

RESTRICTED

COMMAND AND STAFF TRAINING INSTITUTE BANGLADESH AIR FORCE



Individual Staff Studies Programme (ISSP)

PROFESSIONAL SUBJECT-2 : ADMINISTRATION PHASE-16 : PART-II

RESTRICTED

RESTRICTED

PROFESSIONAL SUBJECT-2 : ADMINISTRATION
PHASE-16 : PART-II

First Edition : Nov 2011

Revised by : **Gp Capt Md Shafiqul Alam, psc, GD(N)**
Wg Cdr SK Abul Kashem, psc, Admin

Approved vide Air HQ/10066/Air Trg//Vol-46/64A Date 18 Jan 2011.

CONTENTS

Ser No	Topic	Page
1.	Conduct of the Phase	iii
2.	Dismissal, Removal, Release, Retirement of BAF Officers & Airmen and Termination of Commission of Officers	1
3.	Commissioning of BAF Airmen And Procedure for Selection of BLPC in BAF	9
4.	Deputation Abroad and UN Msn policy : BAF Pers	13
5.	Policies of Award, Guard of Honour and Funeral Parade	29
6.	BAF Security System	37
7.	Works Services & Land Acquisition Procedure	77
8.	TO&E Process	109
9.	Civilian Administration	117
10.	Public and Non-Public	177

RESTRICTED

CONDUCT OF THE PHASE

PHASE-16 : PART-II

SUBJ : PROFESSIONAL SUBJECT-2 (ADMINISTRATION)

Weeks: 08

Period: 80

Ser No	Topic		Pd Distr	Total Pd
1.	Dismissal, Removal, Release, Retirement of BAF Officers & Airmen and Termination of Commission of Officers			2
	Sub Topic	Dismissal, Removal, Termination of Commission, release and retirement of Officers	1	
		Retirement, Release, Discharge : BAF Airmen	1	
2.	Commissioning of BAF Airmen including BLPC			2
	Sub Topic	Commissioning : BAF Airmen	2	
		Commissioning : BLPC		
3	Deputation Abroad and UN Msn policy : BAF Pers			5
	Sub Topic	General Criteria for Airmen , MODC (Air) and Civ	5	
4.	Policies of Award, Guard of Honour and Funeral Parade			3
	Sub Topic	COAS'S Commendation and Letter of Appreciation	2	
		Guard of Honour and Funeral Parade	1	
5.	BAF Security System			15
	Sub Topic	Security Matters (Sy of Info, Sy of Pers, Sy of Material)	2	
		Threats to Security (Espionage, Subversion & Sabotage)	3	
		Protective Security (Physical, Documentation and Personnel Sy)	5	
		Counter sabotage planning and Saboteur	1	
		Organization and Functions of PM Dte	1	
		Functions and responsibility of P&S(U)	2	
		Protection for COAS in Dhaka area	1	
6.	Works Services & Land Acquisition Procedure			11
	Sub Topic	Organisation and Function of MES (Air)	1	
		Details of Works Service Procedure	3	
		Land Acquisition Procedure	3	
		Budgetary System of MES (Air)	1	
		Construction, Repairs and Maint of Buildings, Roads and Installations	2	
		Duties and Responsibilities of GE (Air) and Work Conference	1	
7.	TO&E Process			3
	Sub Topic	Introduction, Aim and Scale	2	
		Establishment Procedure	1	
8.	Civilian Administration			19
	Sub Topic	Introduction, Categories, Condition	1	
		Discipline	5	
		Leave : BAF Civilians	13	
9.	Public and Non-Public Funds			5
		Public Fund	1	
		Non-Public Fund & ARD Fund	4	
10.	Revision and writing TAE paper			15

Total Period: 80

INTRODUCTION TO THE PHASE

1. In this phase, you have an opportunity to have the basic knowledge of administration in BAF. This phase leads the Officers of Admin Branch on to a more detailed examination of certain service topics of day-to-day experience and interest of service.
2. It is suggested that in addition to reading these notes, you should regularly read the relevant JSIs, AFIs, AFOs and AFMs and various study materials pertaining to this subjects.

TASK: 1 - DISMISSAL, REMOVAL, RELEASE, RETIREMENT OF BAF OFFICERS & AIRMEN AND TERMINATION OF COMMISSION OF OFFICERS

ADMIN MEASURES AND DEPARTMENTAL ACTION IN BAF

Dismissal, Removal, Termination of Commission, Release and Retirement of Offrs

1. Every person subject to this Act shall hold office during the pleasure of the President. The pleasure of the President has been the subject of numerous judicial pronouncements. It must not be imagined that the power to dismiss or remove a public servant from the service is absolute and unfettered. Every power, if not controlled by a statutory provision is in the last resort subject to fundamental principles of justice and fair play.

Termination of service by Government

2. Subject to the provisions of this Act and the Rules and Regulations made there under, the Government may dismiss or remove from the service any person subject to this Act.

3. **Dismissal.** The president may at any time dismiss from the service an officer without assigning a reason. It is a recognition and continuation of the same principle of supremacy that has been embodied in section 18 of the Act, to wit, that all person subject to the Act shall hold office during the pleasure of the Head of the State, that is, the President. Where the Head of the State enjoys such absolute supremacy vis-a-vis a commissioned officer, it would be illogical to expect him to give explanations for his decision; to do so would be tantamount to a circumscription of his powers. The dismissal of an officer must be approved by the President before the issue of orders. Dismissal and removal involve the forfeiture of claim to any pension or gratuity which may have been earned Termination of commission release or retirement does not involve such forfeiture.

4. **Termination of Commission.** An officer shall be liable to have his commission terminated at any time during the first year of service if his retention is not considered desirable in any respect. According to the current regulation an officer other than that of General Duties branch will be confirmed as Pilot Officer after six months satisfactory service (AFI 43/49). An officer of the G D Branch will be confirmed as Pilot Officer or Flying Officer after satisfactory completion of one year's probationary period which may be extended at the discretion of the Chief of Air Staff for a period not exceeding six months (AFI 58/61).

5. In every case, commission of an officer is liable to be terminated within the first year of his service if his retention in service is not considered desirable due to any reason. Since cases of dismissal and removal for misconduct have been provided for separately such cases will not be dealt with under this rule thus leaving an officer whose commission has been terminated entitled to receive whatever financial benefits in the nature of gratuities, etc, he might have earned during his service. This privilege is allowed as no culpable is attached to the termination of commission under this rules.

RESTRICTED

6. It would be both politic and just to allow an officer whose retention in service is no longer considered desirable an opportunity to explain the circumstances appearing against him and to clear his position if possible and with that end in view the officer should be informed categorically of the grounds alleged against him. No hard and fast rules of procedure are necessary to elicit his explanation dictates of natural justice will be satisfied if an opportunity is afforded to the officer to vindicate himself.

7. **Removal from service.** A short service commissioned officer shall be liable to be remove from the service at any time for misconduct. This provision should be invoked only if an officer has been proved to be guilty of misconduct which is not deemed to be of such a consequence as to merit dismissal under rule 15 or trial by a court martial. Since the officer will forfeit all claims to pension gratuities, etc. on removal it would be only equitable to allow him the same opportunity of vindicating his position as would be allowed to one whose commission is to be terminated under rule 16 (see note 2). Apart from the considerations of expediency such a course of action would appear to be consistent as a preliminary step with the principles of natural justice.

8. **Misconduct.** This expression has not been defined anywhere nor would it be practicable to do so the peculiar features of each case in the context of the situation will have to be scrutinized to determine whether the overall effect of the act or omission amounts to misconduct contemplated in the rule. It must be emphasized however that artificial or idealistic standards of conduct should not be adopted to measure the shortcoming; human frailties, capabilities and the causes which might have occasioned the 'misconduct' should invariably be kept in view while examining a case of alleged misconduct.

9. **Compulsory resignation or retirement:**

a. **Compulsory resignation** - The Government may in its discretion call upon an officer to resign his commission as an alternative to removal under rule 17. If the officer fails to submit a formal application to resign within the time specified by the Government he may be removed from the service.

b. **Compulsory retirement** - An officer who has not been guilty of misconduct necessitating his removal under rule 17 may at any time be called upon by the government to retire on grounds of unsuitability incapacity inefficiency or for any other reason should the circumstances in the opinion of the government so require. If the officer fails to submit a formal application to retire his retirement may be effected compulsorily without such an application.

10. An element of misconduct though not of such a serious nature as to entail removal is visualized in the situation which would lead to a compulsory resignation. A decision under this provision amounts to a recognition of some redeeming feature in the case and is purely a gesture of graciousness on the part of the government who do not find themselves in a position to retain the officer and yet wish to save him from any future embarrassment. It must be noted however that two conditions must be satisfied before an officers services can be dispensed with under this provision namely that the final decision of termination of services in taken by the government exercising its discretion and secondly a date or period must be specified by which the application to resign is to be submitted. If the officer fails to submit the application the government may have to take recourse to the harsher remedy provided in rule 17.

RESTRICTED

11. This sub-rule contemplates compulsory retirement of an officer for reasons other than misconduct or culpability of even a minor degree in other words the retirement is more or less for administrative reasons. Once the government have come to the conclusion that the officer has outlived his utility he is given the choice to go out voluntarily. If the officer defaults in the officer in this case notwithstanding his failure to submit the application does not suffer financially he is allowed the benefit of whatever he has earned till the last day of his service.

12. **Retirement for medical unfitness**

- a. An officer may be retired at any time on account of medical unfitness.
- b. An officer of the general duties branch who is at any time found permanently unfit for flying duties though fit for ground duties shall if the government considers that he cannot suitably be retained in the service for ground duties, retire.

13. **Voluntary retirement and resignation.** A short or extended service commissioned officer cannot claim as a matter of right to resign his commission. Resignations or voluntary retirements shall only be permitted subject to the exigencies of the service.

14. **Application to retire.**

- a. An officer who wishes to retire or resign his commission must submit his application through the commanding officer. In making the application the officer should give his reasons in full so as to enable the government to arrive at a decision.
- b. In forwarding the application the commanding officer shall certify that the application is not submitted on account of any misconduct on the part of the officer. If the application is the result of misconduct or of any thing affecting the officer's honour or character as a gentleman the commanding officer in his forwarding letter shall state all the circumstances and particulars and shall obtain the officer's signature to any adverse report which he makes. The commanding officer shall also state whether there are any outstanding claims local or other against the officer and whether there is any objection to the resignation or application for voluntary retirement being accepted.

15. **Rank on resignation.** An officer who resigns his commission shall not retain any Air Force rank except by permission of the Government.

16. Retiring ages for officers holding permanent commissions shall be as follows :-

GENERAL DUTIES BRANCH

<u>Rank</u>	<u>Service Limit</u>	<u>Retiring age</u>
Squadron Leader and below	20	44
Wing Commander	22	47
Group Captain	23	50
Air Commodore	25	52
Air Vice Marshal	26	54

GROUND BRANCHES EXCEPT EDUCATION AND LEGAL BRANCHES

<u>Rank</u>	<u>Service Limit</u>	<u>Retiring age</u>
Squadron Leader and below	23	47
Wing Commander	25	50
Group Captain	26	53
Air Commodore	28	55
Air Vice Marshal	30	57

EDUCATION AND LEGAL BRANCHES

<u>Rank</u>	<u>Service Limit</u>	<u>Retiring age</u>
Squadron Leader and below	25	52
Wing Commander	27	54
Group Captain	28	55

Provided that an officer shall, unless exercises option under sub-rule (3) (a) of this rule, on completion of the service limit, retire from service on completion of the retiring age.

(3) Clarification to implement the provisions of sub-rule (1):

a. An officer intending to retire from service on completion of service limit specified in sub-rule (1) may exercise his option by serving a notice of his intention in writing to the government at least six months prior to the date of such completion. The option once exercise, shall be irrevocable subject to acceptance thereof by the government.

b. The Chief of Air Staff may, if he his satisfied that an officer who has completed the service limit but not opted for retirement, should be retire from service, in the public interest, recommend to the government for considering the case of such officer for retirement.

(4) An officer of the rank of Group Captain and above will not be permitted to retire voluntarily, unless deemed expedient by the government.

(5) The Government may, at any time, suspend or limit retirement under this rule in the public interest.

(6) **Right of Government to Retire any Officer** : Notwithstanding any other provisions of these Rules, the Government may retire any officer at any time without assigning any reason whatsoever.

(7) **Over Riding Effect of this Rule**: All other rules on the subject to which this rule relates shall, to the extent of their repugnancy to this rule, be deemed to have been superseded”.

RETIREMENT, RELEASE, DISCHARGE : BAF AIRMEN

17. Any person subject to this Act may be retired released or discharged from the service by such authority and in such manner as may be prescribed.

18. **Authorities empowered to authorize retirement release or discharge of persons other than officers.** The authorities specified in column 3 of the table below shall be the authorities competent in respect of the persons specified in column 1 and for the causes and manners specified in columns 2 and 4 respectively to authorize the retirement release or discharge of persons subject to the act otherwise than as officers. Any powers conferred by this rule on any authority may be exercised by any higher authority -

<u>Class</u>	<u>Cause of Retirement</u>	<u>Authority Competent to Authorize Retirement Release or Discharge</u>	<u>Special Instructions</u>
1	2	3	4
Warrant Officer and Master Warrant Officer	Retirement release and all other causes of discharge	Chief of Air Staff or any principle staff office empowered by him in writing in this behalf	

19. **Person enrolled under the Act who have been attested**

- | | | |
|--|--|--|
| <p>(i) At his own request on fulfilling the conditions of his enrolment</p> | <p>Officer Commanding Record Office</p> | <p>To be carried out in accordance with the conditions of enrolment and with section 23 of the act and rule 28</p> |
| <p>(ii) At his own request before fulfilling the conditions of his enrolment</p> | <p>Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf.</p> | <p>The Chief of Air Staff or any principal staff officer empowered by him in this behalf will exercise this power only when he is satisfied as to the bona fides of the application and that the strength of the trade in which the airman is employed will not thereby be unduly reduced.</p> |
| <p>a. On compassionate</p> | <p>Grounds – Reason –</p> | |
| <p>b. For any other</p> | | |
| <p>(iii) Having been found medically unfit for further service.</p> | <p>Officer Commanding Record Office.</p> | <p>To be carried out only on the recommendation of an invading board</p> |
| <p>(iv) At his own request with a view to transfer to the pension establishment.</p> | <p>Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf.</p> | <p>To be carried out in accordance with the conditions of enrolment section 23 of the act and rule 28.</p> |
| <p>(v) On transfer to the pension establishment or on discharge with gratuity otherwise than at his own request or under clause (iii).</p> | <p>Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf.</p> | |

RESTRICTED

- | | | |
|--|---|--|
| (vi) Having been found inefficient in his rank or trade and being unwilling to accept reduction or remustering | Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf. | A person enrolled under the act reported as inefficient will as far as vacancies allow be permitted to re-muster and/or accept reduction in any rank and trade for which he is reported as suitable. If no such vacancy exists or if he declined to accept such re-mustering or reduction he will be discharged under this clause. Gratuity or pension earned will be admissible. |
| (vii) His service being no longer required. | Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf. | Inter alia discharge due to reduction in establishment or to reorganization will be carried out under this clause. |
| (viii) On appointment to a commission or cadet ship. | Officer Commanding Record Office | |
| (ix) For Disciplinary Reasons— | | |
| (a) Having been convicted by a court martial. | Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf. | A person enrolled under the act will not be discharged under this heading unless the circumstances are such as to justify his removal from the service. When therefore such a person has been convicted of an offence not of a serious nature and his retention in the service is not deemed desirable he should be discharged under clause (vii). |
| (b) Having been convicted by a Civil Court of an offence involving moral turpitude | | |
| (c) For misconduct | Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf. | a. A person enrolled under the Act will not be discharged under this heading unless the misconduct is of such a nature as to justify his removal from the service.

b. A person enrolled under the act who is recommended for discharge on account of a conviction by civil court for an offence which does not involve moral turpitude but which is considered serious may be discharged under this clause. |
| (x) All other cause of discharge | Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf. | Applicable to persons enrolled under the act who can not be discharged under any other clause. |

Person enrolled under the Act who have not been attested

(xi) Unlikely to make an efficient airman	Commanding Officer	Applicable to persons enrolled under the act undergoing training for a trade or a class of employment
(xii) At this own request before fulfilling the conditions of his enrolment	Chief of Air Staff or any principal officer empowered by him in writing in this behalf.	The Chief of Air Staff or any air or other office empowered by him in this behalf will exercise this behalf will exercise this power only when he is satisfied as to the bona fides of the application and that the strength of the trade will not thereby be unduly reduced.
(xiii) All other causes of Commanding Officer discharge	Commanding Officer	Applicable to persons enrolled under the act who cannot be discharged under clause (xi) and (xii).

