ইউনিয়ন কর্তৃক উত্থাপিত বিভিন্ন ন্যায়সঙ্গত ও যৌক্তিক দাবী-দাওয়া নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	নিয়মানুযায়ী	-	-	-	মোঃ দেলোয়ার হোসেন শিকদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টোর) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯৯ ই-মেইল: dgm.adm.stor@gtcl.org.bd	
১১।	কোম্পানিতে ব্যবহারের জন্য মুদ্রণ, মনোহরী সামগ্রী ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী ভাঙার শাখায় মজুদ ও বিতরণ।	নিয়মানুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মোঃ দেলোয়ার হোসেন শিকদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টোর) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯৯ ই-মেইল: dgm.adm.stor@gtcl.org.bd	
১২।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নবি সংরক্ষণ ও পনোমতি প্রক্রিয়াকরণ করা।	নিয়মানুযায়ী	-	-	-		

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১৩।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বনালি ও পদায়ন।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথায়থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	মহিলায়ন আওয়াজ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৬৬৮৪ ই-মেইল: dgm.adm.gad@gfcl.org.bd	মিনা রানী রায় মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং: ০১৭০৩৩১৭২৩০ ই-মেইল: gm.adm@gfcl.org.bd
১৪।	জাতীয় জ্ঞাননি নিরাপত্তা দিবস উপলক্ষ্যে কোম্পানির তথ্য সংবলিত বুকলেট প্রকাশ করা।	বাৎসরিক	-	-	-	আহসিন আকতার উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইআর এন্ড ডারিভি) মোবাইল নং: ০১৭০৮৪৮৭৫২৮ ই-মেইল: dgm.adm.arw@gfcl.org.bd	
১৫।	কোম্পানির বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও মিলাদসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।	বাৎসরিক	-	-	-		

জাতীয় সেবা: এইচ আর ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিতার/মাতার/ভবসর গ্রহণের কার্যক্রম পরিচালনা।	নিয়মিত	-	-	-	শাহনাজ বেগম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল নং: ০১৭০৮৪৮৭৫১৫ ই-মেইল: dgm.hr.pesd@gfcl.org.bd	সোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭০৩৩০৫৭৭২ ই-মেইল: gm.hr@gfcl.org.bd
২।	বিভিন্ন ভাতাদি মঞ্জুরকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নিয়মিত	-	-	-		

Claim

HR

HR

HR

HR

HR

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কারণপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামুদ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৩।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বাৎসরিক, নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি, অখায়ন ছুটিসহ সকল ধরনের ছুটি এবং পিয়নে প্রক্রিয়াকরণ।	নিয়মিত	ছুটির আবেদন/নে ভিকেল সার্টিফিকেট ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি	-	-	শাহনাজ বেগম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল নং: ০১৭০৮৪৮৭৫১৫ ই-মেইল: dgm.hr.ped@gdcl.org.bd	মোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭১৩২৩৩৫৭২ ই-মেইল: gm.hr@gdcl.org.bd
৪।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পদোন্নতি/টাইম স্কেল প্রদানের প্রেক্ষিতে বেতন-নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান এবং জাতীয় বেতন স্কেল বাস্তবায়ন প্রক্রিয়াকরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৫।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বেতন বৈষম্য ও পে-পাস প্রটেকশন প্রক্রিয়াকরণ	নিয়মিত	-	-	-		
৬।	যে সকল কর্মকর্তারা বিভিন্ন কোম্পানিতে শ্রেষে নিয়োজিত ছিলেন পিআরএলকালীন সে সকল কোম্পানি হতে তাদের পেনা- পাওনা/সামল/অভিযোগ/বাবিজাক নিরীক্ষা আপত্তির ক্রিয়াক্রমে গ্রহণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		
৭।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের উৎসাহ বোনাস স্কিম অনুযায়ী উৎসাহ বোনাস প্রক্রিয়াকরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পেনা- পাওনাদির হিসাব প্রস্তুতকরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি প্রদান।	নিয়মিত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-		

Uddam

14/1

14/1

কর্তৃপক্ষ

১৪/১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন করার প্রাঙ্গণস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১০।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের অভ্যন্তরীণ, স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	নিয়মিত	প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী	-	-	শোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭১৩১৩৫৭২ ই-মেইল: gmm.hr@gtcl.org.bd	শোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭১৩১৩৫৭২ ই-মেইল: gmm.hr@gtcl.org.bd
১১।	কোম্পানির পাইপলাইন, কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণের লক্ষ্যে অউটসোর্সিং পদ্ধতিতে লোককল নিয়োগ করা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	-	-	শোঃ সাহেবুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৬৯১ ই-মেইল: dgm.hr.rent@gtcl.org.bd	শোঃ সাহেবুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৬৯১ ই-মেইল: dgm.hr.rent@gtcl.org.bd
১২।	সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির আয়োজন।	নিয়মিত	-	-	-	শোঃ আবদুল হামান বেপারী উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিকিউরিটি এন্ড এস্টেট) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৬৭০৪ ই-মেইল: dgm.hr.ssd@gtcl.org.bd	শোঃ আবদুল হামান বেপারী উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিকিউরিটি এন্ড এস্টেট) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৬৭০৪ ই-মেইল: dgm.hr.ssd@gtcl.org.bd
১৩।	প্রতি মাসে পেন্টোবাংলা বরাবর কোম্পানির কেপিআইসমূহের নিরাপত্তা বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।	মাসিক	-	-	-		
১৪।	কোম্পানির পাইপলাইন কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।	নিয়মিত	-	-	-		
১৫।	আনসার, সিকিউরিটি গার্ড ইত্যাদির মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	নিয়মিত	-	-	-		
১৬।	কোম্পানির স্থায়ী সম্পত্তি তথা Estate-এর আওতাভুক্ত ভূমি সংক্রান্ত খাজনা, জমির মালিকানা পরিবর্তন ও নাম স্থানান্তর ইত্যাদি কার্য সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-		









অভ্যন্তরীণ সেবা: কোম্পানি সচিবালয় ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ।	বাৎসরিক	-	-	-	মুগাম্মদ ইমামুল হক উপ-সহকার্যস্থাপক (বোর্ড) মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৩৯৭০৫ ই-মেইল: dgm.sec.bod@gfcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুম কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭০৩৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gm.sec@gfcl.org.bd
২।	দৈনিক পত্রিকা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ।	দৈনিক	-	-	-		
৩।	জনসংযোগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		
৪।	বোর্ড সভার বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সভার আয়োজন করা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		
৫।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ।	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	-	-	-		
৬।	বোর্ড সভার কার্যপত্র বিতরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৭।	বোর্ড সভার কার্যবিবরণী চূড়ান্তকরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৮।	বোর্ড সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্পে প্রেরণ।	নিয়মিত	-	-	-		
৯।	কোম্পানির নিরীক্ষক নিয়োগ।	বাৎসরিক	-	-	-		
১০।	বার্ষিক সাধারণ সভা (এজিএম) আয়োজন।	বাৎসরিক	-	-	-		
১১।	কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগ/ডিভিশন কর্তৃক সম্পাদিত বা চুক্তির বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ ও চুক্তি স্বাক্ষর।	নিয়মিত	-	-	-	সোঃ সিদ্দিকুর রহমান উপ-সহকার্যস্থাপক (সে এড শেয়ার) মোবাইল নং-০১৭০৮৪৮৭৫০২ ই-মেইল: dgm.sec.lsd@gfcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুম কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭০৩৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gm.sec@gfcl.org.bd








ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন স্বরূপ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
২২।	আমালতে চলমান মাঝগাসমূহ পরিচালনা।	নিরামিত	-	-	-	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
২৩।	আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ল এন্ড শেয়ার) মোবাইল নং-০১৭০৮৪৮৫০২ ই-মেইল: dgm.sec.lsd@gfcl.org.bd	কাজী হাসান মাসুদ কোম্পানি সচিব মোবাইল নং: ০১৭০৭২৬৮৩৫ ই-মেইল: gdm.sec@gfcl.org.bd
২৪।	অডিট কার্ম এবং জয়েন্ট স্টক কোম্পানিসহ বিভিন্ন সরকারি, আধা- সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		
২৫।	কোম্পানি কর্তৃক/ কোম্পানির বিরুদ্ধে দায়েরকৃত/নিষ্পত্তিকৃত মামলার প্রতিবেদন পেট্রোবাংলার মাধ্যমে হস্তগলমে প্রেরণ।	মাসিক/চাহিদা অনুযায়ী	-	-	-		
২৬।	কোম্পানির শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত পাঙ্কিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পাঙ্কিক	-	-	-		
২৭।	শেয়ার হস্তান্তরকর্তৃক/শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত কাঙ্ক্ষিত সম্পাদন।	কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	-		







অভ্যন্তরীণ সেবা: জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করণ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ০৬ (ছয়) মাস হতে ০৬ (ছয়) বছর পর্যন্ত শিশু সন্তান এর যত্ন নেয়ার জন্য ডে-কেয়ার সেন্টার পরিচালনা	সার্বকালিক	ডে-কেয়ার শীতিমালা অনুযায়ী	-	-	সরোজ কান্তি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন সার্ভিসেস), মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৯১৬৯০ ই-মেইল: dgm.gs.cs@gtcl.org.bd	মোহাম্মদ আক্তার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং-০১৭০৭০৭০৩৮ ই-মেইল: gm.gs@gtcl.org.bd
২।	সুপের পানির ব্যবস্থা করা।	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৩।	কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৪।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন।	নিয়মিত	সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	-	-
৫।	প্রাথমিক চিকিৎসা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার ঔষধ ক্রয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	ডাঃ জাফির উল কাদীর জোয়ার্দ্দার সহকারী ব্যবস্থাপক (মেডিক্যাল) মেডিকেল সেকশন মোবাইল নং- ০১৩১১১৬২৫০৪	-
৬।	কোম্পানিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীপন এবং পোষাঘণের রোগ নির্ণয় ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান।	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৭।	জরুরী রোগীপনকে গ্যাম্বুলেপ সার্ভিস প্রদান।	নিয়মিত	প্রচলিত রিকুইজিশন	-	-	-	-
৮।	কোম্পানিতে নিয়োজিত চিকিৎসক কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীপনের স্বাস্থ্য পরীক্ষাপূর্বক বাৎসরিক ফিটনেস যাচাইকরণ।	বাৎসরিক	ফিটনেস সার্টিফিকেট	-	-	-	-







ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৯১	পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও অন্যান্য ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করা।	নির্দিষ্ট	বিলের কপি এতদসংক্রান্ত দলিলাদি	-	-	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৯০১	জ্বালানি নিরাপত্তা দিবসসহ জ্বালানি বিষয়ক পূর্ণতরুপ সভা, সেমিনার, কনফারেন্স আয়োজন করা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	সরোজ কাণ্ডি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯০ ই-মেইল: dgm.gs.csd@gtcl.org.bd	মোহাম্মদ আক্তার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭১৩৭০৭০৩৮ ই-মেইল: gdm.gs@gtcl.org.bd
৯১১	স্ট্রিক্ট ডেসপাচ এর মাধ্যমে কোম্পানির চিঠিপত্র সময়মত আদান প্রদান।	নির্দিষ্ট	-	-	-	-	-
৯২১	সেমেন্ট, ভিজিটিং কার্ড, অন্যর বোর্ড ইত্যাদি তৈরি ও বিতরণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	-	-
৯৩১	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রাথমিক অনুযায়ী ফান্ডিং সরবরাহ।	প্রাপ্যতা অনুযায়ী	নীতিমালা অনুযায়ী	-	-	-	-
৯৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য যানবাহন সুবিধা প্রদান।	প্রয়োজন অনুযায়ী	নীতিমালা অনুযায়ী	-	-	মোঃ হামিদুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ট্রেনসপোর্ট কর্তৃক) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩-৭৪৩২, ই-মেইল: dgm.gs.tcd@gtcl.org.bd	-
৯৫১	আসবাকপত্র ও গাড়ী ক্রয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	সরোজ কাণ্ডি মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯০ ই-মেইল: dgm.gs.prd@gtcl.org.bd	-
৯৬১	কোম্পানির প্রয়োজনীয় ইলেকট্রিক্যাল, ফেশনারি ইত্যাদি মালমাল ক্রয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	-	-	-	-
৯৭১	কোম্পানির পাইলটাইনসহ যাবতীয় মালমাল পরিবহন কাজে পরিবহন টিকিটার নিয়োগিতকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	-	-
৯৮১	কোম্পানির আনুষ্ঠানিক পাইলটাইনসহ যাবতীয় মালমাল বন্দর হতে খালসকরণের নির্মিত সিএডএফ এজেন্ট নিয়োগিতকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	-	-

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

অভ্যন্তরীণ সেবা: হিসাব বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	মুডেল/ইমুডেবল স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ।	বাৎসরিক	-	-	-	বিকাশ কুমার খাঁল উপ-মহাব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল একাউন্টস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯০৩ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল নং- ই-মেইল: gdm_acc@gtcl.org.bd
২।	টিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ।	নিয়মিত	বিলের কপি ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দলিলাদি	-	-	মোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে-রোলস এন্ড বিলস) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	
৩।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বর্ণ প্রদান সংক্রান্ত যান্ত্রীয় কার্যক্রম সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-	মোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে-রোলস এন্ড বিলস) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	
৪।	যুগ্ম নগদ বিল পরিশোধ	নিয়মিত	ভুক্তির কপি	-	-	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	
৫।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ	মাসিক	-	-	-	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে-রোলস এন্ড বিলস) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	
৬।	বিভিন্ন ইউটিলাইটি বিল পরিশোধ	নিয়মিত	বিলের কপি ও এতদসংক্রান্ত দলিলাদি	-	-	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে-রোলস এন্ড বিলস) মোবাইল নং- ০১৭৩০৩২৮৬৭৭ ই-মেইল: dgm_acc.pbd@gtcl.org.bd	
৭।	বৈশেষিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরী আবেদন জারী করা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	মাসিক অনুযায়ী	-	-		

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৮।	সাধারণ বীমা ও পোঙ্গী বীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বাৎসরিক	-	-	-	<p>সোঃ হানিমুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ট্রিপোর্ট কর্তৃক) মোবাইল নং- ০১৭০৮৪৮-৭৫৩২ ই-মেইল: dgm.gs.tod@gtdcl.org.bd</p> <p>শাহনাজ বেগম উপ-মহাব্যবস্থাপক (শার্ভিসেস) মোবাইল নং: ০১৭০৮৪৮-৭৫১৫ ই-মেইল: dgm.hr.psd@gtdcl.org.bd</p> <p>সোঃ শাকীরুল রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল নং: ০১৭৫৬৩৩০৭৮ ই-মেইল: dgm.fin.fmd@gtdcl.org.bd</p>	<p>সোঃ হেন্স জাকার মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭০৮০৭০০৮ ই-মেইল: gm.gs@gtdcl.org.bd</p> <p>সোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইডআর) মোবাইল নং: ০১৭০২৪০৫৭২ ই-মেইল: gm.hr@gtdcl.org.bd</p> <p>তপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭০৮০৭০০৯ ই-মেইল: dir.fin@gtdcl.org.bd</p>
৯।	সরকার হতে উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে মঞ্জুরিত অর্থ ছাড়করণ এবং তা হিসাব বিভাগের মাধ্যমে প্রকল্পসমূহের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করা।	নিয়মিত	-	-	-	<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব) মোবাইল নং: ০১৭০৮০৭০০৯ ই-মেইল: dgm.acc.psd@gtdcl.org.bd</p>	<p>তপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭০৮০৭০০৯ ই-মেইল: dir.fin@gtdcl.org.bd</p>
১০।	প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কোম্পানির নিজস্ব/কো-অর্থায়নের ব্যবস্থাকরণ।	প্রয়োজন অনুমোদিত	-	-	-	<p>সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক</p>	<p>বুধসানা নাভনা ইছাৎ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মোবাইল নং-০১৭০৪১১৮২৪২ ই-মেইল: md@gtdcl.org.bd</p>
১১।	প্রকল্পসমূহের অর্থায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র (সিটিইডিটি সার্টিফিকেট) সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রার্থন প্রেরণ।	প্রয়োজন অনুমোদিত	-	-	-	<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল একাউন্টস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৩৯৭০৩ ই-মেইল: dgm.acc.pbd@gtdcl.org.bd</p> <p>সোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সে-গেটস এন্ড বিলস) মোবাইল নং: ০১৭০৩০৩৮-৬৭৭ ই-মেইল: dgm.acc.pbd@gtdcl.org.bd</p>	<p>সোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইডআর) মোবাইল নং: ০১৭০২৪০৫৭২ ই-মেইল: gm.hr@gtdcl.org.bd</p> <p>মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল নং- ই-মেইল: gm.acc@gtdcl.org.bd</p>
১২।	উন্নীত/সিপি এন্ড ডিরিউএফ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	নিয়মিত	-	-	-	-	-

Chlam

[Signature]


[Signature]

[Signature]

[Signature]

জাতগরীণ সেবা: জর্ধ বিতাণ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বেচ্ছ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রতিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	কোম্পানির প্রাক্কলিত, সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণপূর্বেক পেট্রোবাংসা ও কোম্পানি বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ।	নিয়মিত	-	-	-	শেঃ শাহাজ্জের রহমান মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (জর্ধ) মোবাইল নং- ০১৭৫৬৩৯০৭৮ ই-মেইল: dgm.fin.fmd@gstcl.org.bd	উপেন কুমার শাহা পরিচালক (জর্ধ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭৩০৭০৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gstcl.org.bd
২।	সরকারি কর্তৃক নির্ধারিত লভ্যাংশ সরকারি কোষাগারে জমানা।	বাৎসরিক	-	-	-	-	-
৩।	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি (এমটিবিএফ) এর আওতায় বাজেট কাঠামো প্রস্তুতকরণ ও বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৪।	সকল প্রকার কর, ড্যাট, চালান, এসডিসহ যাবতীয় কার্য সম্পাদন।	নির্ধারিত সময় ভিত্তিক	-	-	-	-	-
৫।	কোম্পানি ও প্রকল্পের জন্য স্থানীয় ও বৈদেশিক খণের বিপরীতে আসল ও সুদ (ডিএসএল) সরকারি কোষাগারে জমাকরণ।	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৬।	জিটিসিএল এর গ্যাস গ্রহীতা কোম্পানিসমূহের সাথে হাইলিং চার্জ (রেভিনিউ) আদায়/সমষ্টির পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন	নিয়মিত	-	-	-	-	-
৭।	সরকারি কোষাগারে জর্ধ জমা প্রদান।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী	-	-	-	-
৮।	বিভিন্ন কর পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-	-	-


 Chalam page 19 | 29

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৯।	অনিশ্চিত বিখয়ের মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মাসিক	-	-	-	রাফায়েল চন্দ্র সরকার উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৬১৭৯৪ ই-মেইল: dgm.fin.mis@gtcl.org.bd	তপন কুমার সাহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭৩০৭০১৩৯ ই-মেইল: dir.fin@gtcl.org.bd
১০।	নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-	মোঃ রিয়াজ উদ্দিন উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফডস) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৬৩৯৬৮-২ ই-মেইল: dgm.fin.fund@gtcl.org.bd	
১১।	অবসরপ্রাপ্তকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রাইভেট সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-		
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রফিক্টেট ফান্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম।	নিয়মিত	-	-	-		
১৩।	সিপিএফ এবং কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	নিয়মিত	-	-	-		
অডিট সংক্রান্ত							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	অবসরপ্রাপ্তকারী সুবিধাদির চূড়ান্ত সেনা-পাওনা নির্ধারণ ও এ সংক্রান্ত বিলে নিরীক্ষণ সম্মতি/সত্যমত প্রদান।	নিয়মিত	-	-	-	নারায়ন চন্দ্র সাহা উপ-মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি অডিট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৬৩৯৭০৬ ই-মেইল: dgm.md.cau@gtcl.org.bd	মুন্সানা নাজমা ইছরাক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মোবাইল নং- ০১৭০৪১১৮-২৪২ ই-মেইল: md@gtcl.org.bd
২।	কোম্পানী হিসাবের বহিঃনিরীক্ষা সম্পাদন।	বাৎসরিক	-	-	-	মোঃ মাইন উদ্দিন উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট অডিট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৬৩৯৬৯২ ই-মেইল: dgm.md.pau@gtcl.org.bd	
৩।	কোম্পানি/প্রকল্পের নিরীক্ষা-আপত্তি নিশ্চিতকরে সুপারিশ/মন্তব্য প্রদান।	ত্রি-পক্ষীয় ও ত্রি- পক্ষীয় সভার মাধ্যমে	-	-	-		

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪।	কোম্পানির আর্থিক বিস্বাস্যি পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ, পর্য্যালোচনা ও পরামর্শ প্রদানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।	প্রি-অডিট কার্যক্রম নিয়মিত করার মাধ্যমে	-	-	-	নারায়ন চন্দ্র সাহা উপ-মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি অডিট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৭০৬ ই-মেইল: dgm.md.cau@gfcl.org.bd	মুকুন্দা নাজমা ইছাক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মোবাইল নং-০১৭০৯১১৮২৪২ ই-মেইল : md@gfcl.org.bd
৫।	প্রকল্প হিসাব সংক্রান্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম।	বাৎসরিক	-	-	-	মোঃ মাইন উদ্দিন উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট অডিট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯২ ই-মেইল: dgm.md.pau@gfcl.org.bd	

অভ্যন্তরীণ সেবা: কিউএসএ ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	ডিজিটাইল কর্তৃক বাস্তবায়নাবীন পাইপলাইন, কম্প্রসর স্টেশন, মিটারিং স্টেশনসহ প্রকল্প সমূহের কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণ।	সার্বকালিক	-	-	-	পৌতম ঘোষ উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেক্ট্রিশিয়ান এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৬৫ ই-মেইল: dgm.qsa.irc@gfcl.org.bd	মোঃ পরিফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (কোয়ালিটি এন্ড সেফটি এ্যাসুরেন্স) মোবাইল নং- ০১৭১৪০৯৯৩০৭ ই-মেইল: gm.qsa@gfcl.org.bd
২।	পেপারভ স্ট্রাকচার, ব্যক্তিগত সুরক্ষা এবং প্রসেস সেফটি নিশ্চিতকরণ।	সার্বকালিক	-	-	-	রাবোয়া কাদির উপ-মহাব্যবস্থাপক (হেল্প এন্ড সেইফটি ইঞ্জিঃ) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৮৭ ই-মেইল: dgm.qsa.hsc@gfcl.org.bd	
৩।	ফায়ার সেকিউরিটি অন্যান্য সকল ধরনের পরিবেশগত ও স্বাস্থ্যগত ঝুঁকির বিষয়ে সরেজমিনে পরিদর্শন ও তদন্তকারী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।	সার্বকালিক	-	-	-		

Page 21 | 29

Amir — *Islam*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবানুগা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪১	স্থাপনাসমূহের মাসিক এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেকিটি কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।	মাসিক	-	-	-	রায়েগা কান্দির উপ-মহাব্যবস্থাপক (হেলথ এন্ড সেকিটি ইঞ্জিনিয়ার) মোবাইল নং- ০১৭০২৬৩৯৬৮৭ ই-মেইল: dgm.gsa.bec@gfcl.org.bd	মোঃ শরিফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (কোয়ালিটি এন্ড সেকিটি এ্যাসুরেন্স) মোবাইল নং- ০১৭১৪০২৯৩০৭ ই-মেইল: gsm.gsa@gfcl.org.bd
অভ্যন্তরীণ সেবা: ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবানুগা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১১	জিটিসিএল কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প সমূহের সিভিল ডিজাইন প্রণয়ন ও টেভার প্রক্রিয়াকরণ ও কার্যসম্পাদন।	নিয়মানুযায়ী	কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশনা অনুযায়ী	-	-	মোঃ নওশের আজাদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ার) মোবাইল নং- ০১৭১৪০৯৯৩০৬ ই-মেইল: dgm.dd.ced@gfcl.org.bd	শাহেদা বানু মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট) মোবাইল নং- ০১৭৪৪৫২২৪৫৩ ই-মেইল: gsm.dd@gfcl.org.bd
২১	প্রধান কার্যালয় ভবনের যান্ত্রীয় পূর্ত নির্মাণ কাজের রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন।	সার্বজনিক	-	-	-	মোঃ আব্দুল নমিন উপ-মহাব্যবস্থাপক (পাইপলাইন এন্ড ফ্যানসিটিজি ডিজাইন) মোবাইল নং- ০১৭০২২০২১৯০ ই-মেইল: dgm.dd.pfd@gfcl.org.bd	
৩১	কোম্পানির বিভিন্ন সিভিল কার্যক্রম সম্পাদন।	সার্বজনিক	-	-	-		
৪১	কোম্পানির সম্পাদিত ও সম্পাদিতব্য বিভিন্ন পাইপলাইন ও মিটারিং স্টেশন প্রকল্পের ডিটেইল্ড ডিজাইন সংক্রান্ত কার্যবলি সম্পাদন।	সার্বজনিক	-	-	-		
৫১	কোম্পানির বিভিন্ন প্রকার কর্তৃক ব্যবহৃত পাইপলাইন ও রিসিভারিটি Facilities (Valve Station, Pig Launcher & Receiver Station, Metering Station) ক্ষুদ্র Design, Drawing & Specification সংক্রান্ত Data Base তৈরি করা।	সার্বজনিক	-	-	-		

Page 22 | 29

Chalam

জাত্যধীন সেবা: ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্গতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	কিটিং/সেল এর সকল গাড়ী ও স্টেশন সমূহের রুটিন মেইন্টেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদনা।	নিয়মিত	প্রয়োজন ও নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	মোঃ সাইফুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল মেইন্টেনেন্স) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯৩ ই-মেইল: dgm.es.mmd@gstcl.org.bd	মোঃ জাহিদুল করিম মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস) মোবাইল নং- ০১৭৩০৭২৬৩৩৬ ই-মেইল: gmm.es@gstcl.org.bd
২।	সিপি ডিজাইন কার্যক্রম সম্পাদনা ও বাস্তবায়ন।	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন ও নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	মোঃ সোহাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পাইপলাইন ইন্সটিটিউট) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৮৬ ই-মেইল: dgm.es.pid@gstcl.org.bd	
৩।	সিপি সিস্টেম নিয়মিত মনিটরিং ও রক্ষণাবেক্ষণ।	নিয়মিত	প্রয়োজন ও নির্দেশনা মোতাবেক	-	-		
৪।	প্রয়োজন অনুযায়ী পাইপলাইনের পিপিং কার্যক্রম সম্পাদনা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক	-	-		
৫।	প্রধান কার্যালয়সহ সকল স্টেশনের ইলেকট্রিক্যাল ডিজাইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	প্রয়োজন অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক	-	-	মোঃ সোহাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পাইপলাইন ইন্সটিটিউট) ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জি.), অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৮৬ ই-মেইল: dgm.es.eed@gstcl.org.bd	
৬।	কোম্পানির সকল স্থাপনায় বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সংযোগ নিশ্চিতকরণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক	-	-		








অভ্যন্তরীণ সেবা: কম্প্রসার ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	আশুজ ও এলেক্সার স্থাপিত কম্প্রসার স্টেশনের মাধ্যমে উচ্চচাপে গ্যাস সরঞ্জাম নিশ্চিতকরণ।	সার্বজনিক	-	-	-	মোঃ বিরাঙ্গ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (কম্প্রসার-আশুজ) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯৬ ই-মেইল: dgm.cprs.cda@gtcl.org.bd	মোঃ জাহির উদ্দিন মহাব্যবস্থাপক (কম্প্রসার) মোবাইল নং- ০১৭১১৫৪৯৩৬৪ ই-মেইল: gm.cprs@gtcl.org.bd
২।	কম্প্রসার স্টেশনের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনা।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	মোঃ বিরাঙ্গ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (কম্প্রসার এলেক্সা) মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৩৯৬৯৬ ই-মেইল: dgm.cprs.cda@gtcl.org.bd	

অভ্যন্তরীণ সেবা: ট্রান্সমিশন ডিভিশন-ইস্ট

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	সেপে উৎপাদিত গ্যাস ও আমদানিকৃত এলএনজি জার্মান গ্যাস গ্রিডের মাধ্যমে দেশের পূর্বাঞ্চলে কাছিকত চাপে বিতরণ কোম্পানিগুলোর নিকট সরবরাহ নিশ্চিত করা।	সার্বজনিক	-	-	-	শফিউদ্দিন মোঃ ফরহাদ ওমর উপ-মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-চট্টগ্রাম) মোবাইল নং- ০১৭১৪০০৪৮-৭ ই-মেইল: dgm.trn.rtc@gtcl.org.bd.	আবু সাঈদ মাহমুদ মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ইস্ট) মোবাইল নং- ০১৭১১-৪০১১০০ ই-মেইল: gm.trn@gtcl.org.bd

Handwritten signature and initials

অভ্যন্তরীণ সেবা: ট্রান্সমিশন ডিভিশন-ওয়েস্ট

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	দেশে উৎপাদিত গ্যাস ও আমদানিকৃত এলএনজি জাতীয় গ্যাস প্রিভের মাধ্যমে দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলে কাজিত চাপে বিতরণ কোম্পানিগুলোর নিকট সরবরাহ নিশ্চিত করা।	সার্বজনিক	-	-	-	<p>মোঃ মঈনুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (সেকশন) ও ইন্চার্জ, স্বাধাবাজী মোবাইল নং-০১৭০৮৪৭৭৫২, ০১৭১১১-০১১৪৬ মুদন নটিক</p> <p>ব্যবস্থাপক (সেকশন) ও ইন্চার্জ, ডেওয়ানার, মোবাইল নং-০১৭০৮৪৭৭৫৬</p> <p>মুদন চন্দ্র পাল উপ-ব্যবস্থাপক(সেকশন) ও ইন্চার্জ, মুদনা মোবাইল নং-০১৭০৮৪৭৭৬৩, ০১৭০৬৩০৭১৬</p> <p>মোঃ আবদুল মাহমুদ ব্যবস্থাপক (সেকশন) ও ইন্চার্জ, রাজশাহী মোবাইল নং-০১৭১৩-০১৭৪২০, ০১৭১১১-১১০১৪</p>	<p>নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ওয়েস্ট) মোবাইল নং-০১৭১১১৪২-০৪৪৪ ই-মেইল: gsm.trw@gstcl.org.bd</p>
অভ্যন্তরীণ সেবা: অপারেশন ডিভিশন							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	জিটিসিএল-এর ওয়েবসাইট পরিচালনা, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।	সার্বজনিক	-	-	-	<p>মোঃ নাছির হাসান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাইসিটি) মোবাইল নং-০১৭০১১১১১১১ ই-মেইল: dgm.lct.liss@gstcl.org.bd</p>	<p>মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩০১১১৩৪৪ ই-মেইল: dir.opr@gstcl.org.bd</p>
২।	Enterprise Resource Planning (ERP) সিস্টেম এর রক্ষণাবেক্ষণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		
৩।	প্রধান কার্যালয়ে কর্তৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সৈন্যনি হাজির Digital Device এর মাধ্যমে গ্রহণ।	সার্বজনিক	-	-	-		
৪।	ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন	সার্বজনিক	-	-	-		
৫।	প্রধান কার্যালয়ে ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-		

Amul Alam

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
৬।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সৃজনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে Innovation Idea প্রস্তাব আহ্বান, মূল্যায়ন ও পুরস্কারের কার্যক্রম গ্রহণ	বার্ষিক	-	-	-	শোঃ নাছির হাসান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) মোবাইল নং-০১৭০১০১০১১১১ ই-মেইল: dgm.ict.liss@gstel.org.bd	মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার পরিচালক (অপারেশন) মোবাইল নং-০১৭১০০১২০১৪ ই-মেইল: dir opr@gstel.org.bd
৭।	জিটিসিএল প্রধান কার্যালয়ে নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা ও আন্তঃযোগাযোগ পতিশীলকরণের নিমিত্ত পিএক্সিএর সেবা প্রদান।	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	শোঃ নজরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রো কর্তৃক) মোবাইল নং-০১৭০৫৫৫১৫৮২৯ ই-মেইল: dgm.opr.std@gstel.org.bd	
৮।	প্রধান কার্যালয়ের পিএ সিঙ্গেল পরিচালনা।	সার্বকালিক	-	-	-		
৯।	সৈনিকিন লোড ডেসপ্যাচ মনিটরিং	সার্বকালিক	-	-	-		
১০।	MIS Report প্রদানের জন্য আইওসি গ্যাসের ফিক্স অনুযায়ী মাস ভিত্তিক ক্রয়ের পরিমাণ, বিটিং ড্যানুসহ অন্যান্য তথ্য সরবরাহ।	মাসিক	-	-	-		
১১।	গ্যাস বিতরণ কোম্পানিসমূহ কর্তৃক মাসিক ভোগকৃত গ্যাসের পরিমাণ নির্ধারণপূর্বক সঞ্চালন/হইজিং চার্জ আদায়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পেট্রোবাংলার মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	মাসিক	-	-	-		
১২।	স্বাস্থ্য সিঙ্গেল এর মাধ্যমে গ্যাস নেটওয়ার্ক পরিক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে অবহিতকরণ এবং সার্ভার পরিচালনা।	সার্বকালিক	-	-	-	সুশীল কুমার সরকার উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্বাস্থ্য ও তেলিকম) মোবাইল নং-০১৭০৫৫১০১৮ ই-মেইল: dgm.opr.std@gstel.org.bd	

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

অভ্যন্তরীণ সেবা: প্রাণিঃ ডিভিশন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করার প্রাস্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পসমূহের রুট সার্ভে ও সম্ভাব্যতা যাচাই কার্যক্রম সম্পাদনা।	সার্বজনিক	-	-	-	মোঃ মেহেদী মামুন উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভে এন্ড এনভায়রনমেন্ট) মোবাইল নং-০১৭০৯৬৩৯৭১১ ই-মেইল: dgm.plan.spd@gctcl.org.bd	মোঃ আব্দুর রাক্বাক মহাব্যবস্থাপক (প্রাণিঃ) মোবাইল নং-০১৭৩৩০৫৬৪৯৫ ই-মেইল: gdm.plan@gctcl.org.bd
২।	জিজাইএস প্রযুক্তির মাধ্যমে পাইপলাইন সমূহের বাস্তব অবস্থান নিশ্চিতকরণ।	সার্বজনিক	-	-	-	মোঃ মশিহুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রাণিঃ এন্ড মনিটরিং) মোবাইল নং-০১৭০৯৬৩৯৬৯৫ ই-মেইল: dgm.plan.ppm@gctcl.org.bd	
৩।	সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী পাইপলাইন বাস্তবায়নের পরিকল্পনা প্রণয় ও ডিপিপি প্রণয়ন।	সার্বজনিক	-	-	-	মহম্মদ আলী উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্ট্রাটেজিক প্রাণিঃ) মোবাইল নং-০১৭০৯৬৩৯৭১০৯ ই-মেইল: dgm.plan.spd@gctcl.org.bd	
৪।	সম্ভাব্যতা যাচাই পরবর্তী প্রকল্প নির্ধারণ	সার্বজনিক	-	-	-		









৪। অতিযোগ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

সেবা প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্ত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন। তার নিকট হতে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অতিযোগ্য নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ সাইফুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) মোবাইল নং: ০১৭১০২৪০৫৭২ ই-মেইল: gm.hr@gitel.org.bd	৩০ কর্মদিবস
০২।	অতিযোগ্য নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	রুৎসানা নাজমা ইহতাক ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন নং : ৪৪৮২৭২০০ মোবাইল নং: ০১৭০৪২১৮২৪২ ই-মেইল : md@gitel.org.bd	২০ কর্মদিবস









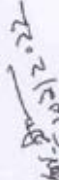
৫।

সিটিজেন চার্টারে প্রদত্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আপনার নিকট আমাদের প্রত্যাশা:

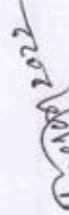
- ১। ডিজিটাল প্রতিশ্রুতি সকল সেবা গ্রহণের জন্য সরাসরি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন।
- ২। দুর্ভাগ্য ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান করুন।
- ৩। যথাযথ প্রক্রিয়াময় চার্ক/ফি পরিশোধ করুন।
- ৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল প্রতিক্রিয়ায় স্পষ্ট নির্দেশনা অনুসরণ করুন।
- ৫। সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকুন।
- ৬। সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক কোন/তদবির থেকে বিরত থাকুন।
- ৭। প্রয়োজনমত জানানো তথ্যাদি প্রদান করুন।
- ৮। সেবা প্রদানে আপনার সহযোগিতা একান্ত কাম্য।


মোঃ সিদ্দিকুর রহমান
০৫/০১/২০২২


উপ-মহাব্যবস্থাপক (ল' এড শেয়ার)
ও সদস্য-সচিব, সংশ্লিষ্ট কমিটি।


মোঃ শরিফুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (কিউএসএ)
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।

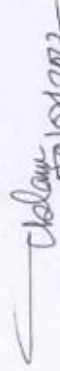
০৫/০১/২০২২


০৫/০১/২০২২

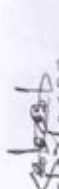
(অপন কুমার সাহা)
পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।


০৫/০১/২০২২


(কাজী হাসান মাসুদ)
কোম্পানি সচিব/মহাব্যবস্থাপক
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।


০৫/০১/২০২২

(প্রকৌ. মোঃ তাজুল ইসলাম মজুমদার)
পরিচালক (অপারেশন)
ও আহ্বায়ক, সংশ্লিষ্ট কমিটি।


০৫/০১/২০২২

মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস)
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।


০৫/০১/২০২২

(নজরুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-ওফেড)
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)

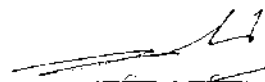
(A Company of Petrobangla)

নং-২৮.১৪.০০০০.১০৮.০৭.০০৯.১৪. ৪৮২

তারিখঃ ২৩-০৯-২০১৪

অফিস আদেশ নং-১৪২/২০১৪

- কোম্পানির পরিচালকমণ্ডলীর ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৫৩তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রাধিকার সংযুক্ত নির্দেশ অনুসারে কোম্পানির বিভিন্ন গুরুর কর্মকর্তাগণকে পুনঃঅর্পণ করা হলো।
- যথাযথ নিষ্ঠা ও সতর্কতার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল বিধি বিধানের আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- প্রতিটি কাজ/কর্য কোম্পানির স্বার্থে তথা উন্নয়ন অথবা রক্ষনাবেক্ষণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত হতে হবে।
- নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অথবা তার অধর্তমানে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সময়ে সময়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের অনুমোদন আবশ্যিক হবেঃ
 - সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দায়ী কর্মকর্তাদের অর্পিত ক্ষমতার বিহীন কার্যক্রম
 - কোম্পানির অনুমোদিত বাজেট বিহীন কার্যক্রম।
 - বৈদেশিক মুদ্রায় ক্রয়/কার্যাদেশ প্রদান কার্যক্রম।
- অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগের মধ্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ আবশ্যিকভাবে গ্রহণ করতে হবেঃ
 - প্রাক্কলিত মূল্য/ব্যয় অনুমোদন।
 - প্রশাসনিক অনুমোদন।
 - আর্থিক সম্মতি ও স্বাক্ষরের অনুমোদন।
 - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টোরস ডিপার্টমেন্টের দ্রব্যের মওজুদ অবস্থার প্রত্যয়ন।
- মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক ও স্থাপনা প্রধানগণ উপরোক্ত শর্তসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালনের পর তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন অথবা প্রস্তাবিত কাজ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়নের জন্য ত্বরিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।
- এতদসংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(জামিল এ-জামিল)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপিঃ

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সহকারী ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), জিটিসিএল।
- সকল ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধান, জিটিসিএল.....
- সকল স্থাপনা প্রধান, জিটিসিএল.....
- অফিস কপি

প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা-অর্পণ

প্রশাসনিক ক্ষমতা

১।	নির্বাচন/নিয়োগ/প্রারম্ভিক বেতন এবং গ্রেড নির্ধারণ	৪	ক)	মহাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সিলেকশন কমিটির সুপারিশ ও জাতীয় বেতনস্কেল যা কোম্পানিতে প্রযোজ্য সে অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে।
২।	নিয়োগপত্র	৪	ক)	ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলার অনুমোদনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পর মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) নিয়োগপত্র ইস্যু করবেন।
			খ)	অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারির ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর সুপারিশ ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) নিয়োগপত্রে ইস্যু করবেন।
৩।	চাকুরী সন্নিবেশপত্র	৪	ক)	ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাকুরীতে সন্নিবেশকরণের পত্র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/প্রকল্প/ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুমোদিত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পত্র ইস্যু করবেন।
			খ)	অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/ডিপার্টমেন্ট/প্রকল্প/ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশন প্রধানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ প্রশাসন) পত্র ইস্যু করবেন।
			গ)	সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/ডিপার্টমেন্ট/প্রকল্প/ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশন প্রধানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রয়িজ রিলেশপ এন্ড ওয়েলফেয়ার) পত্র ইস্যু করবেন।
৪।	বদলি	৪		
	ক) একই শাখা/স্থাপনার মধ্যে (উপ-শাখা পর্যায়)	৪		শাখা প্রধান ব্যতীত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বদলি স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান/শাখা প্রধান ও ডিপার্টমেন্ট প্রধানের সুপারিশক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ প্রশাসন) ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রয়িজ রিলেশপ এন্ড ওয়েলফেয়ার) আদেশ জারি করে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিত করবেন।
	খ) একই ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনার মধ্যে (শাখা পর্যায়)	৪		সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বদলি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশ ও মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রয়িজ রিলেশপ এন্ড ওয়েলফেয়ার) আদেশ জারি করে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিত করবেন। বদলির কারণে কর্মস্থল (এলাকা) পরিবর্তন দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রয়িজ রিলেশপ এন্ড ওয়েলফেয়ার) আদেশ জারি করবেন।
	গ) একই ডিভিশন/স্থাপনার মধ্যে (ডিপার্টমেন্ট পর্যায়)	৪		ডিভিশনের আওতাধীন ডিপার্টমেন্ট প্রধানের বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন।