20. It has been held that the words higher authorities occurring in the rule include the government who may therefore authorize the retirement release or discharge of any person other than an officer. The certificate of termination of service should specify the particular cause of such termination e g at his own request on compassionate grounds service no longer required etc.

21. As per clause (vii) indiscriminate use of this expression "His services no longer required" to cover cases of discharge of persons for general inefficiency or unsuitability without stating specifically the exact reason for discharge is likely to lead to awkward situations. AT present there is no bar to the re-employment/re-enrolment of ex-Air Force personnel discharged for the reasons and with the remarks services no longer required provided the character of the person seeking re-employment/re-enrolment was satisfactory in all respects at the time of his discharge:

- a. The following are the examples where the airmen may be discharged under this clause:-
- (i) Service no longer required for being surplus to establishment.
 - (ii) Service no longer required for reasons of fraudulent/irregular enlistment.
 - (iii) Service no longer required on grounds of indiscipline other than as a result of a court martial sentence.
 - (iv) Service no longer required on ground of not likely to become an efficient airman for lack of requisite intelligence grade.

RESTRICTED

22. The term "All other causes" not specifically provided would be dealt with under clause (x). The powers conferred by this clause may be invoked in cases of subversive activities where a trial cannot be held for want of evidence, religious fanaticism persistent reputation of bad character (not amounting to misconduct) general slackness and on reaching the age of superannuation without having completed the extended period of engagement etc.

23. The Chief of Air Staff has by his order dated 2nd April 1958 empowered assistant chide of air staff (Administration) Air Headquarters (or the officer on whom his duties may devolve during his absence not under the rank of Group Captain to authorize the retirement release or discharge of persons subject to the act otherwise than as officer or master warrant officers or warrant officers.

24. Authorities empowered to order dismissal or removal of persons other than officers master warrant officers and warrant officers. The Deputy Chief of Air Staff, Bangladesh Air Force, may at any time dismiss or remove from the service any person subject to this Act other than officers master warrant officers and warrant officer.

Ref: BAF Manual

TASK – 2 : COMMISSIONING OF BAF AIRMEN INCLUDING BLPC

Commissioning : BAF Airmen

1. Airmen who have rendered at least four years service in the BAF, fulfill the conditions of age and educational qualifications as applicable to civilian candidates and considered suitable by base/unit commanders, may apply for commissioning in the Ground Branches. They may apply on the prescribed application form obtainable from respective Information and Selection Centres/Sources and forward the same through proper channel.
2. For commissioning the Army, Navy and Air Force the following service conditions are required to be fulfilled :
 - a. Minimum average assessment of last three years or less (as the case may be) in the annual confidential report will be as under :
 - (1) AC I and LAC (Not passed advance course)- 19
 - (2) LAC (passed advance course) and above - 39
 - b. Does not have any black and red ink entry in the conduct sheet.
3. On receipt of application (for commissioning in the three services) at bases/units, an Interview Board with Base Commander in the Chair is to be arranged to test the potentialities of the candidates and application of only those candidates are to be forwarded to Air Headquarters (Dte of Personnel), who are likely to make the grade.
4. At Air Headquarters another Interview Board is to be convened with the Director of Personnel in the Chair to assess the suitability of the candidates and applications of only those candidates are to be forwarded to Rect Dte or ABF I & S Centre/Army Headquarters/Naval Headquarters, who are likely to come up to the required standard. At BAF I & SC the procedure for selection of airmen for direct commissioning in the BAF will, however, remain the same as applicable to the other direct entrant civilian candidates.

Ref : AFO 39-23

COMMISSIONING : BLPC

1. As per existing rules MWO/SWO/WO (Air) are eligible for grant of Branch List Permanent Commission (BLPC) in the branches allied to the trades and trade groups. Branches alongwith the allied trades and trade groups as mentioned against each is attached as Annex 'A' to AFO 39-33 for guidance. They are not required to appear before the Inter Services Selection Board. According to the existing procedure Officer Commanding Bases/Units are to forward the recommendations only in respect of those MWO/SWO/WO (Air) whom they consider fit for BLPC on prescribed application form attached as Annex 'B' to this AFO along with 4 copies passport size photographs in uniform duly attached. Applications of lodger units are to be routed through respective Bases/Air HQ(U) as applicable. In order to provide equal opportunity to all eligible candidates, it has been decided to revise the existing procedure for selection of candidate for BLPC as laid down in the subsequent paragraphs.

2. To be eligible for appointment as a BLPC Officer a MWO/SWO/WO (Air) must :

- a. Have reached 30th birthday and be below the age of 45 years on the proposed date of his appointment (as BLPC Officer).
- b. Hold substantive rank of Warrant Officer with at least 2 years service on the proposed date of his appointment (as a BLPC Officer).
- c. Be serving in a trade allied to the branch for which he is recommended.
- d. Have the character and trade proficiency of not less than good and above average respectively during the last 3 yrs prior to the date of recommendations.
- e. Have no entry (Red or Black) in the conduct sheet for last 3 (three) yrs prior to the date of recommendations.

3. In the light of the manning position in each branch, the requirement for BLPC officers is to be worked out by Air Secretary's Branch by 1st September every yr for the course commencing in January. Air Secretary's Branch is to pass the requirement of branches to the Directorate of Personnel. Bases and Units are to be asked by the Directorate of Personnel to invite applications from eligible MWO/SWO/WO (Air) of only those allied trades and trade groups in which vacancies have been declared by the Air

RESTRICTED

Secretary. Bases and Air HQ (U) are to convene local board consisting of the following:

Ser no	Bases	Air HQ(U)
a.	AOC/Base Cdr- Chairman	OC Air HQ(U)- Senior most Will act as Chairman
b.	All OC Wings-Members	Specialist Officer of the –Member Branch
c.	Concerned OC-Member Lodger Unit	Concerned Director/ - Member OC Lodger Unit
d.	OIC 'P' Sqn- Secy	Adj Air HQ(U) – Secy - Member

The Board will interview all the applications and assess each candidate in the five qualities as given in the prescribed proforma (Annex 'C') duly signed by AOC/Base Cdr/OC Air HQ (U) are to be sent to Air Headquarters (Directorate of Personnel).

4. The applications are to be scrutinized by the Directorate of Personnel where candidates with Grading 4 and below are to be weeded out. The remaining applications are to be sent to the Specialist Dte for their comments. The recommended candidates will sit for a written test in English and Current Affairs in one paper and an IQ test. Directorate of Education will conduct and mark English and Current Affairs test, while IQ test will be conducted under the arrangement of Directorate of Recruitment. The results of the tests are to be submitted to Directorate of Personnel. Candidates who will secure 50% marks both in IQ and English & Current Affairs will be called for interview by the selection Board.

5. The composition of the Selection Board will be as under :

- | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|
| a. | Allk PSO's | - | Senior most will act as Chairman |
| b. | Director of Personnel | - | Member |
| c. | Air Secretary | - | Member |
| d. | An officer from Specialist | - | Member |
| e. | Deputy Director of Personnel
(Manning) | - | Secretary |

RESTRICTED

6. The Selection Board will interview and assess each candidate on Annex 'D' to this AFO. The following documents of the candidates are to be made available to the Selection Board:

- a. Assessment report of local Board (Annex 'C').
- b. Results of Academic and Intelligence Test.
- c. Service Record.

7. The distribution of marks obtained will be counted for final selection as per following ratio :

a.	English and Current Affairs	-	20%
b.	IQ	-	20%
c.	ACR	-	10%
d.	Viva	-	<u>50%</u>
Total		-	100%

While making selection the Board is to keep in view the professional ability of the candidate for the appointment envisaged and his personal qualities as a potential officer. The recommendation of the Board are to be submitted to the COAS, BAF for approval.

Ref: AFO. 39-33 (Annexes to this AFO are not incl)

TASK-3 : DEPUTATION ABROAD AND UN MSN POLICY - BAF PERS

Air HQ
Admin Br
Dte Pers
Dhaka Cantt

Tel: 8827611 ext 3310

Air HQ/17239/Mng/Vol-5/10A

May 11

POSTING/DEPUTATION ABROAD/UN MSN POLICY : BAF PERS

Refs:

- A. Air HQ/17239/Mng/Vol-4/43A dt 12 Sep 07.
- B. Air HQ/17203/Mng/Vol-1/88A dt 28 Apr 11.
- C. Air HQ/17239/Mng/Vol-4/21A dt 23 May 06.

1. Selection of BAF airmen, MODC (Air) and civ emp for posting/deputation abroad/UN msn will be done as per the criteria/procedure enumerated below:

a. **General Criteria for Airmen and MODC (Air)**

(1) Airmen and MODC (Air) having disciplinary entries in the conduct sheet concerning insubordination (under AF Act Sec 37 and 40), disobedience {under AF Act Sec 41, 42 and 42(e)}, desertion (under AF Act Sec 38), offences under AF Act Sec 43,44,46,52 and 66(e)(even if any of the above offences is framed under any other relevant Sec of AF Act) and for offences of moral turpitude {here, moral turpitude incl sexual exploitation and abuses (SEA), financial misappropriation, illegal gratification etc} will not be considered for UN msn/foreign posting/deputation abroad for the pd mentioned below:

Ser No	Type of Disciplinary Entries on the Grounds Mentioned Above	Bar for Selection in UN Mission/deputation abroad
(a)	Letter of Displeasure	01 yr
(b)	Black Ink Entry	02 yr
(c)	Red Ink Entry	03 yr
(d)	Punishment awarded through DCM/GCM	04 yr

Remarks: However, the severity of the charges brought against the indl would be reviewed for reconsideration in every occasion of selection at the appropriate level.

(2) Pers not having minimum one yr plus svc from the dt of depl for UN msn will not be considered for selection.

RESTRICTED

(3) Pers under disposal of any BOI/SOE/CM will not be called for interview/selection, if there is any strong evidence that he is likely to be blamed for the offences mentioned in para 1a (1) or for which he might be inflicted with severe punishment.

(4) Application for more than one job title is not permissible. But where the criteria for job title is similar for a trade, there pers shall be called in order of sr irrespective of their application subj to fulfilling other conditions.

(5) Must have reqr med fitness.

(6) The experience for different job title shall be reckoned up to the last dt of fwd application to BAF RO (as per RO ltr).

(7) The fol pt will be added with the final score/result:

(a) 3 pt for each svc yr. For each subsequent month pt @ 0.250 will be added. Svc of 15 days and more will be considered as one month.

(b) 3 pt for COAS commendation cert and 1 pt for each subsequent commendation cert.

(c) 0.5 pt for each ltr of apprc but max 1 pt will be added.

(d) 1 pt for those who are eft with less than 2 yr svc.

(e) After cal of final result, if it is seen that the difference between the two pers is within 1 mk, then the sr pers will be given preference for selection (only entry sr). This preference will be applicable only for selection in UN ms, posting/deputation abroad(different embassy as PA/Clk), OKP and STMK.

b. **General Criteria for BAF Civ Emp**

(1) Must not have any major punishment during svc career as per AFO 40-3.

(2) Must not have any punishment concerning moral turpitude, financial embezzlement, theft, accepting bribe, leave without pay for total 60 days or more and misuse/willful loss/damage of svc property.

(3) Must not have any police criminal records/not under suspension.

(4) Pers under disposal of any BOI will not be called for interview/selection, if there is any strong evidence that he is likely to be blamed for the offences mentioned in para 1b(2) or for which he might be inflicted with severe punishment.

RESTRICTED

- (5) Application for more than one job title is not permissible. But where the criteria for job title is similar for a trade there, civ pers shall be called in order of sr irrespective of their application subj to fulfilling other conditions.
- (6) The experience for different job title shall be reckoned up to the last dt of fwd application to Air HQ (Dte Pers) as per the ltr issued by DDP (Civ).
- (7) Age should be below 50 yr on the last dt of fwd applications to Air HQ (Dte Pers) as per the ltr issued by DDP (Civ).
- (8) Must have reqr med fitness.
- (9) Must have completed mini 8 yr of svc.
- (10) Prac test to be taken for Laundryman.

2. Trade wise selection criteria of BAF pers to depl in UN msn with Aviation Unit and Air Field Services Unit, MONUSCO are shown as anx 'A' and anx 'B' respectively.

Selection Criteria for Airmen

3. Criteria for selection of airmen for posting/deputation abroad/UN msn will be as fol:
- a. Last 5 yr (Cpl and below 3 yr) minimum avg score of ACR.
 - (1) For Sgt and above -39 and above.
 - (2) For Cpl and LAC (Adv passed)-38 and above.
 - b. Must be re-engaged once finally selected. BAF RO is to get the re-engagement form (BAF Form-20224) signed by the airmen.
 - c. An airman will not be called for interview during his ext pd of svc or whose depl pd in the msn area will fall in to the ext pd of svc.
 - d. Airmen depl abroad for deputation/UN msn/On Site Proj Dev/Overhauling or any duties other than course for a pd of 06 months or more will be ineligible for selection. However, for second and subsequent times, airmen may be detailed if there is no suitable candidate for such duties in the trade or all of them have done such duties earlier.
 - e. ***Airmen depl for course abroad for duration of 03 months or more in connection with an ac/eqpt will not be sent in UN msn within 01 yr after completion of the said course.***
 - f. MTOs must have at least MT cat 'C'. 2 pt will be deducted for an accident within last 3 yr if the indl MTO is found to be blamed. But indl should not be penalized twice when he is having an entry in his sheet roll for the same accident.

RESTRICTED

- g. Commando course qual airmen will be given preference during selection.
- h. Airmen having more than two children will only be considered for depl abroad where no family is allowed.
- j. For UN msn only, airmen may be selected at one rk down. In this regard an undertaking cert is to be furnished by the concerned pers to BAF RO.
- k. The fol addl criteria are also to be fulfilled for selection of SO:
 - (1) Reqr qual and experience as specified by UN auth.
 - (2) Airmen who are RTU/failed from courses (other than med grd and professional trg) will be ineligible.

4. BAF RO will ask Bases/Units to fwd the names of eligible candidates as per anx "C" to this ltr. BAF RO will prepare a consolidated list and fwd to Air HQ (Dte Pers) as per proforma att as anx "D " to this letter according to sr and at the ratio as shown against the fol trades :

- | | | |
|----|--|--|
| a. | Sec Asst(GD) | 1:6 |
| b. | Sec Asst(Accts) | 1:6 |
| c. | Sup Asst | 1:6 |
| d. | MTOs | 1:6 |
| e. | Any trade for the post where com skill and driving is compulsory | 1:6 |
| f. | Other trade | 1:3 (for 01 vac)
1:2 (for more then 01 vac) |

5. After conducting reqr tests (Typing, Com, English, Driving, etc) as applicable for Sec Asst (GD), Sec Asst (A), Sup Asst, Pro and MTO trades, only 03 x names of qual airmen against one vac and for more then one vac 02 X names of qual airmen will be placed to 'Overseas Depl Selection Board' based on sr. Test on com will be of 100 mk where 50 mk will be in theory & 50 mk in practical and 50% mk both in theory and prictical will be considered as qual. Test of different veh will be conducted for MTOs/other trades as per policy. **The result of com test and MT dvr test shall be considered as qual/not qual. The result of qual pers both in com and MT dvr test will remain valid for six months from the date of test.**

6. An interview board consisting of fol members under the chairmanship of ACAS (A) will be assembled at Air HQ for the selection of JCO Staff Offr (SO):

- | | | | |
|----|----------------------------|---|---------------|
| a. | D Pers | : | Member |
| b. | DAI | : | Member |
| c. | Spl Director (if reqr) | : | Member |
| d. | DDP (P&D/Mng) | : | Member - Secy |
| e. | Any other member (if reqr) | : | Member |

RESTRICTED

7. The board will assess the airmen on the qualities mentioned in the proforma att as anx 'E' to this ltr. Dte Pers will make the final merit list as per proforma att as anx 'F' to this ltr, adding and deducting the pt mentioned in para-9 (a&b).

8. An 'Overseas Depl Selection Board' consisting of fol members under the chairmanship of ACAS (A) will be assembled at Air HQ for the selection of Airmen, MODC & BAF Civ Class-III emp:

- | | | | |
|----|----------------------------|---|---|
| a. | D Pers | : | Member |
| b. | DAI | : | Member |
| c. | Spl Director | : | Member |
| d. | OC RO | : | Member (except BAF Civ emp) |
| e. | Contingent/Unit Cdr | : | Member (for the selection of particular
contingent/unit pers only) |
| f. | DDP (P&D/Mng) | : | Secy {(for airmen & MODC (Air))} |
| g. | DDP(Civ)/ADP(Civ) | : | Secy (for BAF Civ emp) |
| h. | Any other member (if reqr) | : | Member |

9. Dte Pers will make the final merit list and place before the Overseas Depl Selection Board as per proforma att as anx 'F' to this ltr, adding and deducting the fol pt as applicable:

a. **Pt to be added.**

- (1) Score of written/practical exam (if applicable).
- (2) 50% score of last 5 yr (for Cpl & below 3 yr) avg ACR.
- (3) Mk obtained in the career courses (Basic, Adv & ST/PET for aircrew) are to be brought to a scale of 100 and 25% of it's avg mk to be added.
- (4) Avg mk obtained (out of 25) in the interview board only for selection of JCO Staff Offr (as per proforma as anx 'E').
- (5) 2 pt for Cat 'A' and 1 pt for Cat 'B' for MTOs only.

b. **Pt to be deducted**

- (1) 4 pt for each red ink entry during last five yr.
- (2) 2 pt for each black ink entry during last five yr.
- (3) 1 pt for each ltr of displeasure during last five yr.
- (4) 2 pt for an accident within last 3 yr if the indl MTO is found to be blamed.

Selection Criteria for MODC (Air)

10. Criteria for selection of MODC (Air) for posting/deputation abroad/UN msn will be as fol:

- a. Last 5 yr minimum avg score of ACR:
 - (1) For L/Cpl (MODC) & below : 18 and above
 - (2) For Cpl (MODC) : 33 and above
 - (3) For Sgt (MODC) & above : 39 and above
- b. MODC (Air) depl abroad for any duties earlier for a pd of 06 months or more in his svc career will be ineligible for selection.

11. BAF RO will ask Bases/Units to fwd the names of eligible candidates as per anx "C" of this ltr. BAF RO will fwd the list of eligible MODC (Air) to Air HQ (Dte Pers) as per proforma as anx "G", according to sr and at the ratio of 1:3 for one vac and for more then one vac at the ratio of 1:2.

12. Dte Pers will make the final merit list place and before the board as per proforma att as anx 'H' to this ltr, adding and deducting the fol pt as applicable:

- a. **Pt to be added.**
 - (1) Score of written/practical test (if applicable).
 - (2) 50% score of last 5 yr avg ACR
 - (3) Mk obtained in the career courses is to be brought to a scale of 100 and 25% of the avg mk to be added.
- b. **Pt to be deducted**
 - (1) 4 pt for each red ink entry during the last five yr.
 - (2) 2 pt for each black ink entry during the last five yr
 - (3) 1 pt for each Ltr of Displeasure during last five yr.

Selection Criteria for BAF Civ Emp

13. Criteria for selection of civ emp for posting/deputation abroad/UN msn will be as fol:

- a. Last 5 yr avg ACR 60 & above for Non-Tech and 30 & above for Tech gp (except Class-IV emp).
- b. A civ emp depl abroad for any duties earlier for a pd of 06 months or more will be ineligible for selection.
- c. MTD must have at least MT cat 'C'. 2 pt will be deducted for an accident within last 3 yr if the indl MTD is found to be blamed. But indl should not be penalized twice when he is having an entry in his svc book for the same accident.

RESTRICTED

d. MTD for the vac of ambulance driver and veh operator should have minimum 01 yr and 700 KMs continuous practical driving experience on common user veh with minimum current MT cat 'C'. They are to qual practical dvr test on common user veh before the interview.

e. MTD for the vac of maint sp flt should have minimum 09 months and 70 hours continuous practical driving experience on spl veh (Refueller, Towing Tractor, Fork lifter, Crash Tender etc) with minimum current MT cat 'C' and having F-35 on spl veh. They are to qual practical dvr test on common and spl veh before the interview.

f. 'Cook' should have at least 3 yr prac experience within last 5 yr in any Mess (Offrs' Mess/Sgts' Mess/Airmen Mess/MODC Mess/Trainees Mess/Cadets' Mess/Rects' Mess) or any auth Govt Offr's Qtr (entitled) or any perm estb mess auth locally (i.e. MODC mess of Air House).

Or,

Total 10 yr prac experience (experience in auth canteens are acceptable) and current 01 (one) yr in the above-mentioned mess/qtr.

g. 'Mess Waiter' should have at least 3 yr prac experience within last 5 yr in any Mess (Offrs' Mess/Sgts' Mess/Cadets' Mess or any auth Govt Offr's Qtr).

Or,

Total 10 yr prac experience (experience in auth canteens are acceptable) and current 01 (one) yr in the above-mentioned mess/qtr or COAS sect.

h. 'Washer Up' should have at least 2 yr prac experience within last 5 yr in any Mess (Offrs' Mess/Sgts' Mess/Airmen Mess/MODC Mess/Trainees Mess/Cadets' Mess/Rects' Mess) or perm estb mess auth locally or Govt Offr's Qtr.

Or,

Total 10 yr prac experience (experience in auth canteens are acceptable) and current 01 (one) yr in the above-mentioned mess/qtr or COAS sect.

j. 'Barber' should have at least 2 yr prac experience in any base/unit of BAF.

14. DDP (Civ) will ask bases/units to fwd the names of eligible candidates as per proforma at as anx "J" to this ltr. On receipt of the same, DDP(civ) will prepare a consolidated list as per proforma att as anx "K" to this ltr at the ratio 1: 3 for one vac and for more then one vac at the ratio of 1:2 except MTD. For MTD, the ratio will be 1:6 and test on different veh will be conducted as per policy. Finally 3 X names of eligible pers for one vac and for more then one vac at the ratio of 1:2 will be placed before Overseas Depl Selection Board' based on sr. The result of MT dvr test shall be considered as qual/not qual. DDP(Civ) will make the final merit list and place before the board as per proforma att as anx 'L' to this ltr, adding and deducting the pt mentioned in para 16 (a&b).

RESTRICTED

15. An interview board consisting of fol members under the chairmanship of D Pers will be assembled at Air HQ for the selection of Civ Class-IV emp:

- a. DDP (P&D/Mng) : Member
- b. Rep of DAI : Member
- c. Rep of Spl dte : Member
- d. DDP (Civ)/ADP (Civ) : Member - Secy
- e. Any other member (if reqr) : Member

16. The board will assess the eligible pers on the qualities mentioned in the proforma att as anx 'M' to this ltr. DDP (Civ) will make the final merit list as per proforma att as anx 'N' to this ltr after adding and deducting the fol pt as applicable:

a. **Pt to be added.**

- (1) 1½ pt for each svc yr. For each subsequent month pt @ 0.125 will be added. Svc of 15 days and more will be considered as one month.
- (2) Score of written/practical test (if applicable).
- (3) 50% score of last 5 yr avg ACR (if applicable).
- (4) Average mk obtained (out of 25) in the interview board for selection of Class-IV emp (as per proforma as anx "M").
- (5) 3 pt for COAS commendation cert and 1 pt for each subsequent commendation cert.
- (6) 0.5 pt for each Ltr of Apprc but max 1 pt will be added.

b. **Pt to be deducted**

- (1) 2 pt for each minor penalty during last 05 yr of svc.
- (2) 1 pt for each Ltr of Wng during last five yr of svc.
- (3) 2 pt for an accident within last 3 yr if the indl MTO is found to be blamed.

c. After cal of final result, if it is seen that the difference between the two pers is within 1 mk, then the sr pers will be given preference for selection (not applicable for the same batch). This preference will be applicable for selection in UN msn and STMK only.

17. The COAS reserves the discretion of sending an indl in the vac of MTO/MTD and Class-IV emp for each msn.

18. This supersedes Air HQ/17239/Mng/Vol-4/55A dt 03 Apr 08, Air HQ/17239/Mng/Vol-4/65A dt 31 Mar 09, Air HQ/17239/Mng/Vol-04/69A dt 03 Aug 09, Air HQ/17239/Mng/Vol-4/72A dt 27 Sep 09 and Air HQ/17239/Mng/Vol-5/4A dt 30 May 10.

ANX 'A' TO
AIR HQ/17239/PERS/VOL-4
DATED : MAR 10

**CRITERIA FOR SELECTION OF BAF PERS TO BE
DEPL WITH AVIATION UNIT IN DR CONGO**

Trade	Vac and UN Rank	Criteria
Act Fitt (Afr) (Flt Line)	01XMWO	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Afr Fitt (Flt Line)	03XSgt 01XCpl	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Act Fitt (Afr) (R&I Flt)	01XSWO	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.
Afr Fitt (R&I Flt)	03XSgt 01XCpl	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt.. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.
Act Fitt(Eng) (Flt Line)	01XSWO	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Eng Fitt (Flt Line)	03XSgt 01XCpl	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Act Fitt(Eng) (R&I)	01XMWO	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.

RESTRICTED

Eng Fitt (R&I Flt)	03XSgt 01XCpl	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.
E&I Fitt (Supervising Generator Sec)	01XSWO	01 x Pers (Basic Elect trade)having minimum 01 yr experience on op and maint of generator sec and 01 x Pers (Basic Elect trade) having 01 yr wk experience in Bty Charging Section.
Elect Fitt (Bty & Gen Sec)	01XSgt	
Elect Fitt (Flt Line)	02XSgt	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Elect Fitt (R&I Flt)	02XSgt	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.
Elect Fitt (MT Elect)	01XSgt	Pers having minimum 02 yr wk experience of maint of common user MT veh.
	01XCpl	
Inst Fitt (Flt Line)	02XSgt	02 yr wk experience in MI-17 Flt Line/R&I Flt during last 07 yr of svc. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 Flt Line/R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 Flt Line/R&I Flt.
Inst Fitt (R&I Flt)	02XSgt	02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 R&I Flt. or 01 yr continuous svc in MI-17 R&I Flt.
Gen Engg (Flt Line)	01XSgt	Must have at least 02 yr practical wk experience on repair of damaged skin & structure of ac/hel.
Gen Engg (R&I Flt)	01XSgt	Must have at least 02 yr wk experience on structural repair of damaged ac/hel.
MT Fitt Maint Sp Flt)	01XSgt	Pers having 02 yr wk experience on maint of MT/AGE veh.

RESTRICTED

Armt Fitt (Flt Line and R&I Flt)	01XSgt	Min 02 yr wk experience on maint of small arms, ammo & expl.
	01XSWO 02XSgt	Min 02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or 01 yr current wk experience in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt.
Wrls Fitt (Flt Line)	02XSgt	Min 02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months (total 01 yr 06 months) in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or 01 yr current wk experience in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt.
Wrls Fitt (R&I Flt)	01XSgt	Min 02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months (total 01 yr 06 months) in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or 01 yr current wk experience in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt.
Radar Fitt (Flt Line)	01XSgt	Min 02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months (total 01 yr 06 months) in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or 01 yr current wk experience in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt.
Radar Fitt (R&I Flt)	01XSgt	Min 02 yr wk experience during last 07 yr of svc in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or Previously wk for at least 01 yr and presently wk for last 06 months (total 01 yr 06 months) in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt. or 01 yr current wk experience in MI-17 hel Flt Line/R&I Flt.
GS-1 (Grd Crew)	01XCpl	a. Min 02 yr professional duties in Tel Exch. b. Theoretical knowledge on op and maint of different types of digital PABX, Fax and tel sets.
LSEW (Flt Line)	01XSgt	Pers having minimum 02 yr practical wk experience on maint & op of LSE specially used in SAR msn in last 07 yr of svc.

RESTRICTED

LSEW (R&I Flt)	01XSgt	Pers having minimum 02 yr practical wk experience on maint & op of LSE specially used in SAR msn in last 07 yr of svc.
Photo (Flt Line)	01XSgt	At least 05 yr wk experience on op and maint of video camera, still camera and other photo related eqpt up to the dt of selection. Selected pers should be trained on Flight Data Recorder (FDR) of MI-17 hel for a duration of 01 week.
Med Asst (PTA) (Pers Sec)	01XSgt	As per policy ltr.
Clk GD (Pers Sec)	01XSgt	Having wk experience on com op.
Clk Accts (Pers Sec)	01XSgt	Having wk experience on com op.
Cat Asst (Pers Sec)	01XSgt	As per existing policy.
Sup Asst (Log Flt)	02XSgt	a. Having experience on com op. b. Wk experience in Jet Store. c. Wk experience in Tn Sec/Airfreight/CP&DS.
GCI/PTI (Sy Asst)	01XSgt	As per policy ltr.
Provost (Sy Asst)	01XSgt	Experience on com op will be given preference.
MODC (Sy Asst)	01XSgt(MO DC)	Any course outside BAF will be given preference.
MODC (Sy Asst)	01XSgt(MO DC)	Any course outside BAF will be given preference.
MTO (Maint Sp Flt)(MT Sec)	01XWO 02XSgt 02XCpl	Pers having minimum 09 months and 70 hours continuous practical dvr experience on spl veh (Refueller, Towing Tractor, Fork lifter, Crash Tender etc) with minimum MT cat 'C' and having F-35 on spl veh and should qual practical dvr test on common & spl veh before interview.
Flt Engr (Flg duty)	01XSWO 07XSgt	Op Flt Engr in MI-17/MI-171 hel with minimum Flg Cat 'C'.
Air Gunner (Flg duty)	10XSgt	Wk experience on MI-17 hel.
Total	81*	

* No of vac and UN rk will be finalized as per approved TO&E given by Dte P.

ANX 'B' TO
 AIR HQ/17239/PERS/VOL-4
 DATED : MAR 10

**CRITERIA FOR SELECTION OF BAF PERS TO BE DEPL WITH
 AIRFIELD SUPPORT UNIT (ASU) IN DR CONGO**

Trade	Vac and UN rank	Criteria
Act Fitt (Afr) (Ramp Controller)	01XSWO	Having 05 yr wk experience in any Flt Line/R&I during the svc career.
Act Fitt (Eng) (Ramp Controller)	01XWO	Having 05 yr wk experience in any Flt Line/R&I during the svc career.
Act Fitt (Afr)/Photo (Ramp Controller)	01XSgt	Having 05 yr wk experience in any Flt Line/R&I during the svc career.
Afr /Eng Fitt (AC Marshaller)	01XSgt	<i>Having 05 yr wk experience in any Flt Line/R&I during svc career.</i>
Elect Fitt (Fire Crew)	01XSgt	Minimum 01 yr wk experience on FF eqpt.
Elect Fitt (Veh Tech)	01XSgt	Pers have 02 yr wk experience on maint of AGE veh and should have experience on dvr of AGE veh.
	01XCpl	
Inst Fitt (Ac Marshaller)	01XCpl	Having 05 yr experience in any Flt Line/R&I during the svc career.
Gen Engg (Cargo Load Processor)	01XCpl	Must have 02 yr experience in handling Gen Engg range eqpt/ machine in Base/Unit wksp.
MT Fitt (Veh Op)	01XSgt	Must have at least 02 yr wk experience on maint of MT/ AGE veh.
MT Fitt (Veh Maint Tech)	01XSgt	Must have at least 02 yr wk experience on maint of MT/AGE veh.
Armt Fitt (Act Marshaller)	01XCpl	02 yr Flt Line wk experience with BAF ac/hel.
Wrls Fitt/Rad Fitt (Pax Manifesting & Boarding Controller)	01XSgt	a. Minimum 02 yr wk experience on grd nav aid and comm eqpt. b. Airmen who are directly wk with the manufacturing of NDB may also be called for interview irrespective of their trades.