চলমান পাতা-০২

	<p>ঘ) আন্তঃ ডিভিশন/প্রকল্প-এ বদলি</p>	<p>৩</p>	<p>১) ব্যবস্থাপক ও উর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন।</p> <p>২) অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন।</p> <p>৩) সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার) আদেশ জারি করবেন।</p>
<p>৫</p>	<p>পদবি পরিবর্তন</p>	<p>৩</p>	<p>ডিভিশন প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রশাসন ডিভিশন কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত আদেশ যথাক্রমে উপ মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার) জারি করবে।</p>
<p>৬।</p>	<p>বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন</p>	<p>৩</p>	<p>ক) আঞ্চলিক কার্যালয়/স্থাপনা/শাখা প্রধান (ব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার নীচে নহে) তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সূচনা করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধান তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।</p> <p>খ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দিকট সরাসরি রিপোর্ট করেন তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক সূচনা করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিভিশন প্রধান এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক/অতিরিক্ত, পেট্রোবাংলা তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।</p> <p>গ) অর্থ/হিসাব/প্রশাসন/এইচ.আর/জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশন সংশ্লিষ্ট যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত থাকবেন তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা প্রধান সূচনা ও অনুস্বাক্ষরের পর অর্থ ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পরিচালক (অর্থ)/মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)/মহাব্যবস্থাপক(এইচ.আর)/মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।</p>
<p>৭</p>	<p>বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি</p>	<p>৩</p>	<p>ক) কর্মকর্তাদের সন্তোষজনক চাকুরী সাপেক্ষে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির প্রস্তাব পোর্টফোলি ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক(এইচ.আর) আদেশ জারি করবেন।</p> <p>খ) কর্মচারীদের সন্তোষজনক চাকুরী সাপেক্ষে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির প্রস্তাব পোর্টফোলি ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (পোর্টফোলি) আদেশ জারি করবেন।</p>

old

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

সকল পাতা ০১

		৭)	শৃঙ্খলামূলক কর্মক্রমের আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট নথি হিউম্যান রিসোর্স ডিভিশন কর্তৃক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর)/উপ-মহাব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) আদেশ জারি করবেন।
৮।	পদোন্নতির আদেশ	৪	ক) ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সুপারিয়র সিলেকশন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমন্ডলী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন। খ) অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিনিয়র সিলেকশন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন। গ) সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে জুনিয়র সিলেকশন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) আদেশ জারি করবেন।
৯।	শিক্ষা/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি (দেশের অভ্যন্তরে)	৪	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে হিউম্যান রিসোর্স ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) পত্র জারি করবেন।
১০।	অভিজ্ঞতা সনদপত্র প্রদান/বাহিরের প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর জন্য আবেদনপত্র প্রেরণের অনুমতি/পেট্রোবাংলা ও এর অধীনস্থ কোম্পানিতে বদলির অনুমতি পত্র	৪	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) পত্র জারি করবেন। পেট্রোবাংলা এবং এর অধীনস্থ কোম্পানিতে বদলির বিষয়ে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) পত্র প্রেরণ করবেন।
১১।	অফিস আদেশ	৪	ক) নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন। খ) ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট ফাংশনাল কাজের জন্য ডিভিশন প্রধান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান অফিস আদেশ জারি করবেন এবং এর অনুলিপি সকল ডিভিশন প্রধানকে প্রদান করতে হবে। বিদ্যটি ধারাবাহিকি ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিতকরণ করতে হবে। গ) গন্যন্য অফিস আদেশ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সাধারণ প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট জারি করবে এবং এর অনুলিপি সকল ডিভিশন প্রধানকে প্রদান করতে হবে।

০৮

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

১২	কমিটি গঠন (স্বাক্ষরামূলক ব্যবস্থা বহির্ভূত)	৩	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোন কমিটিতে মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) আদেশ জারি করবেন। আদেশ জারির বিষয়টি সকল ডিভিশন প্রধান ও ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে অবহিত করতে হবে।																				
১৩।	সবকবি/পেট্রোবাংলা হতে আদেশ প্রজ্ঞাপন, স্মারকলিপি ইত্যাদি পৃষ্ঠাংকন	৩	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)/উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) একপ আদেশ/প্রজ্ঞাপন/স্মারকলিপি সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা প্রধান বরাবর পৃষ্ঠাংকন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিত করবেন।																				
১৪।	আইন বিষয়ক	৪																					
	ক) এফ আই আর	৪	ফৌজদারী অপরাধ সংঘটিত হলে প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং অন্যান্য স্থাপনার ক্ষেত্রে স্থাপনা প্রধান এফ আই আর দায়ের করবেন এফ আই আর দায়েরের বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট ডিভিশন ও ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে অবহিত করবেন।																				
	খ) দুর্ঘটনা (অগ্নি/বন্যা/ভূমিকম্প ইত্যাদি)	৩	কোন স্থাপনা/পাইপলাইন/যানবাহন-এ দুর্ঘটনা সংঘটিত হলে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন ও ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সাধারণ ডায়েরী (জিডি) দায়ের করা এবং ইনসুরেন্স কোম্পানি বরাবর লিখিতভাবে দাবীমামা পেশ করা বিষয়টি স্বাধীনভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিত করতে হবে।																				
	গ) অন্যান্য বিষয়	৩	<table border="1"> <tr> <td>১)</td> <td>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে জড়িত প্রশাসনিক/আইনী মতামত প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদি</td> <td>৩</td> <td>ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)/(এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।</td> </tr> <tr> <td>২)</td> <td>যখন কোন বিষয় আদালতে প্রেরণ প্রয়োজন</td> <td>৩</td> <td>সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/প্রকর প্রধানের প্রস্তাবের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক বিজ্ঞ আইনজীবীর মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ।</td> </tr> <tr> <td>৩)</td> <td>কর আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ</td> <td>৩</td> <td>ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (অর্থ)/মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।</td> </tr> <tr> <td>৪)</td> <td>সার্ভিস চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি</td> <td>৩</td> <td>ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর।</td> </tr> <tr> <td>৫)</td> <td>ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধানদের নিকট হতে প্রাপ্ত সাধারণ আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ</td> <td>৩</td> <td>কোম্পানি সচিবের মাধ্যমে উপ-মহাব্যবস্থাপক(স) এন্ড শেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।</td> </tr> </table>	১)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে জড়িত প্রশাসনিক/আইনী মতামত প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদি	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)/(এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।	২)	যখন কোন বিষয় আদালতে প্রেরণ প্রয়োজন	৩	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/প্রকর প্রধানের প্রস্তাবের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক বিজ্ঞ আইনজীবীর মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ।	৩)	কর আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (অর্থ)/মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।	৪)	সার্ভিস চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর।	৫)	ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধানদের নিকট হতে প্রাপ্ত সাধারণ আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	৩	কোম্পানি সচিবের মাধ্যমে উপ-মহাব্যবস্থাপক(স) এন্ড শেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।
১)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে জড়িত প্রশাসনিক/আইনী মতামত প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদি	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)/(এমপ্লয়িজ রিলেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।																				
২)	যখন কোন বিষয় আদালতে প্রেরণ প্রয়োজন	৩	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/প্রকর প্রধানের প্রস্তাবের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক বিজ্ঞ আইনজীবীর মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ।																				
৩)	কর আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (অর্থ)/মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।																				
৪)	সার্ভিস চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি	৩	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর।																				
৫)	ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধানদের নিকট হতে প্রাপ্ত সাধারণ আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	৩	কোম্পানি সচিবের মাধ্যমে উপ-মহাব্যবস্থাপক(স) এন্ড শেয়ার) কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ।																				

০৮

০৮

চন্দন পাত-০৫

			৬) বিভিন্ন বিষয়ে আইনজীবীর আইনপত্র পরামর্শ গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/প্রকল্প প্রধানের প্রস্তাবের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোম্পানি সচিব কর্তৃক বিজ্ঞ আইনজীবীর সম্মত গ্রহণ এবং বিল প্রক্রিয়াকরণ।
১৫।	টেলিফোন সংযোগ স্থাপন এবং স্থানান্তর	৩		কোম্পানির টেলিফোন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
১৬।	রাষ্ট্রীয় কাজে আলোকসজ্জা/বিভিন্ন অনুষ্ঠান এবং শাহীনতা দিবস/বিজয় দিবস/শহীদ দিবস/মিলাদ মাহকিল এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানে পালন	৩		ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৭।	ব'ই-সাইকেল/মটরসাইকেল ক্রেয়/ গৃহ নির্মাণের নিমিত্ত জমি ক্রেয়/গৃহ নির্মাণ/ক্রট ক্রেয়ের অগ্রিম প্রদান	৪		কোম্পানিতে বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী "অগ্রিম প্রদান সুপারিশ কমিটি" এর সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার) অগ্রিম মঞ্জুরী পত্র জারি করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা বাতিল করতে পারবেন।
১৮।	অন্তঃবিভাগীয় পত্র জারি	৪		ডিভিশন প্রধান ডিভিশন প্রধানকে এবং ডিপার্টমেন্ট প্রধান ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে আন্তঃবিভাগীয় পত্র প্রেরণ করতে পারবেন। তবে ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক প্রেরিত এরূপ আন্তঃবিভাগীয় পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানকে প্রদান করতে হবে।
১৯	কোম্পানির বাইরে পত্র বিনিময় ক্ষমতা টিক দার/সরবরাহকারী/পরামর্শক	৪		
	ক) নিত্য নৈমিত্তিক বিষয়	৪		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট প্রধানগণ। তবে, সাইটে কাজ চলকালীন সময়ে কাজের স্বার্থে শাখা প্রধানগণ পত্র প্রদান করতে পারবেন এবং এর অনুলিপি ডিপার্টমেন্ট ও ডিভিশন প্রধানকে প্রদান করতে হবে। বিষয়টি যথাযথিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে অবহিত করতে হবে।
	খ) আর্থিক সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট নিত্য নৈমিত্তিক বিষয়	৪		ডিভিশন প্রধানের সন্মতি সাপেক্ষে উপার্টমেন্ট প্রধান।
২০	সরকারি নগর/সংস্থা/কর্পোরেশন ইত্যাদির সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিয়ে চিঠি পত্র আদান-প্রদান।	৪		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ডিভিশন প্রধানের অনুমোদনক্রমে ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট প্রধান যথানিয়মে পত্র প্রেরণ করবেন। তবে, পেন্সিভারিংলার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পত্র প্রেরণ করবেন।
২১	শুজলা সম্পর্কিত পদক্ষেপ	৪		
	(ক) কাজে যোগদানের জন্য পত্র প্রেরণ(অননুমোদিত ভাবে অধুপস্থিতির ক্ষেত্রে)	৪		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা প্রধান।

০৭

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

খ) প্রাথমিক তদন্ত/বক্তব্য গ্রহণ	ঃ	প্রয়োজনবোধে যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান কোন কর্মকর্তা দ্বারা প্রাথমিক তদন্ত করতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট হতে বক্তব্য গ্রহণ করতে পারবেন।
গ) কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা/অভিযোগ বিবরণী	ঃ	১) যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক উপ-মহাব্যবস্থাপক ও মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা/অভিযোগ বিবরণী জারি করবেন। ২) যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপক ও তদনিন্দ সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা/অভিযোগ বিবরণী জারি করবেন। ৩) যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রুয়িজ রিলেশনস এন্ড ওয়েলফেয়ার) কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগনামা/অভিযোগ বিবরণী জারি করবেন।
ঘ) চাকরি হতে সাময়িকভাবে বরখাস্তকরণ	ঃ	১) যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপক এবং তদুর্পর পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) পত্র জারি করবেন অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ প্রশাসন) পত্র জারি করবেন। ২) যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রুয়িজ রিলেশনস এন্ড ওয়েলফেয়ার) পত্র জারি করবেন।
ঙ) তরকার পত্র	ঃ	যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এবং তদনিন্দ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ প্রশাসন) ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রুয়িজ রিলেশনস এন্ড ওয়েলফেয়ার) পত্র জারি করবেন।
চ) তদন্ত কমিটি গঠন	ঃ	১) ব্যবস্থাপক ও তদুর্পর পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) তদন্ত কমিটি গঠনের আদেশ জারি করবেন। ২) অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) তদন্ত কমিটি গঠনের আদেশ জারি করবেন। ৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্রুয়িজ রিলেশনস এন্ড ওয়েলফেয়ার) তদন্ত কমিটি গঠনের আদেশ জারি করবেন।

০৮

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

০৮/০৮/০৮

ছ) বরখাস্ত/সহুর্বিদ্যত/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বাতিল/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ/যে কোন প্রকার শাস্তি	১)	ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জারি করবেন।
	২)	অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) জারি করবেন।
	৩)	সকল কর্মচারির ক্ষেত্রে প্রশাসন ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমপ্লয়িজ রিলেশনস এন্ড ওয়েলফেয়ার) জারি করবেন।
জ) পদত্যাগ পত্র গ্রহণ/অবসর গ্রহণ	১)	ব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/পেট্রোবাংলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) আদেশ/পত্র জারি করবেন।
	২)	অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারির ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) আদেশ/পত্র জারি করবেন।

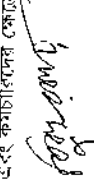
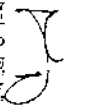
২২ ছুটি হস্তুরী :

২৩৮=

অনুমোদনকারী			
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ডিভিশন প্রধান	ডিপার্টমেন্ট প্রধান	স্থাপনা প্রধান
সকল ডিভিশন প্রধান এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করেন।	সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করেন।	সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করেন।	সকল কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর অধীনে কর্মরত।
২. অর্জিত ছুটি/ অর্জিত ছুটি বণদায়ন/ ছুটিভোগ সাহায্য জাত (এলএফএ)/বিনোদন তাসাহ অর্জিত ছুটি/মাতৃত্বজনিত ছুটি/ অসুস্থতা/ সংগনির্বাহ ছুটি	সহকারী উপ-ব্যবস্থাপক এবং সহকারী ব্যবস্থাপক ও সম্মানের পদ।	সহকারী কর্মকর্তা ও সম্মানের পদ এবং সকল কর্মচারি।	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি র ২(দুই) পদ পর্যন্ত অসুস্থতার ছুটি সংগ্রহ করবেন।
৩. ছুটি ভোগরাত অবস্থায় আফিসের কাজ থেকে হানা।	সকল ডিভিশন প্রধান এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করেন।	সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারি যারা সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করেন।	ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদনের ভিত্তিতে অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি।

বিশেষ দ্রষ্টব্য :

- ক) বৈশিষ্টিক ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি এবং পরিপূরক ছুটি ভোগের জন্য ছুটির আদেশ জারি করার প্রয়োজন নেই। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্রেফ ছুটি ভোগের খতিয়ান এবং ছুটির আবেদন পরে স্ব-স্ব বিতরণ সংরক্ষণ করবে। বৈশিষ্টিক ছুটি ও পরিপূরক ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে বৈশিষ্টিক ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদানক্রমে এইচ.আর ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে।
- খ) সকল ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/ অর্জিত ছুটি বণদায়ন/ ছুটিভোগ সাহায্য জাত (এল এফএ)/বিনোদন তাসাহ অর্জিত ছুটি/মাতৃত্বজনিত ছুটি/ অসুস্থতা ছুটি/সংগনির্বাহ ছুটি যথানিয়মে অনুমোদিত হবার পর উপ-সহকারীরা (পার্সোনেল) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক (সি-৩ এন্ড সিনিয়োরমেন্ট) ছুটির আদেশ জারি করবেন। পার্সোনেল উপ-ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাদের আবেদন পরে এবং সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক (সি-৩ এন্ড সিনিয়োরমেন্ট) ছুটির আদেশ সংরক্ষণ করবে।
- গ) বিশেষ দ্রষ্টব্য এর 'ক' অনুচ্ছেদে বর্ণিত ছুটি ব্যতিরেকে অন্যান্য সকল প্রকার ছুটির হিসাব পার্সোনেল ডিপার্টমেন্ট কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করবে এবং ছুটি যথানিয়মে অনুমোদিত হওয়ার পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-সহকারীরা (পার্সোনেল) এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক (সি-৩ এন্ড সিনিয়োরমেন্ট) কর্তৃক ছুটির আদেশ জারি হবে।


 সিনিয়োরমেন্ট


২৩।	অধিকাল ভাতা	ঃ	<p>ক) কর্মচারীদের অধিকাল ভাতা (কর্ম দিবসের) আঞ্চলিক কার্যালয়/স্থাপনা/শাখা প্রধানের সুপারিশ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান অনুমোদন করবেন।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ডিভিশন প্রধান এর নিকট যে সকল কর্মচারি সরাসরি রিপোর্ট করেন তাদের অধিকাল ভাতা (কর্ম দিবসের) ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান অনুমোদন করবেন।</p> <p>গ) উন্নয়ন ও রক্ষণ খাতে কর্মরত কর্মচারীদের পূর্ব অধিগতন অনুযায়ী অধিকাল ভাতা; (যে কোন ছুটির দিনের) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন/প্রকল্প প্রধান এর সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করবেন।</p>
২৪।	শ্রম সর্বসিডি ও চা ভাতা	ঃ	<p>ক) ডিপার্টমেন্টের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির লাক্স ও চা ভাতা স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশের আলোকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্ট প্রধান অনুমোদন করবেন।</p> <p>খ) স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির লাক্স ও চা ভাতা স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট প্রধান অনুমোদন করবেন।</p> <p>গ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট সরাসরি রিপোর্ট করেন তাদের লাক্স সর্বসিডি ও চা ভাতা সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করবেন।</p>
২৫।	অফিস/অতিথি ভবন/বাসস্থান/প্যারেজ ভাড়া সংক্রান্ত চুক্তি ও বিল	ঃ	<p>সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কর্মিটির সুপারিশক্রমে জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনের জিহিত্তে কোম্পানি সচিব চুক্তি স্বাক্ষর করবেন। চুক্তির শর্তানুসারে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন কর্তৃক প্রত্যাহিত বিল যথানিয়মে হিসাব ডিভিশন পরিশোধ করবে।</p>
২৬।	ভ্রমণদেশ/ ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	ঃ	<p>ক) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট সরাসরি রিপোর্ট করেন তাদের ভ্রমণদেশ/ ভ্রমণ ভাতা বিল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করবেন।</p> <p>খ) ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয়ে যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি নিয়োজিত রয়েছেন তাদের ক্ষেত্রে (হোটেল ভাড়া ব্যতীত) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে স্ব-স্ব ডিপার্টমেন্ট প্রধান অনুমোদন করবেন।</p> <p>গ) হোটেল ভাড়া বাদ দাবীকৃত বিল সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের পূর্বানুমতি ও সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করবেন।</p>

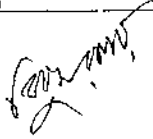
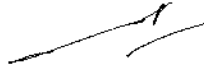
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

২৭।	যানবাহন অধিষ্টিতন	ঃ	<p>ক) কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশনের সাথে সংযুক্ত যানবাহনসমূহ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা এবং ঢাকা শহর সংলগ্ন কোম্পানির অফিস/স্থাপনায় (ডেমরা, আমিনবাজার ও আওলিয়া) যাতায়াতের জন্য স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধানগণ অধিষ্টিতনপত্র অনুমোদন করবেন এবং ঢাকা শহরের বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে অধিষ্টিতনপত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) যে সকল স্থাপনা ঢাকা থেকে দূরবর্তী অবস্থানে অবস্থিত সে সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের অনুপস্থিতিতে জরুরী অপারেশনাল কাজের প্রয়োজনে ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের সাথে টেলিফোনে যোগাযোগক্রমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে, পরবর্তীতে অধিষ্টিতনপত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) পুলের গাড়ি/এ্যাম্বুলেন্স/পিক-আপ/ভাড়াকৃত মাইক্রোবাস ইত্যাদি যানবাহনসমূহের ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা এবং ঢাকা শহর সংলগ্ন কোম্পানির অফিস/স্থাপনায় (ডেমরা, আমিনবাজার ও আওলিয়া) যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) অধিষ্টিতনপত্র অনুমোদন করবেন। তবে, ঢাকা শহরের বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে অধিষ্টিতনপত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধানের সাথে প্রাধিকার হিসেবে সংযুক্ত যানবাহন ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাইরে/প্রকল্প সাইটে/বিভিন্ন স্থাপনায় (ডেমরা, আমিনবাজার ও আওলিয়া ব্যতীত) যাতায়াতের ক্ষেত্রে অধিষ্টিতনপত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক প্রকল্পের কাজে প্রকল্প সাইটে যানবাহনে যাতায়াতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক অধিষ্টিতনপত্র অনুমোদন করবেন।</p>
২৮।	যাতায়াত ব্যয় অনুমোদন	ঃ	<p>ক) ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট রিপোর্টকারী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির ক্ষেত্রে ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করবেন।</p> <p>খ) ডিপার্টমেন্টের অধীনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্ট প্রধান অনুমোদন করবেন।</p>
২৯।	ঔণগত মান যাচাইকরণ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ভাঙরে মালমাল গ্রহণ	ঃ	<p>ক) প্রোপাইটারী দ্রব্য/ব্রাউডেড প্রব্যাডির উৎসাদেশের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ঔণগত মান যাচাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী স্টোরস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।</p> <p>খ) অন্যান্য মালমালের ক্ষেত্রে উৎসাদেশের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ঔণগত মান যাচাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী স্টোরস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।</p>

৩০।	ভাণ্ডার হতে মাল্যামাল গ্রহণের অধিযাচনপত্র স্বাক্ষর	ঃ	ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধানের অনুমোদনক্রমে মাল্যামাল ইস্যু করা হবে।
৩১।	মাল্যামাল ক্রয়ের অধিযাচনপত্র প্রস্তুত ও অনুমোদন	ঃ	ক) ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধান এর স্বাক্ষরক্রমে ভাণ্ডারছাড় ও বাজেট সম্মতি গ্রহণের পর ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট প্রধানগণের আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে অনুমোদনপূর্বক ক্রয় পত্রের প্রকিউরমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করবেন।
৩২।	মাল্যামালের গেট পাস প্রদান	ঃ	ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান স্বাক্ষর করবেন। তবে, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের ক্ষেত্রে দায়িত্বরত সমন্বয় কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।
৩৩।	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশ গ্রহণের অনুমতি প্রদান	ঃ	ক) স্থানীয় প্রশিক্ষণঃ ডিভিশন প্রধান/ডিপার্টমেন্ট প্রধান (কোম্পানি অডিট ও প্রকল্প অডিট ডিপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রাথমিক মনোনয়ন পরবর্তীতে এইচ.আর ডিভিশনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) অনুমতিপত্র স্বাক্ষর করবেন। অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারির ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) অনুমতিপত্র স্বাক্ষর করবেন। খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনারঃ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ এবং পোর্টোবাংলা/সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

আর্থিক ক্ষমতা

ক্রঃ নং	বিবরণ	উনিশশতাব্দী	ডিক্রিটেশন প্রধান	ডিপার্টমেন্ট প্রধান
৩৪।	প্রশাসনিক অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে স্থানীয় মুদ্রায় উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের মালামাল ক্রয় (ন্যূনতম তিনটি দরপত্রের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র দাতার ক্ষেত্রে)	৪		
ক)	ক্রয়/করাদেশ/চুক্তি অনুমোদন (ন্যূনতম তিনটি দরপত্রের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র দাতার ক্ষেত্রে)			
১)	সকল প্রকার মালামাল		১০,০০,০০০/-	-
২)	খুচরা যন্ত্রাংশ ও টুলস		৫,০০,০০০/=	৫০,০০০/=
৩)	অফিস সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ইত্যাদি		৩,০০,০০০/=	৫০,০০০/=
৪)	পাইপলাইন সংক্রান্ত		২০,০০,০০০/=	৫,০০,০০০/=
৫)	পুরকৌশল সংক্রান্ত		১৫,০০,০০০/=	৩,০০,০০০/-
৬)	সিপি/টেলিযোগ্রাফি/বিদ্যুৎ ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ		১০,০০,০০০/=	-
৩৫।	প্রশাসনিক অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে স্থানীয় মুদ্রায় সংরক্ষণ ও মেরামত কার্যক্রমের মালামাল ক্রয়	৪		
ক)	ক্রয়/করাদেশ/চুক্তি অনুমোদন (ন্যূনতম তিনটি দরপত্রের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র দাতার ক্ষেত্রে)			
১)	সকল প্রকার মালামাল		৫,০০,০০০/-	-
২)	স্টেশনারি দ্রব্যাদি		২,০০,০০০/=	-
৩)	স্থানীয় খুচরা যন্ত্রাংশ ও টুলস		১,০০,০০০/=	-
৪)	ধানকাহনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশ/টার/টিউব/বার্টারি ইত্যাদি		২,০০,০০০/=	৫০,০০০/=
৫)	পাইপলাইন সংক্রান্ত কাজ		৫,০০,০০০/=	১,০০,০০০/=
৬)	পুরকৌশল সংক্রান্ত কাজ		৫,০০,০০০/=	১,০০,০০০/=
৭)	সিপি/টেলিযোগ্রাফি/বিদ্যুৎ ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ		৫,০০,০০০/=	১,০০,০০০/-

৫/৭

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

=১৩=

৩৬।	সংরক্ষণ ও হেরামতের জন্য জর (কোর্টশনের মাধ্যমে)	৪	ডিভিশন প্রধান ৫০,০০০/- প্রতিবার ২.৫ লক্ষ (বছরে সর্বোচ্চ)	ডিপার্টমেন্ট প্রধান ২৫,০০০/- প্রতিবার ০১ লক্ষ (বছরে সর্বোচ্চ)	স্থাপনা প্রধান ১০,০০০/- প্রতিবার ৫০,০০০ (বছরে সর্বোচ্চ)
৩৭		৪			
ক)	অগ্রিম অনুমোদন(বিশেষ প্রয়োজনে দাপ্তরিক কাজের জন্য)	৪	২০,০০০/- প্রতিবার ১,০০,০০০/- (মাসে সর্বোচ্চ)	৫,০০০/- প্রতিবার ২০,০০০/- (মাসে সর্বোচ্চ)	
খ)	অগ্রিম সমন্বয়	১	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	২৫,০০০/-	
৩৮	কোর্টশন ছাড়া সন্ধারণ চূড়াদি জর/যুসরা খরচ/সেবা গ্রহণ	৪	৫,০০০/- প্রতিবার ৫০,০০০/- (মাসে সর্বোচ্চ)	২,৫০০/- প্রতিবার ২০,০০০/- (মাসে সর্বোচ্চ)	
৩৯।	অফিস কার্যদি সম্পর্কে দৈনন্দিন খরচাদি নির্বাহের জন্য ইমপ্রেস্ট ফান্ডের অর্থ ব্যাংক হিসাব খোলার মাধ্যমে যৌথস্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।	৪		ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/স্থাপনা কমন সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস ডিভিশন বহুত্ব টিবিএস ব্যাংক সার্ভিসেস রাজস্ব সার্ভিসেস মিউনিসিপ্যালিটি সার্ভিসেস আওগঞ্জ জিএমএস শ্রীমঙ্গল আঞ্চলিক কার্যালয় সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয় মনোহরদী জিএমএস ডেমরা সার্ভিসেস খামিন বাজার সার্ভিসেস আওলিয়া সার্ভিসেস ফেনী আইসিএস টঙ্গাইল আঞ্চলিক কার্যালয় বনুয়া জিএমএস এমসিএস সার্ভিসেস ডেমরা এসিএস, জিএমএস আওগঞ্জ	টাকার পরিমাণ ২০,০০০/- ২০,০০০/- ১৫,০০০/- ২০,০০০/- ১৬,০০০/- ৯০,০০০/- ১,৫০,০০০/- ৪০,০০০/- ৩৫,০০০/- ৫০,০০০/- ৪০,০০০/- ২০,০০০/- ২৯,০০০/- ২০,০০০/- ২২,০০০/- ১০,০০০/- ১৫,০০০/- ১৫,০০০/-
৪০।	অসম্পূর্ণ বা/দৈনিকভিত্তিক অগ্রিম অনুমোদন	৪			হুমম নির্দেশ বিধি অনুসারে সংশ্লিষ্ট উপ মহানিবন্ধপত্রক এর দুপারিশক্রমে ডিভিশন প্রধান। ডিভিশন প্রধানদের ক্ষেত্রে গণস্বাক্ষর পরিচালক।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

চলমান পৃষ্ঠা ১৪

৪১।	বিদেশ ভ্রমণের জন্য বিমান টিকেট বুকিং ও ভ্রমণ (নির্দেশ অনুযায়ী)	৪	সরকারি কাজে/প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপের উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশন।
৪২।	Utility/ Service বিল প্রদান	৪	
ক)	টেলিফোন বিল	৪	প্রাপ্ত বিল অনুসারে জরিমানা ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে হিসাব ডিভিশন কর্তৃক পরিশোধিত হবে। অন্যান্য স্থাপনা (দূরবর্তী/পৃথক অবস্থান) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা হতে পরিশোধিত হবে।
খ)	মোবাইল বিল	৪	প্রাপ্ত বিল অনুসারে জরিমানা ব্যতীত মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে হিসাব ডিভিশন কর্তৃক পরিশোধিত হবে।
গ)	বিন্যাস ও গ্যাস বিল	৪	প্রাপ্ত বিল অনুসারে জরিমানা ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে হিসাব ডিভিশন কর্তৃক পরিশোধিত হবে। অন্যান্য স্থাপনা (দূরবর্তী/পৃথক অবস্থান) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা হতে পরিশোধিত হবে।
ঘ)	ইন্টারনেট বিল ও পিএনইএস্স রক্ষণাবেক্ষণ বিল	৪	প্রাপ্ত বিল অনুসারে পরিচালক (অপারেশন) এর অনুমোদনক্রমে হিসাব ডিভিশন কর্তৃক পরিশোধিত হবে।
৪৩।	ট্রাফিক/রোড ট্যাক্স/গাড়ির কগজপত্র নবায়ন ইত্যাদি	৪	সংশ্লিষ্ট স্থাপনা/ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশনের ট্রান্সপোর্ট কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট।
৪৪।	যানবাহন ভাড়া (দরপত্রের মাধ্যমে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অফিসে আনা নেয়ার জন্য/দাপ্তরিক প্রয়োজনে	৪	সংশ্লিষ্ট স্থাপনা/ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে জেনারেল সার্ভিসেস ডিভিশনের ট্রান্সপোর্ট কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট।
৪৫।	নোটিফিকেশন অর এওয়ার্ড/ক্রয়দেয় প্রদান/কার্যদেয় প্রদান	৪	ক) বৈদেশিকঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/মহাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট প্রধান। খ) স্থানীয়ঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/মহাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ আঞ্চলিক কার্যালয়/স্থাপনা প্রধান।
৪৬।	ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা	৪	পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদনক্রমে অর্থ ডিভিশন কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। প্রথম স্বাক্ষরকারী অর্থ/হিসাব ক্যাডারের এবং দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী সাধারণ/কারিগরি ক্যাডারের কর্মকর্তাদের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
৪৭।	আমদানি অনুমতি পত্র স্বাক্ষর/খাদ্যপত্র খোলা	৪	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা কারীগণের মাধ্যমে ডিভিশনাল প্রধান পর্যায়ের প্রথম স্বাক্ষরকারী অর্থ/হিসাব ক্যাডারের এবং দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী সাধারণ/কারিগরি ক্যাডারের কর্মকর্তাদের যৌথ স্বাক্ষরে খোলা হবে।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

৪৮।	সিডি জাট পরিশোধ	৪।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা কারীগণের মধ্যে প্রথম স্বাক্ষরকারী অর্থ/হিসাব ক্যাডারের এবং দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী সাধারণ/কারিগরি ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বোধ স্বাক্ষরে পরিশোধিত হবে।
৪৯।	পোর্ট ডিউজ	৪।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পোর্ট ডিউজ পরিশোধকল্পে সংশ্লিষ্ট বন্দর কর্তৃপক্ষের নামে দিলের বিপরীতে পে-ওর্ডার ইস্যুর নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ব্যবসার শিপিং ডিপার্টমেন্ট/অর্থ ডিপার্টমেন্ট/একিউরমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক একক স্বাক্ষরে এডভাইন নোট প্রদান।
৫০।	জয়/নির্মাণ/পরামর্শক/সার্ভিসিং সংক্রান্ত/অন্যান্য চুক্তি স্বাক্ষর	৪।	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন কর্তৃক উত্থাপিত প্রস্তাব ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী/স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর কোম্পানি সচিব চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।
৫১।	মেডিকেল বিল অনুমোদন	৪।	ব্যবস্থাপক (মেডিকেল সার্ভিসেস)/মেডিকেল অফিসার এর চিকিৎসা পরামর্শ পত্র অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
৫২।	লিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ট্যাক্স/কোম্পানির জমির খাজনা প্রদান অনুমোদন।	৪।	জরিমানা ব্যতীত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান এবং জরিমানার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদন।
৫৩।	বস্ত্রপাতি ভাড়া প্রদান ও গ্রহণ (সরকারি/আধা-সরকারি/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)	৪।	ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কার্যকর হওয়া সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান।
৫৪।	কোম্পানির রাজস্ব ও উন্নয়ন মূলক কাজের জন্য প্রচলিত নীতির আওতায় মালামাল নিলামে বিক্রয়	৪।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট নিলাম কমিটি।
৫৫।	ঊর্ধ্বাধিকার/সেবাদানকারী/পরামর্শক/সরবরাহকারীদের বিন অনুমোদন (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুসারে)	৪।	ক্রয়দেশ/কার্যদেশ/চুক্তি এবং দরপত্র দলিলের শর্তানুসারে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের সুপারিশক্রমে ডিভিশন প্রধান।
৫৬।	ঊর্ধ্বাধিকার/সরবরাহকারীদের কার্য সম্পাদনে ব্যর্থতার জন্য জরিমানা আদায়/সময় বর্ধিতকরণ	৪।	ক) জরিমানা আদায়: ক্রয়দেশ/কার্যদেশ/চুক্তি/দরপত্র দলিলের শর্তানুসারে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক। খ) সময় বর্ধিতকরণ: ক্রয়দেশ/কার্যদেশ/চুক্তি/দরপত্র দলিলের শর্তানুসারে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান/সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকমণ্ডলী।

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

ক্র.সং.	বিল পাশ ও পরিশোধের ক্ষমতা	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পেত্র বিল)	স্থাপনা প্রধান
ক)	ঠিকদার/সরবরাহকারী/সেবায়ুক্তক ও অন্যান্য কর্মচারি বিল ব্যতীত	ঃ	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০,০০০/=	১,০০,০০০/=
খ)	মাসিক বৈমিত্তিক বেতন বিল	ঃ	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	
গ)	ব্যক্তিগত দাবী সংক্রান্ত বিল	ঃ	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	১,০০০/=
ঘ)	সম্মততার বিপরীতে অগ্রিম (প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে)	ঃ	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/-	---
ঙ)	বিভিন্ন জরুরি/সেবা/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ ও অন্যান্য ক্ষেত্রে রেজলুটরি পেমেন্ট ও অন্যান্য ক্ষেত্রে অগ্রিম	ঃ	সম্পূর্ণ ক্ষমতা	২৫,০০০/=	৫,০০০/=

*নোটঃ বেতন, ভাতা, ব্যক্তিগত বিল, বাড়ী ভাড়া বিল, ঙ্গাপনী বিল, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাস, পানি ইত্যাদি বিল ট্যাক্সের এক রেজলুটরি বিল, দানবাহন, অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য মেরামত বিল, এবং যাবতীয় বিবিধ খুচরা খরচের বিল পাশ ও পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের বাহিরে যে সকল স্থাপনা রয়েছে সে সকল স্থাপনা প্রধান (সহকারী ব্যবস্থাপক বা সমমানের পদের নীচে নয়) সম্পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।

৫৮. অভিযোগ, ডিএসএল, আরএকর, ভাটি, ব্যাংক চার্জ, ঋণপত্র সংক্রান্ত বিল ইত্যাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে ডিভিশন প্রধান হিসেবে পরিচালক (অর্থ) বিল পাশ ও পরিশোধের ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।

ক্র.সং.	আর্থিক সম্মতি প্রদানের ক্ষমতা	ঃ	পরিচালক (অর্থ)	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)	ব্যবস্থাপক(বাজেট)
			সম্পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০,০০০/-	৫০,০০০/=
৬০।	বিল নিরীক্ষা	ঃ	নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট প্রধান।	---	---

[Signature]

[Signature]

[Signature]



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)

(A Company of Petrobangla)

সং-২৮.১৪.০০০০.১০৮.৫২.০০৬.১৬.৩২২

তারিখ: ৩০-০৬-২০১৬

পরিপত্র

জিটিসিএল পরিচালকমণ্ডলীর পত ৩০-০৬-২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৮১তম সভার সিদ্ধান্ত/অনুমোদনক্রমে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)-এর চাকুরি প্রবিধানমালা-১৯৯৬ (সংশোধিত-২০০৫) এর প্রবিধান-১৪ এর অতিরিক্ত হিসেবে জিটিসিএল-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের জন্য পদোন্নতির মানদণ্ড ও নীতিমালা নিম্নরূপ প্রণয়ন করা হলো:

১.১। সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক সার্বিক বিবেচনায় ন্যূনতম কোয়ালিফাইং নম্বর অর্জনকারীগণ জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্য হবেন।

১.২। এ পদোন্নতি মূল্যায়নের বিপরীতে হবে এবং যে বছরের সীমারেখা ধরে যোগ্যতা মূল্যায়ন করা হবে, তার পরবর্তী বছরের ৩১শে ডিসেম্বর পর্যন্ত মূল্যায়নের কার্যকারিতা বহাল থাকবে। তবে, বিশেষ প্রয়োজনে জিটিসিএল পরিচালনা বোর্ড এ মেয়াদ বর্ধিত করতে পারবে।

১.৩। পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে চাকুরি প্রবিধানমালা মোতাবেক আবশ্যকীয় বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) বিবেচনা করতে হবে। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর কোন বছরের একাধিক এসিআর থাকলে, এসিআরসমূহের গড়ের ভিত্তিতে প্রাপ্য নম্বর নির্ণয় করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারির কর্মকাল ন্যূনতম তমাস পূর্ণ না হলে, সেক্ষেত্রে এসিআর-এর প্রয়োজন হবে না। তবে, কর্মকাল ন্যূনতম তমাস বা ততোধিক হলে আংশিক এসিআর স্বাভাবিকমূলক। এসব ক্ষেত্রে একটি এসিআর কে সাংসারিক এসিআর হিসেবে গণ্য করা যাবে।

১.৪। পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে চাকুরি প্রবিধানমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পদের জন্য আবশ্যকীয় ন্যূনতম শিক্ষণত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা করতে হবে।

১.৫। চাকুরিক অবস্থায় কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারির অনুমোদিত ও অর্জিত শিক্ষণত যোগ্যতা উচ্চতর পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষণত যোগ্যতা হিসেবে বিবেচ্য নয়। এরূপ অর্জিত শিক্ষণত যোগ্যতা অর্জনকারী পরবর্তী উচ্চতর পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী অবেশন করতে পারেন।

১.৬। বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক অতিযোগ্য উদন্তাধীন থাকা অবস্থায় কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারির পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অন্তরায় হবে না তবে, বিভাগীয় মামলা চালু হলে, তিনি পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

১.৭। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক মামলার শাস্তিরূপে কোন দণ্ড প্রাপ্ত হলে, তিনি তার দণ্ড জেরের মেয়াদ শেষে লম্বু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বছর এবং তরু দণ্ডের ক্ষেত্রে ২ (দুই) বছর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

১.৮। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারির বিভাগীয় মামলার অতিযোগ্য হতে অব্যাহতি পেলে বা বিভাগীয় মামলার দোষী সাব্যস্ত না হলে বা অন্য কোন মামলা-মেয়াদকমে অতিযোগ্য হতে অব্যাহতি পেলে, যথাযথ সম্ভব তার পদোন্নতির বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে। পদশূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন এবং এরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি যাবতীয় জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হবেন।

১.৯। পদোন্নতি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত বছরসমূহে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারি লিয়েন অথবা প্রশিক্ষণে থাকলে, তিনি পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন। লিয়েন/প্রশিক্ষণ শেষে চাকুরিতে যোগদানের পর তিনি যাবতীয় জ্যেষ্ঠতাসহ পদোন্নতি প্রাপ্ত হবেন। এক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারি লিয়েন/প্রশিক্ষণ শেষে চাকুরিতে প্রত্যাবর্তনের পর তার কর্মকাল ন্যূনতম ৩ মাস সময়ের একটি বিশেষ এসিআর বিবেচনা করতে হবে।

১.১০। অবসর উপর ছুটি (থিগারএল) ভোগ্যত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না।

৮পমান পাতা-২

রেড ক্রিসেন্ট-বোরাক টাওয়ার, (লেভেল ২-৬ ও ৮) ৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
Red Crescent-Borak Tower, (Level 2-6 & 8) 71-72, Old Elephant Road, Eskaton, Ramna, Dhaka-1000.



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)

(A Company of Petrobangla)

-২-

১.১১। এ মানদণ্ড ও নীতিমালায় অধীণ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারির পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের নির্ধারিত পূর্বমান ১০০ নম্বর। এর মধ্যে কোয়ালিফাইং নম্বরের বিভাজন হবে নিম্নরূপ:

পদের নাম	কোয়ালিফাইং নম্বর
উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সমমানের পদের পদোন্নতির জন্য	৮৫ নম্বর
মহাব্যবস্থাপক ও সমমানের পদের পদোন্নতির জন্য	৮০ নম্বর
উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং সমমানের পদে পদোন্নতির জন্য	৭৫ নম্বর
ব্যবস্থাপক/সমমান, উপ-ব্যবস্থাপক/সমমান, সহকারী ব্যবস্থাপক/সমমান এবং সহকারী কর্মকর্তা (জুনিয়র অফিসার)/সমমানের পদে পদোন্নতির জন্য	৭০ নম্বর
সকল স্তরের কর্মচারী পদে পদোন্নতির জন্য	৬৫ নম্বর

১.১২। যোগ্যতা মূল্যায়নের পূর্বমান ১০০ নম্বরের বিভাজন/বটন পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক	বিবরণ	বিভাজিত নম্বর
১।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর-এ প্রায় নম্বরের ৬০%)	৬০ নম্বর
২।	চাকুরিতে প্রবেশকালীন ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা	২০ নম্বর
৩।	অভিজ্ঞতা (ফিডার পদের কার্যকাল)	৫ নম্বর
৪।	শৃঙ্খলা	৫ নম্বর
৫।	চাকুরি জীবনের অর্জন ও সার্বিক সুনাম	১০ নম্বর

১.১৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)-এর ৬০ নম্বর বটন পদ্ধতি:

চাকুরি শ্রবধানমালা মোতাবেক স্ব-স্ব পদের জন্য প্রযোজ্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) বিবেচনা করতে হবে। উক্ত এসিআরসমূহে প্রাপ্ত গড় নম্বরের ৬০% নম্বর বিবেচনা করা হবে।

১.১৪। শিক্ষাগত যোগ্যতার ২০ নম্বর বটনের পদ্ধতি বা বিভাজন নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক	পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণী			
		১ম	২য়	৩য়	
(ক) সাধারণ ক্যাডার ও অর্থ/হিসাব ক্যাডার					
স্নাতকোত্তর পর্যন্ত					
১।	এসএসসি বা সমমান	৪	৩	২	
২।	এইচএসসি বা সমমান	৫	৩	২	
৩।	স্নাতক/স্নাতক (সম্মান)	৬	৫	৩	
৪।	স্নাতকোত্তর	৫	৪	৩	
		মোট	২০	১৫	১০
স্নাতক/স্নাতক (সম্মান) পর্যন্ত					
১।	এসএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩	
২।	এইচএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩	
৩।	স্নাতক/স্নাতক (সম্মান)	৮	৬.০০	৪	
		মোট	২০	১৫.০০	১০

(স্বাক্ষর) চলমান পাতা-৩

রেড ক্রিসেন্ট-বোরাক টাওয়ার, (লেভেল ২-৬ ও ৮) ৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
Red Crescent-Borak Tower, (Level 2-6 & 8) 71-72, Old Elephant Road, Eskaton, Ramna, Dhaka-1000.