RESTRICTED

GS-I (Fire Crew)	02XSgt	Theoretical knowledge on op and use of different kinds of fire extinguishers. Having practical knowledge will be given preference.
GS-I (Comm Op)	02XCpl	Minimum 02 yr experience in Tel exch. Should have theoretical and practical knowledge on op and maint of different types of digital, PABX, FAX and Tel sets.
FCO (Air Traffic Controller & Flt Fol Asst)	01XWO	As per policy ltr. Must Have at least 5 yr wk experience in any AD Unit.
	01XSgt	As per policy ltr. Must Have at least 5 yr wk experience in any AD Unit.
	01XCpl	As per policy ltr. Must Have at least 3 yr wk experience in any AD Unit.
ATC (Air Traffic Controller & Flt Fol Asst)	01XWO	Having at least 05 yr wk experience in ATC op room, ATC tower, Base op room etc.
	01XSgt	Having at least 05 yr wk experience in ATC op room, ATC tower, Base op room etc.
	01XCpl	Having at least 03 yr wk experience in ATC op room, ATC tower, Base op room etc.
LSEW (Ac Marshaller)	01XCpl	Must have 02 yr wk experience in any ac/hel Flt Line & R&I Flt.
Met Asst (Aeronautical Met Asst)	01XSWO	a. Experience on Analysis & Forecasting. b. Experience on Wx Obsn & capable of Internet browsing for Met info.
	01XSgt	a. Experience on Analysis & Forecasting. b. Experience on Wx Obsn & capable of Internet browsing for met info.
Met Asst (Fire Crew)	01XCpl	a. Experience on Analysis & Forecasting. b. Experience on Wx Obsn & capable of Internet browsing for Met info.
Med Asst (Emergency Med Tech)	01XSgt	As per policy ltr.
	01XCpl	As per policy ltr.
Clk GD (Mov Con Planner)	01XSgt	As per policy ltr.
Sup Asst (Cargo Load	01XSgt	a. Having experience on com op.

RESTRICTED

Planner)		b. Wk experience in Jet Store/Tn Sec/Airfreight/CP&DS.
Admin Asst (AC Marshaller)	01XSWO	As per policy ltr.
Admin Asst (Cargo Load Processor)	01XSgt	As per policy ltr.
GC (Pax Manifesting & Boarding Controller)	01XSgt	Airmen attended cdo course will be given preference.
PTI (Pax manifesting & Boarding Controller)	01XSgt	As per policy ltr.
GCI (Fire Crew)	01XWO	As per policy ltr.
	01XCpl	As per policy ltr.
MTO (Crash Tender Driver)	01XSgt	Pers having minimum 09 months and 70 hours continuous practical dvr experience on spl veh (Refueller, Towing Tractor, Fork lifter, Crash Tender etc) with minimum MT cat 'C' and having F-35 on spl veh and should qual practical dvr test on common & spl veh before the interview.
MTO (Ambulance Driver)	01XSWO	Pers having minimum 01 yr and 700 KMs continuous practical dvr experience on common user veh with minimum MT cat 'C' and should qual practical dvr test on common user veh before interview.
	01XSgt	
MTO (Veh Op)	06XCpl	
Provost (Fire Crew)	01XSWO	Experience on com op will be given preference.
	01XSgt	Experience on comp op will be given preference.
	02XCpl	Experience on comp op will be given preference.
Cat Asst (Cargo Load Processor)	01XSgt	As per policy ltr.
Flt Engr (Cargo Load Planner)	01XSWO	Op Flt Engr with minimum flg cat 'C'.
Load Master (Mov Con Planner)	01XSWO	Op Load Master in tpt ac with minimum flg cat 'C'.

RESTRICTED

Air Steward (Cargo Load Planner)	01XSgt	As per policy ltr.
Any Trade (Ac Marshaller)	01XSWO	a. As per policy ltr b. Trade will be ascertained later.
Any Trade (Fire Crew)	01XSgt	
Any Trade (Pax Manifesting & Boarding Controller)	01XSWO	Mentioned above
Any Trade (Pax Manifesting & Boarding Controller)	01XSgt	
Any Trade (Cargo Load Processor)	01XSgt	
Any Trade (Ac Marshaller)	01XSgt	
MODC (Fire Crew)	01XSgt eqvt	Any course outside BAF will be given preference.
Total	61*	

* No of vac and UN rk will be finalized as per approved TO&E given by Dte P.

TASK- 4 : POLICIES OF AWARD, GUARD OF HONOUR AND FUNERAL PARADE

COAS'S COMMENDATION CERTIFICATE

বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র

ভূমিকা

১। অত্র আদেশনামা বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর সদস্যদের চাকুরীতে প্রশংসনীয় কৃতিত্বের স্বীকৃতি স্বরূপ বিমান বাহিনী প্রধান কর্তৃক প্রশংসাপত্র প্রদান এবং ব্যাজ প্রাপ্তি/পরিধানের নীতি নির্ধারণ করিবেন এই প্রশংসাপত্র বাংলাদেশের সামরিক ও বেসামরিক উপাধি সমূহের অতিরিক্ত/সম্পূরক হিসাবে প্রদান করা হইবে।

যোগ্যতা/প্রাপ্যতা

২। এই প্রশংসাপত্র বিমান বাহিনী বাজেট হইতে বেতন ও ভাতা গ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা, বিমানসেনা, এমওডি সি (এয়ার ফোর্স) এবং বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে কর্মক্ষেত্রে প্রশংসনীয় ও কৃতিত্বপূর্ণ অবদানের জন্য প্রদান করা যাইবে।

শর্তাবলী

৩। **কর্মকর্তাবৃন্দ।** যে সকল কর্মকর্তা (প্রথম শ্রেণীর বেসামরিক কর্মকর্তাসহ) কোন বিশেষ প্রশংসনীয় কাজ দ্বারা কর্মক্ষেত্রে উলে-খযোগ্য অবদান রাখিয়াছেন অথবা ব্যতিক্রমধর্মী উদ্যোগ ও নিষ্ঠার সহিত সাধারণ কর্তব্যাদি সম্পাদন করিয়াছেন অথবা কোন কোর্স/দায়িত্বে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীকৃতির যোগ্য কৃতিত্ব প্রদর্শন করিয়াছেন, যাহা অন্য কোন সমমান সূচক পুরস্কার/উপাধি/প্রশংসাপত্র প্রদানের জন্য আরোপিত নীতিমালার আওতা বহির্ভূত তাহাদিগকে এই প্রশংসাপত্র প্রদান করা যাইতে পারে।

৪। **বিমানসেনা এবং এম ও ডি সি (এয়ার ফোর্স) সদস্যবর্গ।** যে সকল বিমানসেনা ও এমওডিসি (এয়ার ফোর্স) নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পূরণ করিবেন শুধুমাত্র তাহাদেরকেই বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইবে :

ক। উলে-খযোগ্য ও প্রশংসনীয় কোন কাজ করিলে।

খ। বিগত তিন বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে (পি- ৫৮) অন্তত পক্ষে একটি অসামান্য এবং দুইটি অধিগড় মান অর্জন করিলে।

গ। বিগত তিন বৎসরের কনডাক্টশীটে কোন লাল বা কাল কালির ভুক্তি না থাকিলে।

৫। **বেসামরিক ব্যক্তিবর্গ :** যে সকল বেসামরিক ব্যক্তিবর্গ (প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা ব্যতীত) নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পূরণ করিবেন, কেবলমাত্র তাহাদেরকেই বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইবে :

ক। উলে-খযোগ্য ও প্রশংসনীয় কোন কাজ করিলে।

খ। বিগত তিন বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে (চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত) অন্তত পক্ষে একটি অসামান্য এবং দুইটি অধিগড় মান অর্জন করিলে।

গ। বিগত তিন বৎসরে কোন গুরু অথবা লঘু দণ্ড প্রাপ্ত না হইয়া থাকিলে।

৬। **শর্তাবলী শিথিলকরণ সম্পর্কে বিমান বাহিনী প্রধানের এজিয়ার :** প্রয়োজনবোধে বিমান বাহিনী প্রধান উপরোল্লিখিত শর্তাদির যে কোন একটি অথবা সবগুলি শর্ত শিথিল করিতে পারিবেন।

সুপারিশ পদ্ধতি

৭। বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্রের জন্য সুপারিশ এই আদেশনামার ক্রোড়পত্র 'ক' হিসাবে সংযুক্ত ফরমের ছক মোতাবেক দুই কপি করিয়া বৎসরের যে কোন সময় অনুমোদনের জন্য নিম্নলিখিতভাবে উপস্থাপন করিতে পারিবে :

RESTRICTED

ক। বিমান বাহিনী সদর দপ্তর। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে কর্মরত সদস্যগণের ক্ষেত্রে সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট পরিচালক স্ব স্ব ব্রাঞ্চ প্রধানের নিকটই উপস্থাপন করিবেন। ব্রাঞ্চ প্রধানের সুপারিশের পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বিমান সচিব এবং বিমানসেনা, এমওডিসি (এয়ার ফোর্স) ও বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে পরিচালক কর্মচারীর নিকট সুপারিশসমূহ পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

খ। ঘাঁটি/ইউনিটসমূহ। ঘাঁটি/ইউনিট অধিনায়কগণ (লজার ইউনিটসহ) তাহাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের সুপারিশসমূহ বিমান সচিব শাখায় এবং বিমানসেনা, এম ও ডি সি (এয়ার ফোর্স) ও বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের সুপারিশসমূহ কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে পারিবেন।

গ। বিমান সদরে নিয়ন্ত্রণাধীন ইউনিটসমূহ। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের প্রশাসনিক ও কৃত্যগত নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ইউনিট তাহাদের সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তরের মাধ্যমে এক অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী প্রেরণ করিতে পারিবেন।

৮। প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ বিমান সচিব/পরিচালক, কর্মচারী অনুমোদনের জন্য বিমান বাহিনী প্রধানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

প্রশংসাপত্র প্রদান প্রক্রিয়া

৯। বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্রের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে একটি সনদপত্র ও সর্বোচ্চ নগদ ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকা প্রদান করা হইবে। এই অর্থ বিমান বাহিনী প্রধানের বিশেষ তহবিল, কেন্দ্রীয় বেসরকারী তহবিল (CNPF, BAF) হইতে প্রদান করা হইবে। বিমান বাহিনী প্রধানের অনুমোদনের পর প্রশংসাপত্রের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও এম ও ডি সি (এয়ার ফোর্স) সদস্যগণের নাম বাংলাদেশ বিমান বাহিনী নিত্যক্রম আদেশের ১নং অংশে এবং বেসামরিক সদস্যদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশে প্রকাশ করিতে হইবে।

১০। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে কর্মরত সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রশংসাপত্র বিমান বাহিনী প্রধান অথবা তাঁহার পক্ষে প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার (Principal Staff Officer) তাহাদের সুবিধাজনক সময়ে ব্যক্তিগতভাবে হস্তান্তর করিবেন।

১১। ঘাঁটি/ইউনিটসমূহে কর্মরত সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রশংসাপত্র বিমান বাহিনী প্রধান কর্তৃক ঘাঁটি/ইউনিট সমূহ পরিদর্শনকালে ব্যক্তিগতভাবে অথবা ঘাঁটি/ইউনিট সমূহের এয়ার অধিনায়ক/ঘাঁটি অধিনায়ক/অধিনায়কগণ যথাযথ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে হস্তান্তর করিবেন।

বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসা ব্যাজ

১২। সামরিক সদস্যদেরকে বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র প্রদানের পাশাপাশি বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসা ব্যাজ নামে একটি ব্যাজ প্রদান করা হইবে।

১৩। বাজ পরিধান : বিমান বাহিনীর কোন কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও এম ও ডি সি (এয়ার ফোর্স) কে বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র প্রদান অনুমোদিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বা বি বা নিত্যক্রম আদেশে প্রকাশের পর সে প্রশংসা ব্যাজটি পরিধানের যোগ্যতা অর্জন করিবে এবং উহা সামরিক পোষাকের নির্ধারিত স্থানে পরিধান করিবে।

১৪। বাজ পরিধানের নিয়ম ও নমুনা : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিমানসেনা/এমওডিসি (এয়ার ফোর্স) ব্যাজটি পোশাকের বাম কুক পকেটের ফ্লাপ হইতে ঠিক ইঞ্চি পরিধান করিবে। কেহ বিভিন্ন সময়ে একাধিক প্রশংসাপত্র পাইলেও একটি ব্যাজই পরিধান করিবে। ব্যাজ পরিধানের স্থান প্রদর্শনসহ ব্যাজের পরিমাপ, আকৃতি, ডিজাইন ও ব্যবহৃত রং সমূহের বিবরণী এই আদেশনামার ক্রোড়পত্র 'খ' তে দেওয়া হইল।

১৫। সংগ্রহ ও সরবরাহ : কল্যাণ ও অনুষ্ঠান পরিদপ্তর বিভিন্ন ঘাঁটি/ইউনিটের চাহিদা মোতাবেক অনুমোদিত প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যাজ সংগ্রহ করিয়া সকল ঘাঁটি এবং বিমান বাহিনী সদর দপ্তর ইউনিটে প্রেরণ করিবে। এই ব্যাজ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ কেন্দ্রীয় বেসরকারী তহবিল হইতে সংকুলান করা হইবে। সনদপত্র প্রাপ্ত সদস্যগণকে প্রথমবার একটি মাত্র ব্যাজ বিনামূল্যে প্রদান করা হইবে। কল্যাণ ও অনুষ্ঠান পরিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রাপ্তি স্বীকার পত্র দ্বারা উক্ত ব্যাজ সমন্বয় করিবে।

বি বা আদেশ নং : ৯০০-২১

**POLICY ON AWARD OF LETTER OF APPRECIATION' FOR WELL DONE
ACTIVITIES BY BAF PERSONNEL/UNIT**

1. There is a provision for awarding COAS's Commendation Certificate to the BAF personnel in recognition of their outstanding contribution/praiseworthy jobs in service as per AFO 900-21. There had also been provision for awarding 'Good Show' for contribution to flight safety in BAF since long. An AFO (AFO 62-14) also has been issued in this regard on 26 May 2003. But there is no provision for appreciating those who, in many events (not related to flying activities directly), do a good job which needs appreciation. Such a good job again is not of such nature that it could be awarded with COAS's Commendation Certificate. Therefore, for appreciating such good jobs this policy letter elaborates the provisions for awarding 'Letter of Appreciation' to BAF personnel/unit other than jobs directly related to flying activities or the jobs that need appreciation but not eligible for COAS's Commendation Certificate.

2. **Eligibility.** The abovementioned award may be given to any BAF personnel/unit in recognition of his/her/their contribution to service in the events not related to flying activities or does not warrant issuance of COAS's Commendation Certificate.

3. **Remuneration.** Personnel awarded with 'Letter of Appreciation' will get a benefit of .5 for calculating points during promotion and selection for posting/courses/deputation abroad/UN mission other than officers. One can accumulate maximum 1 point for this purpose. The award shall not be given twice on similar ground and will not be reckoned with while processing cases for COAS's Commendation Certificate.

4. **Procedure for Awarding.** The procedure for awarding 'Letter of Appreciation' will be as follows:

a. PSO/AOC/Base Cdr will issue such 'Letter of Appreciation' on recommendation from Director/OC Unit/BOI. Recommendation in this connection will be initiated in a specified form (Annex-'A'), mentioning his/her/their specific contribution to service and forwarded the same to PSO/AOC/Base Cdr.

b. The initiating Officer is also to state the reasons and circumstances for which the person/unit is recommended for award of 'Letter of Appreciation'.

c. Branches at Air Headquarters and Bases will send a copy of the 'Letter of Appreciation' to Air Secretary's Branch, BAF Record Office and Directorate of Personnel (DDP Civilian) for officer, airmen and civilian respectively for record.

5. **Publication.** Name of the recipient is to be published in 'Bimansena' and BRO/ URO of the respective Base/Unit mentioning the reason of the award.

6. This is sent for necessary action of all concerned.

7. This letter supersedes the letter of Air HQ/17124/Pers/Vol-1/13A dt 18 Oct 03.

Ref : Air HQ/17124/Pers/Vol-1/22A Aug 08

ANX 'A' TO
AIR HQ/17124/PERS/VOL-1/22A
DATE: AUG 08

RECOMMENDATION FOR AWARD OF LETTER OF APPRECIATION
FOR WELL DONE ACTIVITIES

1. Rank, Name and Svc No

2. Trade/Branch.....

3. Unit

4. **Description of the activities:**

Date

Signature
(Initiating Officer)

5. **Remarks by Director/OC Wg/OC Unit:**

Date.....

Signature

6. **Remarks by PSO/AOC/Base Cdr:**

Approved/Not approved

Date.....

Signature

RESTRICTED

সম্মানসূচক উপাধি ও আনুষ্ঠানিকতা বিমান বাহিনী প্রধানের প্রশংসাপত্র

বিমান বাহিনী আদেশ নং ৯০০-২১ তারিখ ২৩ সেপ্টেম্বর ১৯৯৭ এ অনুচ্ছেদ ১৫এর শেষে শিরোনামসহ অনুচ্ছেদ ১৬ হিসাবে একটি নতুন অনুচ্ছেদ সংযোজন করা হইল :

প্রশংসাপত্র প্রত্যাহার করণ

১। বিমান বাহিনীর কোন চাকুরীরত সদস্য COAS Commendation, Letter of Appreciation ইত্যাদি প্রশংসাপত্র প্রাপ্তির পর শৃংখলাভংগের দায়ে শাস্তি ভোগ করিলে বা শৃংখলামূলক কর্মকাণ্ড বা গুরুত্বপূর্ণ অপরাধের (যেমন, চুরি, সরকারী সম্পদের অপচয়/আত্মসাৎ, নৈতিকতামূলক, অবাধ্যতা, পলাতক, জালিয়াতি, প্রতারণা ইত্যাদি) সহিত জড়িত থাকিবার কারনে দণ্ডপ্রাপ্ত হইলে বিমান সদর/ঘাঁটি/ইউনিট কর্তৃপক্ষ উহা প্রত্যাহারের বিবেচনা করিতে পারিবেন। তবে, বিমান সদর/ঘাঁটি/ইউনিট কোন সদস্যদের প্রশংসাপত্র প্রত্যাহারের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করিলে উহার পক্ষে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিমান সচিব শাখা অথবা কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে। বিমান সদরে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাহারের সিদ্ধান্ত অনুমোদিত হইলে উক্ত ব্যক্তি প্রশংসাপত্র পাওয়ার সুবাধে প্রাপ্য সকল প্রকার সুবিধাদি হইতে বঞ্চিত হইবে। বিমান সচিব শাখা প্রত্যাহারকৃত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে। কর্মচারী পরিদপ্তর সকল প্রত্যাহারকৃত ব্যক্তিদের নাম (বেসামরিক সদস্য সহ) বিমান বাহিনী নিত্যক্রম আদেশে প্রকাশ করিবে। প্রশংসাপত্র প্রত্যাহারের প্রাধিকার প্রাপ্তির পর তাহা বাস্তবায়ন করিবার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিটকে নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে :

ক। সংশ্লিষ্ট বি বা সদস্যের প্রশংসাপত্র (মূল কপি) ও প্রশংসা ব্যাজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রত্যাহার করতঃ বিমান সদরে (বিমান সচিব শাখা/কর্মচারী পরিদপ্তর) প্রেরণ করিতে হইবে। বিমান সচিব শাখা এবং কর্মচারী পরিদপ্তর প্রশংসা পত্রে বাতিলের প্রাধিকার উলে-খ করিয়া সংরক্ষণ করতঃ প্রতি তিন বৎসর অন্তর অন্তর পোড়াইয়া ধ্বংস করিবে এবং প্রশংসা ব্যাজ সংরক্ষণের নিমিত্তে কল্যান ও অনুষ্ঠান পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে।

খ। প্রশংসাপত্র প্রত্যাহার সংক্রান্ত পিওআর/অফিস আদেশ সম্পাদনের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

বিমান বাহিনী আদেশ নং ৯০০-২১ক

বাংলাদেশ সফর সমাপ্তির পর প্রত্যাগমনকালে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধানকে স্ট্যাটিক গার্ড (STATIC

GUARD) নির্দেশিকা

১। বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান বিভিন্ন সময়ে বাংলাদেশে সরকারী/শুভেচ্ছা সফর করে থাকেন। সফরের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশে আগমনকালে এবং সফর সমাপ্তির পর প্রত্যাগমনকালে সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী বিদেশী অতিথিকে গার্ড অব অনার (STATIC GUARD) প্রদান করা হয়। সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে, বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধানের বাংলাদেশে সরকারী/শুভেচ্ছা সফর সমাপ্তির পর প্রত্যাগমনকালে এখন হতে ক্ষেত্র বিশেষে হয়রত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে স্ট্যাটিক গার্ড (STATIC GUARD) প্রদান কার হবে। এই স্ট্যাটিক গার্ড (STATIC GUARD) এর দায় দায়িত্ব, সংগঠন পদ্ধতি এবং রূপরেখা নিম্নে প্রদত্ত হল :

ক। দায়- দায়িত্ব। পিজি আর কর্তৃক এই স্ট্যাটিক গার্ড (STATIC GUARD) প্রদান কার হবে।

খ। সংগঠন।

(১) গার্ড কমান্ডার - ১ জন মেজর পদবীর অফিসার।

(২) পতাকা বাহক - ২ জন জেসিও পদবীর সদস্য।

(৩) গার্ড - ২০ জন অন্যান্য পদবীর সৈনিক।

গ। গার্ডের অবস্থান।

(১) বিমানের সিডির মাঝ বরাবর বিমান হতে আনুমানিক ১৫ হতে ২০ মিটার পর্যন্ত লাল গালিচার (Red Carpet) উভয় পার্শ্ব এক সারিতে আলুঝুখ করে গার্ড অবস্থান নিবে।

(২) পতাকা বাহক দুই জন জেসিও উভয় পার্শ্বে গার্ড এর মাঝখানে প্রদত্ত নক্সা অনুযায়ী অবস্থান গ্রহণ করবেন।

(৩) পতাকা বাহক দুই দেশের পতাকা বহন করবেন। বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান যখন বিমানের উদ্দেশ্যে লাল গালিচার (Red Carpet) মধ্য দিয়ে অগ্রসর হবেন তখন বাংলাদেশের পতাকা বিদেশী অতিথির ডান পার্শ্বে এবং বিদেশী পতাকা বাম পার্শ্বে থাকবে।

(৪) গার্ড কমান্ডার প্রাথমিক ভাবে নক্সা অনুযায়ী গার্ড হতে ৩ কদম দূরে ভি ভি আই পি আগমনের পথে আন্তঃ মুখ করে অবস্থান গ্রহণ করবেন।

(৫) গার্ডের কার্যক্রম সমাপ্তির পর গার্ড কমান্ডার গার্ডের শেষ প্রান্তে ৬ কদম দূরে প্রদত্ত নক্সা অনুযায়ী বিমানের দিকে মুখ করে অবস্থান গ্রহণ করবেন।

ঘ। ড্রিলের পদ্ধতি।

- (১) বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান গার্ডের নিকটবর্তী হলে (আনুমানিক ২৫ হতে ৩০ মিটার দূরে থাকতে) গার্ড কমান্ডার গার্ড কে সাবধান করাবেন।
- (২) বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান গার্ডের অবস্থান হতে আনুমানিক ১০ মিটার দূরে থাকতে গার্ড কমান্ডার বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধানকে রাষ্ট্রীয় সালাম প্রদান করবে।
- (৩) গার্ড রাষ্ট্রীয় সালাম রত অবস্থায় বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান লাল গালিচা (Red Carpet) দিয়ে বিমানের দিকে অগ্রসর হবেন এবং গার্ড অতিক্রম করবেন।
- (৪) বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান গার্ডের সর্বশেষ ব্যক্তি অতিক্রম করা মাত্রই গার্ড কমান্ডার গার্ডদের অস্ত্র নামানোর নির্দেশ দিবেন।
- (৫) অতঃপর গার্ড কমান্ডার মার্চ করে গার্ডের পশ্চিম পার্শ্বে অবস্থান নিবেন এবং গার্ড কে আরামে দাঁড়ানোর নির্দেশ দিবেন।
- (৬) বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান বিমানের সর্বশেষ সিঁড়িতে উঠার পর গার্ড কমান্ডার গার্ডদেরকে সাবধান করাবেন এবং বিদেশী অতিথিকে সালাম (Salute) প্রদান করবেন।

সূত্র : সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ পত্র নং ৩১০১/আর/সিএমআর (পিএন্ডসি)/১৩৯ তারিখ ২২ মার্চ ২০০৪

অন্তোষ্টিক্রিয়া - অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিমানাসেনা/পরিবার

১। বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিমানাসেনা বা তাঁহাদের পরিবারের কোন সদস্য (স্ত্রী এবং নির্ভরশীল সন্তান) মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহাদের আত্মীয়স্বজনের অনুরোধে এবং ঘাঁটি কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে তাঁহাকে বিমান বাহিনীর কবরস্থানে দাফন করা যাইতে পারে। বিমান বাহিনীর কবরস্থানে দাফন করার জন্য মৃতের আত্মীয়স্বজনদেরকে নিম্নলিখিত শর্তাবলী পালন করিতে হইবে :

- ক। আত্মীয়স্বজন কর্তৃক মৃতের লাশ গোসল করাতে হইবে।
- খ। গোসল করানোর পর মৃতের মুখ দর্শন ইত্যাদি মৃতের বাড়ীতে সম্পন্ন করিতে হইবে।
- গ। অতঃপর লাশ কফিন বাবু কিংবা খাটিয়াতে জানাজা/দাফনের জন্য ঘাঁটির নির্দিষ্ট স্থানে/কবরস্থানে আনিতে হইবে।
- ঘ। এই ব্যাপারে যাবতীয় খরচ মৃতের আত্মীয় স্বজনকে বহন করিতে হইবে।

RESTRICTED

২। বিমান বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিমানসেনা বা তাঁহাদের পরিবারের নির্ভরশীল কোন সদস্যকে উপরোল্লিখিত শর্তাবলী পূরন সাপেক্ষে বিমান বাহিনী কবরস্থানে সমাহিত করিতে ইচ্ছা প্রকাশ করিলে সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি কর্তৃপক্ষকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে :

ক। ঘাঁটি ওয়ারেন্ট অফিসারের মাধ্যমে কবর প্রস্তুত।

খ। মৃতের আত্মীয়দের অনুরোধে ঘাঁটি মসজিদের ইমাম সাহেব কর্তৃক নামাজে জানাজার বন্দোবস্ত।

গ। যথাসম্ভব কর্মকর্তা ও বিমানসেনাদের জানাজা নামাজে অংশগ্রহন।

ঘ। জানাজা নামাজসহ অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি সমাপনান্তে মৃতের আত্মীয়স্বজন কর্তৃক শবদেহ কবরের নিকট স্থানান্তর করিতে হইবে। তবে, সোচ্ছায় কোন কর্মকর্তা/বিমানসেনা শবদেহ বহনে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন। প্রথমে শবদেহ পরে মৃতের আত্মীয়স্বজন তারপর উপস্থিত কর্মকর্তা এবং অবশেষে অন্যান্য সকলে শৃংখলার সহিত কবরস্থানে গমন করিবেন।

ঙ। কবরের কাছে শবদেহ আনয়নের পর ধর্মীয় রীতি অনুসারে সুশৃংখলভাবে দাফন করিতে হইবে এবং পরে উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ প্রধানুযায়ী সম্মান (সালাম) প্রদর্শন করিবেন।

৩। ইহা খেয়াল রাখিতে হইবে কাহারও তরফ হইতে যেন কোনরকম অবহেলা প্রদর্শিত না হয়। ঘাঁটি কর্তৃপক্ষকে অতি সতর্কতা, সুশৃংখলা এবং আন্তরিকতার সহিত অস্তোষ্টিক্রিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে।

৪। কোন অবস্থাতেই কোন কবরকে পাকা করা অনুমতি দেওয়া হইবে না। তবে যুদ্ধকালীন কবরস্থানের মত লাইন করিয়া $1\frac{1}{2}' \times 1' \times 1'$ স্টান্ডার্ডের প্রত্যেক কবরের সামনে পরিচিতি ফলক লাগান যাইতে পারে। কোন কবরের জন্য পরিমানের চাইতে বেশী জায়গা সংরক্ষন করা যাইবেনা।

বি বা আদেশ নং ৯০০-২

TASK- 5 : BAF SECURITY SYSTEM

SECURITY MATTERS

Introduction.

1. From the ancient ages the freedom and sovereignty of nations are being endangered through constant threats from other hostile countries. Armed forces are the modern establishment of a country for safeguarding it against the probable threats during the peace and war. As such the armed forces are the prime target of constant/unremitting attack from hostile countries. The attack takes place as direct-armed aggression as well as indirectly in the form of espionage, subversion and sabotage against the secret information, documents materials, equipment, installations and personnel. So security is the principle of war. It allows a commander freedom to plan and executes the operation without any interference from the enemy. The wider sense, the term SECURITY when applied to the national interest, involves political and economical stability as well as defense and scientific development. These interests are threat and in war and can be endangered in peacetime.

Meaning.

2. Security can be defined as a condition achieved when classified information and material are successfully protected from loss, disclosure, espionage and sabotage and personnel are protected against subversion. In short security may be defined as safety and safeguard of all those things, which are of value, which need to be protected.

Objectives.

3. The objectives of security in the BAF are as follows: -
- a. Protection against unauthorized access to the secret information, documents and equipment of the service from espionage - known as **Security of Information**.
 - b. Safeguarding the morale from subversion and maintaining the loyalty and the fighting spirit of service personnel known as **Security of Personnel**.
 - c. Protection of the building, materials and equipment of the service from Sabotage known as **Security of Material**.

Types of Security.

4. Considering the threats to the security of information, materials and personnel It has been classified into the following three types:

- a. Security of Information
- b. Security of Material
- c. Security of Personnel

SECURITY OF INFORMATION

Introduction.

1. Security of Information is the defense against espionage that is to say the defense against efforts of spies and foreign agent who may seek to discover the secrets of armed forces and other important organization of our country.

The Threats.

2. Espionage activities by enemy agent are the greatest security threat, our country is facing at this time. To help you to know which matters are of particular interest to a spy, a security grading system is followed. Under this system documents and equipment are graded, as RESTRICTED, CONFIDENTIAL, SECRET & TOP SECRET and info about anything bearing one of these grading is known as 'Classified Information'. It can be combated by:

- a. Responsibility.
- b. Alertness.
- c. Common sense and knowledge.

The pattern of Attack.

3. **The legal network.** Members or the staffs of the foreign embassies and by members of various diplomatic operate the legal network and trade missions sent to take up appointments in the different countries where they operate. They enjoy diplomatic immunity and also have secure and rapid communications backs to their Headquarters through their embassy channels.

4. **The Illegal network.** Persons in the illegal network have no diplomatic immunity and may well suffer the full penalties provided by the law. Communications with their Headquarters may be more difficult to operate.

Warning against Unauthorized Disclosure.

5. All BAF Personnel are to take particular care that no act of omission on their part leads to unauthorized disclosure of classified official info, and that they must be most wary not only in their official dealings but also in private correspondence and conversation.

Unit Address.

6. **Official Address.** Geographical location of the numbered units is not to be included in the postal address or in any document graded lower than 'Confidential'.

Address for private correspondence.