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)
(A Company of Petrobangla)

=৩=

ক্রমিক	পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণী		
		১ম	২য়	৩য়
এইচএসসি পর্যন্ত				
১।	এসএসসি	১০	৭.৫০	৫
২।	এইচএসসি	১০	৭.৫০	৫
		মোট	১৫.০০	১০
এসএসসি পর্যন্ত				
১।	এসএসসি	২০	১৫	১০
		মোট	২০	১৫.০০
(ঘ) কারিগরী কাজের				
এমএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী পর্যন্ত				
১।	এসএসসি বা সমমান	৪	৩	২
২।	এইচএসসি বা সমমান	৫	৩	২
৩।	বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং	৮	৭	৫
৪।	এমএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং	৩	২	১
		মোট	২০	১৫
বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী পর্যন্ত				
১।	এসএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩
২।	এইচএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩
৩।	বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং	৮	৬.০০	৪
		মোট	২০	১৫.০০
ডিপ্লোমা পর্যন্ত				
১।	এসএসসি বা সমমান	১০	৭.৫০	৫
২।	ডিপ্লোমা বা সমমান	১০	৭.৫০	৫
		মোট	২০	১৫.০০
বিভিন্ন ডিগ্রিক/কারিগরী বিষয়ক স্নাতকোত্তর পর্যন্ত:				
১।	এসএসসি বা সমমান	৪	৩	২
২।	এইচএসসি বা সমমান	৫	৩	২
৩।	স্নাতক/স্নাতক (সম্মান)	৬	৫	৩
৪।	স্নাতকোত্তর	৫	৪	৩
		মোট	২০	১৫
স্নাতক/স্নাতক (সম্মান) পর্যন্ত				
১।	এসএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩
২।	এইচএসসি বা সমমান	৬	৪.৫০	৩
৩।	স্নাতক/স্নাতক (সম্মান)	৮	৬.০০	৪
		মোট	২০	১৫.০০
এইচএসসি পর্যন্ত				
১।	এসএসসি	১০	৭.৫০	৫
২।	এইচএসসি	১০	৭.৫০	৫
		মোট	২০	১৫.০০
এসএসসি পর্যন্ত				
১।	এসএসসি	২০	১৫	১০
		মোট	২০	১৫.০০

৩২ চগমান পাঠ-৪

রেড ক্রিসেন্ট-বোরাক টাওয়ার, (লেভেল ২-৬ ও ৮) ৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
Red Crescent-Borak Tower, (Level 2-6 & 8) 71-72, Old Elephant Road, Eskaton, Ramna, Dhaka-1000.



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএ)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTC)

(A Company of Petrobangla)

=৪=

- নোট-১: এসএসসি+এইচএসসি+ডিপ্রোমোটারীদের ক্ষেত্রে এসএসসি+ডিপ্রোমোটার নম্বর গণনায় আসবে।
- নোট-২: এসএসসি+ডিপ্রোমোটার+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ক্ষেত্রে ডিপ্রোমোটার এইচএসসি বিবেচনাক্রমে কারিগর ক্যাডারের বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ন্যায় এসএসসি+এইচএসসি+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং-এর নম্বর গণনায় আসবে।
- নোট-৩: এসএসসি+এইচএসসি+ডিপ্রোমোটার+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ক্ষেত্রে কারিগরী ক্যাডারের বিএস ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ন্যায় এসএসসি+এইচএসসি+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং-এর নম্বর গণনায় আসবে।
- নোট-৪: ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রীকে স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর সমতুল্য বিবেচনায় স্নাতক (সম্মান) + স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর সমতুল্য নম্বর গণনায় আসবে।
- নোট-৫: হ্রেডিং পদ্ধতির ক্ষেত্রে সরকার/বিখরবিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত গ্রেড/শ্রেণীর তুল্যমান অনুযায়ী নম্বর গণনা করা হবে।
- নোট-৬: নন-মেন্ট্রিক (এসএসসি পাশ নয়) এরূপ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতার নম্বর চাকুরি জীবনের অর্জনে সুনামের খাতে অন্তর্ভুক্ত হবে।
- নোট-৭: স্ব-স্ব স্তরে চাকুরিতে প্রবেশকালীন ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতার ১ম বিভাগ/শ্রেণিকে ১০০% বিবেচনা করতে হবে।

১.১৫। অভিজ্ঞতা (ফিডার পদের কার্যকাল) ৫ নম্বর বন্টন পদ্ধতি বা বিভাজন নিম্নরূপ:

(ক) চাকুরি প্রবিধানমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বর্তমান পদে (ফিডার পদ) আবশ্যিকীয় চাকুরির সময়কাল অর্জনের জন্য কোন নম্বর প্রাপ্য হবেন না।

(খ) পরবর্তী প্রতি বছরের জন্য _____ : ২ নম্বর।


নোট: অভিজ্ঞতা (ফিডার পদের কার্যকাল)-এর জন্য নির্ধারিত মোট ৫ (পাঁচ) নম্বর কোনক্রমেই অতিক্রম করা যাবে না।

১.১৬। শুল্কালার জন্য ৫ নম্বর বন্টন বা বিভাজন নিম্নরূপ:

- (ক) সমগ্র চাকুরিকাল সন্তোষজনক হওয়ার ক্ষেত্রে : ৫ নম্বর
(খ) সমগ্র চাকুরিকালে লঘুদস্ত প্রাপ্ত হওয়ার ক্ষেত্রে : ৩ নম্বর
(গ) সমগ্র চাকুরিকালে গুরুদস্ত প্রাপ্ত হওয়ার ক্ষেত্রে : ২ নম্বর

১.১৭। চাকুরি জীবনের সাফল্য ও সুনামের জন্য : ১০ নম্বর।

- ২। পদোন্নতির মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ এর কোন বিধান/নীতি/পদ্ধতি সম্পর্কিত প্রশ্নের জন্য ব্যাখ্যার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিলেকশন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যা/সুপারিশ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা হুঁড়াত হবে।
- ৩। পদোন্নতির ক্ষেত্রে নির্ধারিত এ মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ জিটিসিএল-এর সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারির জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৪। ইতঃপূর্বে পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রচলিত মানদণ্ড ও নীতিমালা সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত সকল আদেশ/অজ্ঞাপন/পরিপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোঃ মাহবুব হুমায়ার)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

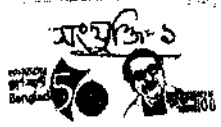
স্থাপক (প্রশাসন/এইচএআর), জিটিসিএল
পি।

রেড ক্রিসেন্ট-বোরাক টাওয়ার, (লেভেল ২-৬ ও ৮) ৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
Red Crescent-Borak Tower, (Level 2-6 & 8) 71-72, Old Elephant Road, Eskaton, Ramna, Dhaka-1000.

02*

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি
নিরাপত্তা সার্বেচ্ছ
অগ্রাধিকার

ডাক (৮) | আফস ব্যবস্থাপনা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন
(পেট্রোবাংলা)
নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি শাখা
www.petrobangla.org.bd

তারিখ: ৩ শ্রাবণ ১৪২৮
১৮ জুলাই ২০২১

নম্বর: ২৮.০২.০০০০.০১১১.২৭.০৯৩.২১.৩২৩

পরিপত্র

বিষয়: কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতির যোগ্যতা মূল্যায়নের মানদণ্ড ও নীতিমালা, ২০১৬-এর অনুষঙ্গ ১.২-এর সংশোধিত বিধান প্রতিস্থাপন।

পেট্রোবাংলা পরিচালনা বোর্ডের পত্র ২৩.০৫.২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৪২তম সভার সিদ্ধান্ত/অনুমোদন অনুযায়ী বিগত ১৯.০৪.২০১৬ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পেট্রোবাংলা পরিচালনা বোর্ডের ৪৭৮তম সভার সিদ্ধান্ত/অনুমোদনক্রমে সংস্থার পরিপত্র নম্বর: ২১.২৭.৯৩ (ডেলি-৩)/২০২০, তারিখ: ২৩.০৬.২০১৬ খ্রি. মূলে প্রণীত ও অনুসরণের জন্য প্রবর্তিত বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা মূল্যায়নের মানদণ্ড ও নীতিমালা, ২০১৬-এর অনুষঙ্গ ১.২-এ বর্ণিত বিধান সংশোধনপূর্বক নিম্ননুপভাবে প্রতিস্থাপন করা হলো:

“১.২। পদোন্নতি শূন্যপদের বিপরীতে হবে। বিবিধত ও আইনগতভাবে পদোন্নতি বিবেচনার জন্য যোগ্যতা অর্জনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পঞ্জিকা বছরের সুবিধাজনক যে কোন তারিখ ও সময়ে যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে হবে। মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়নের কার্যকারিতার মেয়াদ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের তারিখ থেকে বোর্ড নির্ধারিত সময়কাল পর্যন্ত বহাল থাকবে।”

২। উল্লিখিত সংশোধনী পদোন্নতি মানদণ্ড ও নীতিমালা, ২০১৬-এর অনুষঙ্গ ১.২-এ প্রতিস্থাপনের জন্য পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিসমূহ তাদের পরিচালনা বোর্ডে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদন গ্রহণক্রমে স্ব-স্ব কোম্পানিতে অনুসরণের জন্য প্রবর্তন করতে পারে।

৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আরিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৯-৭-২০২১

রুচিরা ইসলাম

সহকার্যস্থাপক (প্রশাসন)

ফোন: +৮৮০২৮১৮৯৯৩৯

ইমেইল: gm-

admin@petrobangla.org.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)
(A Company of Petrobangla)

সূত্র নং-২৮.১৪.০০০০.১০৫.০২.০৫১.১৬.১৬১

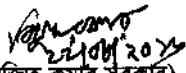
তারিখ : ২২-০৮-২০১৬

আন্তঃ বিভাগীয় পত্র

প্রেরক : মহাব্যবস্থাপক/কোম্পানি সচিব জিটিসিএল।	প্রাপক : মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) জিটিসিএল।
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

বিষয় : কোম্পানির পরিচালকমন্ডলীর ২৭-০৭-২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৮২তম সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয়ে পরিচালকমন্ডলীর ২৭-০৭-২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৮২তম সভার কার্যবিবরণীর দফা নং-৩৩৫০/৩৮২/২০১৬-এর উপর গৃহীত সিদ্ধান্ত পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।
বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী বোর্ড সভায় পরিচালকমন্ডলীকে সদয় অবহিতকরণের বাধ্যবাধকতা থাকায় আলোচ্য বিষয়ের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন আগামী ২৯-০৮-২০১৬ তারিখের মধ্যে অবশ্যই কোম্পানি সচিবালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।


(বিজিত কুমার সরকার)

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

অনুলিপি :

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, জিটিসিএল।
- ২। অফিস কপি।



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

নং-২১.২৭.৯৩ (ভলি-৪)/২০০৮

তারিখ: ১৭.৭.২০১৬

সুপারিশ

Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation Ordinance, 1985 (XXI of 1985)-এর section-23 তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গত ১৯.৪.২০১৬ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) পরিচালনা বোর্ডের ৪৭৮তম সভার সিদ্ধান্ত/অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)-এর সুপারিশপত্রে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাইয়ের মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ নিম্নোক্তভাবে প্রণয়ন করা হলো:

- ১.১। সার্বিক বিবেচনায় ন্যূনতম কোয়ালিফিকাইং নম্বর ও তদুর্ধ্ব নম্বর (ঙগণতম) অর্জনকারী প্রার্থীদের মেধার ক্রমানুসারে প্রণীত তালিকার ভিত্তিতে সরকারি নির্দেশানুযায়ী কেটা পদ্ধতি অনুসরণে নিয়োগ প্রদান করা হবে। এ নিয়োগ শূন্যপদের বিপরীতে হবে। অবশিষ্ট তালিকাভুক্ত গ্যাস/তৈল কার্যকারিতার সর্বোচ্চ অনুমোদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত বহাল রাখা যেতে পারবে।
- ১.২। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ প্রক্রিয়ার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত নিয়োগের কর্মকৌশল ও পদ্ধতি নির্ধারণসহ নিয়োগ সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণে শূন্যপদ নির্ধারণ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন ও প্রকাশ, গ্রহণযোগ্য প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং নিয়োগের সকল কেটা পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন/চূড়ান্তকরণ ও নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট সিলেকশন কমিটির সাথে সম্পৃক্ত থাকবে।
- ১.৩। গত ১৮.৫.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত পেট্রোবাংলা পরিচালনা বোর্ডের ৪৬৪তম সভার সিদ্ধান্ত/অনুমোদন গ্রহণক্রমে পেট্রোবাংলার অফিস আদেশ নং-২১.২৬.১৭ (ভলি-১)/৩৬২ তারিখ ০৪.৬.২০১৫ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের স্বাক্ষর নং-২৮.০২.০০০০.০১২.০৬.০২২.১৫-২৭৬ তারিখ ০৪.৫.২০১৬ অনুযায়ী পেট্রোবাংলার কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়নের জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে করপোরেশনের সুপারিশ সিলেকশন কমিটি ও সিনিয়র সিলেকশন কমিটি গঠন করতে হবে:

(ক) সুপারিশ সিলেকশন কমিটি (মোট-৩ ও গ্রেড-২ অর্থাৎ মহাব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়নের জন্য):		
১।	চেয়ারম্যান, পেট্রোবাংলা	: আহ্বায়ক
২।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/অপার), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	: সদস্য
৩।	পরিচালক (প্রশাসন), পেট্রোবাংলা	: সদস্য-সচিব
৪।	পরিচালক (অর্থ), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৫।	পরিচালক (পিএসসি), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৬।	পরিচালক (অপারেশন এন্ড মাইনিং), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৭।	পরিচালক (পরিষ্করণ), পেট্রোবাংলা	: সদস্য

চলমান পাতা-২



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

- : ২ :-

(খ) সিনিয়র সিলেকশন কমিটি (স্লেভ-৯ থেকে স্লেভ-৪ অর্থাৎ সহকারী ব্যবস্থাপক থেকে উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়নের জন্য) :		
১।	পরিচালক (প্রশাসন), পেট্রোবাংলা	: আহ্বায়ক
২।	পরিচালক (অর্থ), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৩।	পরিচালক (পিএসসি), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৪।	পরিচালক (অপারেশন এন্ড মাইঙ্গ), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৫।	উপ-সচিব (প্রশাসন-২), জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	: সদস্য
৬।	উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক/মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পেট্রোবাংলা	: সদস্য-সচিব।

বি. দ্র. - (ক) সুপিরিয়র সিলেকশন কমিটি, (খ) সিনিয়র সিলেকশন কমিটির সভা আহ্বায়ক নোটিশ অন্তর্ভুক্ত করে, কার্যদিবস পূর্বে কমিটির সদস্যগণের নিকট পৌঁছাতে হবে।

১.৪। পেট্রোবাংলা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/অনুমোদনক্রমে পেট্রোবাংলার অফিস আদেশ নং-২১.২৬.১৭ (জলি-১)/৫০৮ তারিখ ১৩.৮.২০১৫ অনুযায়ী পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিমূহুর কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্ত যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়নের জন্য সুপিরিয়র সিলেকশন কমিটি ও সিনিয়র সিলেকশন কমিটি নিম্নবর্ণিতভাবে গঠন করতে হবে :

(ক) সুপিরিয়র সিলেকশন কমিটি (স্লেভ-৫ ও স্লেভ-৪ অর্থাৎ ব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়নের জন্য) :		
১।	উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক/মহাব্যবস্থাপক, পেট্রোবাংলা	: আহ্বায়ক
২।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ক্যাডার), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৩।	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি	: সদস্য
৪।	কোম্পানির সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	: সদস্য
৫।	পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত প্রতিষ্ঠানের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা	: সদস্য
৬।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট কোম্পানি	: সদস্য-সচিব
<p>নোটি :</p> <p>(ক) এছাড়া, যে সকল ক্যাডারের (প্রশাসন/অর্থ/কারিগরি) কর্মকর্তা পদপ্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়ন করা হবে, পেট্রোবাংলা হতে সে সকল ক্যাডারের একজন করে মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তা কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>(খ) পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি হিসেবে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এর ৩য় স্লেভভুক্ত কর্মকর্তার নীচে নয়, এরূপ কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত হবেন।</p> <p>(গ) আহ্বায়ক ও সদস্যদের মধ্যে যিনি জ্যেষ্ঠ হবেন, তিনি কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সংশ্লিষ্ট কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক।</p>		
১।	সংশ্লিষ্ট কোম্পানির মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	: আহ্বায়ক
২।	কোম্পানির সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	: সদস্য
৩।	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি	: সদস্য
৪।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ক্যাডার), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
৫।	পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত প্রতিষ্ঠানের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা	: সদস্য
৬।	সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রশাসন/পার্সোনেল/সংস্থাপন/এইচআর ডিপার্টমেন্ট/শাখা প্রধান	: সদস্য-সচিব।



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

নং ৩ :-

নোটি :

- (ক) এছাড়া, যে সকল ক্যাডারের (প্রশাসন/অর্থ/কারিগরি) কর্মকর্তা পদপ্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই/মূল্যায়ন করা হবে, পেট্রোবাংলা হতে সে সকল ক্যাডারের একজন করে উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তা কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবেন।
- (খ) পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি হিসেবে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এর ৪র্থ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তার নীচে নয়, এরূপ কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত হবেন।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সংশ্লিষ্ট কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

- ১.৫। সকল স্তরের কর্মকর্তার পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য চাকুরিপ্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য লিখিত পরীক্ষা ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।
- ১.৬। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এর গ্রেড-৯ এর প্রবেশপদে ও জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ এর গ্রেড-১০ এর (জুনিয়র অফিসার) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য প্রার্থীদের প্রাথমিক যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য পেশাগত ও নিরপেক্ষ কোন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক তত্ত্বাবধানে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।
- ১.৭। উপ-ব্যবস্থাপক পদসহ তদূর্ধ্ব পদসমূহে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য প্রার্থীদের প্রাথমিক যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে কো-অপ্ট সদস্যসহ ৮ (আট) সদস্য-বিশিষ্ট লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি, লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ, উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও লিখিত পরীক্ষার ফলাফল নির্ধারণ ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- ১.৮। পেট্রোবাংলার উপ-ব্যবস্থাপক পদ ও তদূর্ধ্ব পদসমূহে সরাসরি নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে ৮ সদস্য-বিশিষ্ট লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠন করতে হবে :

(১) পরিচালক (প্রশাসন), পেট্রোবাংলা	: আহ্বায়ক
(২) পরিচালক (অর্থ), পেট্রোবাংলা	: সদস্য
(৩) উপ-সচিব (প্রশাসন-২), জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	: সদস্য
(৪) মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ক্যাডার), পেট্রোবাংলা *	: সদস্য
(৫) মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি ক্যাডার), পেট্রোবাংলা *	: সদস্য
(৬) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পেট্রোবাংলা	: সদস্য-সচিব
(৭) কো-অপ্ট সদস্য **	: সদস্য
(৮) কো-অপ্ট সদস্য **	: সদস্য।

* সংশ্লিষ্ট পদের সাথে সম্পৃক্ত অর্থ ক্যাডারের একজন ও কারিগরি ক্যাডারের একজন মহাব্যবস্থাপক থাকবেন।

** পরীক্ষার বিষয় ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ/অভিজ্ঞ কর্মকর্তা হিসেবে ২জন সদস্য পেট্রোবাংলা বহির্ভূত সংস্থা হতে কো-অপ্ট করতে হবে।

৪৫

চলমান পাতা-৪



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

-: 8 :-

১.৯। পেট্রোবাংলার লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটিতে পরীক্ষার বিষয় ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ/অভিজ্ঞ কর্মকর্তা হিসেবে পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত সংস্থা হতে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এর গ্রেড-৩ এর বেতন স্কেলভূক্ত কর্মকর্তার নিম্নে নয়, এরূপ ২জন সদস্য কো-অপ্ট করতে হবে।

১.১০। পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিসমূহে উপ-ব্যবস্থাপক পদ ও তদূর্ধ্ব পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে ৮ সদস্য-বিশিষ্ট লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠন করতে হবে :

(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন কাডার), পেট্রোবাংলা	: আহ্বায়ক
(২) সংশ্লিষ্ট কোম্পানির মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	: সদস্য
(৩) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	: সদস্য
(৪) মহাব্যবস্থাপক (অর্থ কাডার), সংশ্লিষ্ট কোম্পানি *	: সদস্য
(৫) মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি কাডার), সংশ্লিষ্ট কোম্পানি *	: সদস্য
(৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট কোম্পানি	: সদস্য-সচিব
(৭) কো-অপ্ট সদস্য **	: সদস্য
(৮) কো-অপ্ট সদস্য **	: সদস্য।

* সংশ্লিষ্ট পদের সাথে সম্পৃক্ত অর্থ কাডারের একজন ও
কারিগরি কাডারের একজন মহাব্যবস্থাপক থাকবেন।

** পরীক্ষার বিষয় ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ/অভিজ্ঞ কর্মকর্তা হিসেবে ২ (দুই) জন
সদস্য সংশ্লিষ্ট কোম্পানি বহির্ভূত অন্য প্রতিষ্ঠান হতে কো-অপ্ট করতে হবে।

১.১১। পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিসমূহের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটিতে পরীক্ষার বিষয় ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ/অভিজ্ঞ কর্মকর্তা হিসেবে পেট্রোবাংলা এবং এর আওতাধীন কোম্পানি বহির্ভূত সংস্থা হতে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এর গ্রেড-৪ এর বেতন স্কেলভূক্ত কর্মকর্তার নিম্নে নয়, এরূপ ২জন সদস্য কো-অপ্ট করতে হবে।

১.১২। সকল স্তরের কর্মকর্তার পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য থেকে সর্বাধিক ৬জন প্রার্থী ১:৬ অনুপাতে অর্থাৎ ১টি পদের বিপরীতে সর্বাধিক ৬জন প্রার্থীকে মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান করতে হবে। প্রার্থীর সংখ্যা ২-এর কম হবে না। লিখিত পরীক্ষায় একই নামের প্রাপ্ত একাধিক প্রার্থী হলে, তাদেরকেও মৌখিক পরীক্ষার জন্য আহ্বান করতে হবে।

১.১৩। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী (উপ-ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পদের ক্ষেত্রে) ১:২ অনুপাতে অর্থাৎ ১টি পদের জন্য ২জন গ্রহণযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে, সেক্ষেত্রে পুনঃনিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। তবে বিতীয়বার প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে উল্লিখিত অনুপাতে গ্রহণযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রে ১:১ অনুপাতের ভিত্তিতে যোগ্যতা যাচাই করা যাবে।

২। কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের গুণগতমান নির্ণয়ের পদ্ধতি :

২.১। পূর্ণমান	: ১০০ নম্বর
২.২। সার্বিক বিবেচনায় উত্তীর্ণ হওয়ার ন্যূনতম নম্বর বা যোগ্যতা অর্জনের ন্যূনতম মান	: ৫০ নম্বর

৪

চলমান পাতা-৫

P:\Ms Document\07 Ms Document\Criteria_Recd.doc



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

-: ৫ :-

২.৩। নম্বর বটন পদ্ধতি:

(ক) উপ-ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব (অভিজ্ঞতা প্রয়োজ্য) প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:

(১) লিখিত পরীক্ষা	৬০ নম্বর*
(২) শিক্ষাগত যোগ্যতা	১৫ নম্বর
(৩) অভিজ্ঞতা	৫ নম্বর**
(৪) মৌখিক পরীক্ষা	২০ নম্বর
মোট:	১০০ নম্বর

* বিভাজন: (১) আবেদিত পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়: ৪০ নম্বর
(২) সাধারণ জ্ঞান: ২০ নম্বর।

** চাকুরিবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ন্যূনতম অভিজ্ঞতার অভিরিঞ্জ
প্রতি বছরের জন্য ১ নম্বর করে সর্বোচ্চ ৫ নম্বর প্রাপ্য হবে।

নোট: লিখিত পরীক্ষার নম্বর ৬০ নম্বরের সমমানে মূল্যায়ন
করা হবে, যার ৫০% হবে পাশ নম্বর।

(খ) সহকারী ব্যবস্থাপক ও সমমান এবং সহকারী কর্মকর্তা (জুনিয়র অফিসার)
ও সমমানের পদের (অভিজ্ঞতা প্রয়োজ্য নহে) প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:

(১) লিখিত পরীক্ষা	৬০ নম্বর*
(২) শিক্ষাগত যোগ্যতা	১৫ নম্বর
(৩) মৌখিক পরীক্ষা	২৫ নম্বর
মোট:	১০০ নম্বর

* বিভাজন: (১) আবেদিত পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়: ৪০ নম্বর
(২) সাধারণ জ্ঞান: ২০ নম্বর।

নোট: লিখিত পরীক্ষার নম্বর ৬০ নম্বরের সমমানে মূল্যায়ন
করা হবে, যার ৫০% হবে পাশ নম্বর।

২.৪। শিক্ষাগত যোগ্যতা-১৫ নম্বর বিভাজন বা নম্বর বটনের পদ্ধতি:

(সহকারী ব্যবস্থাপক ও সমমান এবং সহকারী কর্মকর্তা (জুনিয়র অফিসার) ও সমমানের পদের ক্ষেত্রে)

(ক) প্রশাসনিক ও অর্থ বিষয়ক পদ:

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	২
স্নাতক (পাসকোর্স-২ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী)			
স্নাতকোত্তর (পাস কোর্স)			
স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্স কোর্স সহ)	৩	২	১
স্নাতক (৪ বছর মেয়াদী অনার্স ডিগ্রী)	৮	৬	৩



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

-: ৬ :-

(খ) কারিগরি বিষয়ক পদের ক্ষেত্রে :

খ.১। বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ও এমবিবিএস ডিগ্রীধারী শিক্ষা বিষয়ক পদের ক্ষেত্রে :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	২
বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং/এমবিবিএস ডিগ্রী	৮	৬	৩

খ.২। কারিগরি/বিজ্ঞান ডিগ্রিক শিক্ষা বিষয়ক পদের ক্ষেত্রে :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	২
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা (৩ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতক (পাসকোর্স-২ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতকোত্তর (পাস কোর্স)	৩	২	১
স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্স কোর্সসহ)	৩	২	১
স্নাতক (৪ বছর মেয়াদী অনার্স ডিগ্রী)	৮	৬	৩

খ.৩। ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা (উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও সমমানের পদের ক্ষেত্রে) :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৫	৪	২
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং (৪ বছর মেয়াদী)	১০	৭	৪

নোট-১ : এসএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমাধারীদের ক্ষেত্রে এসএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমার নম্বর গণনার আসবে। তবে, এসএসসি+এইচএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ক্ষেত্রে এসএসসি+এইচএসসি+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং-এর নম্বর গণনা আসবে।

নোট-২ : ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (অনার্স) ডিগ্রীকে স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর সমতুল্য বিবেচনায় নম্বর বন্টন করা হবে, সেক্ষেত্রে স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর জন্য কোন নম্বর প্রদান করা হবে না। তবে ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (অনার্স) ডিগ্রীসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর জন্য স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী) + স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্সসহ) ডিগ্রীর নম্বর গণনা আসবে।

নোট-৩ : গ্রেডিং পদ্ধতির ক্ষেত্রে সরকার/ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) কর্তৃক নির্ধারিত গ্রেড/শ্রেণির তুল্যমান অনুযায়ী নম্বর গণনা করা হবে।

১৫

চলমান পাতা-৭



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

- ৭ :-

নোট-৪ : বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অর্জিত ডিগ্রীর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) হতে ইস্যুকৃত সমমান সার্টিফিকেট (equivalence certificate)-এর ভিত্তিতে নম্বর গণনা করা হবে। এছাড়া, 'ও লেভেল' এবং 'এ লেভেল' অর্জিত ডিগ্রীর ক্ষেত্রে ইউজিসি বা শিক্ষা বোর্ড হতে ইস্যুকৃত সমমান সার্টিফিকেট (equivalence certificate)-এর ভিত্তিতে নম্বর গণনা করা হবে।

২.৫। শিক্ষাপত্র যোগ্যতা-১৫ নম্বর বিভাজন বা নম্বর বন্টনের পদ্ধতি (উপ-ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পদপ্রার্থীদের ক্ষেত্রে) :
(ক) প্রশাসনিক ও অর্থ বিষয়ক পদ :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	১
স্নাতক (পাসকোর্স- ২ বছর মেয়াদী)			
স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতকোত্তর (পাস কোর্স)			
স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্স কোর্সসহ)	৬	২	১
স্নাতক (৪ বছর মেয়াদী অনার্স ডিগ্রী)	৮	৬	৩

(খ) কারিগরি বিষয়ক পদ :

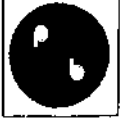
খ.১। বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ও এমবিবিএস ডিগ্রীধারী :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	২
বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং/এমবিবিএস ডিগ্রী	৮	৬	৩

খ.২। কারিগরি/বিজ্ঞান ভিত্তিক শিক্ষণ বিষয়ক পদ :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৩	২	১
এইচএসসি বা সমমান	৪	৩	১
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা (৩ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতক (পাসকোর্স-২ বছর মেয়াদী)			
স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী)	৫	৪	২
স্নাতকোত্তর (পাস কোর্স)			
স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্স কোর্সসহ)	৬	২	১
স্নাতক (৪ বছর মেয়াদী অনার্স ডিগ্রী)	৮	৬	৩

সমমান পাস্তা-৮



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

-: ৮ :-

২.৩। ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা :

পরীক্ষার নাম	বিভাগ/শ্রেণি		
	১ম	২য়	৩য়
এসএসসি বা সমমান	৫	৩	২
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা (৪ বছর মেয়াদী)	১০	৭	৪

নোট-১ : এসএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমাধারীদের ক্ষেত্রে এসএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমার নম্বর গণনায় আসবে। তবে, এসএসসি+এইচএসসি+ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারীদের ক্ষেত্রে এসএসসি+এইচএসসি+বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং-এর নম্বর গণনায় আসবে।

নোট-২ : ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (অনার্স) ডিগ্রীকে স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর সমতুল্য বিবেচনার নম্বর বন্টন করা হলে, সেক্ষেত্রে স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর জন্য কোন নম্বর প্রদান করা হবে না। তবে ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (অনার্স) ডিগ্রীসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রীর জন্য স্নাতক (অনার্স-৩ বছর মেয়াদী) + স্নাতকোত্তর (৩ বছর মেয়াদী অনার্সসহ) ডিগ্রীর নম্বর গণনায় আসবে।

নোট-৩ : শ্রেডিং পদ্ধতির ক্ষেত্রে সরকার/ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) কর্তৃক নির্ধারিত শ্রেডিং/শ্রেণির তুল্যমান অনুষঙ্গী নম্বর গণনা করা হবে।

নোট-৪ : বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অর্জিত ডিগ্রীর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) হতে ইস্যুকৃত সমমান সার্টিফিকেট (equivalence certificate)-এর ভিত্তিতে নম্বর গণনা করা হবে। এছাড়া, 'ও লেভেল' এবং 'এ লেভেলে' অর্জিত ডিগ্রীর ক্ষেত্রে ইউজিসি বা শিক্ষা বোর্ড হতে ইস্যুকৃত সমমান সার্টিফিকেট (equivalence certificate)-এর ভিত্তিতে নম্বর গণনা করা হবে।

২.৬। কমিটি কর্তৃক যোগ্যতা যাচাই/মৌখিক পরীক্ষা :

(ক) ২০ নম্বরের ভিত্তিতে (উপ-ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পদপ্রার্থীদের ক্ষেত্রে) :

(১) ব্যক্তিত্ব ও প্রবণতা	৫ নম্বর
(২) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান (aptitude)	১০ নম্বর
(৩) সাধারণ জ্ঞান	৫ নম্বর
মোট :	২০ নম্বর

(খ) ২৫ নম্বরের ভিত্তিতে (সহকারী ব্যবস্থাপক ও জুনিয়র অফিসার পর্যায়ের পদপ্রার্থীদের ক্ষেত্রে) :

(১) ব্যক্তিত্ব ও প্রবণতা	৮ নম্বর
(২) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান (aptitude)	১২ নম্বর
(৩) সাধারণ জ্ঞান	৫ নম্বর
মোট :	২৫ নম্বর

৩। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত উপর্যুক্ত মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ পেট্রোবাংলায় প্রবর্তন ও অনুসরণের জন্য কার্যকর হবে। এ মানদণ্ড ও নীতিমালা সংস্থায় ০৯.৩.২০১৫ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

চলমান পাতা-৯



বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) Bangladesh Oil, Gas & Mineral Corporation (Petrobangla)

-: ৯ :-

- ৪। পেট্রোবাংলার আওতাধীন কোম্পানিসমূহ নিয়োগের এ মানদণ্ড ও নীতিমালা তাদের স্ব-স্ব বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করে কোম্পানিতে অনুসরণের জন্য প্রবর্তন করতে পারে।
- ৫। বর্তমান মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ জারির করার পূর্ববর্তী সময়ে জারিকৃত নিয়োগ সংক্রান্ত মানদণ্ড ও নীতিমালা বাতিল বলে গণ্য হবে। এ মানদণ্ড ও নীতিমালা পেট্রোবাংলা এর কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগের মানদণ্ড ও নীতিমালা-২০১৬ নামে অবহিত হবে।

(মোঃ মুজিবুর রহমান)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সচিব, পেট্রোবাংলা, ঢাকা-(সূত্র নং-২৮.০২.০০০০.০৭১.০৫.৪৭৮.১৬/৬২১ তারিখ ৩০.৫.২০১৬)
- ২। মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন), পেট্রোবাংলা, ঢাকা
- ৩। মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (), পেট্রোবাংলা, ঢাকা
- ৪। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), চেয়ারম্যান শাখা, পেট্রোবাংলা, ঢাকা
- ৫। উপ-ব্যবস্থাপক/সহ-ব্যবস্থাপক/পিএ-টু-পরিচালক (), ঢাকা।

অনুলিপি :

- ১। পেট্রোবাংলার আওতাধীন সকল কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক.....

গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

বাড়ী নং-০১, সড়ক নং- ১২, সেক্টর নং- ৩

উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা -১২৩০



ছুটি সংক্রান্ত বিধিমালা



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড এর ছুটি সংক্রান্ত বিধিমালা।

১) শিরোনাম :

এই বিধি গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (এমপ্রয়িজ) ছুটি সংক্রান্ত বিধি নামে অভিহিত হইবে।

২) সংজ্ঞা :

ক) কোম্পানী : কোম্পানী বলিতে “গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড” বুঝাইবে।

খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ : উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলিতে এই বিধিমালায় অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

গ) কর্তৃপক্ষ : কর্তৃপক্ষ বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উদ্ভূত কর্তৃপক্ষও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

ঘ) কর্মকাল : কর্মকাল বলিতে :

১. চাকুরী স্থায়ীকরণের নিমিত্তে নিয়োগকৃত শিক্ষানবীশ (প্রবেশন), এপ্রেনটিস কিংবা প্রশিক্ষনার্থী হিসাবে নিয়োজিত কর্মকাল।
২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বদলীকৃতদের বদলীকৃত স্থানে যোগদানের সময় পর্যন্ত মধ্যবর্তী সময়কাল।
৩. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য গৃহীত সময়কাল।
৪. কোম্পানী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মকাল বলিয়া ঘোষিত যে কোন সময়কাল।
৫. অর্ধবেতনে/পূর্ণ বেতনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির সময়কাল।
৬. বিনা বেতনে ছুটির সর্বাধিক ৯০ দিন পর্যন্ত কর্মকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারী :-

এমপ্রয়িজ বলিতে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড এর কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বুঝাইবে যাহাদের জন্য এই বিধি প্রযোজ্য।

চ) বেতন :

এই বিধিমালায় বেতন বলিতে বুঝাইবে মূল বেতন, বিশেষ বেতন, কারিগরী বেতন, ব্যক্তিগত বেতন, মহার্ধ্য ভাতা ও অন্যান্য ভাতা (যদি থাকে)।

ছ) বৎসর : বৎসর বলিতে ইংরেজী পঞ্চম বৎসর বুঝাইবে।

৩) গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেডে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিম্নে উল্লেখিত ছুটি সমূহ ভোগ করিতে পারিবেন :

ক) অর্জিত ছুটি :

প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের প্রতি ১১ (এগার) দিনে ১ (এক) দিন হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। অর্জিত ছুটি সর্বোচ্চ ১৮০ (একশত আশি) দিন পর্যন্ত জমা থাকিবে। উল্লেখ্য যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্জিত ছুটি প্রত্যাখ্যাত হইলে এই নিয়ম কার্যকরী হইবে না। প্রত্যাখ্যাত ছুটি তাহার অনুকূলে জমা থাকিবে। কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী ইচ্ছা করিলে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ১০০ ভাগ নগদায়ন করিতে পারিবেন।

তদনৈ শর্ত থাকে যে এক সাত্বে এই ছুটি কোনক্রমে ৬০ (ষাট) দিনের বেশী মঞ্জুর করা যাইবে না এবং নগদ যত্ন করা যাইবে না।

খ) নৈমিত্তিক ছুটি :

প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ণ বেতনে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি প্রাপ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট বৎসরে প্রাপ্য ছুটি ভোগ না করিলে বৎসরান্তে উক্ত ছুটি বাজেয়াপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাইবে তবে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী একসাথে ১৮ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে জারীকৃত আদেশ কোম্পানীতে কার্যকর হইবে।

গ) অর্ধ বেতনে ছুটি :

- ১) প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের প্রতি ১২ (বার) দিনে ১ (এক) দিন হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এই ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- ২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধবেতনে, ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে, ১ (এক) দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে অর্ধবেতনের ছুটিকে পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এই রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড় বেতনে ১২ (বার) মাসের সমান।

৩) এই খাতে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী জমাকৃত ছুটি ৩ (ত্রি) কর্মকর্তা ও কর্মচারীর (অবসরকালীন পূর্ব প্রকৃতি) হিসাবে ভোগ করিতে পারিবেন তবে ইহার পরিমাণ কোনক্রমে ১২ (বার) মাসের অধিক হইবে না।

ঘ) প্রসূতি ছুটি :

- ১) কোন মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে পূর্ণবেতনে সর্বাধিক ৩ (ত্রি) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- ২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নির্বাচিত চিকিৎসক/কোম্পানীর নিয়োজিত রিটেইনার ডাক্তার কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সাথে একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- ৩) কোম্পানীর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনকূলে সম্পূর্ণ চাকুরী জীবনে দুই বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

ঙ) অধ্যয়ন ছুটি :

- ১) কোম্পানীতে চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অন্যরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনকূলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ-বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং এইরূপ ছুটি তাহার জমাকৃত ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।
- ২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারে।
- ৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ-বেতনের ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এই রূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

৪) অধ্যয়ন ছুটির ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত নিয়মাবলী ছাড়াও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত সরকারী আদেশ অনুসৃত হইবে।

৮) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি :

- ১) যখন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- ২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা-

ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এই শর্তে বিদেশ প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর কমপক্ষে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কোম্পানীতে চাকুরী করিবেন।

অথবা

খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী চিকিৎসাহীন থাকেন, অথবা

গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

✓ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারীতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারে।

৯) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি :

- ১) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে আর্ধাঙ্গিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- ২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- ৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়ণ করিলে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে। উক্ত চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়ণ ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।
- ৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সহিত সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
- ৫) যদি একই ধরনের অবস্থা পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিক বার বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিক বারে মঞ্জুরীকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না ; এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

৬) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাব করা যাইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে নিয়োজন করা হইবে না।

৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন নিম্নরূপ হইবে, যথা :

ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন এবং

খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ-বেতন।

৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনা বশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

জ) পরিপূরক ছুটি :

প্রশাসন বিভাগ হইতে জারিকৃত অফিস আদেশের মাধ্যমে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারী ছুটির দিনে/দিনগুলিতে (গুরুত্ব ব্যতীত) কার্যস্থলে কাজ করিলে উক্ত দিনে/দিনগুলির বিপরীতে ততদিন পরিপূরক ছুটি প্রাপ্য হইবেন। সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে প্রাপ্য ছুটি ভোগ না করিলে বৎসরান্তে উক্ত ছুটি বাজেয়াপ্ত (Lapse) বলিয়া গণ্য হইবে। কোন কর্মচারী যদি উক্ত ছুটির দিনের কাজের জন্য অধিকাল ভাতা দাবী করেন তবে তিনি পরিপূরক ছুটি প্রাপ্য হইবেন না।

ঝ) লিয়েন সহ ছুটি :

(বৈদেশিক চাকুরীর ক্ষেত্রে)

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বৈদেশিক চাকুরীতে যোগদানের জন্য লিয়েনসহ ছুটির ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত সরকারী আদেশ অনুসৃত হইবে।

উপরোক্ত ছুটি সমূহ ছাড়াও কোম্পানীর কর্মচারীগণ শ্রম আইনের আওতায় যে সকল ছুটি রহিয়াছে তাহাও ভোগ করিতে পারিবেন।

৪। ছুটির পদ্ধতি :

- ১) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি হিসাব কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণা-বেক্ষণ করা হইবে।
- ২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- ৩। আবেদনকারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

সাধারণ শর্তাবলী

- ১) উপরে উল্লেখিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান বা ভোগ করার ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরূপ ছুটি তাহার ছুটি হিসাবে জমা থাকিতে হইবে। কোম্পানীর প্রয়োজনে কাজের অত্যাৱশ্যকতায় এই সকল ছুটি রহিত করা যাইবে। কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার বিভিন্ন প্রকার ছুটির প্রাপ্যতা বা ব্যালেন্স ছুটি সংক্রান্ত হিসাব প্রশাসন বিভাগ হইতে জানিতে পারিবেন।
- ২) কোম্পানীর স্বার্থে যে কোন আবেদিত ছুটি প্রত্যাখ্যান করা যাইবে অথবা আবেদনকৃত ছুটির সময় বা দিন কোম্পানীর কাজের সুযোগ সুবিধার দিক বিবেচনা করিয়া পুনঃবিন্যাস পূর্বক (Rearrange) পুনঃ আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- ৩) নৈমিত্তিক ছুটিকে সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোন প্রকার ছুটির সহিত একীভূত করা যাইবে না। যদি নৈমিত্তিক ছুটিকে অন্য কোন প্রকার ছুটির সহিত (সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত) মিশ্রিত করা হয় তবে নৈমিত্তিক ছুটি সহ সম্পূর্ণ ছুটি অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে। এই ক্ষেত্রে অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতা না থাকিলে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- ৪) একই সাথে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাইবে এবং দুই ছুটির মধ্যবর্তী সময়ে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- ৫) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থতা জনিত কারণে কর্মস্থলে উপস্থিত হইতে অসমর্থ হন তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে নিজ দায়িত্বে অসুস্থের সংবাদ অবহিত করিবার ব্যবস্থা করিবেন এবং এইরূপ অবহিতকরণ ছুটি আরম্ভের দিন অথবা অব্যবহিত পরের দিন সম্পন্ন করিতে হইবে। উক্ত ছুটি দুই দিনের অতিরিক্ত হইলে ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে।
- ৬) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিনানুমতিতে একনাগাড়ে ১০ (দশ) দিনের বেশী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না এবং যদি অনুরূপ করেন তবে তাহা অসদাচরণ (Misconduct) বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৭) যে কোন প্রকার ছুটি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা বুঝাইবে। কোনক্রমে অধিকার হিসাবে গণ্য হইবে না।