7. In private correspondence no mention of a numbered unit is to be made. Each Bases/Units is to promulgate the correct form of postal address for its personnel through standing orders.

Telephone Conversations

8. Classified matters are not/never to be openly discussed over the telephone. Due care is to be taken to safeguard telephone conversations from being overheard by unauthorized persons in or near the offices.

Publication of Official Matters.

9. Service pers are forbidden, without prior permission from the COAS, to submit for publication any material, whether fiction or fact, which in any way, deals with air force, naval or army subjects.

Private Diaries.

10. Reference to classified information is never to be made in private diaries.

Photography.

11. Photography of any air force, naval or army area is forbidden except for official purposes.

(Ref. AFM 200-1 & Trg Note-1008)

Security of Personnel

Meaning

1. Security of Personnel means the defense against Propaganda and subversion.

The Threats

2. The purpose of propaganda is to promote disunity among the armed forces and among the people. Propaganda seeks to destroy the team spirit and to deprive the individual of all thought of responsibility and loyalty to his service and to his country. Remember that we become more vulnerable to propaganda when things are difficult. During such time we may be tempted to listen to propaganda and what is worse, pass it on.

Defense Against Propaganda.

3. Anything which causes dissension among us, which causes disunity or discouragement, which causes unfaithfulness to our country or which undermines the team spirit, has its origin in propaganda and must therefore be instantly suppressed. The recruiting of our own people as spies can be combated if everybody reports any attempted 'Social approach' by foreigners.

Subversive Printed Matters.

4. Subversive printed matters, when found and received, are not to be retained by the finder or recipient longer than is necessary to pass it to the appropriate service authority. It is not to be sent or given by the finder or recipient to any person except for official purposes, nor are the contents to be imparted to others except for official purposes. There is nothing culpable in the finding or receipt of subversive printed matters. However, anyone who fails to comply with orders contained in paragraph-3 above, is liable to disciplinary action.

Prescribed Literature.

5. A list of prescribed literature is circulated from time to time by Air Headquarters. Bases/Unit are to ensure that the publications listed are confiscated and forwarded to Air Headquarters.

Subversive Talk.

6. Everyone who is subject to the BAF Act should be aware of the dangers arising from rumors and of the use to which rumors may be put by an enemy or potential enemy. It is the duty of every individual to combat and destroy rumors by:
 - a. Refusing to recite or pass on any rumor, which would help the enemy.
 - b. Discouraging others from repeating rumors.
 - c. Reporting any dangerous rumors and the rumor monger to the intelligence/security officer.

Foreign Propaganda Broadcast.

7. Personnel are reminded that the radio is an excellent media of disseminating propaganda, used by unfriendly or enemy countries.

Membership of Political Organization.

8. Personnel are forbidden to become members of any political organization or trade union.

Marriage with Foreigners.

9. Marriage with foreign nationals is forbidden.

Ref: AFO 200-1& Trg Note-1008.

SECURITY OF MATERIAL

Meaning.

1. Security of Material means the defense against sabotage and willful damage.

The Threats.

2. Classified BAF equipments and materials are open to two forms of attack, such as:
 - a. **Attack through espionage.** It is aimed at obtaining info about the materials.
 - b. **Attack through sabotage.** It is aimed at destroying/disabling disabling the material.
3. The saboteur will strike at any targets, but notably at lines of communication, machinery of all sorts, self-destroying targets i.e. ammunition dumps, patrol stores, aircraft, supply depot etc. He act quickly and secretly and chooses the moments when his destructive act will cause the greatest chaos. He seeks above all to cripple our strength and to cause panic. Our Armed Force is obviously a prime target.
4. Finally remember this; sabotage may be caused by a foreign agent or a foreign paid Bangladesh agent or member of political party who is fanatically opposed to the govt. He is with us all the time and is particularly difficult to deal with, as he is ever present amongst us and is hard to detect from his friendly compatriots.

Precautions for safe custody of Materials.

5. **Storage.** Classified equipment and material is to be so stored as to ensure protection against willful damage and against unauthorized inspection or removal. Equipment graded as confidential or above is to be kept in locked accommodation and the keys are to be held by damage or misappropriation. Access to the accommodation is to be limited to persons to whom it is essential for the proper performance of their duties.
6. **Physical Security of BAF Equipments & Installations.** In BAF equipments and installations are safe guarded from saboteur's strike through preventive measures taken by Bases/Units. These are outlined in:
 - a. Control of exit/entry.
 - b. Safe custody of external keys of buildings.
 - c. Physical security by Provost, MODC and Watchmen.
 - d. Security, Investigation and Patrolling at premises.
 - e. Prevent on and detection of crimes by Provost pers.
 - f. Checks carried out by appropriate security authorities.

Ref. AFM 200-1, AFO 125-7 & Trg Note-1008

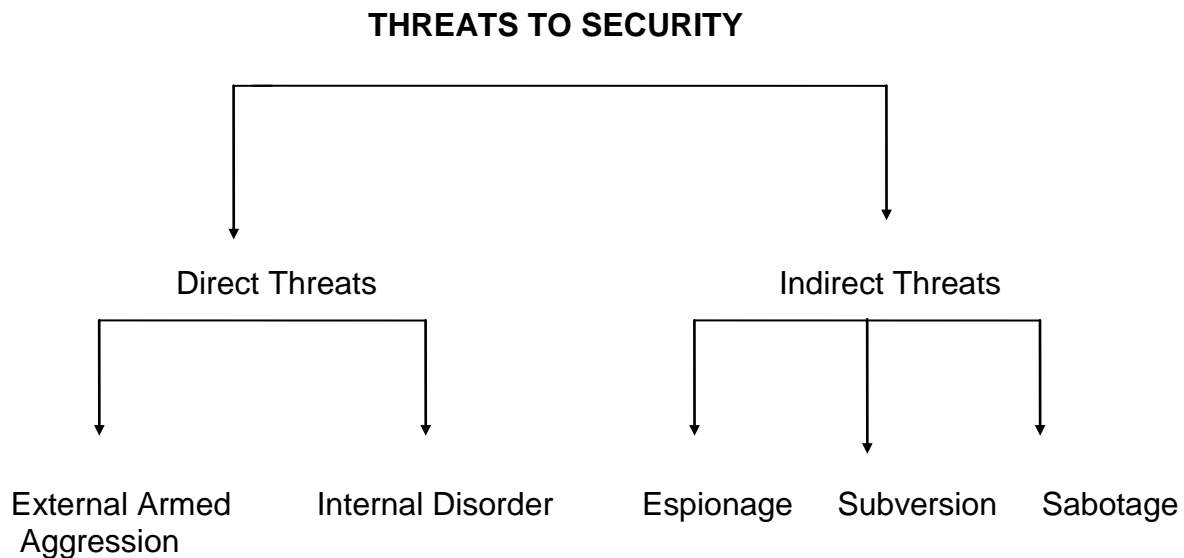
THREATS TO SECURITY

1. Security can be endangered in two ways i.e. directly and indirectly. Direct threats are applied during war. But indirect threats can appear at all the time. Direct threats to security are:

- a. External armed aggression.
- b. Internal disorder.

Indirect Threats to Security are:

- a. **Espionage** - attacks upon information and materials.
- b. **Subversion** - attack upon morale and loyalty of personnel.
- c. **Sabotage** - attack upon materials, information and pers.



Ref: AFM 200-1.

ESPIONAGE

Meaning.

1. It is an act to obtain or an attempt to obtain information about secrets of one country/department for the benefit of other through covert or clandestine methods.

Significance.

2. This helps the government/department of a country/agency to formulate its departmental/national/international policies and to make plans & preparation for national security.

Agents.

3. There are two categories of agents in espionage activities:

a. **Legal residents.**

- (1) Members of various diplomatic missions.
- (2) Tourists.
- (3) Foreign employees/business & commercial concerns.
- (4) Members of philanthropic organizations operating the target country.
- (5) Members of various local political parties having ideological affinity with foreign power.

b. **Illegal residents.** Trained spies planted in target country with false identity and documents.

Targets.

4. Espionage activities cover almost every sphere of human life with particular emphasis on the following fields:

- a. Military organizations.
- b. Commerce and industries.
- c. Transport & Communication sectors.
- d. Political field.
- e. Economical state.
- f. Cultural field.
- g. Administration.
- h. Science and technology.

Method of Espionage.

5. In their espionage efforts the espionage agencies enumerated above, adopting the following methods:

a. Collection of information through exploitation:

- (1) Study of newspapers, magazines, books of literature, history, geography, Culture, science & technology etc.
- (2) Studying & interviewing important personalities of the govt. & opposition political parties.
- (3) Study of leaflets, pamphlets, manifestos and other open proceedings of assemblies etc.
- (4) Attending public meetings, political gatherings etc.
- (5) Listening radio, television and other broadcasting's.
- (6) Study of various maps, street guide etc.
- (7) Talk and discussion with friends or acquaintance in social gatherings.

b. Collection of information through covert source by deploying agents/informants.

c. Collection of information through technical devices such as:

- (1) Bugging of offices, conference rooms, meeting places etc.
- (2) Tapping and telephone conversations.
- (3) Interception of wireless communication & discarding cypher etc.
- (4) Photographing of important installations, factories, industries, defense vulnerable points through long range cameras fitted to planes flying high altitude i.e. American U-2 planes.

c. Collection of information through "Unconscious sources". Persons who provide information without knowing its destinations are used when suitable circumstances arise.

Conclusion.

6. The threat to national security from well-planned espionage activities by hostile intelligence services always remains considerable.

Ref : AFM 200-1

Subversion

Definition.

1. The term subversion may be defined as an attempt by a person or a group of persons prepared to adopt illegal and unconstitutional methods to bring about political Or constitutional changes or to undermine or over through the established government of a country. The Military terms and definitions defines subversion as an action designed to undermine:

- a. The military, economic, psychological moral or political strength of a nation.
- b. The loyalty of the personnel.

The Areas of attack.

2. A subversive attack may take place at any or all levels and will be directed at the followings:

- a. The government.
- b. The organization.
- c. The individual.

The subversion of sufficient individuals will result in the control of an organization. Similarly, the control of a sufficient number of organizations may cause the downfall of a government.

Sources.

3. Subversive activities are done through external as well as internal sources.

- a. **External.** Hostile foreign powers and their intelligence agencies.
- b. **Internal.** Individuals or group of individuals belonging to local political parties, students, trade union & professional organizations opposed to the local govt. or the existing political/social ideals, ideology and philosophy. Such people can carryout subversive activities either at their own interest or they can do so at the instigation of external sources.

Targets.

4. The most work-while targets of subversion are: -

- a. The vital parts of the Govt machine, such as:
 - (1) Cabinet.
 - (2) Executives
 - (3) Police forces
 - (4) Armed forces.
 - (5) Civil services.

- b. Influential sections of society such as: -
 - (1) Political Parties.
 - (2) Trade Unions.
 - (3) Professional Organizations.
 - (4) Youth & Students.
 - (5) Teachers.
 - (6) Journalists & broadcasters.
 - (7) Religious groups/Parties.

Methods.

5. All the methods, which will work, will be employed and expedience will be the only principle. The method chosen will depends on target. Such method may include the followings:

- a. Penetration of Police, Armed forces, Civil Services, Political Parties & Trade Unions.
- b. Propaganda (including forgery & distortion) to spread influence among influential people or to mold public opinion either for or against particular political or otherwise against an established authority.
- c. Overt or covert indoctrination.
- d. Floating rumors false, exaggeration or imaginary to demoralize or to create chaos, confusion or alarm amongst the people.
- e. Grade, aids and diplomacy often aimed at newly emergent countries with the aim of bringing about complete economic and political dependence.
- f. Special techniques including the distortion of news.

Ref: AFM 200-1.

Sabotage

Definition.

1. Sabotage is defined as any clandestine or covert act falling short of a normal military operation or an omission intended to cause physical damage in order to assist a foreign power or to further the achievement of political aim. It is the extreme form of Subversion.

Origin of the word.

2. 'Sabot' is the name given to wooden shoes worn by the inhabitants of France and some other countries. During the industrial revolution the advent of weaving machines was constant threat to the lively hood of peasants who would quickly put a sabot into the moving parts of the weaving machine causing its' breakdown. Since then, Sabotage has come to mean the willful destruction of some one else's property. Sabotage target must be vital, accessible, and easy to destroy.

3. The meaning of sabotage bears some finer difference from malicious damage & Terrorism.

a. **Malicious damage.** It is destructive act or omission, which are motivated by personal gain or to take revenge.

b. **Terrorism.** In internal security or counter revolutionary situation one enemy may attempt to terrorize a community with the aim of forcing its' members to withdraw or withheld their support from the security forces.

Indication of threats.

4. Indication of preparation for sabotage operation may be as follows:

a. Extensive espionage activity, directed to potential sabotage targets.

b. Program of subversive activities, directed against the personnel working in potential targets.

c. Theft of explosives or incendiary materials.

d. Evidence of sabotage or guerrilla training being conducted by Bastille intelligence service.

Methods.

5. Sabotage can be achieved by the following:

a. Explosive sabotage. b. Incendiary sabotages (including fire)

c. Mechanical sabotage. d. Assassination.

Saboteur.

6. Saboteurs may be of two categories such as: -
 - a. **Professional.** Indicating a trained person, intelligent, dedicated and technically proficient.
 - b. **Amateur.** Indicating an untrained or partially trained individual or group of individual, capable only of using simple methods of destruction.
7. **Saboteurs are further classified in two categories.**
 - a. **Intruder.** A saboteur who does not have official access to the target and must therefore enter unlawfully. This type of saboteurs is required where no help can be provided from inside the target organization. An intruder saboteur is more likely to be the professional in nature.
 - b. **Insider.** A saboteur who has legitimate access to the target area and who is in position to conduct his own reconnaissance, carry him own explosive or incendiary materials suitably in disguised way. An insider saboteur is more dangerous than an intruder saboteur. He may be professional or amateur in nature.

Possible targets.

8. The subversive organizations as well as the agents of hostile intelligence service are likely to select the following targets for sabotage:
 - a. **Communication System.** Airport, Seaport, River-port, Dock, Shipyard, and Railway station, Road Bridge etc.
 - b. **Telecommunication.** Exchange, Repeater station & cables.
 - c. **Broad casting & Wireless station.** Power supply, Receiving & transmitting equipment, Aerial feeder, Aerial Must.
 - d. **Fuel & Power supply.** Generator, distribution system, Transformer etc.
 - e. **Water & Food Supply.** Pipe, Dams & Reservoirs, Pumping stations, Storage tanks, Food god owns & storage etc.
 - f. **Equipment Supply.** Machine tools factory, Industry Equipment depot, Workshop etc.

PROTECTIVE SECURITY

Meaning

1. Protective security means the setting of practical security and preventive measures for the protection of secrets against unauthorized access, disclosure and leakage as well as against sabotage and subversion.

Significance

2. There can be no doubt that our country is the target of a constant and unremitting attack from hostile countries and subversive organizations. The attack takes place in the form of espionage, sabotage and subversion. Therefore, BAF as well as other important department of our country can not function efficiently, unless proper security measures are taken to safeguard premises, documents and personnel. No secrets of a state can remain secret and no Govt police can succeed unless security exists. In fact security is absolutely necessary in our every walk of life. Hence, without security measures there would be complete chaos and disorder in the country. Even the existence of a country without security is difficult.

Objectives

3. The objects of protective security are:
- To safeguard official information from unauthorized disclosure or leakage when such disclosure or leakage cause harm to the national interest.
 - To safeguard installations vital to the security, economy or well-being of the nation from danger, damage or destruction by sabotage.,
 - To safeguard the morale of the personnel from the subversion and maintaining the loyalty and fighting spirit of the service personnel.

Aspects

4. The following three are the aspects of protective security:
- Physical security.
 - Document security.
 - Personnel security.

Principles of protective security

5. Protective security consists of carefully planned controls, which form an inter-dependent and inter-locking series of defense in depth. These controls are intended to protect information, materials and personnel. Therefore, careful thought should be given before taking any measure and the following principles should be followed:

- To identify what need protection.** Protection should be given to such information, materials and personnel which/who deserves it and destruction or leakage of which/would impair national security, economy or the well being.
- Proper assessment of threat.** Accurate assessment of threats to security is the essential thing for planning protective security measure. The threat assessment must be in accordance with the current situation. As such, threat assessment should be revised time to time.
- Common Minimum Security standard to be observed everywhere.** Classified information is circulated from department to department. So a common security standard must be observed to give information the similar treatment. Otherwise, the goal will not be achieved.

d. **Protective Security Measure must be sensible.** People will observe the security measures if these are sensible. This requires that:

- (1) These are realistic and are related to the threats.
- (2) Those are consistent and are consistently applied.
- (3) The staff who has to implement them are taught the necessity for those.

e. **Security Education and Training.** Proper implementation of security measures depends upon the security education and training of the personnel; because, security controls depends on an understanding of threats and thus of the reasons why apparently complicated security measures may be necessary. Security education is designed for all personnel, whereas security training is specifically directed at those personnel who require additional knowledge of orders, regulations and the application of protective measures, as part of their duty e.g. staff officers, clerks, signals pers. Provost pers, armourers etc.

f. **Security Drills and Procedures.** The system of security drills and procedures ensure the protection to classified information and materials. Application of such measures will vary according to the nature of threat.

g. **Legislative Measures.** Necessary laws, orders, instructions and policies are to be formed, which will provide guidance, authority and legislation for the achievement of good security.

h. **Investigation.** For an efficient system of control, the need for investigation of weaknesses and breaches in the security arises in the following circumstances:

- (1) Where there is evidence that a security measure has been deliberately breached or circumvented.
- (2) Where loss, leakage or damage has occurred due to carelessness, poor security training or lack of security awareness.

j. **Survey, Inspection and check.** Survey, inspections and checks are measures necessary for the maintenance of the security system. They are essential in order to ensure protective security measures relevant, effective and maintained. They may highlight security weaknesses which require a remedy, i.e. improved by measure, investigation etc.

k. **Reappraisal.** It will be seen that from the system of check, inspection, survey and investigations information are forthcoming on which reappraisal of protective measures should be done.

Conclusion.

2. Our security system should be based on sound principles. It comprises defensive measures, which are designed to protect information, materials and personnel. In practice, therefore, a large measure of common sense and a fine judgment are necessary at all levels. Security regulations are based on experience, foresight and common sense. Situation may arise, especially in war, which is covered by regulation. Such situation should be dealt with by applying common sense.

Ref: AFM 200-1

PHYSICAL SECURITY

Definition

1. Physical security means protection of classified materials and information against unauthorized access, disclosures or leakage as well as protection of buildings and their contents and occupants against intrusion and violence by physical methods.

Threats

2. Threats to security of classified information and materials may arise from:

- a. Espionage.
- b. Subversion.
- c. Leakage.

Source of Threats

3. The threats of espionage are constantly posed by hostile intelligence services whose methods are usually clandestine. The main threat of espionage is that of a spy with authority to enter a building rather than an intruder from outside.

4. The threat of subversion is that of an attack by members of subversive movements or extremists organizations who may try either to get sudden access or to force their way into a building with a view to steal documents or damage something in order to cause embarrassments or to gain publicity.

5. The threat from leakage may come from an inquisitive individual or from an interested pressman.

Aims

6. The aims of physical security are as follows:

- a. To prevent unauthorized entry into premises and buildings.
- b. To prevent legitimate access being used for illegitimate purposes.
- c. To prevent unauthorized access to classified materials.

Principles

7. In planning physical security, the following principles should be kept in view:

- a. Concentration – giving attention to more important things.
- b. Defence in depth – creation of more obstacles.
- c. Matching of protective measures to the types of threat – making security arrangement according to the threat.

Methods

8. For effective physical security, the following methods are to be included:
 - a. Perimeter fencing and barriers.
 - b. Well constructed entrance and exits.
 - c. Employment of security guards to protect entrances and exits and to control entry as well as to patrol the perimeter both day and night.
 - d. Intruder alarm system to assist the security guards.
 - e. Introduction of proper passes system to control visitors and limit their movements.
 - f. Proper identification of working personnel.
 - g. Physical protection of installations such as Bomb dump, Armoury, Tarmac A/C Hanger, Comm. Unit, fuel dump etc.
 - h. Arranging appropriate precautions against fire.
 - j. Watch tower.
 - k. Limited number of entrance and exit gate.
 - l. List of vulnerable points.
 - m. Proper lock and key system.
 - n. Security lights.
 - p. Security inspection/patrolling.
 - q. Control of visitors and vehicles.
 - r. Searching of personnel and vehicles.
 - s. Strict observance of "NEED TO KNOW" principle.

Physical security measures

9. Physical security measures for the security of premises should be based on correct assessment of threats and as per as possible and practicable, it should include the followings:
 - a. The perimeter wall is the first line of defence which may be visible and invisible. Invisible fence may be of brick wall and CI Sheet. The visible one may be of barbed wire with iron/concrete pillar. The wall should be of 12 feet height and 3 feet wall should be below the ground. There should also be a barbed wire of standard height leaning towards embedded in concrete. There may be broken pieces of glass embedded in top of the wall making scaling difficult.

RESTRICTED

- b. An open space 15 to 20 feet wide between the perimeter fence and the nearest building inside.
- c. A gravel belt at least 10 feet wide around the buildings inside the perimeter.
- d. Number of gates to be bare minimum, at least one for entrance and one for exit, strong built and well protected by posting of guards.
- e. No bushes or outgrowth to be allowed to grow inside the premises.
- f. No bushes within 5 feet belt out side the perimeter wall.
- g. No over hanging trees inside or outside the perimeter wall.
- h. Doors and windows of buildings inside the perimeter wall to be strong built.
- j. Windows and ventilators to be protected with iron bars.
- k. Drains and sewerage to be protected with iron bars and nets.
- l. No combustible materials are to be stored inside the premises.
- m. Security guards to posted to protected the entrance and exits as well as t patrol the premises inside the perimeter wall both day and night.
- n. Security lights to installed sufficiently inside the premises at night.
- p. Burglar alarm system may be installed in sensitive establishments either around the perimeter wall or around the particular room where sensitive materials are stored or sensitive works are done.
- q. Different types of passes to be introduced for regular employees, maintenance staffs and visitors.
- r. Duty personnel at guard room/reception room are to be vigilant and alert all the times and proper controls of visitors to be ensured.

Ref: AFM 200-1

SECURITY OF DOCUMENT

Meaning

1. The term “ **Security of Document** ” means the protection against leakage of information contained in classified document, as well as to prevent unauthorized access to them.
2. The term “**Document**” covers any form of recorded information including printing, writing, drawing, painted matters, sound recording, photographs, films etc.

Significance

3. Almost all the secrets of our service are contained in its documents. So, documents are the prime target of espionage, If the documents are not adequately protected, the security of the state may be at stake. Slackness in document security may lead to leakage or unauthorized disclosure of information, which may cause harm to the state.

Threats

4. Threats to the security of document may come from the following sources:
 - a. **Authorized sources.** Threats to the document from this source may arise due to:
 - (1) Negligence/carelessness.
 - (2) Inadequate knowledge about security rules and instruction.
 - (3) Deliberate leakage of information due to indiscreet talk or behavior, a personal trudge, rivalry dissatisfaction etc.
 - b. **Unauthorized sources.** Threats from unauthorized sources may come from:
 - (1) A spy with or without authorized access.
 - (2) A saboteur or subversive with or without authorized access.

Objectives

5. The objectives of security of document are as follows:
 - a. To deter a spy or subversive.
 - b. To prevent unauthorized access to document.
 - c. To prevent unauthorized disclosure of information.
 - d. To narrow down the field of investigation in case of breaches of security.

Security classification of document

6. The term “**Classified Document**” means a document which has been given a security grading. Grading of document are given to ensure their uniform treatment at all stages. According to the degree of protection required for the document, they are classified into four categories, Such as **TOP SECRET, SECRET, CONFIDENTIAL and RESTRICTED**. The definition of various classes of the documents is as follows:

a. **Top secret**. Top Secret documents and matters are those whose security aspect are paramount and whose disclosure would cause exceptionally grave damage to the nation.

b. **Secret**. Secret information and matters are those whose disclosure would endanger the security of nation, cause serious injury to the interest or

prestige of the nation or Govt or any activity which would be of great advantage of hostile power.

c. **Confidential**. Confidential information and matters are those whose unauthorized disclosure will not endanger the security of the nation, but would be prejudicial to the interest or prestige of the nation, Govt or would be an advantage of foreign power.

d. **Restricted**. Restricted information and matters are those which are not to be published or communicated to any one except official use.

Principles of classification

7. In classifying document, the following principles should be observed:

a. Each document is to be graded on its Merit of a document is nothing but the assessment of its sensitivity.

b. The main document must not bear a lower classification than the highest classification of any of its appendices.

c. A document referring to or quoting from a classified document need not to be given the same classification unless such reference or quotation itself justify that classification .

d. A file containing classified documents is graded according to the highest classification of any document contained in it.

Authority to originate classified matter

8. **Top Secret**. Authority to originate or sponsor “Top Secret” matter is limited to officers of the rank of Wg Cdr and above or civilians of comparable status and within the scope of their duties, officers below that rank when commanding Unit or acting as duty operation or signal officer. Other officers may originate “Top Secret” replies to “Top Secret” correspondence.

Secret, Confidential and Restricted matters

9. Secret, Confidential and Restricted matters may be originated by Commissioned Officers or Civilians of equivalent status within the scope of their duties.

Authority to handle classified documents/matters

10. **Authority to handle classified documents/matters are as fol :**

a. A classified document is to be handled only by those entitled to know it's contents and to the extent their duties required. The officers concerned are to exercise close supervision over the staffs employed in copying, typing and clerical and other duties, as the security of handling of "Top Secret" documents in particular and of other documents in general is their ultimate responsibility. The staffs selected for handling top secret document and restricted classified documents are to be hand-picked, specially verified and kept to the barest minimum.

b. Handling of classified drawings/plans etc by contractors for reason of security, classified drawings e g airfield plan etc is not to be issued to the contractors. However, when a reference to them is considered necessary, the contractors are to be allowed to consult them in the contracting office only.

Safe custody of classified document

11. Top Secret, Secret and restricted classified documents are to be held on the charge of an officer. This includes mosaics, plans, blue prints, drawings and production of drawing of classified matters mentioned above. The keys of the steel safes/cupboard are always to be kept by the officers responsible for the documents there in. Other confidential and restricted documents are to be held on the charge of selected staff under the overall supervision of section officer.

Accounting of classified document .

12. Up to date lists of the entire top Secret, Secret and registered classified documents are to be maintained in separate registers. Periodical checks are to be carried out by the officer-in-charge of the documents and the head of the Department concerned and this fact recorded in the respective registers.

Extracts, Compilations and Note Books

13. Extracts from the top secret documents may be made only by those entitled to originate such document. Extracts from other classified documents may be made for official purposes by any officer entitled to handle it. Such extracts are to be removed by compiler in vacating the appointment from the unit in which they have been compiled.

Removal from offices

14. a. Classified documents are not to be removed from the offices/holder except upon necessary occasion. Any person who takes such documents from, an office is personally responsible for their safe custody and can not in any circumstances delegate this responsibility.
- b. Top secret documents and registered classified document are not to be taken to the residential quarters.
- c. Top secret documents may be carried by the officers on temporary duty only when required in connection with outside conference and meetings, provided written authority from the PSO concerned at air headquarters or the commanding officer station/unit, as the case may be. While away from air headquarters/unit such documents when not in use are to be deposited for safe custody with the nearest BAF station.
- d. Non-registered secret documents may be taken to home with the permission of directors at air headquarters and commanding officer Bases/Units who are to ensure that there is a genuine necessity for the indl to work at home and that home security arrangement are equal to those provided on BAF premises. The need for working at home will not be accepted as an excuse should a secret document be lost or compromised.
- e. No classified document is to be read or produced in any public place such as restaurant, club, ship railway carriage, aircraft etc when other persons are present to whom the title or contents of the document not to be disclosed.

PERSONNEL SECURITY

Meaning

1. In the light of threats to security arising from espionage, sabotage and subversion we can say that the personnel are the main factor. Personnel security means security precautions required to be exercised with a view to ensure the reliability and trustworthiness of persons appointed or to be appointed to posts or positions in any organization of govt or otherwise vital to the security of the state.

Significance

2. The every objectives of adopting various security measures and issuing of various security rules and instructions to prevent unauthorized access to document and leakage of information will be defeated if the personnel dealing with such documents and possessing such information do not have a reasonable standard of personnel security.

Objectives of Personnel Security

3. In the light of threats to security arising from espionage, sabotage and subversion, the objects of personnel security are as follows:

- a. To exclude or remove from the posts vital to the security of the state, persons whose reliability or trustworthiness are open to doubt.
- b. To ensure that persons appointed to such posts continue to conduct themselves securely throughout their employment.

Methods of Achieving the Above Objects

4. The following may be adopted to achieve the objects mentioned above:
 - a. Character inquiries at the time of recruitment designed to exclude those persons who could be blackmailed.
 - b. Vetting, either at the time of recruitment or before appointment to sensitive posts.
 - c. A system of department supervision.
 - d. Administrative arrangements for the removal of unreliable or untrustworthy persons from vital posts.
 - e. Security education.
 - f. Departmental regulations prescribing a clear set of rules for secure conduct.

Personal Weaknesses.

5. Some important human weaknesses that can lead to laxity security matters and very often exploited by interested persons to fulfill their evil intentions are:

- a. **Vanity.** Empty pride, conceit and an intense desire for importance.
- b. **Indiscreet talk.** Careless talk, loose talk etc.
- c. **Indiscreet behavior.** Intemperate habit, habitual indulgence in intoxicating liquors or sexuality.
- d. **Venality.** Sacrifice of principles for the sake of personal gain.
- e. Indiscreet writing.

Hints to cultivate personnel security

6. 100% personnel security is not possible to achieve in any society. But the evil effects of human weaknesses enumerated above can be minimized to a great extent if an individual tries to cultivate the following habits:

- a. **Inconspicuousness.**
 - (1) Avoid unnecessary conspicuousness in matters jobs.
 - (2) Try to appear inconspicuous at all time however, important you think yourself to be or however high your official position may be check your vanity.
- b. **Discretion in speech.**
 - (1) Avoid being a “talking shop”.
 - (2) Avoid unnecessary arguments connected with your official works.
 - (3) Avoid argument and discussion of political nature likely to provoke you to use knowledge you have gained in course of your official duties.
 - (4) People showing sympathy and understanding should not make you talkative.
 - (5) Be careful about your reaction to conversation at social functions, particularly where foreigners or other interested parties are present.
 - (6) do not be volunteer informant to unauthorized persons regarding identity, functions etc of other officials engaged in classified works.

c. **Discretion in writing.**

- (1) Be careful about what you carry about with you in writing.
- (2) Do not write any thing in your diary or note book which may disclose your identity or the nature of your job or the identity of your colleagues.

d. **Discretion in behavior.**

- (1) Practice restrictive habits both in official as well as in personal life.
- (2) Avoid intoxicating liquors, if unavoidable and if you know that drink makes you garrulous see that you drink in the right company.
- (3) Be careful about your love of women.
- (4) Check your emotions, particularly in matters relating to sex.

e. **Develop personality**

- (1) Cultivate self-respect.
- (2) Be careful about uncalled offer of help and assistance in time of difficulties, financial or otherwise.
- (3) Guard your venality.

COUNTER SABOTAGE PLANNING AND SBOTEUR

COUNTER SABOTAGE PLANNING

Introduction.

1. Sabotage is an extreme and violent form of subversion designed to retard the pace of national development and progress by destroying or damaging important plants, installations and establishments etc. As such in order to frustrate the evil designs of the saboteurs, effective counter sabotage measures must be so planned as to make the saboteur's task not only difficult but dangerous as well.

Aim.

2. The aim of counter sabotage planning is to prevent sabotage of where this is not possible, to minimize its consequences, according to an agreed standard in the light of an accurate assessment of the threat.

Definitions.