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

আন্তঃবিভাগীয় পত্র

সূত্র নং- প্রশাসন (টোঃ)-২৪/৫৪

তারিখ : ০৭-০৭-৯৬ ইং

প্রেরক : উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
জিটিসিএল,
ঢাকা।

প্রাপক : সকল প্রকল্প/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট প্রধান
জিটিসিএল, ঢাকা।

গত ১৬-০৬-৯৬ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত জিটিসিএল পরিচালক মণ্ডলীর ৪৬তম সভায় কোম্পানীর ছুটি সংক্রান্ত বিধিমালা অনুমোদিত হয়। উক্ত নীতিমালার একটি কপি প্রায় জমীয় কার্যব্যবস্থা ও সংরক্ষণের জন্য এ তদসঙ্গে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষরিত

(সুফি হোসেন জুলফিকার রহমান)

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

অনুলিপি :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সহঃ সমন্বয় কর্মকর্তা, জিটিসিএল, ঢাকা।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) জিটিসিএল, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।

নং-২৮৫২/৩৩৪/২০১৩	পেট্রোবাংলা কর্তৃক প্রেরিত বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) এবং এর অধীন কোম্পানীসমূহের "Post Retirement Leave (PRL) সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১২" অত্র কোম্পানীতে Adoption প্রসঙ্গে।
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

১। উপস্থাপন - ব্যবস্থাপনা পরিচালক পরিচালকমন্ডলীর সদয় বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য নিম্নোক্ত প্রস্তাব উপস্থাপন করেনঃ

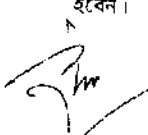
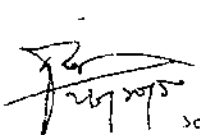
বিগত ০২-০৫-২০০৭ তারিখে অনুষ্ঠিত কোম্পানী পরিচালকমন্ডলীর ২১৭তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী অবসরপ্রস্তুতি ছুটি(এলপিআর) বিধিমালা ২০০৭ কোম্পানীতে প্রবর্তিত হয়। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী পিআরএল এ গণকর্মচারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য, পেট্রোবাংলা কর্তৃক প্রেরিত গত ১০-০৬-২০১২ তারিখের ২১.৩৫.০৩/২৩৩ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন(পেট্রোবাংলা) এবং এর অধীন কোম্পানীসমূহের " Post Retirement Leave(PRL) সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১২" পৃষ্ঠাংকনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অত্র কোম্পানীতে প্রেরণ করা হয়। পেট্রোবাংলা কর্তৃক প্রেরিত কোম্পানীতে প্রবর্তনের জন্য প্রস্তুতকৃত ছুটি(পিআরএল) নীতিমালা নিম্নরূপঃ

১.১। অবসর উত্তর ছুটিকালীন(পিআরএল) প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধাসমূহঃ

১.১.১ Public Servants(Retirement) ACT, 1974 এর 4 ও 7 ধারার মধ্যে সামঞ্জস্যতা আনয়নের লক্ষে 7 ধারায় সংশোধনী আনয়নপূর্বক অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (Leave Preparatory to Retirement)-কে অবসর উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়। মূলতঃ LPR সংক্রান্ত বিধি বিধানের কোন পরিবর্তন আনা হয়নি। আইনের 4 ও 4A ধারার অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের দিন হিসেবে গণ্য হবে এবং ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ ১ বছর পর্যন্ত একজন গণ কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর উত্তর ছুটি ভোগ করছে, পারবেন। এক্ষেত্রে গণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিধা সংবলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়ের বহাল থাকবে। যা ১৩-১২-২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর। তাছাড়া ২৬-১১-২০১১ তারিখ হতে কার্যকর Public Servants(Retirement) ACT, 1974 (ACT NO.X II of 1974) এর Section 4 এ উল্লিখিত "fifty seven year" শব্দগুলি পরিবর্তে "fifty nine year" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হবে।

১.১.২ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বছর পর্যন্ত পূর্ণগড় বেতনে পিআরএল মঞ্জুর করা হয়। যার হিসেবে যতদিন পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি জমা থাকবে তিনি ততদিন পূর্ণগড় বেতনে এবং অবশিষ্ট সময় অর্ধগড় বেতনে পিআরএল সুবিধা ভোগ করতে পারবেন। পিআরএল এর ক্ষেত্রে অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনে রূপান্তর করে পিআরএল ভোগ করা যাবে না। তবে অর্ধগড় বেতনের অর্জিত ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনে রূপান্তর করতঃ অবসর গ্রহণের পূর্বের দিন পর্যন্ত জমাকৃত ছুটি হতে সর্বোচ্চ ১ বছরের ছুটি নগদায়ন প্রদান করা যাবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল ভোগ না করেও অবসর গ্রহণ করতে পারবে। পিআরএল মঞ্জুরির পর সর্বোচ্চ ১২ মাসের অতিরিক্ত ছুটি যদি পাওনা থাকে সেক্ষেত্রে ১২ মাসের কর্মকালীন সময়ের জন্য সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন পরিশোধ যোগ্য হবে। যদি অতিরিক্ত ছুটির পরিমাণ ১২ মাসের কম হয় সে ক্ষেত্রে যতদিনের অতিরিক্ত ছুটি জমা থাকবে ততদিনের নগদায়ন প্রদান করা যাবে। পিআরএল মঞ্জুরির পর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে যদি ছুটি জমা না থাকে তবে তাকে নগদায়ন প্রদান করা যাবে না।

১.১.৩ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৯ বছর পূর্তির ন্যূনতম ১ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষ বরাবরে পিআরএল ভোগের জন্য আবেদন করতে হবে। পিআরএল ভোগের পরেও ছুটি পাওনা থাকলে সর্বাধিক ১২ মাসের (৩৬৫ দিন) ছুটি সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

১.১.৪ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ৫৯ বছর পূর্তির পূর্বে পিআরএল ভোগের আবেদন করার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ যদি যথাসময়ে পিআরএল ভোগের আদেশ জারী করতে ব্যর্থ হয় তবে সেক্ষেত্রে ৫৯ বছর পূর্তির পূর্বের তারিখ হতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় পিআরএল মঞ্জুর করতে পারবে।

১.১.৫ বেতন :

স্বাভাবিক নিয়মে অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য বেতন পাবেন।

১.১.৬ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি :

অবসর উত্তর ছুটিকালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রযোজ্য হবে। এই বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি কেবল পেনশন গণনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১.১.৭ বেতন স্কেল পরিবর্তন/পরিবর্তন :

অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়ে বেতন স্কেলের কোন পরিবর্তন/পরিবর্তন হলে আদ্যোগ্য ছুটি ভোগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অন্য সংশ্লিষ্ট সময়ে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত/ঘোষিত জাতীয় পে-স্কেলে এতদসংক্রান্ত যে বিধি বিধান সন্নিবেশ থাকবে সে আন্দোকেই পিআরএল ভোগের কর্মকর্তা/কর্মচারী বেতন স্কেল পরিবর্তন/পরিবর্তন প্রযোজ্য হবে।

১.১.৮ রাষ্ট্রী ভাড়া :

অবসর উত্তর ছুটিতে বাওয়ার পূর্বে যে ভাড়া বাড়ী ভাড়া প্রাপ্য ছিলেন সে ভাড়া বাড়ী ভাড়া ভাড়া প্রাপ্য হবেন। যদি অবসর উত্তর ছুটিকালীন সেই প্রতিষ্ঠানের বাসস্থান হতে চলে যান তবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাসস্থান ভাড়া ভাড়া হতে নির্দিষ্ট সময়ের নিয়মানুযায়ী বাড়ী ভাড়া ভাড়া ভাড়া হতে পারবেন।

১.১.৯ টিকিৎসা সুবিধা :

অবসর উত্তর ছুটিতে বাওয়ার ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যে টিকিৎসা ভোগ করতেন তাই বহাল থাকবে। অবসর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরকালে পরিপ্রেক্ষিতে প্রযোজ্য নিয়মানুযায়ী টিকিৎসা ভাড়া সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

১.১.১০ বোনাস/উৎসব ভাতা :

প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত নিয়মানুযায়ী বোনাস ভোগ প্রাপ্য হবেন।

১.১.১১ সহায় ভাতা :

অবসর উত্তর ছুটিকালীন যদি সরকার কর্তৃক সহায়ভাতা ঘোষিত হয় সে ক্ষেত্রে সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য নিয়মানুযায়ী উক্ত সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

১.১.১২ গোষ্ঠী বীমা ও কল্যাণ তহবিল :

নিয়মানুযায়ী গোষ্ঠী বীমা ও কল্যাণ তহবিলের সুবিধা পাবেন।

১.১.১৩ টেলিফোন সুবিধা :

টেলিফোন প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/সরকারী টেলিফোন : অনুযায়ী টেলিফোন সুবিধা পাবেন।

১.১.১৪ প্রাস্তিক সুবিধা(পানি ও বিদ্যুৎ বিল, দারোগান/মালী/সুইপার/কুক/সেয়ারার/স্মার/বাসা সংরক্ষণ ভাড়া ও জ্বালানী সহায়ক ইত্যাদি) :

সরকারী/প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য হবেন।

১.১.১৫ শ্রমিকের অংশিদারিত্ব তহবিলের অংশ :

শ্রম আইন ২০০৬ এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কস প্রফিট পার্টিসিপেশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ট্রাস্টের নিয়ম/সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১.২। অবসর-উত্তর ছুটি(পিআরএল) থাকাকালীন যে সকল সুবিধা প্রাপ্য নহে :

- ১.২.১ যাতায়ত সুবিধা/ভাতা
- ১.২.২ ভ্রমণভাতা
- ১.২.৩ মধ্যাহ্ন ভোজন ভাতা
- ১.২.৪ ইউনিফর্ম ও নিভারিজ
- ১.২.৫ খোলাই ভাতা/স্বরচ
- ১.২.৬ কম্পিউটারি প্রিন্টিং ফান্ডে নিয়োগকর্তার দান
- ১.২.৭ এম্প্রেশিয়া
- ১.২.৮ পত্রিকা সুবিধা
- ১.২.৯ এটাচড যানবাহন সুবিধা

১.৩। সরকার কর্তৃক এতদবিষয়ে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশের আলোকে এ নীতিমালা সংশোধন, পরিবর্তন ও সংযোজন করা যাবে।

(খ) অবসর জোগীনের পেনশন বৃদ্ধি ও সর্বনিম্ন পেনশন নির্ধারণ।

২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে ৪৫০ জনের জোগীনের পেনশন নিম্নোক্ত হারে বৃদ্ধি করা হইবে :

অবসর জোগীর বয়স	পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
(ক) ৬৫ বছরের কম	৪০%	একজন পেনশনহরের আর্থিক পেনশনের পরিমাণ ২৫ হোক না কেন ০১-০৭-২০১৫ খ্রি: তারিখ তারিখ সর্বনিম্ন ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা পেনশন প্রাপ্য হইবে।
(খ) ৬৫ বয়স ও তদুর্ধ্ব	৫০%	
(গ) সর্বনিম্ন পেনশন	মাসিক ৩,০০০/- টাকা	

(গ) আনুভোবিকের হার পুনঃনির্ধারণ।

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল সর্বনিম্ন ১০ বছর থেকে ০৫ বছরে কমিলে আনার পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ পেনশনের বেলায় আনুভোবিকের হার বাধ্যতামূলক সর্বাধিক প্রতি ১ (এক) টাকার বিপরীতে ২০০/- টাকা অপরিবর্তিত হইবে অর্থ বিভাগের ২০-১২-২০১০ খ্রি: তারিখের ৩৭.০০.০০০০.১৭১.১০.০২৭.১০.১৬০ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনের ক্রমধারায় আনুভোবিকের হার নিম্নলিখিত পুনঃনির্ধারণ করা হইলো:

- আনুভোবিক টেবিল

ক্রমিক নং	পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	বিন্যাস আনুভোবিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	সংশোধিত আনুভোবিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
১	২	৩	৪	৫
১.	৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বছরের কম	---	২৬৫/-	৫-৯ বছর চাকরিকাল
২.	১০ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম	২৬০/-	অপরিবর্তিত	পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে
৩.	১৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০ বছরের কম	২৪৫/-	অপরিবর্তিত	নতুন সংযোজন করা হইবে।
৪.	২০ বছর বা ততোধিক	২৩০/-	অপরিবর্তিত	

(ঘ) চাকরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে স্বাশ্রয়িত কারণে অক্ষম হয়ে পড়া অথবা চাকরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীকে/পরিবারকে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রদান।

একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি তিনি স্বাশ্রয়িত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তাঁর মৃত্যু হয়, সে ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত ১৫,০০০/- টাকা এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রদানের স্থলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২০ ডিসেম্বর ১৯৭৭ তারিখের এম এফ (আই ডি)-১-২/৭৭/৮০৬ সংখ্যক অফিস স্মারকের ক্রমধারায় চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর হিসেবে তদেব অংশ বিশেষের জন্য তাঁর শেখ আহম্মিত ০(তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হইবে তিনি অথবা তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হইবে।

(ঙ) পেনশনহরের বিধবা স্ত্রীর অসীম পেনশন প্রাপ্যতার শর্ত শিথিলকরণ।

বর্তমানে প্রচলিত বিধান মতে মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী অসীম পারিবারিক পেনশন পেতে পারেন। বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকার-নামা বা প্রত্যয়ন পত্র মাথিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

(চ) মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতা।

পরিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে একজন মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্ত্রী পুনঃবিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হইলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হইবে ও শর্তসিদ্ধে মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিপরীক স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবে। তবে প্রচলিত সকল বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিম্নলিখিত স্ত্রী সর্বাধিক ১৫(পনের) বছর পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবে। এম

অক্ষয় কুমার

(খ) **ছুটি নগদায়ন :**

অবসরকালে অর্জিত ছুটি শে-এর সহপক্ষে ১২(বার) মাসের ছুটি নগদায়নে বিত্তীয় পরিষদে করে ১৮(আইসি) মাসের ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ ১৮(আইসি)মাসের মূলধনের মূল্যবোধের অর্থ প্রাপ্ত হবেন। অবসর-উত্তর ছুটি (PRL)এক্স ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) দিনের মধ্যে যেভাবে ছুটিতে ০১ (এক) দিনের পর বেহলে ছুটিতে রূপান্তর (Conversion) করা যাবে অবসরকালীন মূলধনের বিভিন্ন উক্ত নগদায়ন সুবিধা অবসর-উত্তর ছুটির চলতে প্রাপ্ত অবসর-উত্তর ছুটি ০২(৭) মাসের ০২ এ অর্ধিক সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।

- ০৩। লগিত বিধায়েত সালে মর্টগেজ বিধান, আমেশ, স্যাক, গ্রহণের ইত্যাদি উপস্থিত মর্মে পরিবর্তিত/ সংশোধিত হওয়ার সালে গণ্য হবে।
- ০৪। জনস্বার্থে সার্বিকৃত এ আমেশ ০১-৭-২০১৫ খ্রি: তারিখ হতে কার্যকর বলে গণ্য হবে। উক্ত তারিখে দি.আই.এস.সেংকর কর্মসম্পন্নকর উক্ত পুং-নির্ধারিত সুবিধাসমূহ (প্রাবোদ্ধ ক্ষেত্রে) প্রাপ্ত হবেন।

স্বাধীন বাংলাদেশে
কার্যকর।
(ড. মোহাম্মদ আলী খান, অতিরিক্তি)
অতিরিক্তি সচিব

নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১০.০০৬.১৭-৩১/১(২০০)

তারিখ: ১৫-১০-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ
২৯-১০-১৪২২ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ (স্মারকসংক্রান্ত প্রকৃতিসমূহের নথি):


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিন্যূৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.emrd.gov.bd

নং-২৮.০০.০০০০.০১১.০১.১০৬.১৪. ২৭-১৫

তারিখ: ০৬ নৌব, ১৪২২
২০ ডিসেম্বর, ২০১৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ প্রেরণ করা হল।

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি), চট্টগ্রাম।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোলিয়াম), ঢাকা।
- ৩। মহা-পরিচালক, আইসিআইএফ ইউনিট, ঢাকা।
- ৪। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই), ঢাকা।
- ৫। সচিব, বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন (বিইআরসি), ঢাকা।
- ৬। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ কৃত্তান্তিক জরিপ অধিদপ্তর (সিএসডি), ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএসডি), ঢাকা।
- ৮। প্রধান বিজ্ঞানক পকিসর্গত, বিজ্ঞানক পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।


(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
উপ-সচিব
ফোন ৯৭১৪১৬৫



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-১ শাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২

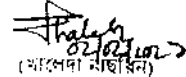
তারিখ: ১৯ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০২ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি কিনা, অবসর-উত্তর ছুটি কালে আর্থিক সুযোগ-সুবিধার প্রাপ্যতা এবং অবসরের তারিখ, এলাপিআর শুরু তারিখ, চূড়ান্ত অবসর শুরুর তারিখ ইত্যাদি বিষয়সমূহ নিম্নরূপভাবে স্পষ্টীকরণ করা হলো:

- (১) অবসর প্রত্যুত্তিমূলক ছুটিকে (এলপিআর) অবসর-উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) রূপান্তর করায় অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণনাযোগ্য হবে না। তবে, অবসর-প্রত্যুত্তিমূলক ছুটি (এলপিআর) কাশীন প্রাপ্ত অন্যান্য সকল সুযোগ সুবিধা অবসর-উত্তর (পিআরএল) ছুটি কাশীনও বহাল থাকবে।
- (২) জনাব 'ক' এর জন্ম তারিখ ০১-০১-১৯৬২ খ্রিঃ। একটি উদাহরণের মাধ্যমে তার অবসরগ্রহণ, পিআরএল ও চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ নিম্নোক্তভাবে দেখানো হলো:
 - (ক) জনাব 'ক' এর ৫৯ বছর বয়স পূর্তি হবে ৩১-১২-২০২০ খ্রিঃ তারিখে এবং ৩১-১২-২০২০ খ্রিঃ তারিখ অপরাহ্নে তিনি অবসর গ্রহণ করবেন।
 - (খ) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সঞ্জয়ীকৃত অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভ হবে তার অবসর গ্রহণের পরের দিন অর্থাৎ ০১-০১-২০২১ খ্রিঃ তারিখে। তিনি ১২ মাস অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ করলে তার ছুটি শেষ হবে ৩১-১২-২০২১ খ্রিঃ তারিখে এবং তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ০১-০১-২০২২ খ্রিঃ।
 - (গ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ না করলে তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ৩১-১২-২০২০ খ্রিঃ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে


(খালেদা নাজরিন)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০১৮১

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২

তারিখ: ১৯ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০২ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (ঘোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/সুখা সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
তার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। গভর্নর বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব.....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
তার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। সচিব, জন বিভাগ/আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য



ফ ৭০১১৫১১

যেহেতু কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিবহুরের জন্য বরাদ্দকৃত আনুতোমিকের অর্থ কোম্পানীর নিজস্ব তহবিলে না রাখিয়া পৃথক আনুতোমিক তহবিলে রাখিবার পক্ষে কোম্পানী কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে ;

যেহেতু নিম্নলিখিত বিধিবিধান পালন করিয়া গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী আনুতোমিক তহবিল গঠন ও পরিচালনার জন্য এই ট্রাস্ট দলিল স্বাক্ষরিত হইবে।

বিধিবিধানসমূহ :

- ১। ক্ষেত্রমত তিন্মার্ক কিছু না বুঝাইলে নিম্নলিখিত শব্দমালী নিম্নরূপে সংজ্ঞায়িত হইবে :
 - ক) 'ট্রাস্টি' বা 'জিযাদার' বলিতে দ্বিতীয় পক্ষের ১-৫ নং কর্মকর্তাগণের গাভোককে ও তাঁহার স্থলাভিষিক্তকে বুঝাইবে;
 - খ) 'নিধিবিধান' বা 'প্রবিধানমালা' বলিতে অত্র দলিলে সন্নিবেশিত বিধিবিধান ও উহার সংশোধনী বুঝাইবে;
 - গ) 'তহবিল' বা 'আনুতোমিক তহবিল' বলিতে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী আনুতোমিক তহবিল বুঝাইবে, যাহাতে কোম্পানী কর্তৃক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোমিক বাবদ ইতঃপূর্বে সংগৃহীত অর্থ এবং পরবর্তীকালে সংগৃহীতব্য অর্থ জমা হইবে;
 - ঘ) 'কর্মকর্তা' বলিতে কোম্পানীর সকল স্থায়ী কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
 - ঙ) 'কর্মচারী' বলিতে কোম্পানীর সকল স্থায়ী কর্মচারীকে বুঝাইবে;
 - চ) 'মাস' বলিতে সৌহার্দ্যমতে প্রণীত পঞ্জিকা মাস বুঝাইবে;
 - ছ) 'বছর' বা 'বৎসর' বলিতে সনাক্ষরী অর্থবৎসর বুঝাইবে;
 - জ) 'বোর্ড' বলিতে ট্রাস্টি বোর্ড বুঝাইবে;
 - ঝ) 'চেয়ারম্যান' বলিতে ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান বুঝাইবে।

২। আনুতোমিক তহবিল কোম্পানী কর্তৃক মনোনীত ৫ (পাঁচ) সদস্যের ট্রাস্টি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হইবে। তন্মধ্যে ১ (এক) জন সদস্য কর্মকর্তা কলাপ এনোমিগেশন হইতে এবং বাকী ১ (এক) জন সদস্য কর্মচারী ইনস্টিটিউশন হইতে মনোনীত হইবে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা তহবিল পরিচালনার স্বার্থে যে কোন সময় যে কোন ট্রাস্টির মনোনয়ন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

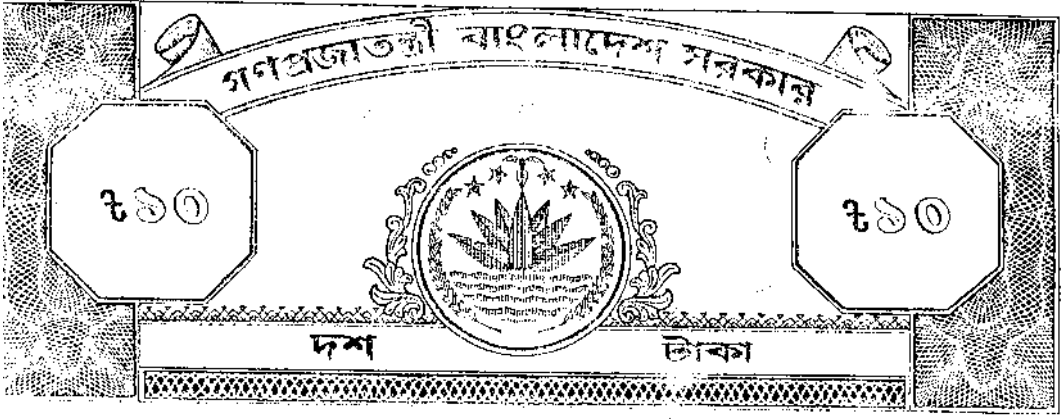
(Handwritten signatures and initials)



১০ — ০৬৪২৫৪০

- ৩। নিম্নলিখিতভাবে ট্রাস্টি বা জিম্বাদারের পদ শূন্য হইবে :
- ৩.১। যে কোন ট্রাস্টি চেয়ারম্যানের সহায়রে লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রদান করিতে পারিবেন এবং চেয়ারম্যান ইচ্ছাপূর্ণ গৃহণ করিয়া পদ শূন্য ঘোষণাপূর্বক মনোনয়নকারী কর্তৃপক্ষকে নতুন জিম্বাদার মনোনয়ন করিবার জন্য অনুরোধ করিবেন। চেয়ারম্যানের ইচ্ছাপূর্ণ কোম্পানীর প্রধান নির্বাহীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রধান নির্বাহী চেয়ারম্যানের শূন্য পদে মনোনয়ন প্রদান করিবেন এবং চেয়ারম্যানের মনোনয়ন না হওয়া পর্যন্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মকর্তা ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ৩.২। কোন ট্রাস্টি বা জিম্বাদার কোম্পানীর চাকুরী হইতে ইচ্ছা প্রদান করিলে বা তাহার মৃত্যু হইলে অথবা অন্য কোন কারণে তিনি তাহার এবিধ দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে ট্রাস্টি বা জিম্বাদারের পদ শূন্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে কোম্পানী কর্তৃপক্ষ নতুন ট্রাস্টি বা জিম্বাদার মনোনয়ন করিবে।
- ৪। কোম্পানীর প্রধান নির্বাহী কর্তৃক ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান মনোনীত হইবেন। চেয়ারম্যান বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। তাহার অনুপস্থিতিতে সভার কার্য পরিচালনার জন্য চেয়ারম্যান বোর্ডের সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মকর্তাকে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব অর্পণ করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে উক্ত জিম্বাদার দুইটি ভোটের অধিকারী হইবেন- জিম্বাদার হিসাবে একটি এবং চেয়ারম্যান হিসাবে আরেকটি।
- ৫। ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিবের দায়িত্বে তহবিল সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষিত হইবে। ট্রাস্টি বোর্ডের সহিত বা গণকে সকল ঘোষণাও তাহার মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। তিনি চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে বোর্ডের সভা আহ্বান করিবেন, সভার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহা বাস্তবায়নের সমুদয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। বোর্ড সদস্য-সচিবকে তহবিল সংক্রান্ত যে কোন ক্ষমতা বা দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে।
- ৬। জিম্বাদারগণ আনুভৌমিক তহবিলের সংরক্ষণ ও উৎকর্ষসাধনে নিয়োজিত থাকিবেন। শীঘ্র স্বার্থে বা অসদুদ্দেশ্যে না করা হইয়া থাকিলে কোন জিম্বাদার তহবিল সংক্রান্ত কাজের জন্য কোন ক্ষতিপূরণ বা কোন দানী পরিশোধের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন না।
- ৭। জিম্বাদারগণ তাহাদের কাজের জন্য কোন পারিশ্রমিক পাইবেন না এবং তাহাদের কার্যক্রম স্বেচ্ছাসেবাদিত কল্যাণমূলক কাজ হিসাবে গণ্য হইবে।
- ৮। ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অধিকাংশ সদস্যের সম্মতনে গৃহীত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলে তাহা মানিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ৯। জিম্বাদারগণ তহবিলের প্রয়োজন অনুসারে যে কোন সময় সভা অনুষ্ঠান করিতে পারিবেন। তবে, প্রতি বছরে অন্ততঃ ২ (দুই) বাহ সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে।

ছেরে হোক মো হেক, হ'টি সক্রিয় যাবে



ট
১০ --- ০০৪২৫৩৮

- ১০। চারজন ট্রাস্টির ব্যক্তিগত উপস্থিতিতে ট্রাস্টি বোর্ডের সভার 'কেশরাম' গুণ হইবে। তবে তাঁহাদের তিনজনের অন্ততঃ একজন কর্মকর্তা এসোসিয়েশন অথবা কর্মচারী ইউনিয়নের প্রতিনিধি হইতে হইবে।
- ১১। কোম্পানীর যে কোন স্থায়ী কর্মকর্তা বা কর্মচারী আনুতোমিক তহবিলের সদস্য হইবার উপযুক্ত হইবেন এবং নিম্নলিখিত কারণে তাহার সদস্যপদের অবসান ঘটিবে-
- ক) কোম্পানীর চাকুরী পরিত্যাগ করিলে বা চাকুরী হইতে ইস্তফা দিলে;
 - খ) মৃত্যুবরণ করিলে;
 - গ) অবসরগ্রহণ করিলে;
 - ঘ) কোম্পানী কর্তৃক চাকুরীর অবসান অথবা চাকুরী হইতে অপসারণ না বরখাস্ত করা হইলে;
 - ঙ) আনুতোমিকের অর্থ উত্তোলন করিলে অথবা চাকুরী হইতে অপসারিত হইবার ক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী আনুতোমিকের অর্থ প্রাপ্য না হইলে।

এই বিধির উদ্দেশ্যসাধনকল্পে ইস্তফা বা অবসরের ক্ষেত্রে আনুতোমিকের অর্থ উত্তোলন করা পূর্বসূ (অনুর্ধ্ব ছয় মাস) সদস্যপদ বহাল থাকিবে এবং শর্ত থাকে যে, আনুতোমিকের সুবিধা পাইতে হইলে প্রতি বছর অগ্নান ১২০ কর্মদিবস কাজে উপস্থিত থাকিতে হইবে।

- ১২। কোম্পানী প্রতি অর্থবৎসর সমাপ্তির সাত দিনের মধ্যে প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে তাহার বোন্ট চাকুরীকালের প্রতিবছরের জন্য সর্বশেষ প্রাপ্ত অর্থাৎ জুন মাসের মূল বেতনের দ্বিগুণ পরিমাণ টাকা আনুতোমিক তহবিলে জমা দিবে এবং এতদ্ব্যতীত যে কোন অনুদানও জমা দিতে পারিবে।
- ১৩। আনুতোমিক তহবিলের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে ট্রাস্টি বোর্ডের অনুরোধক্রমে যে কোন তথ্য বা উপাত্ত কোম্পানী সরবরাহ করিবে।
- ১৪। আনুতোমিক তহবিলের সকল সদস্যের সুবিধার্থে কোম্পানী হইতে প্রাপ্ত সকল অর্থ তহবিলের হিসাবে যথাযথভাবে শিপিভুক্ত করিতে হইবে এবং উহা ব্যাংকে রাখিতে হইলে তাহা আনুতোমিক তহবিলের হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।
- ১৫। প্রতি অর্থবৎসর সমাপ্তির পর যথাশীঘ্র সম্ভব জী বৎসরের জন্য আনুতোমিক তহবিলের আয়-ব্যয় হিসাব এবং ব্যালান্সশীট গঠিত করিতে হইবে। যদি কখনও উক্ত অর্থ থাকে তবে উহা রিজার্ভ হিসাবে স্থানান্তর করিতে হইবে এবং কোন ধরনের ঘাটতি রিজার্ভ হিসাব হইতে সংকুলান করা যাইবে।

কোম্পানী হোক মোটে হোক, হ্রাটি সন্তানই যাবে



১ - ০০৪২৫০৬

- ১৬। ট্রাস্টি বোর্ড গতি আর্থিক বছরের হিসাব নিরীক্ষার জন্য যুক্তিযুক্ত ফি নির্ধারণসহ পেশাদার নিরীক্ষক নিয়োগ করিবে। উক্ত নিরীক্ষকের ফি কোম্পানী কর্তৃক পরিশোধিত হইবে এবং নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা রিপোর্টসহ নিরীক্ষিত হিসাব ট্রাস্টি বোর্ড সঙ্গীপে অনুমোদনের জন্য পেশ করা হইবে।
- ১৭। আনুশঙ্গিক তহবিল হইতে বিনিয়োগে কোন ক্ষতি হইলে কোম্পানী তাহা বহন বা পূরণ করিবে। তহবিলের অফিস ও রেকর্ডপত্রাদি রক্ষণাবেক্ষণসহ তহবিলের পরিচালনা ব্যয়ও কোম্পানী বহন করিবে। কিন্তু উদ্দেশ্যমূলক বিশ্বাসভঙ্গ বা মারাত্মক অবহেলা ব্যতীত তহবিল পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন ট্রাস্টির উপর কোন আইংসংগত দায়-দায়িত্ব বর্তাইলে ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তক্রমে তহবিল হইতে তাহা পরিশোধ করা হইবে।
- ১৮। তহবিলের সকল বিনিয়োগ ও ব্যাংক হিসাব তহবিলের নামেই হইবে।
- ১৯। ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুসারে দেশের এক বা একাধিক তহবিলভুক্ত ব্যাংকে তহবিলের হিসাব খোলা যাইবে। উক্ত হিসাবে তহবিলের জন্য প্রাপ্ত সকল অর্থ জমা দেওয়া হইবে এবং এই বিধিবিধান অনুযায়ী উক্ত হিসাবের অর্থ ব্যয়িত হইবে।
- ২০। ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুসারে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য দুইজন ট্রাস্টি যুগ্ম-স্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করা হইবে।
- ২১। আনুশঙ্গিক বন্দানের জন্য আপাততঃ প্রয়োজনীয় দায় তহবিলের এমন কোন অর্থ তহবিলের নামে সরকারী গিস্তিভিত্তি বা স্বত্ব অথবা ব্যাংকের স্থায়ী আয়ত্ত হিসাবে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- ২২। তহবিলের বিনিয়োগের উপর অর্জিত লাভ বা হুম তহবিলের সদস্যগণ ভোগ করিবেন এবং ইহা কোম্পানীর অতিরিক্ত অনুদান হিসাবে গণ্য হইবে।
- ২৩। যদি কেহ শুল্কলাভজনিত কারণে চাকুরী হইতে বরখাস্ত/অপসারিত হন অথবা ধারাবাহিকভাবে তিনবছরের কম চাকুরীকালে চাকুরী হইতে অপসারিত হন, সেইক্ষেত্রে তাহার নাম তহবিলের সুবিধাজোগীদের তালিকা হইতে বাদ যাইবে। তবে, নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সুবিধাজোগী তালিকা হইতে তাহার নাম বাদ যাইবে না :
 - ক) যদি কোম্পানীর প্রত্যয়ন অনুযায়ী কেং বাস্থ্যগত কারণে চাকুরী করিতে অক্ষম হন অথবা কোম্পানীতে লে পদের পরয়োজনীয়তা ফুরাইয়া যায়; এবং
 - খ) যিনি কোম্পানীতে চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন।
- ২৪। ক) কোন সদস্য তাহার অবর্তমানে কে বা কাহারা কি হারে আনুশঙ্গিকের অর্থ গ্রহণ করিবেন উহার জন্য লিখিত সনোদন প্রদান করিবেন।

সনোদন হোক সনোদন হোক, হাটটি সত্তারই যথেষ্ট



৳১০ — ০৬৪২৫০২

- খ) একজন সদস্য তাহার ইচ্ছামুত্বিক যে কাউকে নমিনি কবিত্তে পারিবেন এবং তাহার জীবদ্দশায় যে কোন সময় উহায় পরিবর্তন কবিত্তে পারিবেন।
- গ) নমিনি না থাকিলে মৃত ব্যক্তির প্রকৃত আইনামুগ ওয়ারিশদের মধ্যে তহবিলের অর্থ প্রদান করা হইবে।
- ২৫। ক) চাকুরী অবসানের বা চাকুরী হইতে অপসারণের বা অন্যসমগ্রহণের বা ইচ্ছা প্রদানের ২(দুই) মাসের মধ্যে প্রতিবছরের চাকুরীর জন্য সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের দিওনের সমগরিমাণ টাকা (অর্জিত লাভ বা সুদসহ) সংশ্লিষ্ট সদস্যের (অথবা নমিনি বা উত্তরাধিকারীর) অনুকূলে পরিশোধিত হইবে। দাবীটি মৃত ব্যক্তি পক্ষে হইলে নমিনি অথবা ওয়ারিশ চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে তাহা যথাশীম সম্বল পরিশোধ কবিত্তে হইবে। কোন দাবী দেশের বাহিরে পরিশোধ করা হইবে না। কোন সদস্যের নিকট কোম্পানীর কোন পাওনা থাকিলে ট্রাস্টি বোর্ড উহা কর্তন-সাপেক্ষে আনুতোম্বিক পরিশোধ কবিত্তে হইবে। ইহাছাড়া আয়কর আইনে উৎসে কোন অর্থ কর্তনযোগ্য হইলে উহাও কর্তন করা হইবে।
- (খ) কোন সদস্যের সদস্যপদ বিলুপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই তহবিল হইতে তাহার পাওনা পরিশোধযোগ্য/ আদায়যোগ্য হইবে এবং ট্রাস্টি বোর্ড (ক) উপ-অনুচ্ছেদের আদ্যোক্ত যথাশীম সম্বল তাহা পরিশোধ কবিলে। উল্লেখ্য, আনুতোম্বিকের অর্থ চেকের বা পে-অর্ডারের মাধ্যমেই পরিশোধ কবিত্তে হইবে।
- ২৬। এই ট্রাস্টি দলিল সম্পাদনের পর হইতে যথাশীম সম্বল ১৯৮৪ সনের আয়কর অধ্যাদেশের অধীনে এই আনুতোম্বিক তহবিলের অনুমোদনের জন্য উক্ত পক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ কবিলে।
- ২৭। আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪-এর অধীনে অনুমোদিত হইলে এই তহবিলের অনুকূলে সকল পরিশোধ আয়করবিহীন হইবে।
- ২৮। কোন কারণে আনুতোম্বিক তহবিলে সদস্যদের সহিত ট্রাস্টি বোর্ডের ভিন্নমত দেখা দিলে ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক উহা নিষ্পত্তি করা হইবে। তবে, আয়করজনিত কোন ভিন্নমতের ক্ষেত্রে আয়কর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত হুঁড়াল বহিরা বিবেচিত হইবে। ট্রাস্টি বোর্ড কোম্পানীর সম্বন্ধিত-সাপেক্ষে ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাসের পূর্বে সদস্যদের বিজ্ঞপ্তি প্রদান কবিলে। ট্রাস্টি দলিল বাতিল কবিত্তে পারিবেন। তবে, বিজ্ঞপ্তিটি সদস্যদের নিকট ডাকযোগে প্রেরিত হইবে এবং কোম্পানীর সকল কার্যালয়ে উহা প্রদর্শনের ব্যবস্থা কবিত্তে হইবে। অতঃপর কোম্পানী ইহার সমস্ত সম্পদ গ্রহণ কবিলে এবং তহবিলের উদ্ধৃত সকল সদস্যের মধ্যে তাহা অংশ অনুসারে বন্টন কবিলে। ট্রাস্টি দলিল বাতিলের বিজ্ঞপ্তি জারীর দিন যে পরিমাণ অর্থ তহবিলে জমা থাকিবে উহা অংশ অনুসারে বন্টনের দাবী স্বাভাবিক এই দলিল বাতিলজনিত কারণে সদস্যদের অন্য কোন দাবী গ্রহণযোগ্য হইবে না।

১. *[Signature]*
 ২. *[Signature]*
 ৩. *[Signature]*
 ৪. *[Signature]*
 ৫. *[Signature]*

৬. *[Signature]*

৭. *[Signature]*

৮. *[Signature]*

৯. *[Signature]*

১০. *[Signature]*

১১. *[Signature]*

১২. *[Signature]*

১৩. *[Signature]*

১৪. *[Signature]*

১৫. *[Signature]*

১৬. *[Signature]*

১৭. *[Signature]*

১৮. *[Signature]*

১৯. *[Signature]*

২০. *[Signature]*

২১. *[Signature]*

২২. *[Signature]*

২৩. *[Signature]*

২৪. *[Signature]*

২৫. *[Signature]*

২৬. *[Signature]*

২৭. *[Signature]*

২৮. *[Signature]*

২৯. *[Signature]*

৩০. *[Signature]*

৩১. *[Signature]*

৩২. *[Signature]*

৩৩. *[Signature]*

৩৪. *[Signature]*

৩৫. *[Signature]*

৩৬. *[Signature]*

৩৭. *[Signature]*

৩৮. *[Signature]*

৩৯. *[Signature]*

৪০. *[Signature]*

৪১. *[Signature]*

৪২. *[Signature]*

৪৩. *[Signature]*

৪৪. *[Signature]*

৪৫. *[Signature]*

৪৬. *[Signature]*

৪৭. *[Signature]*

৪৮. *[Signature]*

৪৯. *[Signature]*

৫০. *[Signature]*

৫১. *[Signature]*

৫২. *[Signature]*

৫৩. *[Signature]*

৫৪. *[Signature]*

৫৫. *[Signature]*

৫৬. *[Signature]*

৫৭. *[Signature]*

৫৮. *[Signature]*

৫৯. *[Signature]*

৬০. *[Signature]*

৬১. *[Signature]*

৬২. *[Signature]*

৬৩. *[Signature]*

৬৪. *[Signature]*

৬৫. *[Signature]*

৬৬. *[Signature]*

৬৭. *[Signature]*

৬৮. *[Signature]*

৬৯. *[Signature]*

৭০. *[Signature]*

৭১. *[Signature]*

৭২. *[Signature]*

৭৩. *[Signature]*

৭৪. *[Signature]*

৭৫. *[Signature]*

৭৬. *[Signature]*

৭৭. *[Signature]*

৭৮. *[Signature]*

৭৯. *[Signature]*

৮০. *[Signature]*

৮১. *[Signature]*

৮২. *[Signature]*

৮৩. *[Signature]*

৮৪. *[Signature]*

৮৫. *[Signature]*

৮৬. *[Signature]*

৮৭. *[Signature]*

৮৮. *[Signature]*

৮৯. *[Signature]*

৯০. *[Signature]*

৯১. *[Signature]*

৯২. *[Signature]*

৯৩. *[Signature]*

৯৪. *[Signature]*

৯৫. *[Signature]*

৯৬. *[Signature]*

৯৭. *[Signature]*

৯৮. *[Signature]*

৯৯. *[Signature]*

১০০. *[Signature]*



ট
১০ — ৩৬৪২৫২৯

উপর্যুক্ত শর্তসমূহ ও বিধিবিধান-সম্বলিত এই ট্রাস্ট দলিল উল্লিখিত তারিখে উভয় পক্ষের সম্মতিতে নিম্নরূপে স্বাক্ষরিত ও সম্পাদিত হইল।

নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে এই দলিলে প্রথম পক্ষ গ্যাস ট্রাস্টমিশন কোম্পানী লিমিটেড-এর কমন সীল বসানো হইল

১। (মন্জুর মোরশেদ তাপুকদার)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২। (মোঃ ইউনুছ মিয়া)
কোম্পানী সচিব

দ্বিতীয় পক্ষ ট্রাস্টিগণের নাম

১। মুজাহিদ উদ্দিন হোসাইন
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট ট্রাস্টি বোর্ড

২। আব্দুল মল্লান খান
উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) ও
সদস্য-সচিব, সংশ্লিষ্ট ট্রাস্টি বোর্ড

৩। মোদাসসেকর আলম
উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট ট্রাস্টি বোর্ড

৪। মালিক মোঃ নিজামুল হাসান শেরীফ
উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফাড়া-টেলিকম) ও
সভাপতি, জিটিসিএল অফিসার্স ওয়েলফেয়ার এসোসিয়েশন,

৫। মোঃ শিয়াকত আলী, পি এ, ভেড়ামারা - স্থানাধিকার
সভাপতি, জিটিসিএল কর্মচারী ইউনিয়ন, জিটিসিএল

স্বাক্ষরণের নাম

১। *MAJID UDDIN HOSSAIN*
CHAIRMAN (LA)

২। *ABDUL MALLAN KHAN*
UP-MANAGING OFFICER (LA)

ছেলে হোক ঘোষে হোক, দু'টি সন্তানই যথেষ্ট

গ্যাস ট্রানমিশন কোম্পানী লিঃ (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

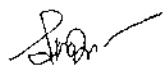
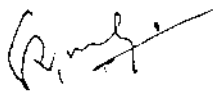
প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ।

১৪০২

১৯৯৫

প্রধান কার্যালয় :

বাড়ী নং- ১, রোড নং-১২, সেক্টর-৩
উত্তরা, ঢাকা ।



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়,
উত্তরা, ঢাকা।

.....১৯৯৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত
জিটিসিএল-এর পরিচালক মন্ডলীর.....তম সভার
কার্যবিবরণীর আলোচ্যসূচী

কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা

- ১) এই বিধিমালা গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা নামে অভিহিত হইবে।
- ২) এই বিধিমালা ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।
- ৩) বিষয় অথবা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিমালা :-
- ক) "তহবিল" বলিতে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বুঝাইবে।
- খ) "বিধিমালা" বলিতে এই বিধিমালা অথবা সাময়িকভাবে এই তহবিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অপরাপর বিধিমালা বুঝাইবে।
- গ) "কোম্পানী" বলিতে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ এবং অন্য কোম্পানী বা কর্পোরেশন যাহা উত্তরাধিকার কিংবা অন্য কোনভাবে গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ এর আওতাভুক্ত হয় বুঝাইবে।
- ঘ) "বোর্ড" বলিতে কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদ বুঝাইবে।
- ঙ) "ট্রাষ্টি" বলিতে সাময়িকভাবে নিয়োজিত প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের ট্রাষ্টি যাহা ট্রাস্ট-ডিডে বর্ণিত হইয়াছে বুঝাইবে।
- চ) "কর্মচারী" বলিতে কোম্পানীর মাসিক বেতনের ভিত্তিতে সার্বক্ষণিক ও স্থায়ীভাবে নিয়োজিত বাংলাদেশী কর্মকর্তা ও কর্মচারী বুঝাইবে। তবে কোম্পানীতে প্রেষনে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা এবং কর্মচারী ইহার আওতাভুক্ত হইবে না।
- ছ) "সদস্য" বলিতে বিধিমালা অনুযায়ী তহবিলের সদস্য বুঝাইবে।



জ) “ধারাবাহিক চাকুরী” বলিতে অবিদ্বিতভাবে অবিরত বুঝাইবে এবং অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, অনুমোদিত ছুটি অথবা কর্মচারীর দোষে নহে এমন বিদ্বিত চাকুরী কাল ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

ঝ) “বেতন” বলিতে কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত মাসিক মূল বেতন বুঝাইবে, যাহার মধ্যে কোন প্রকার ভাতা কিংবা অন্য কোন আর্থিক সুবিধা অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

ঞ) “সন্তান-সন্ততি” বলিতে কেবল মাত্র বৈধ সন্তান-সন্ততিগণ, দত্তক সন্তান-সন্ততিগণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

ট) এই বিধিমালার ক্ষেত্রে “পরিবার” বলিতে :

১) চাঁদাপ্রদান করী পুরুষ হইলে তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও তাহার সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ বুঝাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন সদস্য প্রমাণ করেন যে, আইনগতভাবে তাহার স্ত্রীর সহিত সম্পর্ক ছেদ হইয়াছে এবং তিনি আলাদাভাবে বসবাস করিতেছেন অথবা তাহার স্ত্রী নিজস্ব সম্প্রদায়ের প্রথা অনুসারে শোষণপোষ লাভের অধিকার হারাইয়া থাকিলে তিনি এই বিধির আওতায় পরিবারের সদস্য বলিয়া গণ্য হইবেন না। তবে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য সদস্য ট্রাস্টের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিলে উক্ত স্ত্রী এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণ করে সংশ্লিষ্ট চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন।

২) চাঁদা প্রদানকারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী এবং সন্তান-সন্ততিগণ ও তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ বুঝাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা চাঁদাপ্রদানকারী তাহার স্বামীকে এই বিধিমালার কোন ব্যাপারে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য ট্রাস্টের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে তাহার বিপরীতে ইচ্ছা পরবর্তীতে প্রকাশ না করা পর্যন্ত উক্ত স্বামী সংশ্লিষ্ট চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না।

ঠ) “নির্ভরশীল” বলিতে একজন মৃত সদস্যের নিম্নোক্ত যে কোন আত্মীয়বর্গকে বুঝাইবে :

স্ত্রী কিংবা স্ত্রীগণ, স্বামী, পিতা-মাতা, সন্তান-সন্ততিগণ, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাইগণ, অবিবাহিত বোনগণ, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রীগণ এবং সন্তান-সন্ততিগণ এবং বিধবা অবস্থায় মৃত কন্যার সন্তান-সন্ততিগণ এবং পিতামাতা জীবিত না থাকিলে দাদা-দাদী এবং নানা-নানী।

ড) “অর্থ বৎসর” বলিতে ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী পঞ্জীকা বৎসরের ৩০ শে জুন পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাইবে।

ঢ) "অর্ডিনেন্স" বলিতে আমর অর্ডিনেন্স-১৯৮৪ এবং ইহার পরবর্তী সংশোধন, পরিবর্তন পরিবর্তনকে বুঝাইবে।

০৪) একটি স্বীকৃত প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রতিষ্ঠা করাই এই বিধিমালার উদ্দেশ্য।

০৫) অত্র কোম্পানীর চাকুরী হইতে কোন সদস্যের চাকুরীচ্যুতি ঘটিলে অথবা কোম্পানীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে তাহাকে অথবা সদস্যের মৃত্যু ঘটিলে এই বিধিমালানুসারে "প্রদেয় অর্থ" তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে/ব্যক্তিগণকে অথবা নির্ভবশীল ব্যক্তিগণকে প্রদান করাই এই তহবিলের উদ্দেশ্য।

০৬) তহবিল এবং ইহার নিয়ন্ত্রণের ভার ট্রাষ্টিগণের উপর অর্পিত হইবে। তাহারা মনে করিলে পেশাদার উপদেষ্টা নিয়োগ করিতে পারিবেন।

০৭) সদস্যপদ :

কোম্পানীর কর্মরত সকল পর্যায়ের সার্বক্ষনিক স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দিষ্ট ছকে ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিবের নিকট লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে উক্ত তহবিলের সদস্যপদ প্রদান করা যাইবে। তবে চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশপত্র জারীর এক মাসের মধ্যে আবেদন করিলে চাকুরী স্থায়ীকরণের তারিখ হইতে সদস্যপদ প্রদান করা যাইবে। অন্যথায় ট্রাষ্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান এর অনুমোদন ক্রমে সর্বোচ্চ ছয় মাসের বকেয়া চাঁদা কর্তনসহ সদস্যপদ প্রদান করা যাইবে।

০৮) সার্বক্ষনিক এবং স্থায়ীভাবে নিয়োগের পর সকল কর্মচারী একটি ঘোষণাপত্র স্বাক্ষর করিবেন (পরিশিষ্টের ছক নং-১)। অত্র তহবিলে যোগদানকারী সকল সদস্য অত্র বিধির একটি কপি পাওয়ার অধিকারী হইবেন। বর্ণিত ঘোষণাপত্র স্বাক্ষরের সাথে সাথে বলবৎ বিধিমালা সকল সদস্যের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে প্রযোজ্য হইবে।

০৯) কোম্পানীতে সদস্যের চাকুরীচ্যুতি ঘটিলে সদস্যপদ খারিজ হইবে। সেইক্ষেত্রে খারিজকৃত সদস্যের অধিকার অত্র বিধি দ্বারা নিরূপিত হইবে। কোন সদস্যকে কোম্পানী কর্তৃক চাকুরী হইতে অপসারণ করা হইলে অথবা তিনি প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হইতে যে কোন কারণে অবসর গ্রহণ করিবার পর উক্ত সদস্য কোম্পানীর সার্বক্ষনিক চাকুরীতে পুনর্নিয়োগ হইলে অথবা পুনরায় প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হইলে তাহার পূর্ববর্তী চাকুরীকাল অত্র বিধির আওতায় গণনা করা হইবে না।

শর্ত থাকে যে, অত্র তহবিলের কোন সদস্য সাময়িকভাবে বাংলাদেশের বাহিরে কোন চাকুরীতে কোম্পানী কর্তৃক হেরিড হইলে বাংলাদেশে তাহার নিছক অনুপস্থিতির কারণে তাহার সদস্যপদ খারিজ হইবে না এবং কোম্পানী সেই পরিমাণ অর্থ তাহার অনুকূলে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে অনুদান প্রদান করিবে সেই পরিমাণ অর্থ উক্ত সদস্য চাঁদা প্রদান করিবেন। তবে উহা কোন ভাবেই উক্ত সদস্য বাংলাদেশে চাকুরীরত থাকিলে প্রাপ্তব্য মূল বেতনের যে হারে তিনি চাঁদা প্রদান করিতেন উহার বেশী হইবেনা।

১০) এই বিধি নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কার্যকর হইবেনা :

১। সরকারী অথবা অন্য কোম্পানী অথবা কর্পোরেশনের কোন কর্মচারী যিনি প্লেসনে কোম্পানীতে নিয়োজিত আছেন।

২। শিক্ষানবিস, সাময়িক, মৌসুমী, ঋতুকালীন, মাষ্টাররোল অথবা আনুসাংগিক খাত হইতে পরিশোধিত ব্যক্তি অথবা চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী।

১১) সচিব : কোম্পানীর উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ^{Fund} পদাধিকার বলে ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব হিসাবে কার্য সম্পাদন করিবেন। তিনি তহবিল সংক্রান্ত সকল প্রকার বিজ্ঞপ্তি, দলিলপত্রাদি, অপরাপর চিঠিপত্রাদি ট্রাষ্টির পক্ষে গ্রহণ ও স্বাক্ষর করিবেন এবং ট্রাষ্টি কর্তৃক ন্যস্ত আইনানুগ কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১২.১) মনোনয়ন : তহবিলে যোগদানকারী একজন সদস্য ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিবের নিকট (পরিশিষ্ট-ক) নির্ধারিত ছকে এই মর্মে মনোনয়ন পত্র দাখিল করিবেন যে, তাহার হিসাবে জমাকৃত প্রাপ্য অর্থ প্রাপ্তির পূর্বে তাহার মৃত্যু হইলে মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা নির্ভরশীল ব্যক্তিবর্গ এই তহবিলে তাহার অনুকূলে জমাকৃত অর্থ পাইবার অধিকারী হইবেন।

শর্ত থাকে যে, মনোনয়নকালে সদস্যের যদি পরিবার থাকে তবে তিনি তাহার পরিবারের সদস্যের বাহিরে অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন করিতে পারিবেননা।

১২.২) যদি কোন সদস্য একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করেন তবে তিনি প্রত্যেক মনোনীত ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ বা অংশ এমনভাবে নির্দিষ্ট করিয়া দিবেন যাহাতে তাহার হিসাবে জমাকৃত সঞ্চিত অর্থ মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সম্পূর্ণভাবে বন্টন করা যায়।

১২.৩) বোর্ড অব ট্রাষ্টির সচিব এর নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া সদস্য যে কোন সময়ে যে কোন মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, এই রূপ নোটিশের সহিত উপবিধি (১) (২) ও (৩) এর বিধানাবলী অনুসারে একটি নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে।

১২.৪) মনোনয়ন প্রদানের পর কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হইলে নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। সদস্যের মৃত্যু অব্যবহতি পরে সদস্যের অজ তহবিলে জমাকৃত অর্থ মনোনীত সদস্যগণ কর্তৃক উত্তোলনের পূর্বে কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটিলে অত্র বিধিতে বর্ণিত পরিবারের সংজ্ঞা অনুযায়ী উক্ত মনোনীত ব্যক্তির কোন উত্তরাধিকারী না থাকিলে অপরাপর মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ উক্ত মৃত্যু ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ সমানভাবে প্রাপ্য হইবেন।



১২.৫) মনোনয়নকালে সদস্যের পরিবার না থাকিলে যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন। তবে, তিনি (সদস্য) পরিবারভুক্ত হইলে সাথে সাথে তাহার পূর্বের মনোনয়ন বাতিল বলিয়া গন্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তাহাকে পরিবারের সদস্য/সদস্যবর্গকে অন্তর্ভুক্ত করিয়া নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। নতুন মনোনয়ন পর দাখিল না করিলে সদস্যের পরিবারভুক্ত ব্যক্তিগণ আইনত প্রাপ্য অংশের জমাকৃত অর্থ পাইবে।

১২.৬) সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত মনোনয়ন অথবা মনোনয়ন বাতিল সংক্রান্ত নোটিশ, বোর্ড অব ট্রাষ্টির সচিব কর্তৃক প্রাপ্তির সাথে সাথে কার্যকর বলিয়া গন্য হইবে।

১২.৭) যদি কোন কারণে কোন মৃত সদস্যের মনোনয়ন পত্র নষ্ট বা হারাইয়া যায় সেই ক্ষেত্রে উক্ত মৃত সদস্যের আইনানুগ উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ, উত্তরাধিকারী আইনানুযায়ী মৃত সদস্যের হিসাবে জমাকৃত অর্থ প্রাপ্য হইবেন। এই ক্ষেত্রে উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উত্তরাধিকারী প্রমাণপত্র ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিবের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

১৩। সদস্যের হিসাবঃ প্রত্যেক সদস্যের নাম সংরক্ষিত পৃথক হিসাবে নিম্নোক্ত ঋতে অর্থ জমা হইবে :

- ক) সদস্য কর্তৃক প্রদানকৃত চাঁদ।
- খ) বিধি ১৬.১ অনুযায়ী গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ কর্তৃক প্রদানকৃত অনুদান।
- গ) বিধি ১৭(ক) অনুযায়ী সদস্য কর্তৃক প্রদানকৃত চাঁদার উপার অর্জিত সুদ।
- ঘ) বিধি ১৭(খ) অনুযায়ী গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ কর্তৃক প্রদানকৃত অনুদানের উপর অর্জিত সুদ।

১৪.১) চাঁদা প্রদানের শর্ত ও হার :

নিম্নোক্ত শর্ত মোতাবেক সদস্যের চাঁদার পরিমাণ নির্ধারিত হইবে :

- ক) ইহা পূর্ণ টাকায় প্রকাশ করিতে হইবে।
- খ) ইহা মূল বেতনের ১০ শতাংশ হইবে এবং সময় সময় সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হার প্রযোজ্য হইবে।
- গ) কোন সদস্য ইচ্ছা করিলে মূল বেতনের সর্বোচ্চ ১০% অতিরিক্ত চাঁদা তাহার মাসিক বেতন হইতে কর্তন করিতে পারিবেন। তবে এই চাঁদার অনুকূলে কোম্পানী কোন অনুদান প্রদান করিবে না এবং ইহার বিপরীতে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন অগ্রিম প্রদান করা হইবে না। উক্ত চাঁদার উপর শুধুমাত্র অর্জিত সুদ পরিশোধযোগ্য হইবে। সদস্যবৃন্দের অবসর, চাকুরী হইতে অব্যাহতি এবং মৃত্যু জনীত কারণে উক্ত তহবিলের অর্থ পরিশোধযোগ্য হইবে। বিশেষ ক্ষেত্র

হিসাবে কোন সদস্য উক্ত তহবিলের অর্থ গ্রহণ করিতে চাহিলে তাহাকে সুদে-মূলে উহা পরিশোধ করা হইবে তবে তাহাকে পুনরায় অতিরিক্ত চাঁদা হিসাবে ভবিষ্য তহবিলে আর অর্থ কর্তনের সুযোগ দেওয়া হইবে না।

১৪.২) সদস্যপদ প্রাপ্তির শুরু হইতে কোম্পানীর চাকুরী হইতে অবসর/অপসারণের দিন পর্যন্ত অথবা সদস্যের চাকুরীর সমাপ্তির দিন পর্যন্ত উক্ত চাঁদা নিয়মমাফিক আবশ্যিকভাবে নিয়মিত সদস্যের বেতন বিল হইতে কর্তন করা হইবে।

১৪.৩) বোর্ড অব ট্রাষ্টি কর্তৃক বিশেষ কোন কারণ বশতঃ চাঁদা প্রদানের আবশ্যিকতা প্রাপ্ত না হইলে, কর্মরত অবস্থায় অথবা ছুটি থাকাকালীন সময়ে (বিদ্যমান বেতনে ছুটি ব্যতিত) সকল সদস্য উক্ত তহবিলে নিয়মিত চাঁদা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

১৪.৪) চাকুরীতে সাময়িক অপসারণকালীন সময়ে তাঁহার নিকট হইতে চাঁদা আদায় বন্ধ থাকিবে। কিন্তু পরবর্তীতে সাময়িক অপসারণের তারিখ হইতে পূর্ণ বেতন ও ভাতাদিসহ চাকুরীতে পুনরায় বহাল হইবার পর উক্ত সাময়িক অপসারণকালীন সময়ে চাঁদা এককালীন প্রদান করিতে হইবে। পক্ষান্তরে সাময়িক অপসারণকালীন সময়ের জন্য পূর্ণ বেতন ও ভাতাদি প্রদান ব্যতীত পুনর্বহাল হইলে উক্ত সাময়িক অপসারণকালীন সময়ের চাঁদা তহবিলের ট্রাষ্টি কর্তৃক নির্ধারিত হারে চলতি চাঁদাসহ আদায় হইবে।

১৪.৫) এই বিধি অনুযায়ী কোন সদস্যের ক্ষেত্রে শ্রেষনে না থাকা অবস্থায় যে নীতি চালু ছিল কোন প্রতিষ্ঠানে শ্রেষনে প্রেরিত হইলে পূর্ব নীতির অন্য কোন পরিবর্তন হইবে না।

কোম্পানীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে শ্রেষনে কর্তরত থাকিবস্থায় প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়মিত চাঁদা প্রদানের দাব্যবাহিকতা বন্ধ থাকিলে ঐ সদস্য জিটিসিএল-এ পুনঃ প্রেরিত হইলে শ্রেষনে থাকাকালীন সময়ের সম্পূর্ণ বকেয়া চাঁদা প্রদান করিতে হইবে এবং প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

১৪.৬) উক্ত তহবিলের চাঁদা মূল বেতনের উপর মাসিক ভিত্তিতে প্রদেয় হইবে এবং চাঁদার পরিমাণ নিকটতম পূর্ণ টাকায় হইবে (পঞ্চাশ ও তদুর্ধ্ব পর্যন্ত পরবর্তী টাকায় পরিণত হইবে)।

১৫) চাঁদা আদায় : সদস্য কর্তৃক দেয় মাসিক চাঁদা তাঁহার বেতন হইতে এবং প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হইতে গ্রহণকৃত ঋণের কিস্তি সুদসহ সদস্যের মাসিক বেতন হইতে কর্তনের ক্ষমতা কোম্পানীর থাকিবে এবং এইরূপভাবে কর্তিত অর্থ সদস্যের একাউন্টে জমা করিবার নিয়মে বোর্ড অব ট্রাষ্টির নিকট কোম্পানী প্রদান করিবে।

১৬.১) গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিঃ এর অনুদান :

বিধির ১৪ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে তহবিলের সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত মাসিক চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ অনুদান হিসাবে কোম্পানী একুনে প্রতি মাসে তহবিলে প্রদান করিবে।

শর্ত থাকে যে, কোম্পানীর অনুদানের পরিমাণ সদস্য কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মাসে গ্রহণকৃত মূল বেতনের ১০ শতাংশের বেশী হইবে না অথবা এইরূপ কোন হার সময়ে সময়ে কোম্পানী কর্তৃক স্বাভাবিক ও বিশেষ আদেশক্রমে নির্ধারিত হইবে।

১৬.২) উপ-বিধি ১ অনুযায়ী প্রত্যেক সদস্যের ক্ষেত্রে উক্ত অনুদান পূর্ণ টাকায় পরিশোধযোগ্য হইবে।

১৬.৩) কোন সদস্যের প্রেষনে থাকাকালীন সময়ে অনুদান উক্ত সদস্যকে প্রেষনে গ্রহণকারী সংস্থার নিকট হইতে কোম্পানী আদায় করিতে না পারিলে প্রেষনে থাকাকালীন সময়ে প্রদানযোগ্য অনুদান ও উহার সুদ কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় হইবে।

১৬.৪) কোম্পানীর অনুদান পাইবার যোগ্য কোন সদস্য কোম্পানীর চাকুরী ত্যাগ করিলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে অথবা চাকুরীচ্যুত হইলে পূর্ব মাসের শেষ তারিখ এবং বর্ণিত ঘটনা ঘটিবার তারিখ এই দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়ের অনুদান ভাঁহার হিসাবে জমা প্রদান করা হইবে।

১৭। সুদ :

১৭.১) উপ-ধারা ১৭.৩ অনুযায়ী প্রত্যেক বৎসরের জন্য বোর্ড অব ট্রাষ্টি কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় সুদ সদস্যের হিসাবে জমা করা হইবে।

১৭.২) প্রত্যেক আর্থিক বৎসর শেষে নিম্নে বর্ণিত বিধি অনুযায়ী সুদ জমা করিতে হইবে :-

ক) সদস্যের হিসাবে সঞ্চিত অর্থের উপর অর্জিত সুদ।

খ) প্রতি চলতি বৎসরে তহবিলে অর্থ জমা দেওয়ার তারিখ হইতে উক্ত বৎসরের শেষ দিন পর্যন্ত জমাকৃত সম্পূর্ণ অর্থের উপর অর্জিত সুদ সদস্যের হিসাবে জমা হইবে।

গ) মোট সুদের পরিমাণ নিকটবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তরিত হইবে। ৫০ পয়সাকে পরবর্তী টাকায় গণনা করা হইবে। এখানে শর্ত থাকে যে, সদস্যের হিসাবখাতে জমাকৃত অর্থ সদস্যকে প্রদান যোগ্য হইলে চলতি বৎসরের প্রথম হইতে অথবা জমা করিবার তারিখ হইতে প্রয়োজন্য ক্ষেত্রে সদস্যকে অর্থ পরিশোধযোগ্য হইবার তারিখ পর্যন্ত সুদ জমা করা হইবে।



১৭.৩) কোন সদস্য বোর্ড অব ট্রাষ্টির নিকট লিখিতভাবে সুদ গ্রহণ না করিবার পক্ষে মত প্রকাশ করিলে তাহার হিসাবে সুদ জমা হইবেনা, কিন্তু পরবর্তীতে সুদ গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিলে যে মাসে ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন উহার পরবর্তী মাসের প্রথম দিন হইতে উহা কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

(১৮) তহবিল হইতে ঋণ প্রদান :

নিম্নে বর্ণিত শর্ত স্বাপেক্ষে সদস্যের হিসাবে জমাকৃত নিজস্ব চাঁদা হইতে ট্রাষ্টি নিজের এখতিয়ারে অস্থায়ী ভিত্তিতে ঋণ প্রদান করিতে পারিবে :

ক) কোন ঋণ মঞ্জুর করা যাইবে না যদি না ট্রাষ্টি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আবেদনকারীর আর্থিক অবস্থা উহা সমর্থন করে এবং প্রদানযোগ্য ঋণ অন্য কোন কারণ ব্যতীত নিম্নে বর্ণিত কারণে ব্যয় হয় :

১) আবেদনকারীর নিজের ব্যয় বহুল চিকিৎসা কিংবা তাহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির ব্যয়বহুল চিকিৎসা ও উচ্চ শিক্ষার খরচ নির্বাহের জন্য।

২) আবেদনকারীর নিজের কেউ না কিন্তু তাহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির চিকিৎসা কিংবা উচ্চ শিক্ষার উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণে খরচের জন্য।

৩) আবেদনকারীর নিজের কিংবা তাহার উপর নির্ভরশীল ব্যক্তির অত্যাবশ্যকীয় খরচ যেমন বিয়ে, অন্তঃস্টিক্রিয়া অথবা যাহা তাহার ধর্মীয় মতে করণীয় অনুষ্ঠানাদির উদ্দেশ্যে খরচ নির্বাহের জন্য।

৪) বীমার কিস্তি পরিশোধ করিবার জন্য। তবে এই ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহণের এক মাসের মধ্যে পরিশোধকৃত বীমা রশিদ জমা দিতে হইবে।

খ) বিশেষ কারণ ব্যতীত কোন সদস্যের হিসাবে জমাকৃত নিজস্ব চাঁদা ও তাহার উপর অর্পিত সুদের ৮০ শতাংশের অধিক ঋণ হিসাবে প্রদান করা যাইবেনা।

গ) বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, হারিকেন অথবা প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে বসবাস করিবার গৃহ পুনঃনির্মাণ/মেরামত করলে ঋণ প্রদান করা যাইবে। সেই ক্ষেত্রে স্থানীয় ইউনিয়ন/পৌরসভা/ থানা নির্বাহী কর্মকর্তা/ থানা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত সনদপত্র অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে।

উক্ত বিধির খ এবং গ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষেত্রে ব্যতিত বসবাস করিবার জন্য দালান অথবা বাড়ী তৈরীর জন্য নির্ধারিত স্থান খরিদ করিবার জন্য উক্ত তহবিল হইতে ঋণ প্রদান করা যাইবে। এইক্ষেত্রে নিজ, কোম্পানীর অনুদান এবং অর্জিত সুদের উপর ৮০% ভাগ (সর্বোচ্চ দুইলক্ষ টাকা) ঋণ হিসাবে পরিশোধযোগ্য হইবে। ঋণ গ্রহণের একমাসের মধ্যে ক্রয়কৃত জমির দলিল বা যে জমির উপর দালান নির্মিত হইয়াছে উক্ত দলিলের অনুলিপি প্রদান করিতে হইবে। ১৯টি ক্রয়ের ক্ষেত্রেও ইহা প্রযোজ্য হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে ঋণের একমাসের মধ্যে ক্রয়ের চুক্তি নামা দলিলের অনুলিপি প্রদান করিতে হইবে।



এই ঋণ সর্বোচ্চ (৯০) কিস্তিতে সুদসহ আদায় যোগ্য হইবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দলিলের অনুলিপি সরবরাহ করা না হইলে কিস্তির টাকা অধিক হারে কর্তন করা হইবে। সেইক্ষেত্রে সদস্য চাহিলে উত্তোলিত অর্থ ফেরৎ দিতে হইবে না এবং সুদ অর্জনের ক্ষেত্রে এইরূপ পরিশোধিত অর্থ বিবেচনায় আসিবে না।

ঘ) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হইতে প্রদত্ত ঋণের উপর সুদ আদায় :

১) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হইতে প্রদানকৃত ঋণের উপর প্রথম এবং দ্বিতীয়বার ১০ (দশ)% হারে সুদ আদায় করা হইবে।

২) দ্বিতীয়বার গ্রহণকৃত ঋণ পরিশোধের ছয় মাসের মধ্যে বিশেষ বিবেচনায় তৃতীয়বার বা তৎপরবর্তী সময়ে বিশেষ বিবেচনায় ঋণ প্রদান করা যাইতে পারে। তবে সেইক্ষেত্রে ধার্যকৃত সুদের হার ১৮ (ষ) (১)-এর বর্ণিত হার অপেক্ষা ২ (দুই)% ভাগ বেশী হইবে।

৩) তৃতীয়বার বা তৎপরবর্তী সময়ে বিশেষ বিবেচনায় গ্রহণকৃত ঋণ পরিশোধের ছয় মাস পর পুনরায় গ্রহণকৃত ঋণের উপর আদায়যোগ্য সুদের হার ১০ (দশ)% হইবে।

১৯) ঋণ আদায় :

১৯.১) সদস্য কর্তৃক গ্রহণকৃত ঋণ এমন কতক সংখ্যক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে যাহা ট্রাষ্টি ক্ষেত্রবিশেষে নির্ধারণ করিবে। কিন্তু এই কিস্তির সংখ্যা ৩৬ এর বেশী হইবে না। তবে শুধুমাত্র ১৮ গ এর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৯০ কিস্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে। প্রতিটি কিস্তি পূর্ণ টাকায় (এক কিস্তির সমান) হইতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় কিস্তি নির্ধারণ করিতে কিস্তির অর্থ কম বা বেশী করা যাইবে।

১৯.২) কোন সদস্যের অবসর গ্রহণের সময় ১২ (বার) মাস অবশিষ্ট থাকিলে উক্ত সদস্য তাঁহার নিজস্ব চাঁদা ও নিজস্ব চাঁদার উপর অর্জিত সুদের শতকরা ৮০ ভাগ উত্তোলন করিতে পারিবেন। এখানে উল্লেখ্য যে উত্তোলিত অর্থের উপর তাঁহাকে কোন প্রকার সুদ প্রদান বা আদায় করা হইবে না।

১৯.৩) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়মিত চাঁদা কর্তন ছাড়াও গ্রহণকৃত ঋণের অর্থ একত্রে সদস্যের বেতন হইতে বাধ্যতামূলকভাবে কর্তন করা হইবে।

১৯.৪) ঋণ গ্রহণের দ্বিতীয় মাস হইতে ঋণের কিস্তি আদায় করিতে হইবে। তবে দ্বিতীয় মাসে উক্ত সদস্য বিনা বেতনে ছুটিতে থাকিলে তিনি কর্মে যোগদানের পরবর্তী মাস হইতে উক্ত ঋণ আদায় করা হইবে।

১৯.৫) ঋণ গ্রহণ ও সম্পূর্ণ পরিশোধের মধ্যবর্তী সময়ে প্রতি মাস বা ইহার ঋণ মাসের জন্য বোর্ড অব ট্রাষ্টি কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে সুদ আসল একত্রে পরিশোধ করিতে হইবে।



১৯.৬) যে সদস্য তাঁহার হিসাবে জমাকৃত অর্থের উপর সুদ গ্রহণ করিবেন না তাঁহার ক্ষেত্রে উক্ত তহবিল হইতে গ্রহণকৃত ঋণের উপর সুদ আদায়যোগ্য হইবে না।

১৯.৭) কোন সদস্য বীমার কিস্তি পরিশোধকল্পে ঋণ গ্রহণ করিলে ট্রাস্টের নিকট এক মাসের মধ্যে পরিশোধিত রশিদ দাখিল করিতে হইবে অন্যথায় তাঁহার নিকট হইতে উক্ত ঋণ এককালীন আদায় করা হইবে।

১৯.৮) ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে বোর্ড অব ট্রাস্টি একটি সম্পূর্ণ পৃথক নিয়ন্ত্রণযোগ্য হিসাব পরিচালনাসহ ঋণ গ্রহণকারী প্রত্যেক সদস্যের জন্য একটি সাবসিডিয়ারী হিসাব পরিচালনা করিবেন। সদস্যের চাঁদার হিসাবের সহিত কোন প্রকারে উক্ত ঋণের হিসাব মিশ্রিত করা যাইবে না। উক্ত ঋণ খাতে আদায়কৃত সুদ তহবিলের আয় হিসাবে গণ্য হইবে।

২০) যে সব ক্ষেত্রে পঞ্জীভূত অর্থ পরিশোধযোগ্য :

২০.১) ২১ নং বিধির শর্ত সাপেক্ষে একজন সদস্যের হিসাবে জমাকৃত অর্থ শুধুমাত্র তাঁহার মৃত্যুতে অথবা কোম্পানীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে পরিশোধযোগ্য হইবে। কোম্পানীর চাকুরী হইতে বহিস্কৃত কোন সদস্য চাকুরীতে পুনর্বহাল হইলে বোর্ড অব ট্রাস্টি এই বিধির আওতায় পূর্বে পরিশোধিত অর্থ পুনরায় জমা করিবার দাবী করিলে তাঁহাকে তাহা পরিশোধ করিতে হইবে। এইরূপ পরিশোধিত নিজস্ব চাঁদা সুদের অংশটি এবং কোম্পানীর প্রদত্ত অনুদান ও সুদ এর অংশটি বিধি ১৩ এর আওতায় তাঁহার হিসাবে জমা হইবে।

২০.২) যদি কোন সদস্য উন্মাদ হইয়া যান অথবা অন্যরূপ মানসিকভাবে কর্মে অক্ষম হইয়া পড়েন এবং ইহা প্রমাণিত হইয়াছে বলিয়া বোর্ড অব ট্রাস্টি যদি সন্তুষ্ট হন তাহা হইলে এই প্রবিধান এর আওতায় উক্ত সদস্য যে অর্থ প্রাপ্য হইবেন উহার কোন অংশ তাঁহার পরিবারভূক্ত যে কোন ব্যক্তিকে প্রদান করিতে ট্রাস্টের বিচারে সঠিক বলিয়া বিবেচিত হইলে তাহা ট্রাস্টি পরিশোধ করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে। উক্ত ব্যক্তিকে এইরূপ পরিশোধ একটি উত্তম পরিশোধ বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২০.৩) সদস্যের হিসাবে জমাকৃত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইবার পূর্বে অথবা পরিশোধ করিবার পূর্বে সদস্যের মৃত্যু ঘটিলে পরিশোধযোগ্য সঞ্চিত অর্থ নিম্নরূপভাবে পরিশোধ করা হইবে :

ক) সদস্য পরিবার রাখিয়া মৃত্যুবরণ করিলে: বিধি ১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী তিনি যদি তাঁহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে মনোনয়ন প্রদান করিয়া থাকেন তাহা হইলে তাঁহার হিসাবে সঞ্চিত অর্থ অথবা উহার অংশ বিশেষ মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়নে নির্ধারিত অনুপাতিক হারে পরিশোধযোগ্য হইবে।



খ) যদি কোন সদস্যের নিজের পরিবারের কোন সদস্য বা সদস্যবর্গের নামে মনোনয়ন না থাকে কিংবা তহবিলে তাহার নামে জমাকৃত অর্থের অংশ বিশেষের জন্য মনোনয়ন থাকে এবং বাকী অংশের জন্য তাহার নিজের পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের মনোনয়ন না থাকে তাহা হইলে জমাকৃত অর্থের সম্পূর্ণ অংশ কিংবা যে অংশের জন্য মনোনয়ন নাই সেই ক্ষেত্রে যেরূপ প্রয়োজ্য উহা পরিবারের নিম্নে বর্ণিত পরিবারের সদস্য/সদস্যবর্গকে কোন অংশ পরিশোধ করা হইবে না :

১। শারীরিক অথবা মানসিকভাবে জীবিকা নির্বাহের জন্য উপার্জনে সক্ষম নহে এমন আইনত সাবালক পুত্র।

২। শারীরিক অথবা মানসিকভাবে জীবিকা নির্বাহের জন্য উপার্জনে অক্ষম নহে মৃত পুত্রের এমন আইনত সাবালক পুত্র।

৩। যে কন্যার স্বামী জীবিত আছে কিন্তু স্বামী দ্বারা পরিত্যক্ত এবং ভরণপোষন হয় এইরূপ কন্যা।

৪। ক) যে মৃত পুত্রের কন্যাগণ যাহাদের স্বামী জীবিত আছেন কিন্তু স্বামী দ্বারা পরিত্যক্ত বা স্বামী দ্বারা ভরণপোষন হয়না। আবার শর্ত থাকে যে, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তান-সন্ততিগণ মৃত পুত্র জীবিত অবস্থায় এবং প্রথম বিধানের ১নং অনুচ্ছেদের শর্ত হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইলে যে অংশ তিনি প্রাপ্য হইতেন উহা তাহারা সমভাবে প্রাপ্য হইবেন।

খ) যখন কোন সদস্য পরিবার না রাখিয়া মৃত্যুবরণ করেন তাহা হইলে তহবিলে তাহার হিসাবে সঞ্চিত অর্থ তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের মধ্যে মনোনয়নে উল্লেখিত আনুপাতিক ভাবে পরিশোধযোগ্য হইবে। যদি কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নামে অনুরূপ মনোনয়ন না থাকে অথবা যদি উক্ত মনোনয়ন সংশ্লিষ্ট তহবিলে তাহার হিসাবে সঞ্চিত অর্থের কেবলমাত্র কোন নির্দিষ্ট অংশের প্রাপ্তির সহিত সম্পর্কযুক্ত হয়, তাহা হইলে মনোনয়নের সহিত সম্পর্কযুক্ত নয় এমন সঞ্চিত সম্পূর্ণ অথবা আংশিক অংশ সদস্যের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি অথবা ব্যক্তিবর্গের মধ্যে অথবা তাহাদের মধ্যে যে কোন একজন অথবা একাধিক ব্যক্তিবর্গকে ট্রাস্টিগণ তাহাদের ইচ্ছানুসারে সঠিক বিবেচিত আনুপাতিক হারে বন্টন করিতে পারিবেন।

২০.৪) উক্ত সঞ্চিত অর্থ গ্রহণ করিবার যদি কোন সত্বাধিকারী না থাকে তবে উক্ত অর্থ সদস্যের আইনত উত্তরাধিকারীকে পরিশোধ করা হইবে।

২০.৫) বোর্ড অব ট্রাস্টি এমন কোন কার্যক্রমে বাধা হইবেন না বা স্বীকৃতি দিবেন না যাহা একজন সদস্য অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধে অসুবিধার কারণ হইবে।

২১) কর্তন :

২১.১) কোন সদস্য কোম্পানীর চাকুরী হইতে বহিষ্কার অথবা পদচ্যুত হইলে উক্ত তহবিলে তাহার হিসাবে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইলে কোম্পানীর অনুদানের সম্পূর্ণ অংশ এবং উহার উপর অর্জিত সুদও পরিশোধযোগ্য।

২১.২) যখন কোন সদস্যের হিসাবে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হয় সেইক্ষেত্রে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এই মর্মে নির্দেশ দিতে পারেন যে, কোম্পানীর নিকট সদস্য কর্তৃক দায়বদ্ধ যে কোন পাওনা সদস্যের হিসাবের কোম্পানীর অনুদান ও তাহার উপর অর্জিত সুদ পর্যন্ত অর্থ সদস্যের সঞ্চিত অর্থ হইতে কর্তন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ কর্তনকৃত অর্থ কোম্পানীকে ফেরৎ প্রদান করিবে।

২১.৩) কোম্পানীর তিন বৎসর পূর্তির পূর্বে কোন সদস্যের চাকুরীর অবসান ঘটিলে তাহার হিসাবে সঞ্চিত পরিশোধযোগ্য অর্থের মধ্যে সুদসহ কোম্পানীর অনুদানের সম্পূর্ণ অথবা আংশিক অর্থ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সরাসরি কর্তন করিয়া “বাজেয়াণ্ড” হিসাবে স্থানান্তর করিতে পারিবেন। সাধারণভাবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে অনুরূপ কর্তন হইতে বিরত থাকিবেন :

ক) কোন সদস্য কোম্পানীকে এই মর্মে সন্তুষ্ট করিতে পারিয়াছেন যে তাহার কর্মে অক্ষমতা জনিত কারণে তাহার চাকুরী অবসর গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে।

খ) প্রকল্পের কাজ ধারাবাহিকভাবে তিন বৎসর চালু থাকিবে এমন প্রত্যাশায় কোন সদস্য চাকুরীতে যোগদানের পর অচিন্তনীয়ভাবে নির্ধারিত সময়ের পূর্ব কাজ সম্পন্ন হইলে অথবা উক্ত সময়ের মধ্যে প্রকল্পটি পরিত্যক্ত হইলে।

২২। ল্যাপস এন্ড ফরফিচার হিসাব (বাজেয়াণ্ড) :

যদি বিধির ২১ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কোন সদস্যের সঞ্চিত অর্থ বাজেয়াণ্ড করা হয় এবং উক্ত অর্থ সদস্য অথবা সদস্যের বা কোম্পানীকে প্রদানযোগ্য না হয় সেই ক্ষেত্রে উক্ত অর্থ একটি পৃথক হিসাবে স্থানান্তর করা হইবে যাহা ল্যাপস এন্ড ফরফিচার হিসাব (বাজেয়াণ্ড) হিসাব নামে অভিহিত হইবে এবং তহবিল হইতে বিনিয়োগকৃত অর্থের কোন প্রকার লোকসান অথবা অবচয় মিটানোর জন্য বোর্ড উক্ত অর্থ সংরক্ষিত তহবিল হিসাবে ব্যবহার অথবা প্রয়োগ করিতে পারিবে। তহবিল পরিচালনায় শঙ্ক্য লোকসান মিটাইবার পর যদি কোন অর্থ উদ্বৃত্ত থাকে উহা বোর্ডের ইচ্ছানুসারে প্রত্যেক সদস্যের মধ্যে সুদ বন্টনের তারিখে প্রত্যেক সদস্যের হিসাবে সঞ্চিত অর্থের উপর আনুপাতিক হারে বন্টন করিয়া সদস্যের হিসাবে জমা করা হইবে।

২৩) প্রদান/পরিশোধ :

২৩.১) যদি কোন সদস্যের মৃত্যু হয় অথবা অন্য কোন কারণ বশতঃ তহবিলের সদস্যপদ হারান অথবা অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রস্তুতিমূলক ছুটি অথবা কোম্পানীর চাকুরী হইতে চূড়ান্তভাবে অপসারিত হন তাহা হইলে তাঁহার হিসাবে সঞ্চিত অর্থ হইতে বিধি ১৮ ও ২১ অনুযায়ী তহবিল হইতে গ্রহণকৃত ঋণ ও অন্যান্য দায়-দেনা কর্তন করিয়া অবশিষ্টাংশ এককালীন পরিশোধযোগ্য হইবে।

২৩.২) উপ-বিধি ২৩.১ এর আওতায় কর্তনের পর সদস্যের হিসাবে সঞ্চিত অর্থের অবশিষ্টাংশ বাংলাদেশী টাকায় পরিশোধযোগ্য।

২৩.৩) কোম্পানীতে সদস্যের চাকুরী অবসানের তারিখ হইতে ৬০ মাস অতিক্রম করিলে উক্ত সঞ্চিত অর্থের কোন দাবী গ্রাহ্য হইবে না এবং উক্ত সঞ্চিত অর্থ "ফরফিচার" হইবে এবং "ল্যাপস এন্ড ফরফিচার" হিসাবে জমা হইবে।

২৩.৪) কোম্পানীতে সদস্যের চাকুরী অবসানের পর ছয় মাস পর্যন্ত সুদ অর্জিত হইবে, ইহার পর উক্ত হিসাবে কোন সুদ অর্জিত হইবে না।


২৩.৫) যাহাকে অর্থ প্রদান করিবে তিনি যদি উম্মাদ হন এবং যদি লুনাসী এ্যাক্ট ১৯৯২ এর ধারা মতে একজন ব্যবস্থাপক নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া থাকেন তবে উক্ত অর্থ উম্মাদ ব্যক্তিকে পরিশোধ না করিয়া ঐ ব্যবস্থাপককে পরিশোধ করিতে হইবে।

২৩.৬) যদি কোন ব্যক্তি এই সকল বিধির আওতায় তাঁহার পাওনা দাবী করিতে ইচ্ছুক হন তবে তাহাকে বোর্ড অব ট্রাষ্টিব সচিবের নিকট এই ব্যাপারে একটি লিখিত আবেদনপত্র দাখিল করিতে হইবে।

২৪) হিসাব :

২৪.১) ট্রাষ্টিগণ কোম্পানীর রেজিষ্টার্ড অফিসে হিসাবের প্রয়োজনীয় খাতাপত্র সংরক্ষণ করিবেন এবং তাঁহাদের হেফাজতে জমাকৃত অর্থ নিষ্পত্তি করিবেন এবং প্রত্যেক সদস্যের নামে পৃথক পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

২৪.২) অত্র বিধির ১৪ ধারার আওতায় প্রত্যেক সদস্য কর্তৃক প্রদানকৃত চাঁদা পরিশোধের সংগে সংগে তহবিলের হিসাবের খাতায় জমা করিতে হইবে এবং ইহা সদস্যের নামের হিসাবে জমা হইবে। উক্ত হিসাবটি "মেম্বার সাবসক্রিপশন একাউন্ট" নামে আখ্যায়িত হইবে। বিধির ১৬ ধারার আওতায় যে অর্থ কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত হইবে তাহা পরিশোধের সাথে তহবিলের হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ইহা কোম্পানীর অনুদান হিসাবে সংশ্লিষ্ট সদস্যের নামে আলাদা হিসাবে জমা করিতে হইবে। এইরূপ আলাদা হিসাবটি "কোম্পানীস কনট্রিবিউশন একাউন্ট" নামে আখ্যায়িত হইবে।



২৪.৩) বিনিয়োগের উপর প্রাপ্ত ও অর্জিত সুদ তহবিলে প্রদত্ত যে কোন দান বা অর্থ এবং হিসাবে আনয়নযোগ্য অন্যান্য অর্থ (যদি থাকে) যাহা ৩০শে জুন তারিখে সদস্যের মধ্যে বন্টন যোগ্য হইবে ওহ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিয়া প্রত্যেক বৎসরে ৩০শে জুনের পর যথাশীঘ্র ট্রাস্টিগণ একটি উদ্বৃত্তপত্র এবং আয়ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করিবে। ট্রাস্টিগণ মেম্বারস সাবসক্রিপশন একাউন্ট ও কোম্পানীস কনট্রিবিউশন একাউন্টহয়ে সদস্যের সঞ্চিত অর্থের উপর একটি বাৎসরিক শতকরা হার নির্ধারণ করিবেন যাহার মাধ্যমে প্রকৃত আয় প্রত্যেক সদস্যের হিসাবে জমা করা যায়। কোন সদস্য আয় নিরূপনের পূর্বে সদস্যপদ হারালে ট্রাস্টিগণ কি পরিমাণ সুদ এইরূপ সদস্যের হিসাবে মঞ্জুর করিবেন তাহা নির্ধারণ করিবেন এবং এইরূপ জমাকৃত অর্থ যাহা ভাঁহার হিসাবে জমা করা হইয়াছে উহা সকল বিধির জন্য গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২৪.৪) সদস্যের হিসাব বন্ধ হইয়া যাইবে :

ক) সদস্যের মৃত্যুর পরদিন হইতে,

খ) কোম্পানীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ অথবা বহিষ্কার/অপসারণের দিন হইতে,

২৪.৫) যখন সদস্যের হিসাব বন্ধ হইয়া যাইবে তখন সেই সদস্যের মৃত্যু, অবসর গ্রহণ অথবা চাকুরী হইতে বহিষ্কৃত/অপসারিত হইবার পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন তাহার হিসাব বন্ধ হইবার দিন পর্যন্ত সময় কালের সুদ ও কোম্পানীর প্রদত্ত চাঁদা যাহা ট্রাস্টিগণ প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এইরূপ অর্থ তাহার হিসাবে জমা করা হইবে।

২৪.৬) যে তারিখে সদস্যের হিসাব বন্ধ হইয়া যাইবে সেই তারিখের পর হইতে কোন সময়কালের জন্যই কোম্পানী প্রদত্ত চাঁদা তাহার হিসাবে জমা হইবে না।

২৪.৭) তহবিলের হিসাব বাৎসরিক ভিত্তিতে কোম্পানী দ্বারা নিয়োজিত নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করা হইবে।

২৪.৮) তহবিলের নিরীক্ষা কি, হিসাব বিভাগের কর্মচারী খরচ, খাড়াপত্র ও মনোহরী দ্রব্যের খরচ সহ ব্যবস্থাপনার খরচ সমূহ কোম্পানী বহন করিবে।

২৪.৯) কোম্পানী যে পদ্ধতিতে উহার হিসাব তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকে সেই একই পদ্ধতিতে তহবিলের হিসাব নিয়ন্ত্রিত হইবে।

২৪.১০) বৎসরের শেষ দিন অতিক্রম হওয়ার পর যথা সম্ভব তাড়াতাড়ি ট্রাস্টিগণ সদস্যের হিসাব বৎসরের প্রারম্ভিক, স্থিতি, সংশ্লিষ্ট বৎসরে কর্তনকৃত মোট অর্থের পরিমাণ, বৎসরের শেষে জমাকৃত সুদ এবং

বৎসরের শেষ স্থিতি উল্লেখ পূর্বক সদস্যের নিকট তাহার পাশ বহি অথবা হিসাবের একটি বিবরণী প্রেরণ করিবেন।

২৪.১১) সদস্যগণ তাহাদের পাশ বহি হিসাবের বিবরণী সঠিকতা সম্বন্ধে সন্তুষ্ট হইবেন এবং কোন প্রকার ভুল ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে তাহা পাশ বহি বা বিবরণী পাওয়ার এক মাসের মধ্যে ট্রাস্টিগণকে নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করিবেন।

২৫) তহবিল বন্ধ :

২৫.১) ট্রাস্টিগণ যে কোন সময়ে কোম্পানীর সম্মতিক্রমে এবং কোম্পানী কর্তৃক নির্দেশিত হইলে প্রত্যেক সদস্যের নিকট ব্যক্তিগত ভাবে লিখিত কমপক্ষে ৬ মাসের নোটিশে অথবা তাহার শেষ ঠিকানায় রেজিষ্ট্রি যোগে প্রেরিত অনুরূপ নোটিশে, অথবা কোম্পানীর অফিসের বিশিষ্ট স্থানে লিখিত নোটিশের মাধ্যমে তহবিল বন্ধ করিয়া দিতে পারিবেন।

২৫.২) তহবিল বন্ধ হইয়া যাওয়ার পর সম্পদ আহরণ, বন্ধকরণ এবং বিতরণ সংক্রান্ত সকল খরচ মিটাইয়া তহবিল বন্ধ হওয়ার প্রাক্কালে সদস্যের হিসাবে যে রূপ অর্থ সঞ্চিত থাকিবে তাহার ভিত্তিতে উদ্ধৃত অর্থ বন্টনের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।

২৫.৩) তৎকালীন প্রচলিত তহবিল বিধি অনুযায়ী সদস্যের হিসাব চূড়ান্তভাবে বন্ধ হইয়া যাওয়ার পর এই তহবিল বিলুপ্ত হইয়া যাইবে এবং সম্পদ বিতরণ ও তহবিল বন্ধকরণ সম্পর্কিত কোন অধিকার শিরোনাম বা কোন ক্ষমতা প্রয়োগ নির্ধারণ ব্যতিত অন্য কোন কাজে এই বিধির কোন কার্যকারীতা থাকিবে না।

২৫.৪) কোন ব্যক্তি ইতিমধ্যে উক্ত তহবিলের সদস্য না হইয়া থাকিলে উল্লিখিত নোটিশ জারির পর তাহাকে সদস্য হিসাবে গণ্য করা হইবে।

২৫.৫) স্বেচ্ছায় কিংবা বাধ্যতামূলক ভাবে কোম্পানী অবলুপ্ত হইলে পুনর্গঠন অথবা একত্রতা রক্ষার্থে তহবিল স্বাভাবিক ভাবে বাতিল হইয়া যাইবে এবং ট্রাস্টিগণ পরবর্তীকালে তহবিল বন্ধ করিয়া দিবেন এবং বর্ণিত বিধির প্রথা অনুযায়ী ইহার সম্পদ বিতরণ করা হইবে।

২৬) হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি :

কোম্পানীর হিসাব বিভাগীয় প্রধান তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি নিরূপন করিবেন।

২৭) সংশোধনী ক্ষমতা :

সরকারের অনুমোদন প্রাপ্তির পর কোম্পানীর পরিচালকমন্ডলী উক্ত বিধির সংশোধন করিতে পারিবেন।



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোনাংলার একটি কোম্পানী)

প্রধান কার্যালয় : উত্তরা, ঢাকা।

“কল্যাণ তহবিল বিধি”

১) শিরোনাম :

এই বিধি “গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বিধি” নামে অভিহিত হইবে।

২) প্রবর্তন :

কোম্পানীর পরিচালকমন্ডলীর অনুমোদনক্রমে এই বিধি কোম্পানীর পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে এবং ৩ (খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তানুযায়ী কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এই বিধির আওতাভুক্ত হইবে।

৩) সংজ্ঞা সমূহ :

ক) “তহবিল (ফান্ড)” অর্থ গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল।

খ) “সদস্য” অর্থ কোম্পানীর যে কোন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী যিনি কল্যাণ তহবিল কর্মসূচীর আওতায় একজন সদস্য। তবে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকার/করপোরেশন কিংবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত হইয়া কোম্পানীতে প্রবেশ করত এবং কোম্পানীতে চুক্তিভিত্তিক চাকুরীতে নিয়োজিত, তাহাদের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

গ) “কোম্পানী” অর্থ গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড।

ঘ) “বোর্ড” অর্থ জিটিসিএল পরিচালনা পর্ষদ।

ঙ) “সভাপতি” অর্থ দ্বাদশ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গঠিত তহবিল বাবস্থাপনা কমিটির সভাপতি।

চ) “বেতন (পে)” অর্থ মূল বেতন, বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন এবং কারিগরী বেতন।

ছ) “পরিবার (ফ্যামিলি)” অর্থ সদস্যের স্ত্রী/স্বামী, বৈধ সন্তান এবং পিতা-মাতা।

জ) " কমিটি" অর্থ ষাটশ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গঠিত তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি।

ঝ) " ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এম ডি)" অর্থ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

ঞ) " চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ" বলিতে সিভিল সার্জনকে বুঝাইবে। তবে কোম্পানী কর্তৃক নিয়োজিত চিকিৎসক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সদস্য চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হইতে হইবে।

ট) " প্রতিনিধি" বলিতে নির্দিষ্ট ছকে সদস্য কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি / ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে।

৪) তহবিলের উৎসঃ

জিটিসিএল পরিচালকমন্ডলীর ০৭-০৯-৯৭ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৫ তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কল্যান তহবিলের আয়ের উৎস নিম্নরূপ হইবেঃ

" শুধুমাত্র সদস্যদের মাসিক চাঁদা ও সমপরিমান কোম্পানীর অনুদান কল্যান তহবিলে বরাদ্দ করা হইবে।"

৫) সদস্য পদঃ

এই তহবিলে ৩(থ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সদস্য পদ বাধ্যতামূলক।

৬) সদস্যের প্রদেয় চাঁদাঃ

ক) অত্র তহবিলে প্রত্যেক সদস্য (পুনঃ সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত) প্রতি মাসে তাঁর মূল বেতনের ১% (অনধিক ৳ ১০০/=) চাঁদা দিতে বাধ্য থাকিবেন। চাঁদার অর্থ তাহার বেতন হইতে

১৯৯৮

কর্তন করা হইবে এবং কর্তনকৃত অর্থ যতদূর সম্ভব কর্তন মাসের শেষ দিবসের মধ্যে তহবিলে স্থানান্তরিত করিতে হইবে।

- খ) এই মাসিক চাঁদার অর্থ যদি কোন কারণে সদস্যের বেতন হইতে কর্তন করা সম্ভব না হয় তাহা হইলে কল্যাণ তহবিলের বান্ধাখনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় সদস্যের চাঁদার পরিশোধ চাঁদার অর্থ জমা দিবেন। অন্যথায়, কমিটি কর্তৃক গৃহীত পন্থায় অপরিশোধিত চাঁদা খেলাপকারী সদস্যদের নিকট হইতে আদায় করা হইবে।
- গ) কোন সদস্য তাহার অমনমোগ, অবস্থেতা অথবা ক্রটি বা অন্যায় কাণনে বেতন না পাওয়ার ফলে তহবিলের চাঁদা পরিশোধে খেলাপকারী হইলেও এই বিধির অধীনে তাহার বা তাহার পরিবারের কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার ক্ষুণ্ণ হইবে না, তবে তাহার অমাদায়ী চাঁদা কল্যাণ অনুদান হইতে কর্তন করা হইবে।
- ঘ) অন্য তহবিলে প্রত্যেক সদস্য হইতে মাসিক ৩ (তিন) টাকা করে বিশেষ চাঁদা আদায় করা হইবে এবং আদায়কৃত এই অর্থ অন্ততঃ ১০ এ বর্ষিক বিশেষ অনুদান হিসাবে প্রদান করা হইবে।

৭) মনোনয়ন :

- ক) তহবিলে যোগদানকালে একজন সদস্য তহবিল বান্ধাখনা কমিটির সদস্য-সভার নিকট নির্দিষ্ট ছকে মনোনয়ন দাখিল করিবেন যে এই তহবিলে তাহার প্রাথমিক অর্থ প্রাপ্তির পূর্বে তাহার মৃত্যু হইলে মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা নির্ভরশীল ব্যক্তিবর্গ এই তহবিলের প্রাপ্য অর্থ পাইবার অধিকারী হইবেন।

শর্ত থাকে যে, মনোনয়নকালে সদস্যের যদি পরিবার থাকে তবে তিনি তাহার পরিবারের সদস্যের বাহিরে অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন করিতে পারিবেন না।

- খ) যদি কোন সদস্য একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন করেন তবে তিনি প্রত্যেক মনোনীত ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ বা স্বর্ণ এইভাবে নির্দিষ্ট করিয়া দিবেন যাহাতে তাহার প্রাপ্য অর্থ মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সম্পূর্ণভাবে বন্টন করা যায়।
- গ) তহবিলের সচিবের নিকট লিপিত নোটিশ প্রদান করিয়া সদস্য যে কোন সময়ে যে কোন মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যে, এইরূপ নোটিশের সাহিত্য উপবিধি (ক) ও (খ) এর নিয়মাবলী অনুসারে-একটি নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে।
- ঘ) মনোনয়ন প্রদানের পর কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হইলে নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। সদস্যের মৃত্যুর অন্তিম মুহূর্ত পূর্বে সদস্যের অর্থ তহবিলে জমা কৃত অর্থ মনোনীত

সদস্যগণ কর্তৃক উত্তোলনের পূর্বে কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটিলে এবং অত্র নিধিতে নিবৃত্ত পরিবারের সংজ্ঞা অনুযায়ী উক্ত মনোনীত ব্যক্তির কোন উত্তরাধিকারী না থাকিলে অপরাপর মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ উক্ত মৃত ব্যক্তির জাপা অর্থ সমান ভাগে জাপা হইবেন।

- ঙ) মনোনয়নকালে সদস্যের পরিবার না থাকিলে যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন। তবে তিনি (সদস্য) পরিবারভূক্ত হইলে সাথে সাথে তাহার পূর্বের মনোনয়ন বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তাহাকে পরিবারের সদস্য/সদস্যবর্গকে অন্তর্ভুক্ত করিয়া নূতন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। নতুন মনোনয়ন পত্র দাখিল না করিলে সদস্যের পরিবারভূক্ত ব্যক্তিগণ আইনতঃ অংশে জমাকৃত অর্থ পাইবেন।
- চ) সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত মনোনয়ন অথবা মনোনয়ন বাতিল সংক্রান্ত নোটিশ তহবিলের সদস্য-সচিব কর্তৃক প্রাপ্তির সাথে সাথে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৮) চাঁদা প্রত্যাপন :

কোন সদস্য স্বেচ্ছায় চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান করিলে বা চাকুরী হইতে অপসারিত (Termination) কিংবা বরখাস্ত হইলে চাকুরীচ্যুতির তারিখ হইতে তাহার সদস্যপদ বাতিল হইয়া যাইবে এবং তহবিলে দশ বৎসরের কম সময়ের জন্য চাঁদা প্রদান করিয়া থাকিলে তাহার নিজের পরিশোধিত চাঁদার অর্থ ফেরত পাইবেন না। দশ বা ততোধিক বৎসরের জন্য চাঁদা প্রদান করিলে চাঁদার অর্থ নিম্নোক্তভাবে ফেরত পাইবেন।

- ক) দশ বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ৭৫%
- খ) এগার বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ৮০%
- গ) বার বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ৮৫%
- ঘ) তের বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ৯০%
- ঙ) চৌদ্দ বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ৯৫%
- চ) পনের বৎসর চাঁদা প্রদান পূর্ণ হইলে : ১০০%

তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদা প্রদানকালীন সময়ে যদি উক্ত সদস্য গৃহবিলা হইতে কোন প্রকার অনুদান পাইয়া থাকেন (বিশেষ অনুদান ব্যতিত) তাহা হইলে তাহার ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

কল্যাণ তহবিল হইতে অনুদান মঞ্জুরী :

- ক) যদি কোন সদস্য
- ০১) শারীরিক কিংবা মানসিক কারণে নির্ধারিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্তব্য পালনে অসমর্থ ঘোষিত হন এবং উক্ত কারণে চাকুরী হইতে অপসারিত(Discharge) হন। অথবা
- ০২) চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন। অথবা
- ০৩) যে কোন কারণে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করেন, তাহা হইলে অনুচ্ছেদ ৯(খ) অনুসারে (সরকার/নোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত পরিবর্তন/ পরিবর্ধন অনুযায়ী) ১৫ (পনের) বৎসর পর্যন্ত কল্যাণ তহবিল হইতে অনুদান পাইবেন। উল্লেখ্য অনুচ্ছেদ ৯(ক) ১ এবং ৯(ক) ৩ এর ক্ষেত্রে কোন সদস্য কল্যাণ তহবিল হইতে অনুদান প্রাপ্তি ১৫(পনের)বৎসর পূর্ণ হইবার পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে প্রাপ্ত অনুদান মঞ্জুরীর তারিখ হইতে ১৫ (পনের) বৎসর পর্যন্ত অনুদান মঞ্জুরী অব্যাহত থাকিবে।

খ) প্রদেয় অনুদানের পরিমাণঃ

প্রত্যেক সদস্যকে তাহার প্রাপ্ত বেতন স্কেলের সর্বশেষ ধাপের ২৫% হারে মাসিক অনুদান মঞ্জুর করা হইবে। সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে অনুদানের অর্থ তাহার মনোনীত প্রতিনিধিকে প্রদান করা হইবে।

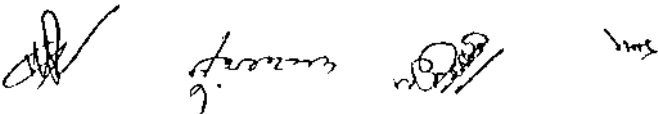
গ) জাতীয় বেতন কাঠামোর যে কোন বেতনক্রমে কর্মরত কোন সদস্যকে (কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী) নিম্নোক্ত প্রতিটি ক্ষেত্রে ন্যূন নির্বাহের জন্য তাহার মূল বেতনের ০৩(তিন) মাসের সমপরিমাণ অর্থ অথবা সর্বোচ্চ ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা, যাহা কম হয়, এককালীন অনুদান চাকুরীজীবনে শুধুমাত্র একবার দেওয়া যাইবেঃ-

- ১) সন্তানের বিবাহ উপলক্ষে। এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের নিয়মিত চাকুরী কোম্পানীতে ন্যূনতম ০৫(পাঁচ) বৎসর হইতে হইবে।
- ২) কোন সদস্য কমপক্ষে তিন মাসকাল শয্যাশায়ী থাকাসহ দুর্ঘটনার কারণে দীর্ঘ স্থায়ী অসুস্থতা বা অন্য কোন জটিল রোগের অসুস্থতাপ্রাপ্ত ও রক্তের প্রয়োজনে।
- ৩) মানসিক ব্যাধিতে আক্রান্ত সদস্যের চিকিৎসার জন্য।

১০, বিশেষ অনুদান :

অগ্নিকাণ্ড, জলোচ্ছাস, বন্যা, ঘূর্ণিঝড় বা ভূমিকম্পে আবাসিক গৃহের ব্যাপক ক্ষতি সাধিত হইলে ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যকে এই খাতে ০৬(ছয়) এর(ষ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাঁদার মাধ্যমে আহরিত তহবিল হইতে এককালীন অনুদান ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা বিশেষ অনুদান প্রদান করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে-

- ক) বিশেষ চাঁদা প্রাপ্তি এবং বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত তহবিলের হিসাব আলাদাভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- খ) বিশেষ অনুদান প্রদান এই খাতে আহরিত তহবিলের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে।
- গ) বিশেষ অনুদানের জন্য আবেদনকারীর আবেদন বিবেচনার লক্ষ্যে কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি এবং অনুদান প্রদানে কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।



১১) উচ্চবর্তন সুবিধা (Survival Benefit) :

- ক) একজন সদস্য ও (ক) অনুরোধে প্রাপ্য কল্যাণ তহবিল তহবিল দ্বারা সার্বিক ভাষায় অভিজিহ্ন তহবিল বেতনের ১০% যখন চাঁদা হ্রাসের ইচ্ছা যদি প্রকাশ করেন ও পরিশোধ করেন তাহা হইলে তাহার অন্তিম প্রাপ্য পত্র তিনি যত লক্ষ্যে চাঁদা দিমাছেন তাহ লক্ষ্যেই জন্ম তহবিল শেষ সার্বিক বেতনের সহকরা ২০ ভাগ হারে এককালীন অনুদান প্রাপ্য, তবে তাহা সর্বমাক্রমে ২৫,০০০.০০ টাকার উর্ধ্বে হইবে না।
- খ) উল-অনুরোধ "ক" এর আওতায় প্রাপ্য এককালীন অর্থ অনুচ্ছেদ-১৯ এর অধীনে কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকার ক্ষয় পাইবে না।

১২)

তহবিল প্রশাসন :

নিম্নোক্তভাবে কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হইবে :

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ক) | মহান্যায়স্থাপক (প্রশাসন/পত্র) | সদস্য |
| খ) | উপ-মহান্যায়স্থাপক (অর্থ) | সদস্য |
| গ) | উপ-মহান্যায়স্থাপক (প্রশাসন) | সদস্য |
| ঘ) | ব্যবস্থাপক (কার্যনির্বাহ) | সদস্য |
| ঙ) | সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক
গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী আফগানিস্তান জয়েন্টভেন্টার এএসোসিয়েশন | সদস্য |
| চ) | সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক
কর্মচারী ইউনিয়ন (সিবিএ) | সদস্য |

কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে কোম্পানীর উপ-মহান্যায়স্থাপক (অর্থ) তহবিলের নিরীক্ষণ ও সার্বিক হিসাব রক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১৩) কমিটির ক্ষমতা :

- ক) এই বিধির অধীনে বর্ণিত উৎস থেকে তহবিল সংগ্রহ নির্ধারিত করিতে।
- খ) এই বিধির অধীনে কল্যাণ তহবিলের দায়ী নিশ্চিত করিতে এবং পত্রের কার্যক্রম অন্য বিয়মাচ সম্পাদন করিতে।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- গ) এই নির্ধার শর্তানুযায়ী কল্যান তহবিল হইতে সদস্যদের বা তাঁহাদের পরিবারবর্গকে অনুদান মঞ্জুর করিবে।
- ঘ) সকল ক্ষেত্রে সদস্যদের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখার নিমিত্তে তহবিলের মুঠ বাবুতাবনা ও প্রশাসনের প্রয়োজনে সকল নিয়ম কানুন প্রণয়ন করিলে অথবা রূপনয়নের কারণে ঘটাইবে।
- ঙ) প্রশাসন এবং তহবিল ব্যয় ছাড়াবার সীমিত সম্পৃক্ত খরচাদি মঞ্জুর করিবে।
- চ) সরকার/বোর্ড এর যথাযথ অনুমোদনক্রমে কল্যান তহবিলের অর্থ কোন ব্যক্তিকে উৎসর্গে বিনিয়োগ করিবে।
- ছ) কমিটি/বোর্ডের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবে।
- জ) কমিটি তহবিলের স্বার্থে উপযুক্ত ক্ষমতা সম্পর্কে সম্পৃক্ত বা আনুমানিক সকল বিষয়াদি পালন করিবে বা পালন করার ব্যবস্থা ঘটাইবে।

১৪) কমিটির অধিবেশন সমূহ :

- ক) কমিটির অধিবেশন সাধারণ ও অস্বাভাবিক হইবে। সাধারণ অধিবেশন কমিটির সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে প্রতি তিন মাসে কয়েক একবার অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত তারিখ পূর্বসূচী অধিবেশনের ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে হইতে হইবে। ইহা ছাড়া কমিটির সভাপতি যে কোন সময়ে কমিটির একত্রী অধিবেশন আহ্বান করতে পারিবেন। কয়েক ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।
- খ) কমিটির সকল অধিবেশন কমিটির সভাপতি এবং তাঁহার জবাবদিহিত্তিতে কমাটি সদস্যদের মধ্যে হইতে প্রত্যেকেরই সভাপতি কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি সভাপতি হইবেন।
- গ) কমিটি সকল নির্দেশ ও সিদ্ধান্ত কমিটির সভাপতি অথবা সদস্যদের মধ্যে হইতে সভাপতি কর্তৃক অধিকারপ্রাপ্ত কোন সদস্যের অংশ দ্বারা প্রমাণকৃত হইতে হইবে।
- ঘ) কমিটির অধিবেশনের সকল বিষয়াদি/অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে ও ভোটার মাধ্যমে যীমাংসিত হইবে এবং সমস্ত প্রধান বিষয়ের ক্ষেত্রে কমিটির সভাপতি অথবা যিনি অধিবেশনে সভাপতি হইবেন তাহা সমর্থন বা নিষেধ (বাইট) দ্বারা প্রমাণ করিবেন।
- ঙ) অধিবেশনের কোন সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রম কমাটির কোন সদস্যের পক্ষ বা কমিটির কোন কটির কারণে অধিক হইবে না।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

১৫) কমিটির সভাপতি ও সচিবের ক্ষমতা :

- ক) কমিটির সভাপতি এবং সচিব নির্দিষ্টকৃত অথবা বিধানমতে কমিটি কর্তৃক আরোপিত ক্ষমতা ব্যবহার ও কার্যাদি পালন করিবেন।
- খ) জরুরী অবস্থার পরিলক্ষিতে তহবিলের সভাপতি অনুদান মঞ্জুর করিতে পারিবেন। তবে তাহা পরবর্তী অধিবেশনে কমিটির জ্ঞাতার্থে এবং অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

১৬) তহবিলের দায়িত্ব :

- ক) বিধি অনুযায়ী সকল ক্ষেত্রে সদস্যদের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখার জন্য কমিটি দায়ী থাকিবেন।

১৭) ছক (ফরম) :

- ক) প্রত্যেক সদস্য নির্দিষ্ট ফরমে মনোনীত ব্যক্তির নাম ঘোষণা প্রদান করিবেন।
- খ) কমিটির নিকট নির্দিষ্ট ফরমে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জমা দিতে হইবে।

১৮) হিসাব পরিচালনা (ব্যাংক অপারেশন) :

- ক) এই কর্মসূচীতে গৃহীত অর্থ/তহবিল তিন তিন হিসাবে ব্যাংকে গচ্ছিত রাখিতে হইবে যাহা কমিটির সদস্য সচিব সহ যে কোন দুই জন সদস্য কর্তৃক যুগ্মভাবে পরিচালিত হইবে।

১৯) হিসাব ও নিরীক্ষা :

- ক) কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দিষ্টকৃত নিয়মে ও আকারে তহবিলের হিসাব সংরক্ষিত হইবে।
- খ) প্রতি অর্থ বৎসর সমাপনান্তে চার মাসের মধ্যে কোম্পানী নিরীক্ষা মেনে তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করিবে এবং কোম্পানীর নিয়মিত হিসাব নিরীক্ষাকারী সচিব নিরীক্ষক কর্তৃক তহবিলের হিসাব নিরীক্ষিত হইবে এবং ইহার খরচ কোম্পানী বহন করিবে।

২০) কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনায়ী কমিটি বিধিসম্মতভাবে তহবিল পরিচালনা করিবেন।

২১) অন্যান্য :

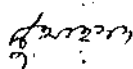
- ১) পেট্রোবাংলা ও ইহার অধীনস্থ বিভিন্ন কোম্পানী হইতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী আগত হইয়া জিটিসিএল এ আত্মীকৃত হইয়াছেন তাহাদের ক্ষেত্রে কল্যাণ তহবিলের হানাহারের অর্থ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান হইতে জিটিসিএল এ স্থানান্তর করা হইবে।
- ২) এই বিধিবলে সুবিধাদি প্রাপত্যের সময়কাল নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহাদের স্ব-স্ব মূল প্রতিষ্ঠানের ক্ষোভতা সোগ করিয়া তাহা হিসাব করা হইবে।
- ৩) কোম্পানীর কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী পেট্রোবাংলা কিংবা ইহার অধীনস্থ কোন কোম্পানীতে আত্মীকরণ হইলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা সুদ ও অনুদান সহ আত্মীকৃত প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের নিপত্রীতে পরিশোধিত হইবে।



(মোঃ শরীফুর রহমান)
সহকারী বাবস্থাপক (অর্থ)

ও

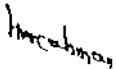
সদস্য নীতিমালা প্রনয়ন কমিটি



(মুশতাক আহমদ)
উপ-বাবস্থাপক (পার্সোনাল)

ও

সদস্য নীতিমালা প্রনয়ন কমিটি



(সুফি হোসেন জুলফিকার রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ও

সদস্য নীতিমালা প্রনয়ন কমিটি



(শেখ শহীদুল ইসলাম)
বাবস্থাপক (অর্থ)

ও

সদস্য সচিব নীতিমালা প্রনয়ন কমিটি



(মোঃ দিদার-উল-আলম)

সচিব

ও

আহ্বায়ক নীতিমালা প্রনয়ন কমিটি



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)

(A Company of Petrobangla)

স্মরণ নং-২৮.১৪.০০০০.১০৮.২২.০০১৫/৭৫২

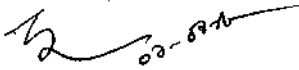
তারিখ: ০১-০৪-২০১৮

পরিপত্র

জিটিসিএল পরিচালকমন্ডলীর ০৭-০৯-১৯৯৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৫তম, ২৩-০১-২০১১ তারিখে ২৭১তম, ১৮-০৩-২০১৩ তারিখে ৩২২তম, ২৭-১২-২০১৭ তারিখে ৪০৪তম ও ১৫-০১-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪০৬তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত 'গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বিধি-তে অন্তর্ভুক্তিকরণ/সংশোধন এর লক্ষ্যে পরিচালকমন্ডলী গত ২৬-০২-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪০৮তম বোর্ড সভায় নিম্নোক্ত প্রস্তাবসমূহে অনুমোদন প্রদান করে :

- ১.১। মনোহরনী-যমুনা প্রকল্পের Performance Guarantee (PG) নগদায়ন বাবদ ট ১১,১২,৮৯,৭০৮.০০ (এগার কোটি বার লক্ষ ঠাননব্বই হাজার সাতশত আট) মাত্র হতে কোম্পানির হিসাব বহিতে অন্যান্য আয় (Other Income) হিসেবে হিসাবভুক্তকরণ এবং আয়কর আইন মোতাবেক সরকারি কোষাগারে আয়কর জমা প্রদান;
- ১.২। কল্যাণ তহবিল কার্যক্রম ০৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদে চালুকরণের নিমিত্ত ট ৮,২৫,০০,০০০.০০ (আট কোটি পঁচিশ লক্ষ) মাত্র অনুদান হিসেবে তহবিলে স্থানান্তরকরণ;
- ১.৩। উক্ত অনুদান প্রাপ্তির পর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সর্বশেষ মাসিক মূল বেতনের ২৫% হারে এককালীন/ মাসিক ০৫ (পাঁচ) বছরের জন্য অনুদান প্রদান;
- ১.৪। ইতঃপূর্বে কোম্পানি হতে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সর্বশেষ মাসিক মূল বেতনের ২৫% হারে এককালীন ০৫ (পাঁচ) বছরের জন্য অনুদান প্রদান;
- ১.৫। কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের ঘাটতি পূরণের নিমিত্ত সময়ে সময়ে জিটিসিএল হতে উক্ত তহবিলে অনুদান প্রদান; এবং
- ১.৬। কল্যাণ তহবিল বিধিমাথার অনুচ্ছেদ-৯/ক(০৩) ও ৯/খ এ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সাময়িকভাবে ১৫ (পনের) বছরের স্থলে ০৫ (পাঁচ) বছরের জন্য বাস্তবায়ন।

২। পরিচালকমন্ডলী কর্তৃক প্রদত্ত উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত এতদ্বারা কোম্পানিতে কার্যকর করা হলো।



(মো. আজিজুলকারিম)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি :

- ১। সকল ডিভিশন/প্রকল্প/ডিপার্টমেন্ট প্রধান, জিটিসিএল
- ২। উপ-ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, জিটিসিএল।
- ৩। নোটিশ বোর্ড।
- ৪। অফিস কপি।

DGM (Funds)

গ্যাস ট্রানমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

জিটিসিএল এর সিকিউরিটি নীতিমালা-২০১৮

ভূমিকা : গ্যাস ট্রানমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল) বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি, যার মাধ্যমে সমগ্র দেশে জাতীয় গ্যাস গ্রীড পরিচালনা, অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদিত হয়। জিটিসিএল এর জন্য প্রণীত জাতীয় গুণাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৬-২০১৭ এর আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার বিষয়ের ত্রমিক নং- ৩.৩ অনুযায়ী জিটিসিএল এর জন্য সিকিউরিটি নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্ত অফিস আদেশ নং-১০৮/২০১৭, তারিখ ২২-০৫-২০১৭ এর মাধ্যমে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নিরাপত্তা-৩ শাখা কর্তৃক প্রণীত 'কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা-২০১৩, তারিখ ০৩-০৩-২০১৩' এর আলোকে বিভিন্ন তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক জিটিসিএল এর জন্য প্রযোজ্য সিকিউরিটি নীতিমালা প্রণয়ন করে, যা নিম্নরূপ :

১. শিরোনাম : এ নীতিমালা "জিটিসিএল এর সিকিউরিটি নীতিমালা-২০১৮" নামে অভিহিত হবে।
২. সংজ্ঞা :
 - ২.১ কী পয়েন্ট ইনস্টলেশন (কেপিআই) অর্থ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোনো প্রতিষ্ঠান/কারখানা/জনস্বার্থে ব্যবহৃত স্থাপনা যেগুলো দেশের যুদ্ধ সামর্থ্য অথবা জাতীয় অর্থনীতির দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ এবং যা ধ্বংসপ্রাপ্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে দেশের যুদ্ধ কিংবা প্রতিরক্ষা সামর্থ্য বা জাতীয় অর্থনীতি মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
 - ২.২ '১ক' শ্রেণীভুক্ত কেপিআইসমূহের পণ্য ও সেবাসমূহ দেশের যুদ্ধ সামর্থ্য ও জাতীয় অর্থনীতির দিক থেকে অতি গুরুত্বপূর্ণ যা ধ্বংসপ্রাপ্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ যুদ্ধ সামর্থ্য কিংবা প্রতিরক্ষা বা জাতীয় অর্থনীতি মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
 - ২.৩ '১খ' শ্রেণীভুক্ত কেপিআইসমূহের পণ্য ও সেবাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যা ধ্বংসপ্রাপ্ত বাধামুক্ত হওয়ার পর প্রতিস্থাপনযোগ্য হলেও তা দেশের যুদ্ধ কিংবা প্রতিরক্ষা সামর্থ্য বা জাতীয় অর্থনীতি মারাত্মকভাবে বাধাগ্রস্ত হয়।
 - ২.৪ '১গ' শ্রেণীর কেপিআইসমূহের পণ্য ও সেবাসমূহ লক্ষণীয়ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে দেশের যুদ্ধ কিংবা প্রতিরক্ষা সামর্থ্য বা জাতীয় অর্থনীতিতে বিরূপ প্রভাব পড়ে। অনেক ক্ষেত্রে এ ধরণের ক্ষতির মাত্রা '১খ' শ্রেণীর পর্যায়ভুক্ত বলে গণ্য করা হয়।
 - ২.৫ '২য়' শ্রেণীর কেপিআইসমূহের কার্যক্রম ও পণ্যসমূহ ক্ষতিগ্রস্ত হলে দেশের যুদ্ধ কিংবা প্রতিরক্ষা সামর্থ্য বা জাতীয় অর্থনীতিতে এর প্রভাব পড়ে। অনেক ক্ষেত্রে এ ধরণের ক্ষতির মাত্রা বেশি হয়।
 - ২.৬ কেপিআইডিফেন্স (KPI Defence Committee) অর্থ কেপিআইসমূহের অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও পরিচালনার জন্য গঠিত পর্ষদ।
 - ২.৭ কেপিআই জরিপ কমিটি (KPI Survey Team) অর্থ কেপিআইসমূহ জরিপ করার জন্য গঠিত কমিটি।
 - ২.৮ আসিনা নিরাপত্তা (Security of Premises) অর্থ কোনো স্থাপনার বাইরের ও অভ্যন্তরের স্বয়ংসম্পূর্ণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা। আসিনা নিরাপত্তার ২টি দিক- বহিঃ নিরাপত্তা (External Security) ও অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (Internal Security)। উভয় অংশ পরস্পর একে অপরের পরিপূরক এবং অনেক ক্ষেত্রে তাদের মধ্যে দ্বৈততাও থাকতে পারে।
 - ২.৯ স্থাপনা বলতে জিটিসিএল কর্তৃক দেশের বিভিন্ন স্থানে নির্মিত ও ভবিষ্যতে নির্মিতব্য সকল সিজিএস, ডিঅরএস, টিবিএস, সিটিএমএস, জিএমএস, ভল্টেশন ইত্যাদি বুঝাবে।
 - ২.১০ গ্যাস ও কনভেনসেন্ট পাইপলাইন বলতে জিটিসিএল এর সকল নির্মিত ও ভবিষ্যতে নির্মিতব্য গ্যাস ও কনভেনসেন্ট পাইপলাইন বুঝাবে।

পাতাঃ ১/১২

৩. সকল শ্রেণীর KPI নিরাপত্তা বিষয়ক সাধারণ বিষয়াবলী :

- ৩.১ জিটিসিএল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট স্থাপনার একজন মনোনীত বা নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা KPI এর নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।
- ৩.২ সময়ে সময়ে প্রণীত কেপিআই নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল নির্দেশনাবলী যত দ্রুত সম্ভব বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৩.৩ ঝুঁকিপূর্ণ স্থান (Vulnerable Point) কেপিআইয়ের সাধারণ এলাকা হতে পৃথক (Segregate) রাখতে হবে। এ সকল ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে শুধুমাত্র প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে (Need to Visit) নিয়ন্ত্রিত প্রবেশাধিকার এবং সার্বক্ষণিক প্রহরার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৩.৪ কেপিআইসমূহে দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় পুলিশ/এসবি কর্তৃক শ্রাক-পর্যায় যাচাই যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৩.৫ কেপিআইসমূহে বিদেশী নাগরিক কর্মরত থাকলে তাদের নিরাপত্তাদানের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে। এ সকল বিদেশী নাগরিকগণের গতিবিধি/কর্মকাল নিবিড় পর্যবেক্ষণের আওতায় আনতে হবে।
- ৩.৬ প্রত্যেকটি কেপিআইয়ের নিরাপত্তা বেটনী মজবুত প্রাচীর/বেড়া দ্বারা তৈরি নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.৭ কেপিআইসমূহে রাতে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নৈশ টহল/প্রহরার ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৩.৮ কেপিআই চত্বরে পর্যাপ্ত অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র স্থাপন এবং এর কার্যকারিতা নিশ্চিতকল্পে নিকটতম ফায়ার সার্ভিসের সমন্বয়ে ন্যূনতম বছরে ২(দুই) বার মহড়া করতে হবে। প্রতিটি অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্রের কার্যকারিতার মেয়াদ/ব্যবহার শেষে তা রিফিল করতে হবে।
- ৩.৯ কেপিআইয়ের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক সংযোগ ও পানি সরবরাহ ব্যবস্থার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিকল্প ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৩.১০ কেপিআইয়ের শ্রেণীভেদে অভ্যন্তরে প্রবেশ ও বহির্গমন নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সশস্ত্র প্রহরার ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৩.১১ কেপিআই এলাকায় কোনো ধরনের অবৈধ স্থাপনা যাতে নির্মিত না হয়, সে ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সজাগ থাকবে এবং এ ধরনের কোনো অবৈধ স্থাপনা বিদ্যমান থাকলে অথবা নির্মিত হলে তা উচ্ছেদের জন্য আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৩.১২ পরিচয়পত্রের ভিত্তিতে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী দ্বারা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ (Access Control) করতে হবে- যাতে অননুমোদিত/অনাকাঙ্ক্ষিত প্রবেশ রোধ করা যায়।
- ৩.১৩ বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন জলোচ্ছ্বাস এবং বন্যা থেকে নিরাপদ রাখার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৩.১৪ কেপিআইয়ের সকল স্থাপনাকে শক্তিশালী ঘূর্ণিঝড় এবং ভূমিকম্পের প্রাথমিক ধাক্কা সহ্য করতে সক্ষম এমনভাবে নির্মাণ করতে হবে।
- ৩.১৫ ভৌত নিরাপত্তার (Physical Security) জন্য শ্রেণীভেদে কেপিআই এর সীমানা প্রাচীরের চারপাশে প্রতিবন্ধক (Barrier) নির্মাণ করতে হবে।
- ৩.১৬ প্রতিটি কেপিআইয়ের নিজস্ব আলাদা নিরাপত্তা ম্যানুয়াল থাকতে হবে।
- ৩.১৭ কেপিআইসমূহ আকাশ অথবা অধিক দূরত্ব থেকে সহজে লক্ষ্যবস্তু হিসেবে চিহ্নিত করার অনুপযোগী করে গড়তে হবে।
- ৩.১৮ দর্শনার্থীদের বিশদ তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য অভ্যর্থনা কক্ষে একটি রেজিস্ট্রার চালু রাখতে হবে।
- ৩.১৯ সাফাং প্রার্থী/অতিথিদের পাশ ইস্যু ও প্রয়োজনে এসকর্ট পদ্ধতি চালু করতে হবে।
- ৩.২০ প্রধান ফটকে নিরাপত্তা তরুণির ব্যবস্থা (ব্যক্তি/যানবাহন/বস্তু) নিশ্চিত করতে হবে। কেপিআই অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত সকল গাড়ীর নম্বর তারিখসহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে।

পাতাঃ ২/১২

- ৩.২১ জিটিসিএল এর কেপিআইসমূহ এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যালোচনা/নিরীক্ষার জন্য "বিভাগীয় স্থায়ী নিরাপত্তা কমিটি" গঠন করতে হবে। এ কমিটি ন্যূনতম ০২(দুই) মাসে একবার প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কেপিআইসমূহ এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক সংশ্লিষ্ট ট্রাঙ্গমিশন ডিভিশন প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর) বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করবে। প্রয়োজনে কমিটি যেকোনো সময়ে যেকোনো স্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন করতে পারবে। প্রতি ০২(দুই) মাস পর পর অনুষ্ঠিত সভায় সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।
- ৩.২২ জিটিসিএল এর প্রতিটি কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা ব্যবস্থা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থাপনা প্রধানকে আহ্বায়ক করে "স্থাপনা ভিত্তিক নিরাপত্তা কমিটি" গঠন করতে হবে। কমিটি প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার সংশ্লিষ্ট স্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সংশ্লিষ্ট "বিভাগীয় স্থায়ী নিরাপত্তা কমিটি"র আহ্বায়ক এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিকিউরিটি এন্ড এস্টেট) বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করবে। প্রয়োজনে কমিটি যেকোনো সময়ে স্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন করতে পারবে।
- ৩.২৩ জরিপ কমিটির সুপারিশমালা/নির্দেশনাসমূহ স্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাসম্মত সমস্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৩.২৪ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ (Access Control) : প্রবেশকারী অতিথির নাম, ঠিকানা, আগমন ও প্রস্থানের সময়, উদ্দেশ্য এবং সাক্ষাৎ প্রার্থীর নাম/পদবি ইত্যাদি প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার/কম্পিউটারে লিপিবদ্ধসহ তা সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩.২৫ প্রধান ফটকে প্রবেশকারী/দর্শনার্থীদের যথাসম্ভব মেটাল ডিটেকটর, আর্চওয়ে মেশিন এবং প্রয়োজনে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত সদস্যদের দ্বারা দেহ তল্লাশিসহ ব্যাগ/বই ও অন্যান্য জিনিসপত্র (ভিতরে প্রবেশের ক্ষেত্রে) স্ক্যানিং মেশিন দ্বারা চেক করে প্রবেশের ব্যবস্থা করতে হবে। যে সকল দ্রব্য নিরাপত্তার প্রতি হুমকিস্বরূপ বলে প্রতীয়মান হয় তা ভেতরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না।
- ৩.২৬ নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ কোনো প্রকারের আগ্নেয়াস্ত্র বা অন্য কোনো ধরনের অস্ত্র কিংবা কোনো ব্যক্তিগত লাইসেন্স করা অস্ত্র অথবা কোনো প্রকার বিস্ফোরক দ্রব্য কেপিআইয়ের অভ্যন্তরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না। তবে সংশ্লিষ্ট এলাকার নিরাপত্তার দায়িত্বসহ সরকারি দায়িত্বে নিয়োজিত জনবলের জন্য ইস্যুকৃত সরকারি অস্ত্র এ নিষেধাজ্ঞার আওতায় পড়বে না।
- ৩.২৭ নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী ছাড়া সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ব্যতীত কোনো অবস্থাতেই কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী জিটিসিএল এর কেপিআই স্থাপনার অফিস ভবনে রাাত্রিযাপন করতে পারবে না। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী রাতে শুধুমাত্র দাপ্তরিক কারণে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা প্রধানের অনুমতিক্রমে সাময়িকভাবে অবস্থান করতে পারবেন। কেউ নিয়মিতভাবে অবস্থান করতে পারবে না।
- ৩.২৮ যথাসম্ভব অতিথি (গেট) আগমন নিরুৎসাহিত করতে হবে।
- ৩.২৯ নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তাকর্মীদের নির্ধারিত ইউনিফর্ম থাকতে হবে এবং দায়িত্ব পালনকালে তাদেরকে অবশ্যই তা পরিধান করতে হবে।
৪. '১ক' শ্রেণী (জিটিসিএল এর সকল '১ক' শ্রেণীর কেপিআইয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

"১ক" শ্রেণীভুক্ত KPI এর নাশকতা এবং অর্জ্যাত্মক কার্যক্রম রোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা :

৪.১ বহিঃ নিরাপত্তা (External Security) :

- ৪.১.১ কেপিআইয়ের সীমানায় ২০(বিশ) মিটারের ভিতরে ভূ-গর্ভস্থ পয়ঃ নিষ্কাশন লাইন/সুরঙ্গপথসহ যে কোন স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইডিসির মতামত/ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.১.২ কেপিআইসমূহের উপর দিয়ে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন বৈদ্যুতিক লাইন টানা বা কোনো ফাইওডার নির্মাণ করা যাবে না। তবে অনিবার্য ক্ষেত্রে এ ধরনের পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য কেপিআইডিসির নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.১.৩ কেপিআইসমূহের চতুর্দিক অবস্থিত সুউচ্চ ইमारত/স্থাপনাসমূহের ষেখান থেকে গোপনে ছবি তোলা যায় বা আগ্নেয়াস্ত্রের লক্ষ্যবস্তুর আওতায় পড়ে তার উপর সার্বক্ষণিক নজরদারির ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪.১.৪ কেপিআইসমূহের অভ্যন্তরে মাটির নিচে দিয়ে যে কোন ধরনের সুরঙ্গ/স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইডিসির ছাড়পত্র নিতে হবে।

পাতাঃ ৩/১২

- 8.1.৫ কেপিআইসমূহের সীমানা প্রাচীর হতে ২০(বিশ) মিটারের মধ্যে বিদ্যমান ইমারত/স্থাপনাসমূহকে কেপিআইসিসির নিকট হতে নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- 8.1.৬ কেপিআইসমূহের চতুর্দিকে স্থাপিত সুউচ্চ ইমারতসমূহ থেকে সরাসরি পর্যবেক্ষণ প্রতিরোধের জন্য পর্যাপ্ত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- 8.1.৭ সীমানা প্রাচীর : কেপিআইসমূহকে সুরক্ষিত করতে চারদিকে ন্যূনতম ২.৮ মিটার (০৮ ফুট) উচ্চ দেয়াল নির্মাণ করতেঃ এর উপরে কমপক্ষে ০.৮৭৫ মিটার (২.৫ ফুট) Y (ওয়াই) আকৃতির কাঁটা তারের বেড়া নির্মাণ করতে হবে।
- 8.1.৮ নিরাপত্তা বেটনী : যে সকল স্থানে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা সম্ভব নয় সে সকল স্থানে ১.৮ মিটার অথবা ২.৪ মিটার (০৬ ফুট অথবা ০৮ ফুট) ব্যবধানে খুঁটি স্থাপন করতেঃ কাঁটা তারের নিরাপত্তা বেটনী নির্মাণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে খুঁটির উপরিভাগ বাইরের দিকে বাঁকানো থাকা বাঞ্ছনীয়। নিরাপত্তা বেটনী মূলত প্রাথমিক স্তরের ব্যবস্থা যা সহজেই কেটে, থাকিয়ে অথবা উপড়ে ফেলে হামাগুড়ি দিয়ে অভ্যন্তরে প্রবেশ করা যায়। নিরাপত্তা বেটনীসহ সংলগ্ন এলাকা সার্বক্ষণিক পরিষ্কার দৃষ্টি সীমার মধ্যে রাখতে হবে এবং পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করতে হবে।
- 8.1.৯. গেইট : কেপিআইসমূহের গেইটের সংখ্যা যথাসম্ভব কম রাখতে হবে এবং অব্যবহৃত গেইটসমূহ সীলগালা করে বন্ধ রাখতে হবে। যানবাহন কিংবা জরুরী অবস্থায় প্রবেশের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র প্রধান গেইট ব্যবহার করতে হবে এবং শাভাবিক চলাচলের জন্য পকেট গেইট ব্যবহার করতে হবে।
- 8.1.১০ গেইটসমূহ অত্যন্ত সুরক্ষিত এবং সীমানা প্রাচীরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ উচ্চতাসম্পন্ন হতে হবে। গেইটসমূহের উপরিভাগ সুরক্ষিত করতে পেরেক কিংবা তারকাঁটা স্থাপন করতে হবে।
- 8.1.১১ অবৈধ প্রবেশ রোধে গেইটসমূহের নিম্নাংশ যথাসম্ভব ভূমির সন্নিকটে স্থাপন করতে হবে যাতে কেউ হামাগুড়ি দিয়ে প্রবেশ করতে না পারে।
- 8.1.১২ গেইটসমূহ এমনভাবে স্থাপন করতে হবে যাতে কোনো ভাবেই তা সরানো কিংবা উঠানো না যায়।
- 8.1.১৩ গেইটসমূহে উন্নতমানের তালা ও শিকল ব্যবহার করতে হবে এবং ছিটকিনি মজবুতভাবে ঝালাইকৃত হতে হবে।
- 8.1.১৪ গেইটসমূহের পার্শ্ববর্তী এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- 8.1.১৫ টহলেরত নিরাপত্তাকর্মীগণ কর্তৃক গেইটের বাইরের অংশ সার্বক্ষণিকভাবে যাতে দৃষ্টি সীমায় রাখতে পারে তার জন্য পর্যাপ্ত ফাঁক রাখতে হবে।
- 8.2 অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (Internal Security) :
- 8.2.1 কেপিআইসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে প্রশিক্ষিত নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ করতে হবে।
- 8.2.2 কেপিআইসমূহে দর্শনাধী প্রবেশের ক্ষেত্রে কঠোর নিয়ন্ত্রণ আরোপ করতে হবে। বিশেষ করে অধিকতর ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) প্রবেশের ক্ষেত্রে পাস ব্যবস্থা প্রবর্তন করতে হবে।
- 8.2.3 যথাসম্ভব কম সংখ্যক গেইট সম্বলিত মানসম্মত সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করতে হবে। সর্বোচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহ (VP) নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সীমানা প্রাচীরের অভ্যন্তরে অতিরিক্ত আরেকটি বেটনী নির্মাণ এবং ক্লোজসার্কিট ক্যামেরাসহ আধুনিক প্রযুক্তি সম্বলিত নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন করতে হবে।
- 8.2.4 দিনে ও রাতে সশস্ত্র টহলের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- 8.2.5 সীমানা প্রাচীরসহ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) রাত্রিকালে ফ্লাড লাইটের মাধ্যমে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- 8.2.6 কেপিআইসমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিবছর জীবন বৃত্তান্ত পুলিশ কর্তৃপক্ষ এবং ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) কর্মরত মূখ্য কর্মীদের জীবন বৃত্তান্ত এসবি কর্তৃক যাচাই নিশ্চিত করতে হবে।
- 8.2.7 কেপিআইসমূহে সার্বক্ষণিক অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃসংযোগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে যথাযথভাবে সুরক্ষিত ও নিরাপত্তায় আধুনিক প্রযুক্তি সম্বলিত ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়াও বিন্যাস সরবরাহ বন্ধ হলে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে পর্যাপ্ত বিকল্প ব্যবস্থা রাখতে হবে।

পাতাঃ ৪/১২

- ৪.২.৮ কেপিআইসমূহে পর্যাপ্ত অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা রাখতে হবে। পরবর্তীতে নির্মিতব্য সকল নতুন স্থাপনাসমূহে অভ্যন্তরীণ Fire Hydrant ও অগ্নি সনাক্তকরণসহ প্রতিরোধ ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৪.২.৯ অত্যাবশ্যকীয় যন্ত্রপাতি নিয়মিত পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের অতিরিক্ত সার্বক্ষণিক মজুদ রাখতে হবে।
- ৪.২.১০ জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলায় স্বতন্ত্র বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা (যেমন- জেনারেটর ইত্যাদি) রাখতে হবে।
- ৪.২.১১ কেপিআইসমূহে অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের গতিবিধি ও আচরণের দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।
- ৪.২.১২ কেপিআইসমূহে নাশকতামূলক কর্মকান্ড রোধকল্পে সহায়তা করতে পারে এমন তথ্য প্রকাশে বিধি নিষেধ আরোপ করতে হবে।
- ৪.২.১৩ কেপিআইসমূহে নিরবচ্ছিন্ন কর্মকান্ড নিশ্চিত করতে মজুদকৃত আনুষঙ্গিক সামগ্রীর নিরাপত্তা ব্যবস্থা যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪.২.১৪ দাহ্য বস্তুসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪.২.১৫ কেপিআইয়ের নিরাপত্তা সম্পর্কে দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সার্বক্ষণিক নজরদারীর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪.২.১৬ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) দরজা-জানালাসহ সকল অবকাঠামো মজবুতভাবে নির্মিত ও সুরক্ষিত হতে হবে এবং ব্যবহৃত সফল তালি এবং চ্যবি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.২.১৭ গুরুত্বপূর্ণ যন্ত্রপাতির কার্যপ্রণালীর নির্দেশনা সম্বলিত নামফলক সরিয়ে ফেলতে হবে।
- ৪.২.১৮ জরুরি মুহূর্তের জন্য এলাচের ব্যবস্থাসহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিপর্যয় সনাক্তকরণ ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪.২.১৯ গৃহীত নিরাপত্তা ব্যবস্থাসমূহের কার্যকারিতা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪.২.২০ জরুরি অবস্থা মোকাবেলার জন্য স্বল্প সময়ে বাস্তবায়নযোগ্য নিরাপত্তা পরিকল্পনা প্রস্তুত রাখতে হবে।
- ৪.২.২১ প্রাথমিক ঘটনাসমূহ নোট বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৪.২.২২ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে প্রবেশের ক্ষেত্রে সকল ব্যক্তি এবং বহনকৃত সকল জিনিসপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খ তল্লাশির ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪.২.২৩ নিরাপত্তা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ স্কুল (এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ ও এসবি) কিংবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে পর্যায়ক্রমে নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৫. '১খ' শ্রেণী (জিটিসিএল এর সকল '১খ' শ্রেণীর কেপিআইয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

"১খ" শ্রেণীভুক্ত কেপিআইয়ে নাশকতা এবং অন্তর্ধাতামূলক কার্যক্রম রোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা :

৫.১ বহিঃ নিরাপত্তা (External Security) :

- ৫.১.১ কেপিআইয়ের সীমানা প্রাচীর হতে ১৫(পনের) মিটারের মধ্যে ভূ-গর্ভস্থ পয়ঃ নিষ্কাশন লাইন/সুরঙ্গপথসহ যে কোন স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইডিসির মতামত/ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- ৫.১.২ কেপিআইসমূহের উপর দিয়ে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন বৈদ্যুতিক লাইন টানা বা কোনো ফ্লাইওভার নির্মাণ করা যাবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে এ ধরনের পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য কেপিআইডিসির নিকট পাঠাতে হবে।
- ৫.১.৩ কেপিআইসমূহের চতুর্দিকে নিকটস্থ দূরত্বের মধ্যে অবস্থিত সুউচ্চ ইমারত/স্থাপনাসমূহ যেখান থেকে গোপনে ছবি তোলা যায় বা আগ্নেয়াস্ত্রের লক্ষ্যবস্তুর আওতায় পড়ে তার উপর সার্বক্ষণিক নজরদারীর ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫.১.৪ কেপিআইসমূহের অভ্যন্তরে মাটির নিচে দিয়ে যে কোনো ধরনের সুরঙ্গ/স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইডিসির ছাড়পত্র নিতে হবে।

পাতাঃ ৫/১২

৫.১.৫ সংশ্লিষ্ট কেপিআই কর্তৃপক্ষ তার সীমানা প্রাচীর হতে ১৫(পনের) মিটারের মধ্যে বিদ্যমান ইমারত/স্থাপনার কোনো ধরনের অন্তর্গত/নাশকতামূলক কার্যাবলী সংঘটিত হচ্ছে কি-না সে সম্পর্কে প্রতি ০৬(ছয়) মাস অন্তর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

৫.১.৬ কেপিআইয়ের চতুর্দিকে স্থাপিত সুউচ্চ ইমারত থেকে কেপিআইসমূহ সরাসরি পর্যবেক্ষণ প্রতিরোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৫.১.৭ সীমানা প্রাচীর : কেপিআইসমূহকে সুরক্ষিত রাখতে চতুর্দিকে ন্যূনপক্ষে ২.৪ মিটার (০৮ ফুট) উচ্চ সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করতঃ এর উপরে কমপক্ষে ০.৮৭৫ মিটার (২.৫ ফুট) Y (ওয়াই) আকৃতির কাঁটা তারের বেড়া নির্মাণ করতে হবে।

৫.১.৮ নিরাপত্তা বেট্টনী : যে সকল স্থানে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা সম্ভব নয় সে সকল স্থানে ১.৮ মিটার অথবা ২.৪ মিটার (০৬ ফুট অথবা ০৮ ফুট) ব্যবধানে খুঁটি স্থাপন করতঃ কাঁটা তারের নিরাপত্তা বেট্টনী নির্মাণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে খুঁটির উপরিভাগ বাইরের দিকে বাঁকানো থাকা বাঞ্ছনীয়। নিরাপত্তা বেট্টনী মূলতঃ প্রাথমিক স্তরের ব্যবস্থা যা সহজেই কেটে, বাঁকিয়ে অথবা উপড়ে ফেলে হামাগুড়ি দিয়ে অভ্যন্তরে প্রবেশ করা যায়। তাই নিরাপত্তা বেট্টনীসহ সংলগ্ন এলাকা সার্বক্ষণিক পরিষ্কার দৃষ্টি সীমার মধ্যে রাখতে হবে। পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করতে হবে।

৫.১.৯ গেইট : কেপিআইসমূহের গেইটের সংখ্যা যথাসম্ভব কম রাখতে হবে এবং অন্যবহুত গেইটসমূহ সীলগালা করে বন্ধ রাখতে হবে। এছাড়াও--

৫.১.৯(১) গেইটসমূহ অভ্যন্তর সুরক্ষিত এবং সীমানা প্রাচীরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ উচ্চতাসম্পন্ন হতে হবে। গেইটসমূহের উপরিভাগ সুরক্ষিত করতে পেরেক কিংবা তারকাঁটা স্থাপন করতে হবে।

৫.১.৯(২) অবৈধ প্রবেশ রোধে গেইটসমূহের নিম্নাংশ যথাসম্ভব ভূমির সল্লিকটে স্থাপন করতে হবে।

৫.১.৯(৩) গেইটসমূহ এমনভাবে স্থাপন করতে হবে যাতে কোনভাবেই তা সরানো কিংবা উঠানো না যায়।

৫.১.৯(৪) গেইটসমূহে উন্নত মানের তালা ও শিকল ব্যবহার করতে হবে এবং ছিটকানি মজবুতভাবে বালাইকৃত হতে হবে।

৫.১.৯(৫) গেইটসমূহের পার্শ্ববর্তী এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৫.১.৯(৬) টহলরত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক গেইটের বাইরের অংশ সার্বক্ষণিকভাবে যাতে দৃষ্টিসীমায় রাখা যায় তার জন্য পর্যাপ্ত ফাঁক রাখতে হবে।

৫.২ অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (Internal Security) :

৫.২.১ কেপিআইসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে প্রশিক্ষিত নিরাপত্তাকর্মী নিয়োগ করতে হবে।

৫.২.২ কেপিআইসমূহে দর্শনার্থীর প্রবেশের ক্ষেত্রে কঠোর নিয়ন্ত্রণ আরোপ করতে হবে। বিশেষ করে অধিকতর ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) প্রবেশের ক্ষেত্রে পাস ব্যবস্থা প্রবর্তন করতে হবে।

৫.২.৩ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সীমানার চতুর্দিকে একটি বেট্টনী নির্মাণ অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কেপিআইয়ের চতুর্দিকে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করতে হবে।

৫.২.৪ দিনে ও রাতে সশস্ত্র টহলের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৫.২.৫ ঝুঁকিপূর্ণ (VP) স্থানসমূহে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৫.২.৬ গুরুত্বপূর্ণ পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এসবি ও এনএসআই কর্তৃক বিশেষ নিরীক্ষণ (ভেটিং) এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এসবি কর্তৃক নিরীক্ষণ করতে হবে।

৫.২.৭ কেপিআইসমূহে সার্বক্ষণিক অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃযোগাযোগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে যথাযথভাবে সুরক্ষিত ও নিরাপত্তায় আধুনিক প্রযুক্তি সম্বলিত ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়াও বিদ্যুৎ সরবরাহ বন্ধ হলে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করতে পর্যাপ্ত বিকল্প ব্যবস্থা রাখতে হবে।

পাতাঃ ৬/১২

- ৫.২.৮ কেপিআইসমূহে পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা রাখতে হবে। পরবর্তীতে নির্মিতব্য সকল নতুন স্থাপনাসমূহে অভ্যন্তরীণ Fire Hydrant ও অগ্নি সনাক্তকরণসহ প্রতিরোধ ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৫.২.৯ গুরুত্বপূর্ণ যন্ত্রপাতির কার্যপ্রণালী নির্দেশনা সম্বলিত নামফলক (থাকলে) সরিয়ে ফেলতে হবে।
- ৫.২.১০ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) দরজা-জানালাসহ সকল অবকাঠামো মজবুতভাবে নির্মিত ও সুরক্ষিত হতে হবে এবং ব্যবহৃত সকল তালা-চাবি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.২.১১ কেপিআইসমূহের নিরবচ্ছিন্ন কর্মকান্ড নিশ্চিত করতে মজুতকৃত আনুষঙ্গিক সামগ্রীর নিরাপত্তা ব্যবস্থা যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫.২.১২ জরুরি মুহূর্তের জন্য এলাচের ব্যবস্থাসহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিপর্যয় সনাক্তকরণ ব্যবস্থা স্থাপন করতে হবে।
- ৫.২.১৩ গৃহীত নিরাপত্তা ব্যবস্থাসমূহের কার্যকারিতা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৫.২.১৪ প্রাত্যহিক গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাসমূহ নোট বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫.২.১৫ নিরাপত্তা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ স্কুল (এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ ও এসবি) কিংবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে পর্যায়ক্রমে নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৬. '১গ' শ্রেণী (জিটিসিএল এর সকল '১গ' শ্রেণীর কেপিআইয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

"১গ" শ্রেণীভুক্ত কী পয়েন্টসমূহে নাশকতা ও অর্ন্তঘাতমূলক কার্যক্রম রোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা :

৬.১ বহিঃ নিরাপত্তা (External Security) :

- ৬.১.১ কেপিআইসমূহের সীমানা প্রাচীর হতে ১০(দশ) মিটারের মধ্যে ভূ-গর্ভস্থ পয়ঃ নিষ্কাশন লাইন/সুরঙ্গপথসহ যে কোন স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইভিসির মতামত/ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- ৬.১.২ সীমানা প্রাচীর ন্যূনতম ২.১০ মিটার (০৬ ফুট) উঁচু তার উপর ০.৭০ মিটার (০২ ফুট) কাঁটা তারের বেড়া নির্মাণ করতে হবে।
- ৬.১.৩ কেপিআইসমূহের অভ্যন্তরে মাটির নিচ দিয়ে যে কোনো ধরনের সুড়ঙ্গপথ/স্থাপনা নির্মাণের ক্ষেত্রে কেপিআইভিসির ছাড়পত্র নিতে হবে।
- ৬.১.৪ কেপিআইয়ের সীমানা প্রাচীরের ভিতরে ও বাইরে ১.৭৫ মিটারের (০৫ ফুটের) মধ্যে অবস্থিত গাছপালা কেটে পরিষ্কার করতে হবে।
- ৬.১.৫ কেপিআইয়ের অভ্যন্তরে থেকে বাইরের সবকিছু দৃষ্টিগোচর/দৃশ্যমান হওয়ার জন্য গেইট সংলগ্ন একটি গেইট হাউজ (জানালাসহ) এবং চতুর্দিকে উঁচু নিরাপত্তা চৌকি নির্মাণ করতে হবে।
- ৬.১.৬ ন্যূনতম ভৌত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে সীমানা প্রাচীর এবং সীমানা প্রাচীরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ উচ্চতাসম্পন্ন মজবুত গেইট নির্মাণ করতে হবে।
- ৬.১.৭ প্রয়োজন অনুসারে গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট/কক্ষ সিসিটিভি'র মাধ্যমে মনিটরিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।

৬.২ অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (Internal Security) :

- ৬.২.১ প্রশিক্ষিত নিরাপত্তাকর্মী নিয়োগ করতে হবে।
- ৬.২.২ সংশ্লিষ্ট কেপিআইয়ে নিয়োগকৃত কর্মচারী দ্বারা নিরাপত্তা টিম গঠন করতে হবে যা সার্বক্ষণিকভাবে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে।
- ৬.২.৩ গুরুত্বপূর্ণ স্থান বা ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে (VP) নিবিড় পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৬.২.৪ শুধুমাত্র ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে (VP) প্রবেশ সংরক্ষিত রাখতে হবে।
- ৬.২.৫ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে (VP) পৃথক নিরাপত্তা বেটনী নির্মাণ করতে হবে।

৯/১২

- ৬.২.৬ ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে (VP) নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সময় অন্তর (Periodically) ভেটিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.২.৭ যে কোনো দুর্ঘটনা রোধে পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও স্যুয়ারেজ লাইন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬.২.৮ প্রয়োজনীয় অগ্নি-নির্বাপক সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করা ও পর্যায়ক্রমে স্থাপনার সকলকে অগ্নি-নির্বাপন প্রশিক্ষণ প্রদান এবং নিয়মিত মহড়া অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.২.৯ প্রয়োজনে বহিঃ ও অন্তঃ যোগাযোগের নিমিত্ত মোবাইল ফোন, ওয়াকিটকি বা ইন্টারকমের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.২.১০ বৈদ্যুতিক বিপদ সংকেতের ব্যবস্থা থাকাসহ মাঝে মাঝে মহড়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং গ্যাস লাইনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬.২.১১ নিরাপত্তা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ স্কুল (এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ ও এসবি) কিংবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে পর্যায়ক্রমে নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.২.১২ কেপিআইয়ের প্রতিটি কক্ষের চাবি নির্ধারিত কীবল্ডে জমা থাকবে। চাবি জমা/গ্রহণের সময় জমাদানকারী/গ্রহণকারী স্বাক্ষর লিপিবদ্ধ করতে হবে। ডুপ্লিকেট চাবি নির্ধারিত কীবল্ডে যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৬.২.১৩ সংশ্লিষ্ট কেপিআই কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কেপিআইয়ের ছবি/ফটোগ্রাফ ধারণ করা যাবে না।
- ৬.২.১৪ সংশ্লিষ্ট কেপিআইয়ের নিরাপত্তা কমিটি নিরাপত্তা সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশ জারি করবে এবং তাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।
- ৬.২.১৫ যে কোনো আকস্মিক দুর্ঘটনা রোধে/জরুরি প্রয়োজনে Evacuation Plan থাকতে হবে।
- ৬.২.১৬ কেপিআইয়ের প্রধান ফটকসহ প্রয়োজন অনুযায়ী চতুর্দিকে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা প্রহরী মোতায়েন করতে হবে।
- ৬.২.১৭ নাশকাতামূলক কর্মকাণ্ড রোধকল্পে কেপিআই সম্পর্কে যে কোনো ধরনের তথ্য প্রচার/প্রকাশ এর ক্ষেত্রে সতর্কতা/সাবধানতামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬.২.১৮ কেপিআই এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৭. কেপিআই হতে অন্যান্য স্থাপনার দূরত্ব নির্ধারণ এবং আনুষঙ্গিক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াবলী :

কেপিআই হতে অন্যান্য স্থাপনার দূরত্ব নির্ধারণে নিম্নলিখিত বিষয়াবলী অনুসরণ করতে হবে :

- ৭.১ কেপিআইয়ে সীমানা প্রাচীর হতে সংবিধিবদ্ধ দূরত্বের মধ্যে ইভঃপূর্বে যে সমস্ত ভবন নির্মাণ করা হয়েছে এবং যে সমস্ত ভবন অপসারণ সম্ভব নয় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কেপিআই নিরাপত্তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবনসমূহের তালিকা প্রস্তুত করতঃ নিরাপত্তা নজরদারী ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে। কেপিআই নিরাপত্তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পূর্বে নির্মিত ভবন মালিকগণ দরজা জালানাসহ ভবনের অবকাঠামো পুনর্নির্মাণ করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৭.২ জনস্বার্থে নতুন কোনো কেপিআই তালিকাভুক্তির ক্ষেত্রে সীমানা প্রাচীর হতে সংবিধিবদ্ধ দূরত্বের আওতাধীন ভূমি/স্থাপনাসমূহ কেপিআইডিসির সুপারিশক্রমে অধিগ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া বিদ্যমান কেপিআইয়ের সংবিধিবদ্ধ দূরত্বে যে সকল জমির মালিকগণ অপরিহার্য কারণে কেপিআইডিসিতে ভবন নির্মাণের ছাড়পত্র গ্রহণে অপারগ হয়েছেন সে সকল জমি কেপিআইডিসির অনুমোদনক্রমে অধিগ্রহণ করতে হবে।
- ৭.৩ এখন থেকে নতুন কেপিআই নির্মাণকালে এর নিজস্ব সীমানা প্রাচীরের অভ্যন্তরে বিশেষ শ্রেণীর ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) মিটার, ১ক শ্রেণীর ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) মিটার, ১খ শ্রেণীর ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) মিটার, ১গ শ্রেণীর ক্ষেত্রে ১০ (দশ) মিটার এবং ২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) মিটার ন্যূনতম দূরত্ব রেখে কেপিআইয়ের মূল স্থাপনা তৈরী করতে হবে।

পাতিকা/১২

৮. কেপিআইসমূহে নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মকর্তার কর্তব্য :

কেপিআইয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন :

- ৮.১ নিরাপত্তার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮.২ অন্তর্গতমূলক কর্মকর্তা প্রতিরোধসহ অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সময়ে সময়ে স্থানীয় পুলিশ বিভাগ বিশেষ করে সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জগণের সাথে যত বিনিময় ও পরামর্শ গ্রহণ করবেন।
- ৮.৩ কেপিআই এর নিরাপত্তা বিধানসহ স্থাপনার নিরাপত্তা ব্যবস্থা সুশৃঙ্খল, সুসংহত ও জোরদার করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা প্রধান/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৮.৪ স্থাপনা প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে নিরাপত্তা কর্মকর্তা স্থাপনায় নিয়োজিত সকল নিরাপত্তা কর্মীদের কর্মকর্তা সমন্বয় সাধন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ৮.৫ স্থাপনার নিরাপত্তা কর্মকর্তা স্থাপনা প্রধানের তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮.৬ স্থাপনার নিরাপত্তা কর্মকর্তা স্থাপনার সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্থাপনা প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৮.৭ নিরাপত্তা বিম্বিত হওয়ার মত যে কোনো জরুরী পরিস্থিতিতে/জরুরী অবস্থা সৃষ্টির আশংকা দেখা দিলে সাথে সাথে যথাযথ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- ৮.৮ কেপিআইয়ে কর্মরত নিরাপত্তা কর্মীদের সাথে মাঝে মাঝে নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতামূলক (মোটিভেশনাল) আলোচনা/সভার আয়োজন করবেন।

৯. জিটিসিএল প্রধান কার্যালয়সহ অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরাপত্তা :

জিটিসিএল প্রধান কার্যালয়সহ অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরাপত্তা বিধানের ক্ষেত্রে মানসম্মত নিরাপত্তা বিবেচনা করা হয়েছে।

৯.১ বাইঃ নিরাপত্তা (External Security) :

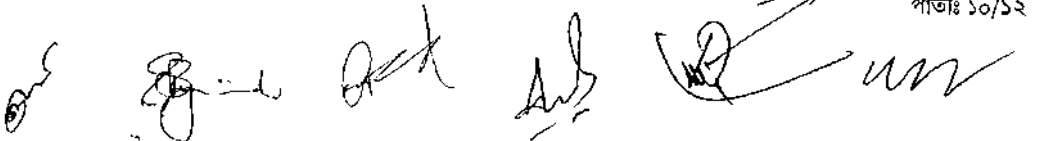
- ৯.১.১ সীমানা প্রাচীর ন্যূনতম ১.৭৫ মিটার (০৫ ফুট) উঁচু তার উপর ০.৭০ মিটার (০২ ফুট) কাটা তারের বেড়া নির্মাণ করতে হবে।
- ৯.১.২ সীমানা প্রাচীরের ভেতরে ও বাইরে ১.৪০ মিটারের (০৪ ফুট) মধ্যে অবস্থিত গাছপালা কেটে পরিষ্কার করতে হবে।
- ৯.১.৩ কার্যালয়ের অভ্যন্তর থেকে বাইরের সবকিছু দৃষ্টিগোচর/দৃশ্যমান হওয়ার জন্য গেইট সংলগ্ন একটি গেইট হাউজ (জানালাসহ) নির্মাণ করতে হবে।
- ৯.১.৪ প্রয়োজন অনুসারে গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট/কক্ষ সিসিটিভির মাধ্যমে মনিটরিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.১.৫ পরিচয়পত্রের ভিত্তিতে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী দ্বারা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ (Access Control) করতে হবে- যাতে অননুমোদিত/অনাকাঙ্ক্ষিত প্রবেশ রোধ করা যায়।
- ৯.১.৬ বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন জলোচ্ছ্বাস এবং বন্যা থেকে নিরাপদ রাখার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.১.৭ সকল স্থাপনাকে শক্তিশালী ঘূর্ণিঝড় এবং ভূমিকম্পের প্রাথমিক ধাক্কা সহ্য করতে সক্ষম এমনভাবে নির্মাণ করতে হবে।
- ৯.১.৮ দর্শনার্থীদের বিশদ তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য অভ্যর্থনা কক্ষে একটি রেজিস্ট্রার চালু রাখতে হবে।
- ৯.১.৯ সাক্ষাৎ প্রার্থী/অতিথিদের পাশ ইস্যু ও প্রয়োজনে এসকর্ট পদ্ধতি চালু করতে হবে।
- ৯.১.১০ যেইন গেইটে নিরাপত্তা তত্ত্বাবধির ব্যবস্থা (ব্যক্তি/যানবাহন/বস্তু) নিশ্চিত করতে হবে। কার্যালয়ের অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত সকল গাড়ীর নম্বর তারিখসহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে।

- ৯.১.১১ গেইট : গেইটের সংখ্যা যথাসম্ভব কম রাখতে হবে এবং অব্যবহৃত গেইটসমূহ সীলগালা করে বন্ধ রাখতে হবে। যানবাহন কিংবা জরুরী অবস্থায় প্রবেশের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র প্রধান গেইট ব্যবহার করতে হবে এবং স্বাভাবিক চলাচলের জন্য পকেট গেইট ব্যবহার করতে হবে।
- ৯.১.১২ গেইটসমূহ অত্যন্ত সুরক্ষিত এবং সীমানা প্রাচীরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ উচ্চতাসম্পন্ন হতে হবে। গেইটসমূহের উপরিভাগ সুরক্ষিত করতে পেরেক কিংবা তারকাটা স্থাপন করতে হবে।
- ৯.১.১৩ অবৈধ প্রবেশ রোধে গেইটসমূহের নিম্নাংশ যথাসম্ভব ভূমির সন্নিহিতে স্থাপন করতে হবে যাতে কেউ হামাগুড়ি দিয়ে প্রবেশ করতে না পারে।
- ৯.১.১৪ গেইটসমূহ এমনভাবে স্থাপন করতে হবে যাতে কোনো ভাবেই তা সরানো কিংবা উঠানো না যায়।
- ৯.১.১৫ গেইটসমূহে উন্নতমানের তালা ও শিকল ব্যবহার করতে হবে এবং ছিটকিনি মজবুতভাবে ঝালাইকৃত হতে হবে।
- ৯.১.১৬ গেইটসমূহের পার্শ্ববর্তী এলাকার পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.১.১৭ টহলরত কর্মীগণ কর্তৃক গেইটের বাহিরের অংশ সার্বক্ষণিকভাবে যাতে দৃষ্টি সীমায় রাখতে পারেন তার জন্য পর্যাপ্ত ফাঁক রাখতে হবে।
- ৯.১.১৮ কার্যালয়ে বিদেশী নাগরিক কর্মরত থাকলে তাদের নিরাপত্তা দানের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে। এ সকল বিদেশী নাগরিকগণের গতিবিধি/কর্মকাল নিবিড় পর্যবেক্ষণের আওতায় আনতে হবে।

৯.২ অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (Internal Security) :

- ৯.২.১ সীমানা প্রাচীরের তুল্কিপূর্ণ স্থানসমূহে (VP) রাতিকালে ফ্লাড লাইটের মাধ্যমে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.২.২ কার্যালয়সমূহে পর্যাপ্ত অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা রাখতে হবে। পরবর্তীতে নির্মিতব্য সকল নতুন কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ Fire Hydrant ও অগ্নি সনাক্তকরণসহ প্রতিরোধ ব্যবস্থা থাকতে হবে। প্রতিটি অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্রের কার্যকারিতার মেয়াদ/ব্যবহার শেষে তা রিফিল করতে হবে।
- ৯.২.৩ অত্যাবশ্যকীয় যন্ত্রপাতি নিয়মিত পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের অতিরিক্ত সার্বক্ষণিক মজুদ রাখতে হবে।
- ৯.২.৪ জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলায় স্বতন্ত্র বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা (যেমন- জেনারেটর ইত্যাদি) রাখতে হবে।
- ৯.২.৫ কার্যালয়সমূহে নিরবচ্ছিন্ন কর্মকাল নিশ্চিত করতে মজুদকৃত আনুষঙ্গিক সামগ্রীর নিরাপত্তা ব্যবস্থা যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৯.২.৬ দাহ্য বস্তুসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.২.৭ কার্যালয়ের নিরাপত্তা সম্পর্কে দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সার্বক্ষণিক নজরদারীর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.২.৮ জরুরি মুহূর্তের জন্য এলার্মের ব্যবস্থাসহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিপর্যয় সনাক্তকরণ ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.২.৯ গৃহীত নিরাপত্তা ব্যবস্থাসমূহের কার্যকারিতা যাচাইয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯.২.১০ জরুরি অবস্থা মোকাবেলার জন্য স্বল্প সময়ে বাস্তবায়নযোগ্য নিরাপত্তা পরিকল্পনা প্রস্তুত রাখতে হবে।
- ৯.২.১১ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ (Access Control) : প্রবেশকারী অভিযির নাম, ঠিকানা, আগমন ও প্রস্থানের সময়, উদ্দেশ্য এবং সাক্ষাৎ প্রার্থীর নাম/পদবি ইত্যাদি প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার/কম্পিউটারে লিপিবদ্ধসহ তা সংরক্ষণ করতে হবে।

পাতাঃ ১০/১২



- ৯.২.১২ মেইন গেইটে প্রবেশকারী/দর্শনার্থীদের যথাসম্ভব মেটাল ডিটেক্টর, আর্চওয়ে মেশিন এবং প্রয়োজনে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত সদস্যদের দ্বারা দেহ তত্ত্বাশিসহ ব্যাগ/বই ও অন্যান্য জিনিসপত্র (ভিতরে প্রবেশের ক্ষেত্রে) স্ক্যানিং মেশিন দ্বারা চেক করে প্রবেশের ব্যবস্থা করতে হবে। যে সকল দ্রব্য নিরাপত্তার প্রতি হুমকিস্বরূপ বলে প্রতীয়মান হয় তা ভেতরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না।
- ৯.২.১৩ নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ কোনো প্রকারের আগ্নেয়াস্ত্র বা অন্য কোনো ধরনের অস্ত্র কিংবা কোনো ব্যক্তিগত লাইসেন্স করা অস্ত্র অথবা কোনো প্রকার বিস্ফোরক দ্রব্য কার্যালয়ের অভ্যন্তরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না। তবে সংশ্লিষ্ট এলাকার নিরাপত্তার দায়িত্বসহ সরকারি দায়িত্বে নিয়োজিত জনবলের জন্য ইস্যুকৃত সরকারি অস্ত্র এ নিবেদনকার আওতায় পড়বে না।
- ৯.২.১৪ নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত সদস্যগণ কর্তৃক কার্যালয়সমূহের নিরাপত্তা সম্পর্কে কোনো ঝুঁকি কিংবা ক্ষতিকর কোন তথ্য থাকলে তা তাৎক্ষণিকভাবে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত সদস্যগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
- ৯.২.১৫ যে কোনো দুর্ঘটনা রোধে পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও সুর্যারোজ লাইন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত করবে।
- ৯.২.১৬ প্রয়োজনীয় অগ্নি-নির্বাপক সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করা ও পর্যায়ক্রমে স্থাপনার সকলকে অগ্নি-নির্বাপন প্রশিক্ষণ প্রদান এবং নিয়মিত মহড়া অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.২.১৭ প্রয়োজন অনুসারে বহিঃ ও আন্তঃ যোগাযোগের নিমিত্ত মোবাইল ফোন, ওয়াকিটকি বা ইন্টারকমের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.২.১৮ বৈদ্যুতিক বিপদ সংকেতের ব্যবস্থা থাকাসহ মাঝে মাঝে মহড়ার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.২.১৯ নিরাপত্তা কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ স্কুল (এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ ও এসবি) থেকে পর্যায়ক্রমে নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.২.২০ কার্যালয়ের প্রতিটি কক্ষের চাবি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট জমা থাকবে। নিরাপত্তাকর্মীগণ বিভিন্ন গেইট এর চাবি জমা/গ্রহণের সময় জমাদানকারী/গ্রহণকারীর স্বাক্ষর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।
- ৯.২.২১ যে কোনো আকস্মিক দুর্ঘটনা রোধে/জরুরি প্রয়োজনে Evacuation Plan থাকতে হবে।
- ৯.২.২২ কার্যালয়ের প্রধান ফটকসহ প্রয়োজন অনুযায়ী চতুর্দিকে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা প্রহরী মোতায়েন করতে হবে।
- ৯.২.২৩ ভবন নির্মাণে মজবুত অবকাঠামো নিশ্চিত করতে হবে।
- ৯.২.২৪ কার্যালয় এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৯.২.২৫ জিটিসিএল এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস ভবনে প্রবেশের সময় ও অবস্থানকালে নিজ নিজ পরিধেয় বস্ত্রের উপর পরিচয়পত্র প্রদর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ৯.২.২৬ নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তাকর্মীদের নির্ধারিত ইউনিফর্ম থাকতে হবে এবং দায়িত্ব পালনকালে তাদেরকে অবশ্যই তা পরিধান করতে হবে।
- ৯.২.২৭ দাপ্তরিক প্রয়োজনে কোনো ধরনের মালামাল অফিসে আনা নেয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি/গেট পাশ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। উক্ত মালামাল আনা-নেয়ার প্রাক্কালে নিরাপত্তা কর্মীগণ সেগুলোর প্রয়োজনীয় চেক করবে। দাপ্তরিক মালামালের নিরাপত্তার স্বার্থে প্রয়োজনবোধে নিরাপত্তাকর্মীগণ দর্শনার্থীসহ যে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর দেহ/ব্যাগ তত্ত্বাশী করতে পারবে।
- ৯.২.২৮ ক্যান্টিন নির্মাণের প্রয়োজন হলে নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয় সুনিশ্চিত করা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০ গ্যাস সঞ্চালন পাইপলাইন, কনডেনসেট পাইপলাইন ও অন্যান্য স্থাপনার নিরাপত্তা :

- ১০.১ জিটিসিএল এর অন্যান্য স্থাপনা এবং গ্যাস ও কনডেনসেট পাইপলাইনের নিরাপত্তা প্রদানের ক্ষেত্রে দেশে প্রচলিত বিধি-বিধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত নিয়ম-নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

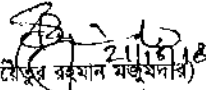
পাতাঃ ১১/১২

- ১০.২ জিটিসিএল এর প্রতিটি কেপিআই/কার্যালয়ের (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) নিরাপত্তা প্রদানের ক্ষেত্রে এ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ১০.৩ ভবিষ্যতে সরকার/কেপিআইডিসি/কেপিআই জরিপ কমিটি/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদবিষয়ে যে কোনো ধরনের সংশোধন/ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংযোজন এ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ১০.৪ সর্বোপরি সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নিরাপত্তা সংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করতে হবে।
১১. প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরাপত্তা কর্মকর্তার কর্তব্য :
- ১১.১ কার্যালয়ের নিরাপত্তার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১১.২ অন্তর্গতমূলক কর্মকর্তা প্রতিরোধসহ অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সময়ে সময়ে স্থানীয় পুলিশ বিভাগ বিশেষ করে সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জগণের সাথে মত বিনিময় ও পরামর্শ গ্রহণ করবেন।
- ১১.৩ কার্যালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সূক্ষ্ম, সুসংহত ও জোরদার করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা প্রধান/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১১.৪ স্থাপনা প্রধানের/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে নিরাপত্তা কর্মকর্তা কার্যালয়ে নিয়োজিত সকল নিরাপত্তা কর্মীদের কর্মকর্তা সমন্বয় সাধন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ১১.৫ আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরাপত্তা কর্মকর্তা স্থাপনা প্রধানের তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১১.৬ কার্যালয়ে কর্মরত নিরাপত্তা কর্মীদের সাথে মাঝে মাঝে নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতামূলক (মোটিভেশনাল) আলোচনা/সভার আয়োজন করবেন।
- ১১.৭ নিরাপত্তা বিম্বিত হওয়ার মত যে কোনো জরুরী পরিস্থিতিতে/জরুরী অবস্থা সৃষ্টির আশংকা দেখা দিলে সাথে সাথে যথাযথ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।



(মোঃ আবদুল হাছান বেপারী)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিকিউরিটি এন্ড এস্টেট)

ও
সদস্য-সচিব, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



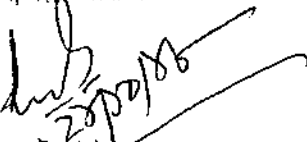
(মোঃ শাফি়ুর রহমান মজুমদার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)

ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



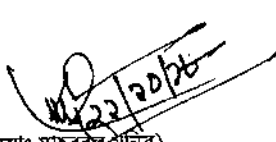
(আবু সাঈদ মাহমুদ)
মহাব্যবস্থাপক (ট্রানমিশন-ইন্ট)

ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



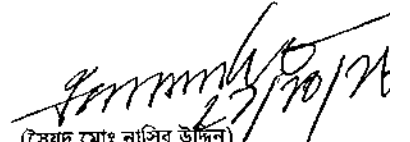
(মজরুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক (ট্রানমিশন-ওয়েস্ট)

ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



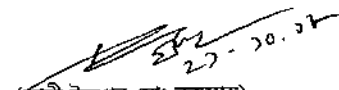
(মোঃ মাহবুবুল হাকের)
মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)

ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



(সৈয়দ মোঃ নাসির উদ্দিন)
মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর)

ও
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি।



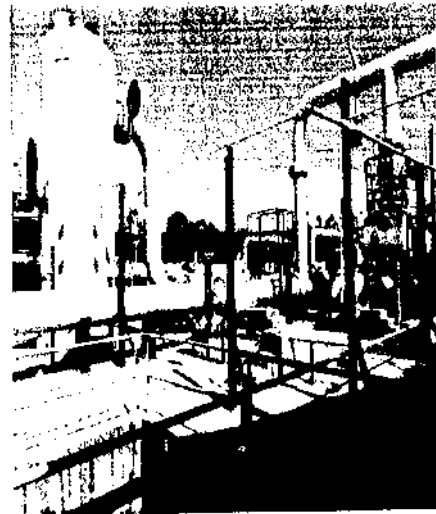
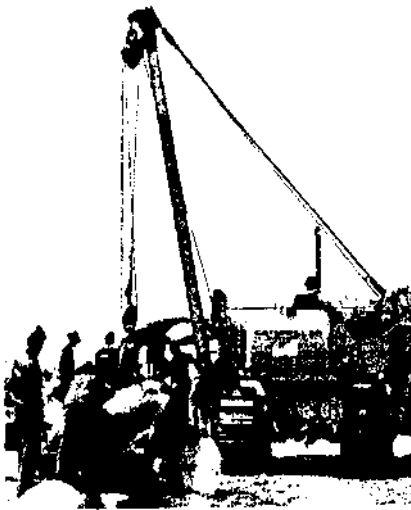
(আলী ইকবাল মোঃ নূরুল্লাহ)
মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট)

ও
আহ্বায়ক, সংশ্লিষ্ট কমিটি।

পাতাঃ ১২/১২



HEALTH AND SAFETY POLICY OF GTCL-2019

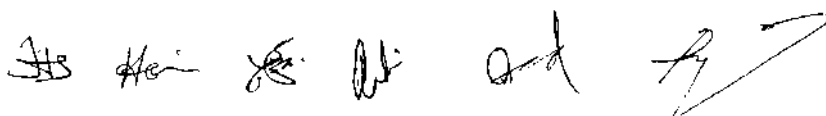


GAS TRANSMISSION COMPANY LIMITED (GTCL)
(A Company of Petrobangla)

Plot F-18/A, Sher-e-Bangla Nagar Administrative area, Agargaon, Dhaka-1207

Table of Contents

<u>Sl. No.</u>	<u>Contents</u>	<u>Pg.no</u>
1.0	Introduction.....	02
2.0	Objective.....	02
3.0	Definition of Terms.....	02
4.0	Area of enforcement.....	03
5.0	Health & Safety Policy Statement.....	03
6.0	Legal or Regulatory Framework.....	04
7.0	Action Plan for the Health and Safety policy	
7.1	General Safe Work Practices.....	04
7.2	Safety of Process Plant, equipment & machineries.....	05
7.3	Training, information& awareness campaign.....	06
7.4	Hazard identification & Risk assessment.....	06
7.5	Accident/ Incident reporting & investigation.....	06
7.6	Emergency Preparedness & Response Procedure.....	07
7.7	Adequate occupational health & safety support.....	07
7.8	Safety Audit/Inspection.....	08
7.9	Review and Evaluation.....	08
8.0	Roles and Responsibilities	
8.1	Roles of Management.....	08
8.2	Roles of Employee.....	09
8.3	Roles of Workers.....	09
8.4	Role of Joint Health & Safety Committee.....	10
8.5	Responsibilities of Contractor(s)/ Consultant/ Vendor(s) etc.....	10
9.0	Conclusion.....	11



Health & Safety Policy of GTCL-2019

1.0 Introduction

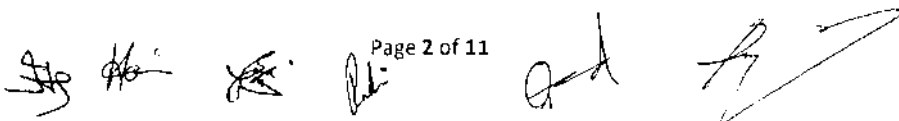
Gas Transmission Company Limited (GTCL), a company of Petrobangla, under the ministry of Power, Energy & Mineral Resources, has been conducting its business since 1994 as a Public Limited Company with a good reputation of minor accident/incidents and work related injury or illness in carrying out construction, operation & maintenance of High-Pressure Natural Gas, Re-Gasified Liquefied Natural Gas (RLNG) and Condensate pipeline as well as associated facilities. According to the National Integrity Strategy (NIS) implementation plan of GTCL, a Health & Safety Policy has been formulated with a view to safeguarding its occupational health, personal safety, process safety & surrounding community. This Policy will be known as "**Health & Safety Policy of GTCL-2019**". The company's Health and Safety Policy has been prepared by reviewing standard guideline for addressing the required elements.

2.0 Objective

The objective of this corporate policy is to provide a guideline on clear, positive and proactive approach to manage health & safety at company workplace for sustainable development and to ensure that, all employee, workers, contractors/suppliers/vendors, visitors, stakeholders etc. associated with the company business are aware of their responsibilities and are committed to take reasonable steps to maintain health, safety and welfare of employees and health & safety of others, who may be affected by company activities.

3.0 Definition of Terms

- ❖ "Company" refers to Gas Transmission Company Limited.
- ❖ "Occupational Health" refers to Nature of work and the work place condition that directly affects employees/ workers' health during and after the work.
- ❖ "Hazard" means an inherent physical or chemical characteristic that has the potential of causing harm to people, property or the environment.
- ❖ "Risk" refers to a measure of potential economic loss or human injury;
- ❖ "*Workplace*" means a physical location where the company's work or operations are performed.
- ❖ "Unsafe Act" refers to actions that will lead to potential injury, loss of time, or property damage.
- ❖ "Unsafe Condition" refers to high risk work place.
- ❖ "Stake Holders" refers to Employee, Worker, Petrobangla & its companies, IOC companies have agreement with Petrobangla under PSC contract, Media, Contractor/ vendor/consultant/customer etc.
- ❖ "Employees" refers to a person who is under a contract of employment with GTCL and taking wages and other benefits from GTCL;

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large signature on the right. The text "Page 2 of 11" is printed in the center.

- ❖ "Workers" refers to a person who is deployed by third party to work under GTCL and taking wages and other benefits from third party. This third parties have agreement with GTCL to provide necessary manpower.
- ❖ "Incidents" refers to unplanned event or undesired event that adversely affects completion of a task.
- ❖ "Accident" refers to sudden, unexpected and unintentional calamity, typically resulting in damage or injury.
- ❖ "JHSC" is an abbreviation for Joint Health & Safety Committee; refers to a forum for bringing the internal responsibility system into practice.
- ❖ "PPE" is an abbreviation for Personal Protective Equipment; to Safety equipment issued to help employees in protecting themselves from the hazards of their work environments.

4.0 Area of enforcement

This Health and Safety (HS) policy applies to GTCL employee, workers, contractors/ vendors/supplier, visitors, other stake holders and to all work activities and premises of the company.

5.0 Health & Safety Policy Statement

GTCL is firmly committed to conduct its business in a manner conducive to the creation of safe work environment and take all appropriate measures to remove or reduce risks to the health, safety and welfare of employees and health, safety of surrounding community in accordance with the associated rules & legislation of GoB. In support of this commitment, the company adopts the following guiding principle:

- 5.1 Provide safe work methods and conditions where all employees respect one another and work together to achieve cleaner, healthier and safer workplace for sustainable development;
- 5.2 Ensure that all process plant, equipment & substances are safe and impose no risk to health when used in accordance with standard & operating procedure;
- 5.3 Improve competence, skills, awareness through appropriate training, information, supervision and development program in health & safety aspects;
- 5.4 Identify and assess health and safety hazards/risks associated with company activities and mitigate them;
- 5.5 Comply with the national policy, legislation and promulgated(gazette) rules and regulations, codes & standards & International treaties & conventions accepted by the government;
- 5.6 Encourage employees to participate in health and safety arrangements and to submit innovative ideas and suggestions for improving standards;
- 5.7 Assist all personnel i.e employees, workers, business partners, community etc. to understand their actions which influence health and safety performance and to work within the framework of company's health & safety policy;
- 5.8 Provide adequate financial & physical resources to protect and manage health, safety and welfare of employees;

Page 3 of 11

- 5.9 Carry out emergency response exercises and drills at all facilities to ensure readiness in the event of any emergency or crisis situation;
- 5.10 Establish measurable targets to ensure continued improvement aimed at elimination of quality non conformances and work-related injury and illness;
- 5.11 Devise appropriate mechanism for reporting and investigation of any accident /incident/ near miss incidents to prevent recurrence of the same;
- 5.12 Take disciplinary action where individuals knowingly fail to work in a healthy and safe manner, and/or do not comply with applicable legislation or company policies and procedures.

6.0 Legal or Regulatory Framework

GTCL will endeavor to ensure the protections of human health & safety program by complying with the national policy, legislation and promulgated(gazette) rules and regulations of GoB and international treaties & conventions accepted by the government. The company shall comply with all relevant legislation and standards include but not limited to the following:

- 6.1 National Occupational Health and Safety Policy 2013
- 6.2 Bangladesh Labor Law 2006 (Amended in 2018)
- 6.3 KPI Security Policy 2013
- 6.4 National Fire safety Policy 2014
- 6.5 Mineral Gas Safety Rules 1991(Amended in 2003)
- 6.6 National Energy Policy 1996
- 6.7 National Environmental Management Action Plan (NEMAP), 1995
- 6.8 Bangladesh National Building Code 1993(Amended in 2012)
- 6.9 The Factory Rules 1979
- 6.10 The Bangladesh Petroleum Act 1974
- 6.11 Occupational health and safety management systems 18000
- 6.12 ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 & ASME etc.
- 6.13 National Fire Protection Association 10 (2010 edition)
- 6.14 The Penal Code (1860)
- 6.15 Promulgated (gazette) rules and regulations of GoB
- 6.16 International treatise & conventions accepted by the government

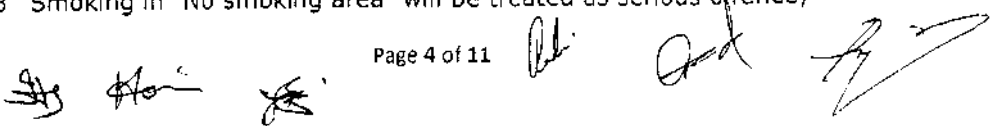
7.0 Action Plan for the Health and Safety policy

GTCL is firmly committed to create risk free decent work environment through reducing the rate of occupational deaths, injuries and ill health in accordance with the national rules & legislation and international treaties & conventions accepted by the government. The personal performance objectives of all employees are to comply with the health and safety policy of the company. In support of this commitment, the company adopts the following guiding principle:

7.1 General Safe work Practices:

- 7.1.1 In every activity, no matter what work is to be performed, first consideration must be safety of human being;
- 7.1.2 Every person must record details in the register before entering into the company premises;
- 7.1.3 Smoking in "No smoking area" will be treated as serious offence;

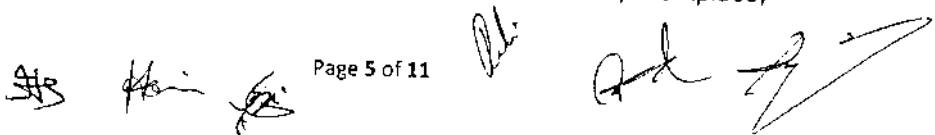
Page 4 of 11



- 7.1.4 Possession, conveyance and/or use of intoxicating liquors or narcotic is strictly prohibited;
- 7.1.5 Safe areas, boundaries and entry routes for all vehicles and motorized equipment must be established;
- 7.1.6 All employee when off duty, except in case of sickness, are subject to call whenever emergency arises;
- 7.1.7 No one is allowed to take photographs within company premises without permission from prior authority;
- 7.1.8 Horseplay or practical joking within the company/station will be treated as violation of safety rule;
- 7.1.9 Station telephone for communication must not be used for prolonged or frequent personal conversation;
- 7.1.10 ALL kinds of gathering (not only social) in locations near control room & station premises is strictly prohibited;
- 7.1.11 Ensure that Individual is aware of fact that acts of violence or harassment are considered as a serious offence for which necessary action will be imposed;
- 7.1.12 Employee in Key Point Installations (KPI) must report in person, time of arrival & departure from job;
- 7.1.13 Employee on duty are not permitted to be interviewed by any agents other than those authorized by company authority;
- 7.1.14 Every employee must remain careful that objectionable language, in any form, is not used when in any communication channel;
- 7.1.15 Sleeping on duty is not permitted, offenders may be severely penalized;
- 7.1.16 Visitor's, whether company employees or not, must be asked to sign visitor's book and wear PPE;
- 7.1.17 Visitors are not allowed to carry electronic devices without prior permission from authority while entering into the plant/station;
- 7.1.18 Every employee must wear PPE while they are on job in the plant/ construction site.

7.2 Safety of Process Plant, Equipment & Machineries:

- 7.2.1 Design and operate all machinery and equipment in accordance with specified codes & standard taking into considerations the safe and efficient use of energy and materials;
- 7.2.2 Standard operating procedures (SOP) & instructions must be followed during implementation of respective job;
- 7.2.3 Evaluate the machinery, equipment, products and services that are used and prefer those with the best possible health & safety performance;
- 7.2.4 While purchasing any substance, the least hazardous must be selected and that must be stored and used safely;
- 7.2.5 Adequate safety sign & notice must be displayed;
- 7.2.6 Material Safety Data Sheet for all chemicals must be posted in a conspicuous place where all individuals have access;
- 7.2.7 Maintain proper standard of safety attire & PPE in every workplace;


 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'AB', 'Hain', 'S', 'D.', and a large signature on the right.

- 7.2.8 Every plant/ station must be equipped with adequate safety equipment i.e, fire detection & fighting & equipment, fire hydrant etc.& maintained properly;
- 7.2.9 Conduct routine maintenance of process plant & equipment & review at regular interval that all process plant, equipment and substances are safe and impose no risk to health of employee.

7.3 Training, information & awareness campaign:

- 7.3.1 Improve competence, skills, awareness through appropriate training, information, supervision and development program on health & safety;
- 7.3.2 Organize safety induction program & orientation on health & safety issues to individuals, who are new & inexperienced about company activities;
- 7.3.3 Provide appropriate information & training to ensure that employees have adequate knowledge and ability to manage health & safety within their area of responsibility;
- 7.3.4 Periodically examine employee as to their knowledge of all instructions as they apply to their respective job/duties;
- 7.3.5 Adequate financial and physical resources, so far as is reasonably practicable, must be made available for developing competence of employees and for the provision of any necessary expert advice;
- 7.3.6 Provide all information through leaflet, visual presentation etc. to employee regarding workplace risk/ hazard, emergency procedure, first aid facilities, restricted areas etc.

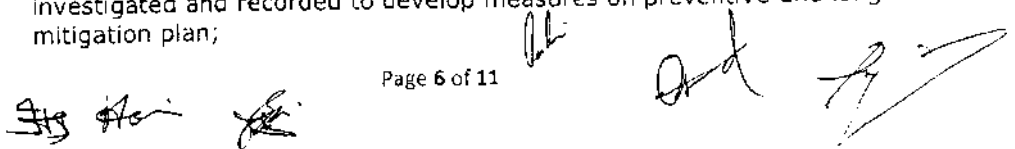
7.4 Hazard identification and Risk assessment

- 7.4.1 Develop plan to identify, assess and control the workplace risks and hazards and ensure that workplace is free from unnecessary hazard;
- 7.4.2 Undertake risk management activities to identify, assess and adequately manage risks including review and changes to engineering techniques, work methods and practices etc.
- 7.4.3 During implementation of development project HAZOP (Hazard and Operability) study must be conducted;
- 7.4.4 Assess operations that have the potential to harm people and aggressively work towards risk elimination by changing work methods/ engineering techniques/ suitable alternatives;
- 7.4.5 Health risk assessment must be properly evaluated to identify the health effects arising from exposure to physical, chemical, biological, psychosocial and ergonomic issues;
- 7.4.6 Display sign and symbol to highlight risks.

7.5 Accident /Incident reporting and investigation:

- 7.5.1 All reported workplace incidents/accidents/near miss incidents must be investigated and recorded to develop measures on preventive and long-term mitigation plan;

Page 6 of 11



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, including 'SHG', 'Ari', 'R', 'D', and 'A'.

- 7.5.2 Identify causes of accidents/incidents and either eliminate or control them in order to prevent recurrences or future adverse events;
- 7.5.3 Investigate even a near miss incident as though an accident had occurred;
- 7.5.4 Develop culture of reporting any accident/incident without fear of retaliation;
- 7.5.5 Monitor absent data and evaluate actually what happened and why;
- 7.5.6 Devise appropriate mechanism to have an effective management system for recording accidents/incidents;

7.6 Emergency Preparedness & Response Procedure:

- 7.6.1 A written emergency procedure must be established to take appropriate actions in emergency or crisis situations or business disruption;
- 7.6.2 Emergency action plan must be brought to the attention of all employee and non-employee members;
- 7.6.3 Review and, where necessary, revise its emergency preparedness & response procedure;
- 7.6.4 Periodically test emergency response system and conduct emergency evacuation and mock drill where practicable, involve relevant interested parties to respond in emergency or crisis situations;
- 7.6.5 Work constructively with local fire, police and ambulance services etc. to protect health & safety;
- 7.6.6 Assembly points/muster points, corridors & emergency exits must remain free from obstructions & emergency exit routes are well displayed at floor plans/plant area of entry/exit point.

7.7 Adequate Occupational health & safety support:

- 7.7.1 Maintain gender equity among employees and work for welfare of female employee;
- 7.7.2 Regular occupational health surveillance, health assessment and pre-employment screening must be conducted;
- 7.7.3 Employees must be consulted to report any type of indecent behavior, physical, sexual or mental torture/ harassment;
- 7.7.4 First aid kits, appropriate PPE and safety attire must be made available and located within quick and easy access for all employees;
- 7.7.5 Appropriate financial & physical resources must be kept available to promote occupational health & maintain personal safety at workplace;
- 7.7.6 Adequate insurance coverage, as reasonably practical, must be made available for rehabilitation and compensation of employees for work related injury/ illness;
- 7.7.7 Motivate all employees to work together and to integrate health and safety practices into their daily activities;
- 7.7.8 Investigate refuse to work, absenteeism etc. & provide appropriate support;
- 7.7.9 Show zero tolerance to any act of violence or harassment committed by or against any employee at workplace or member of the community for sustainable Health & Safety performance.

HS *HS* *HS*

HS

HS

7.8 Safety Audit/Inspection:

- 7.8.1 Formal safety audits must be conducted by JHSC to assess compliance with the company policy and procedures and to prevent deviations from safety standards;
- 7.8.2 The audit should take the form of a full survey using prepared checklist covering all aspects of safety throughout the stations/project sites;
- 7.8.3 Evaluate health and safety performance by safety audit and sort out gaps, along with related corrective actions;
- 7.8.4 Safety Audit reports (findings of the safety audit) must be submitted to the higher authority, with any recommendations for improvement on a monthly basis;
- 7.8.5 Copies of the results of a survey should be sent to the persons in charge of the respective areas so that corrective measures can be taken;
- 7.8.6 During construction/maintenance activities, work place audits must be carried out at a job site frequently by representative of respective contractors/ vendor etc. (at least every week);
- 7.8.7 Regular and proper inspections of safety attire, PPE and fire detection/ suppression equipment must be conducted;
- 7.8.8 During audit/inspection, if any equipment is considered unsafe then its use be discontinued until repaired or replaced;
- 7.8.9 Ensure that regular monitoring and safety surveillance are carried out for all new and existing operations.

7.9 Review and Evaluation:

- 7.9.1 The Health and safety policy will be reviewed to ensure ongoing suitability;
- 7.9.2 This policy may be upgraded time to time to incorporate the elements of future requirements;
- 7.9.3 Monitor the effectiveness of the policy through audits and by reviewing management reports and accident investigations;
- 7.9.4 The policy will be amended as appropriate and will be supplemented by further statements, policies or procedures as necessary;
- 7.9.5 Seek feedback regularly from everyone affected by the policy regarding its effectiveness, particularly in relation to identifying and responding to occupational health and safety issues;
- 7.9.6 Keep the policy UpToDate with current legislation, policy and best practices.

8.0 Roles and Responsibilities:

8.1 Roles of Management

The Management has the responsibility to:

- 8.1.1 Provide the leadership vision and required resources to implement an effective health & safety program;
- 8.1.2 Ensure that, established safety policies are administered and enforced;



Page 8 of 11



- 8.1.3 Make at all level safety & healthy a core organizational value and establish safety and health goal & objectives;
- 8.1.4 Ensure that health and safety issues are brought to the notice of all employees/ workers/vendors etc.;
- 8.1.5 Prepare instructions and methods for carrying out the company Policy in order to make each person aware of their responsibilities and the means by which they can carry out them;
- 8.1.6 Take appropriate action when notified by JHSC of any disregard of the Health & Safety Policy at any work site;
- 8.1.7 Take all reasonable steps to reduce workplace hazards to as low as reasonably achievable and provide adequate safety equipment and safety gears at all the Company premises;
- 8.1.8 Create a post of Safety Engineer in each station to work under the JHSC;
- 8.1.9 Instigate a Company Safety Award Program;
- 8.1.10 Set a good example by wearing appropriate PPE when visiting the sites.

8.2 Roles of Employees

All employees have an individual & collective responsibility to:

- 8.2.1 Know and follow all health and safety rules, policies and safe work practices & procedures for the area they are working;
- 8.2.2 Provide and maintain, so far as practicable, a working environment that is safe and free of health risks.
- 8.2.3 Take every reasonable precaution to protect their safety and health safety of fellow workmates.
- 8.2.4 Notify any unsafe conditions or acts that may be of danger to other workers and report immediately to the supervisor of all accidents or work-related injuries and illness;
- 8.2.5 Attend all scheduled safety meetings and participate as needed in safety training program;
- 8.2.6 Wear PPE when work at station/sites;
- 8.2.7 Assure that their work activity is conducted in such a way as to not affect the safety of others;
- 8.2.8 Be courteous while dealing with visitors or public in general.

8.3 Roles of Workers:

The Workers has the responsibility to:

- 8.3.1 Know and follow all health and safety rules, policies and safe work practices & procedures for the area they are working;
- 8.3.2 Must attend all scheduled safety meetings and participate as needed in safety training program;
- 8.3.3 Hold valid permit to work at all time for the duration of the work;
- 8.3.4 Report any unsafe act or condition, accidents/incidents or damage immediately, however minor, to the supervisor or manager;
- 8.3.5 Use the correct tools and equipment for the job and reporting any defect found in tools and equipment,
- 8.3.6 Refuse to work in an unsafe manner & inform supervisor the reason of refusing the work for health & safety concern;

- 8.3.7 Ensure that any guard removed to carry out repairs are replaced and carry out repair works in a safe manner,
- 8.3.8 Ensure the presence of security guards at all times, specially at the time of repair/servicing works,
- 8.3.9 Communicate with management openly and report any health & safety concerns through appropriate means;
- 8.3.10 Wear suitable PPE & safety attire;
- 8.3.11 Take personal hygiene measures;
- 8.3.12 Report immediately of any defect found in vehicle to Transport Superintendent;
- 8.3.12 Notify their immediate supervisor of any theft as well as any encroachment in company property.

8.4 Role of Joint Health & Safety Committee:

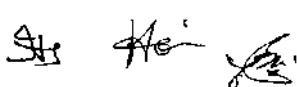

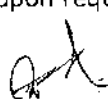

Joint Health & Safety Committee chaired by General Manager (QSA) consisting of personnel from Safety department, Security department, Employee relations department, worker representative, company's doctor will be formed. The committee has the responsibility to:

- 8.4.1 Assist in creating a safe place of work, recommend actions that will improve the effectiveness of the health and safety program and will promote compliance with the occupational Health and Safety Rules and Regulations;
- 8.4.2 Participate in the development, implementation and monitoring of the company health and safety policy and procedures etc.;
- 8.4.3 Support the set up and training of the company emergency response team i.e. firefighting team, evacuation team and first aid team;
- 8.4.4 Investigate the reason for refuse to work, absenteeism etc. of employee & provide appropriate assistance;
- 8.4.5 Inspect the workplace regularly & conduct safety audit;
- 8.4.6 Report all health & safety concerns to management;
- 8.4.7 Prepare a risk assessment checklist & regularly conduct comprehensive risk assessments including remediation proposals;
- 8.4.8 Receive information from Safety Officer of each stations on health, safety issues and provide necessary instructions;
- 8.4.9 Conduct accident/ incidents/injuries investigations and review and report the findings in the meeting of safety committee;

8.5 Responsibilities of Contractor(s)/Consultant(s)/Vendor etc.:

GTCL only engages contractors who can demonstrate their competence, knowledge and Qualification for conducting work safely. All Contractors will be expected to:

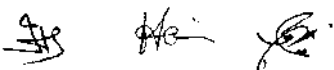
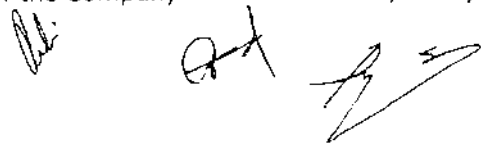
- 8.5.1 Comply with the Company HS Policy and liaison with the site management at work place;
- 8.5.2 Provide appropriate PPE and safety attire for the workers and visitors;
- 8.5.3 Give proper training to their workers on HS issues;
- 8.5.4 Submit a copy of their own HS Manual to the Company authority. A copy of such document shall be submitted on commencement date of contract;
- 8.5.5 Issue regular safety reminders and keep necessary safety instructions at all work sites.
- 8.5.6 Keep Site Inspection Records and Reports available upon request,


Page 10 of 11




- 8.5.7 Bear all expenses for maintaining occupational Health and Safety and for any accident/incident while performing construction/maintenance;
- 8.5.8 Liable for any penalty caused by negligence of their workers;
- 8.5.9 Ensure all types of insurance coverage for their worker and fellow workmate before performing contractual activities;
- 8.5.10 Provide the workers due site facilities as well as work permits for the whole duration of work;
- 8.5.11 Ensure that all their employees and workers have attended safety induction program prior to start working inside company plant/station;
- 8.5.12 Provide adequate PPE & safety attire for the workers and visitors & keep firefighting equipment in his office, site storage and work areas;
- 8.5.13 Provide appropriate safety training to the employees/worker of GTCL that is relevant to their service(s).

9.0 Conclusion

Health and Safety and loss control in the workplace are everyone's responsibility. It is expected that everyone will join in its efforts to provide a healthy and safe working environment on a continuous day to day basis. Only through dedication and efforts of all individuals, GTCL can succeed in providing a healthy safe working environment. This Policy is to be used as a foundation for establishing safety and health program in the company. Necessary manual, provisions, guidelines etc. will be prepared aiming at the implementation of the Company Health and Safety Policy.



**Environmental Policy
of
Gas Transmission Company Limited (GTCL)-2019**



Gas Transmission Company Limited (GTCL)
(A Company of Petrobangla)
Plot: F-18/A, Sher-E-Bangla Nagar Administrative Area
Agargaon, Dhaka-1207

Handwritten signatures and marks.

Table of Contents

Serial No	Contents	Page No
1	Introduction	2
2	Objective	2
3	Scope and Applicability	2
4	Area of Enforcement	3
5	Definition of Terms	3-4
6	Environmental Policy Statement of GTCL	4
7	GTCL adopts the following to address the Environmental Policy Statement.	5
8	Legal Compliance	5
9	Strategies for Implementation of Environmental Policy	6-7
10	Role and Responsibility	7-10
11	Making Manual and Provisions	10

Atal

Q

Pb

Py

1. Introduction:

Gas Transmission Company Limited (GTCL) has been operating since 1994 as public limited Company with a reputation of creating the national gas grid for uninterrupted transmission of high pressure natural gas, Re-Gasified Liquefied Natural Gas (RLNG) and Condensate in a safe, reliable and economical way. GTCL is committed to establish and operate gas transmission facilities in a sound and efficient manner for sustainable development of the county.

It is operating cross country high pressure gas transmission pipelines with associated facilities such as Compressor Station (CS), City Gate Station (CGS), Regulating and Metering Station (RMS), Town Border Station (TBS), Gas Manifold and Metering Station (GMMS) etc. The management of GTCL shall endeavor to operate company activities in harmony with State Policy for protection and improvement of environment and biodiversity.

According to the National Integrity Strategy Implementation Plan an Environmental Policy has been developed by GTCL with a view to protect and improve the environment and to preserve and safeguard the natural resources, biodiversity, wetlands, forest and wildlife for the present and future generations.

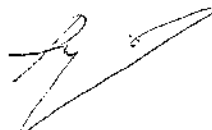
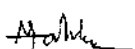
2. Objective:

The aim of this policy is to safeguard our natural resources as well as to protect environment and to promote sustainable development for ourselves and future generations. The objective of this policy is to ensure that all relevant activities, constructions and services of the organization are identified and carried out in compliance with the relevant environmental legislation and Rules and Regulations of Department of Environment (DoE) to obtain Environmental Clearance Certificate (ECC) along with renewal of ECC for all projects. The purpose of this policy is to conduct company activities in an environmentally responsible manner by reviewing the effectiveness of environmental protection activities and to ensure that all employees are in a position to enhance environmental performance by providing them appropriate information, training and consultation.

3. Scope and Applicability:

The Environmental Policy will adopt during pipeline construction, operation and maintenance of all Gas Stations operated and controlled by GTCL..

This policy is to be implemented during construction, modification, repair and maintenance of pipeline and related facilities of the company, with amendments as required by local environmental laws or regulations.



4. Area of Enforcement:

This Environmental Policy is enforceable to:

- i. Employees of GTCL;
- ii. Workers;
- iii. Contractors;
- iv. Vendors;
- v. Visitors;
- vi. Stakeholders (including media) of the company.

5. Definition of Terms:

“Company” means Gas Transmission Company Limited;

“State” refers to the People’s Republic of Bangladesh;

“This policy” means environmental policy;

“Environmentally responsible manner” means conserve and protect the environment;

“Environmental performance” refers to efficient use of natural resources;

“Gas Stations/Stations” means CS, CGS, RMS, TBS, GMMS etc.;

“Office premises” means GTCL Head Office, Regional Offices and all Gas Stations;

“ROW” refers to Right of Way;

“IEE” refers to Initial Environmental Examination;

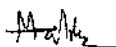
“EIA” means Environmental Impact Assessment;

“ECA” means Ecologically Critical Area.

“JEAT” refers to Joint Environmental Audit Team;

“Stakeholder” refers to Employee, Worker, Petrobangla and its companies, International Oil Companies (IOCs) have agreement with Petrobangla under Production Sharing Contract (PSC), Media, Contractor/Vendor/Consultant etc;

“Employee” refers to a person who is working in GTCL and taking wages and other benefits from GTCL;



"Worker" refers to a person who is deployed by third party to work under GTCL and taking wages and other benefits from third party. This third party has agreement with GTCL to provide necessary manpower;

"EMP" refers to Environmental Management Plan;

"Environmental Audit" means some tools which can quantify an organizational environmental performance and position;

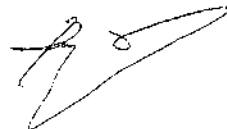
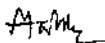
"Environmental accident" means an unexpected occurrence, failure or loss, with the potential for harming the ecosystem or natural resources;

"Environmental incident" refers to an event that may cause harm or potential harm to an environmental receptor e.g. air, water, land, wildlife or local habitat;

"UPVC" means Unplasticized Polyvinyl Chloride, which is a rigid, non-biodegradable and chemically resistant form of PVC.

6. Environmental Policy Statement of GTCL:

- i. Any development work must be implemented with minimum environmental impact.
- ii. Ensure at no stage natural gas (CH₄) does emit in the air causing Green House Effect and in case of combustion in compressor station no pollutant (CO, NO_x) contaminate the air;
- iii. Prevention and mitigation of pollution ensuring that the condensate from filter separator and knock out drum is collected in such a way in the reservoir that it does not leak in soil;
- iv. Avoidance of permanent structures, educational institutions, religious structures (mosque, temple, church, pagoda), forests, wild life, graveyard, ECA etc. for acquisition and requisition of land along ROW;
- v. Excavation of soil is done during pipeline construction but backfilling of soil is done properly to keep soil fertility unchanged;
- vi. Building awareness for continual improvement in environmental performances;
- vii. Formulate and implement effective environmental emergency response system;
- viii. Restore environmental stability by tree plantation program in office premises and even in surrounding villages adjacent to ROW.



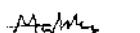
7. GTCL adopts the following to address the Environmental Policy Statement:


- i. Implement any development work with minimum impact.
- ii. Design and Manage its operations in full compliance with applicable national environmental regulations & applicable codes of practice;
- iii. Avoid permanent structures, religious structures, forests, wild life, graveyard, ECA etc. for acquisition and requisition of land;
- iv. Assess the environmental effects of all operational activities;
- v. Reduce pollution, emissions and waste for prevention of pollution and degradation of environment;
- vi. Educate and train employees about environmental risk, responsibilities and initiatives that may affect their work;
- vii. Try utmost to eliminate environmental accident and incident;
- viii. Conduct Environmental Audit;
- ix. Formulate and implement effective environmental emergency response system;
- x. Restore environmental stability by tree plantation program in all office premises;
- xi. Promote employee awareness and enhance their capabilities to implement this policy;
- xii. Seek continuously to improve environmental performance.

8. Legal Compliance:

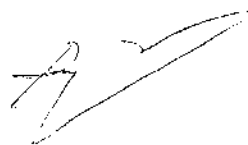
All activities of GTCL will be executed and operated according to the National and International Rules, Act & Regulations which shall include but not limited to:

- i. Bangladesh Environment Conservation Acts 1995 & Environment Conservation Rules 1997;
- ii. Forest Act, 1927;
- iii. National Forest Policy, 1994;
- iv. Bangladesh Biodiversity Act, 2017.
- v. The Noise Pollution Control Rules, 2006;
- vi. The Protection and Conservation of Fish Act, 1950;
- vii. National Energy Policy, 1996;
- viii. Acquisition and Requisition of Immovable Property Act, 2017;
- ix. National Environmental Management Action Plan (NEMAP), 1995;
- x. Bangladesh Petroleum Act, 1974;
- xi. Explosive Act, 1884;
- xii. Natural Gas Safety Rules 1991 (Amended 2003);
- xiii. Bangladesh National Building Code, 1993;



 Page 5 of 10





9. Strategies for Implementation of Environmental Policy:

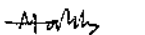
9.1 Planning on Sustainable Development: GTCL will set substantial and measurable objectives match with Sustainable Development Goals (SDG-7, SGD-11, SDG-13, SDG-15) in managing environment of its work areas and surroundings and commit to continual improvement in those areas. The projects shall be designed on the principle of Sustainable Development with due consideration to environment, safety and aspirations of the stakeholders at the planning stage.


9.2 Initial Environmental Examination (IEE) & Environmental Impact Assessment (EIA): IEE and EIA for all new and existing projects shall be formulated as per guidelines of DoE for obtaining Site Clearance and Environmental Clearance Certificate (ECC) and renewal of ECC. A detailed EIA consisting of EMP shall be carried out prior to the commencement of development project to sort out possible pollution and impact on environment during preconstruction, construction, operation and maintenance phases.

9.3 Measures to Mitigate Pollution: In company business activities create systems and processes to identify, evaluate and eliminate undesired impacts. The approved Environmental Management Plan (EMP) from respective authority should be followed to mitigate the pollution. Take every step, as reasonably practicable to reduce demand on energy resources from company activities. The company will ensure that all vehicles utilized will be subject to regular maintenance program in order to promote their energy efficiency. Promote ecofriendly activities.

It has to be ensured that the condensate from filter separator and knock-out drum of all the Stations are collected in such a way in the underground reservoir that it does not leak in soil and at no stage natural gas (CH₄) does emit in the air causing Green House Effect and incase of combustion in Compressor Station no pollutant (CO, NO_x) contaminate air. If any kind of accidents/incidents occurred, immediate measures have to be taken along with the concern other agencies to minimize the loss.

9.4 Preservation of Biodiversity: During planning stages preservation of biodiversity shall be taken into account for determination of ROW including reclamation of project areas technically and biologically in collaboration with Forest Department of the government of Bangladesh working in the fields of biodiversity conservation. GTCL acquires 8 meters of land and requires 15(9+6) meters of land along the right of way for the construction of high pressure gas pipeline and associated facilities. For this, trees are cut down and vegetation is hampered for certain period. But after completion of the pipeline construction, backfilling of the soil is done properly so that the top soil fertility remain unchanged. Moreover, trees are




Page 6 of 10





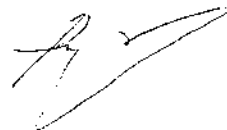
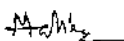
also planted by the respective authority of GTCL to restore environmental stability by tree plantation program in office premises and even in surrounding villages adjacent to ROW. The selection of species for plantation shall be done in consultation with the local community to include the local species and their preferences, if any.

- 9.5 Funding the Environmental Activities:** For projects having approved EMP, the necessary fund provision for environmental activities shall be provided in its project report. For other units, suitable provision shall be kept in the revenue budget as per the requirements. The fund earmarked shall be spent exclusively on environmental purposes and measures only.
- 9.6 Environmental Audit:** GTCL will evaluate its environmental performance intended to identify environmental compliance and management system implementation gaps, along with related corrective actions.
- 9.7 Review of Environmental Policy:** In view of the present fast changing social, economic and environmental scenario, this Policy shall be reviewed every 2 (Two) years to incorporate the changes in the legal, technical, environmental, economic and social inputs prevailing at that time. Whenever, there is change in national environmental policy or other national policies, acts etc., this corporate Environmental Policy will be reviewed and suitably revised.
- 9.8 Training, Awareness and Competence:** GTCL shall establish and maintain procedures to ensure that all employees and contractors are aware of environmental aspects and impacts of their work activities. This policy will be informed to all employees and external stake holders. Company employees are expected to be well informed to the environmental concerns of their operations and projects activities. Appropriate information, training and consultation programs will be arranged for all employees to manage work activities which have a significant impact on the environment.

10. Role and Responsibility:

10.1 Role of Management:

- i. To set goals to achieve environmental performance and awareness within GTCL;
- ii. To review and improve the Environmental Management System (EMS);
- iii. To take immediate actions against any environmental accident or incident;
- iv. To ensure that Environmental Policies are enforced in all environment related works;
- v. To ensure training for the personnel;



- vi. To monitor and notice the resolution of any environment related disputes, which can not be resolved by the EMS Representative;
- vii. To ensure good and safe working environment;
- viii. To set environmental monitoring program during construction and operation phase;
- ix. To plan for avoiding permanent structures, religious structures, forests, wild life, graveyard, ECA etc. for acquisition and requisition of land for gas pipeline construction and associated facilities;
- x. To arrange Environmental Audit Program;
- xi. To make plan for proper waste management;
- xii. To take actions for using energy saving lights, less use of wood rather more use of particle board, veneer board and UPVC door;
- xiii. To set up Joint Environmental Audit Team (JEAT) for producing Environmental Audit report.
- xiv. To take appropriate action when notified by Joint Environmental Audit Team of any disregard of Environmental Policy at any work site;

10.2 Role of Employees:

- i. To comply with the Environmental Policies as adopted;
- ii. To keep good working environment, being energy efficient, efficient use of water and proper waste management;
- iii. To obey the respective Environment Management Plan (EMP) described in Environmental Impact Assessment (EIA) report;
- iv. To take measures to minimize noise and waste;
- v. To dispose wastes in environment friendly manner;
- vi. To avoid permanent structures, religious structures, forests, wild life, graveyard, ECA etc. for acquisition and requisition of land for pipeline construction and associated facilities;
- vii. To cooperate with the Joint Environmental Audit Team;
- viii. To use energy saving lights, less use of wood rather more use of particle board, veneer board and UPVC door;
- ix. To report all accidents, incidents or damages immediately to the management;
- x. To work in a safe manner at all times, wearing suitable Personal Protective Equipment (PPE) such as welding goggles, ear defenders, respirators, safety gloves etc.;