3. For the purpose of counter sabotage planning the following terms which will be frequently used, must be clearly define and understood:

a. **Key Point(KP)** – An installation whose products or services are of such important that total loss or severe damage to it would impair :

- (1) Territorial defence or security or
- (2) The functions of the Government or
- (3) The local economy.

b. **Vulnerable Point (Vp)**. A vulnerable point is any point in or connected with a k p (Key point) which if destroyed or damaged, would seriously impair the functions of the kp. This definitions, the expression or connected with means that sum kps are depends upon VPs situated outside the perimeter e g transformers, pumps etc.

c. **Occupier**. Means the parent body or the parent department of firm responsible for the operation of the Kp.

d. **Occupier's Representative** – Means the senior person in the kPI.

Principles of counter sabotage planning.

4. keeping in view the terms defined above, counter sabotage planning should be based on the following principles:

- a. An accurate assessment of the threat of sabotage and counter measures to be planned in relation to the threat .
- b. Selecting and listing of K Ps.
- c. Dividing the list of the KPs into categories and grading of the KPs in order of priority.
- d. Occupiers are responsible for the security of their own KPs.
- e. Counter measures should be concentrated on the points that really matters. For lack of finance, manpower and other reasons, it may not be possible to protect everything. Planning and application of protective measures for the protection of important premises and the nature and extent of protection required both normal and emergency, should not be left to be decided till the occurrence of an emergency.

SABOTEUR

Character of a Saboteur

1. Saboteur may be of the fol categories according to their character:
 - a. **Professional** Indicating a trained person, intelligent, dedicated and technically proficient.
 - b. **Amateur.** Indicating an untrained or partially trained individual or group of individual, capable only of using simple methods of destruction.
2. Saboteurs are further classified in two categories i.e
 - a. **Intruder.** A saboteur who does not have official access to the target and must therefore enter unlawfully. This type of saboteurs are required where no help can be provided from inside the target organization. An intruder saboteur is more likely to be the professional in nature.
 - b. **Insider.** A saboteur who has legitimate access to the target area and who is in position to conduct his own reconnaissance, carry him own explosive or incendiary materials suitably in disguised way. An insider saboteur is more dangerous than an intruder saboteur. He may be professional or amateur in nature.

Possible Targets

3. The subversive organizations as well as the agents of hostile intelligence service are likely to select the following targets for sabotage:
 - a. **Communication System.** Airport, Seaport, River-port, Dock, Shipyard, Railway station, Road Bridge etc.
 - b. **Telecommunication.** Exchange, Repeater station & cables.
 - c. **Broad Casting & Wireless Station.** Power supply, Receiving & transmitting equipment. Aerial feeder, Aerial Must.
 - d. **Fuel & Power Supply.** Generator, Distribution system, Transformer etc.
 - e. **Water & Food Supply.** Pipe, Dams & Reservoirs, Pumping tanks, Food go-down & storage etc.
 - f. **Equipment Supply.** Machine tools factory, Industry Equipment depot, Workshop etc.

Methods

4. Sabotage can be achieved by the followings:
 - a. Explosive sabotage.
 - b. Incendiary sabotages(including fire)
 - c. Mechanical sabotage.
 - d. Assassination.

Saboteurs Choice of Target and Techniques of attack

5. The saboteur will choose the target which is cost effective, vital in nature, difficult to replace, easy to destroy, less risky and cause maximum damage. Generally a saboteur uses the following techniques to attack his target:
 - a. Strike when it is least expected.
 - b. Take advantage of existing hazards.
 - c. Make his attack appear to be the result of an accident.
 - d. Be capable of making explosives/incendiaries from easily obtainable materials.
 - e. Use decoy or destructing tactics to confuse guards.
 - f. To prevent replacement or repair through cannibalization, attack the identical targets simultaneously.

Conclusion

6. Sabotage by hostile agents, is of course a war risk but it may occur at any time. Closely allied to sabotage is malicious damage, which also cannot be ignored. The vulnerable feature in any BAF Unit or establishment is known to the individual of that unit/establishment, who should remain careful at all times and maintain proper security measures against sabotaged activities.

ORGANIZATION AND FUNCTIONS OF
PM DTE

Functions of PM Directorate

1. P M Directorate at Air Headquarters is divided and functions into the followings:
 - a. PM-1Sec (Security)
 - b. PM-2 Sec (Provost)
 - c. PM-3 Sec (SIB)
 - d. PM-4 Sec (Fire Service)
 - e. PM-5 Sec (Provost Training and Development Cell).

P M- 1 : Security

2.
 - a. Implementation of Security Policy.
 - b. Apprehension of Absentees and Deserters and Maintenance of records there of.
 - c. Control/Issue of Identity Cards/Passes in BAF and maintenance of records.

P M-2 : Provost

3.
 - a. Enforcement of discipline, posting/att/dett
 - b. Maintenance of statistical record of offences/crimes and recommend preventive measures.
 - c. Maintenance of records of MT Accidents and recommend ways to tighten-up MT Discipline.
 - d. Directions of Organisation/Function of P&S Units and Guard Room.
 - e. Inspectorate in liaison with P M (5).
 - f. Establishment matters in respect of BAF Provost.
 - g. Maintenance of Confidential Reports of Provost Personnel.
 - h. Traffic and security arrangements on ceremonial occasions.
 - j. Work services and other Admin Work of the Directorate.
 - k. Control of :Out of Pocket” allowance to provost personnel.

P M-3 : Special Investigation Branch (SIB)

4. a. Investigation of all cases of complicated and important nature.
- b. Scrutiny of all investigation reports submitted by Provost Units.
- c. Directions and guidance in respect of investigations, observations and interrogations carried out by the Provost.
- d. Maintenance of record of SIB Index Cards of all personnel involved and convicted in various crimes.
- e. General observations regarding morals, discipline, subversive activities etc.
- f. Surveillance of suspected personnel.
- g. Liaison with civil police, CID and other services police.
- h. Verification of character and antecedents of personnel employed on sensitive posts.
- j. Verification of firms and living out address of airmen.

P M- 4 : Fire Fighting Services

5. a. Administration and organisation of Fire Fighting services.
- b. Action of defect reports and Technical Investigation pertaining to Fire Fighting Equipment.
- c. Scrutiny of Fire Occurrence Report, Formal Investigations and Board of Inquiry.
- d. Scrutiny of Board proceedings for work services pertaining to fire fighting installation (Fire Hydrants, Static Tanks, etc).
- e. Forecast of future requirements and co-ordination of fire fighting equipment and liaison with manufacturers/firms in that respect.
- f. Scrutiny of quarterly fire equipment returns.

P M- 5 : Provost Training and Development Cell

6. a. Provost training matters.
- b. Scrutiny, correction development of Syllabuses and precis of various courses and their implementation.
- c. Arranging special training for Provost personnel.
- d. Selection and deployment of provost NCOs for various courses.
- e. Scrutiny, correction, amendment, addition and maintenance of AFOs, AFLs, AFMs and other publication concerning provost activities.
- f. Organisation and maintenance of Provost Library.
- g. Inspectorate in liaison with PM-2 Sec Provost.

**FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES OF
PROVOST & SECURITY (UNITS)**

Introduction

1. BAF Provost Organisation is divided into four geographical areas for provost services. Each area is allocated to a Provost and Security Unit (P&S Unit) commanded by an Officer of the rank of Squadron Leader/Flight Lieutenant designated as AMP (Assistant Provost Marshal).

2. Provosts of a P&S Unit will act under the orders of the APM. In addition to maintaining good order and air force discipline outside the boundaries of air force bases, their duty is to investigate and prevent crime and to render such police assistance in other matters as may be required from time to time.

3. All P&S Units are directly under the control of P M (Provost Marshal). In this precis the following will be discussed:

- a. The Jurisdiction of each P&S Unit.
- b. Function of P&S Unit.
- c. Responsibilities of P&S Unit:
 - (1) Discipline.
 - (2) Physical Security.
 - (3) Prevention and Detection of Crime.
 - (4) Verification.
 - (5) Investigation.
 - (6) Traffic Control Duties.
 - (7) Advisory and Liaison Duties.
 - (8) Aid to Civil Police.

d. **Conclusion.**

The Area of Jurisdiction

4. The areas of Jurisdiction for BAF P & S Units are as following:

(Ref. Air HQ/2605/PM/Vol-1/38A Dt 11 Nov 2001).

a. **No 1 P&S Unit, BAF: Dhaka Div (Except Tangail, Faridpur, Rajbari, Shariatpur, Madaripur & Gopalganj Districts) And Sylhet Div**

Dhaka, Munshiganj, Narayanganj, Gazipur, Manikganj, Norsingdi, Mymensingh, Kishorganj, Netrokona, Sherpur, Jamalpur, Sylhet, Sunamgonj, Moulovibazar & Hobigonj. (Total 15 districts).

b. **No 2 P&S Unit, BAF: Chittagong Div**

Chittagong, Cox's Bazar, Rangamati, Bandarban, Khagrachari, Feni, Laximpur, Noakhali, Comilla, Brahman-Baria & Chandpur. (Total 11 districts).

c. **No 3 P&S Unit, BAF: Khulna & Barishal Division And Faridpur, Rajbari, Shariatpur, Madaripur & Gopalganj Districts of Dhaka Div**

Khulna, Bagerhat, Satkhira, Narail, Jessore, Jhenaidha, Magura, Maherpur Kushtia, Chuadanga, Barisal, Borguna, Bhola, Jhalokathi, Pirojpur Patuakhali, Faridpur, Rajbari, Madaripur, Saritpur & Gopalganj. (Total 21 district)

d. **No 4 P&S Unit, BAF: Rajshahi Div & Tangail District of Dhaka Div**

Tangail, Pabna, Sirajgonj, Rajshahi, Natore, Chapainababgonj, Naogaon, Bogra, Joypurhat, Rangpur, Gaibandha, Nilphamari, Kurigram, Lalmonirhat, Dinajpur, Panchagor & Thakurgoan. (Total 17 districts)

Function

5. P&S Unit are established in BAF to function on certain role. The stated role of a P&S Unit is three folds:

- a. To ensure that policies laid down by Air Headquarters on discipline, physical security, fire fighting and traffic control are implemented by Bases/Units.
- b. To liaison with civil and other services police for detection and prevention of crimes in BAF.
- c. Verification of applications of airmen/civilians and investigation of cases of BAF.

Responsibilities

6. P&S Units are directly responsible to Air Headquarters (PM Dte) for the efficient performance of their duties within their respective area of responsibility. The detailed tasks apart from the stated role might include:

a. **Discipline**

- (1) Mobile and foot patrol in city areas to check service irregularities.
- (2) Duties at Railway Stations, Seaports and Airports to maintain discipline.

RESTRICTED

- (3) Speed checks and checking of BAF MT irregularities.
- (4) Speedometer checking of BAF vehicles.
- (5) Anti-vice patrols
- (6) Apprehension of absentees and deserters.
- (7) Duties at ceremonial functions, sports, tournaments etc. (outside the Base limits).
- (8) Courtesy patrols.

b. **Physical Security**

- (1) Surprise security checks at any time during day or night to test security arrangements adopted by Bases/Units.
- (2) Surprise checking of Identify Cards/Passes/permits.
- (3) Checking of explosives and onward loads.
- (4) Provide outriders to VVIP's/VIP's/Foreign Dignitaries arrival/departure at BAF Bases/Units.
- (5) Route reconnaissance for VVIP/VIP movement.
- (6) Provide protection of the person of the COAS.
- (7) To observe svc personnel against espionage activities and to keep surveillance on suspected persons.
- (8) To observe factors affecting the moral of svc personnel and bringing them to the notice of higher authorities.
- (9) To observe any outside element against sabotages/suspected sabotage to BAF material.

c. **Prevention and Detection of Crimes.**

- (1) To advise Bases/Units on preventive measure to discourage crime.
- (2) To seat BAF vehicles in town areas against carrying of service property without authority.
- (3) To carry out searches in BAF premises when ordered by competent authority.
- (4) To detect crime at BAF Bases/Units and also outside by keeping constant observations incognito (unknown).

d. **Verification.**

- (1) To verify antecedents of service personnel/civilians employed on sensitive jobs.
- (2) Verification of living out under own arrangement BAF Airmen.
- (3) Re-verification.
- (4) Verification of firms, contractors etc.

e. **Investigation.**

(1) To investigate cases of:

- | | |
|----------------------------|--|
| (a) Sabotage. | (b) Espionage. |
| (c) Murder. | (d) Rape. |
| (e) Fatal MT Accident. | (f) Accidental death. |
| (g) Subversive activities. | (h) Fire occurrences
(financial implication of
Tk 1,000/= & above) |

- (2) To investigate criminal cases (where financial implication likely to exceed Tk. 8000/- in cash or kind).
- (3) All cases of criminal nature occurred within or outside the jurisdiction of Bases/Units where svc pers are involved with persons not subject to BAF Act.
- (4) Provost Assistance in other matters as may be required by PM from time to time.

N.B.: Pursue all criminal cases with the law enforcing agencies till the disciplinary action is take.

f. **Traffic Control Duties**

- (1) Seek Co-operation of civil police to regulate civil traffic at a BAF Function outside Base/Units jurisdiction.
- (2) Render assistance to civil police at airport or national ceremonies.
- (3) Control of conveys.

g. **Advisory and Liaison Duties**

- (1) To liaise with civil police and other law enforcing agencies.
- (2) To liaise with MP and NP for mutual assistance to each other.
- (3) To carry out periodically visits to Bases/Units to assess the standard of Base Provost and advise commanding officers about the most effective use to their Provosts in the application of security.
- (4) To assist service personnel in settling their disputes with civilians (except trading, lending/borrowing, land disputes, family matters).
- (5) To locate service personnel living out in town when called for duty at the cut break of emergencies.
- (6) To evacuate service personnel and their families from civil areas at the time of riots or civil disturbance.

h. **Aid to Civil Police**

- (1) Render assistance in the investigation of offences involving BAF personnel.
- (2) Report traffic accidents involving BAF and civil vehicles immediately on receipt of information.
- (3) Promptly report unnatural death of svc personnel and their families which occur in BAF areas.
- (4) Assistance in conducting identification parade.
- (5) Assistance during searches which may be carried out in BAF areas.
- (6) Assistance in carrying out combined speed checks of military and civil vehicles.

N.B.: *Presently these are carried out by other appropriate authority in BAF.*

PROTECTION OF COAS IN DHAKA AREA

Introduction

1. These rules lay down the procedure, principles and instructions meant to provide the minimum precautions to be taken for the protection of COAS in Dhaka city area. Additional measure depending on the circumstances in each case, therefore, should be adopted whenever warranted in consultation with AFL 125-6.

Responsibility

2. **DAI:-** DAI is responsible to give special security clearance for the reliability of the personnel handpicked for duties with the COAS. He is to inform the PS to COAS and OC 1 P&S (U) BAF the following:

- a. Suggestions regarding the safety of the COAS.
- b. Regarding the deployment of the plain clothed security/surveillance personnel in areas to be visited by the COAS.
- c. The intelligence forecast about the possible threats, political or otherwise, their possible sources and likely methods of attack.
- d. Routine and surprise check sweeping of the car & office of COAS against explosive charges of bugging devices or any possible sabotage.

3. **OC No 1 Provost and Security Unit BAF** :- He is to make sure the following:

- a. He is to provide 2 jeeps (serviceable and in good mechanical condition). One pilot jeep is to precede the COAS's car followed by another protection jeep with 3 armed provosts/GC in each jeep. Skilled and security cleared MTOs only will be employed.
- b. He is not to permit any personnel below the age of 18 Years or under the influence of drug or alcohol to take part in pilot and protection duties.
- c. That the person authorized to carry weapon is well acquainted with the safety devices of the weapon and has undergone musketry training on the weapon within the last 03 months.
- d. That the persons receiving medical treatment and on excused duty are not detailed to carry arms.
- e. That the arms are thoroughly cleaned and lubricated once in every week.
- f. He is to provide required number of security cleared uniformed MTOs, Provost and GC with required quantity of arms and ammunitions for round the clock duties with the COAS in Dhaka city area.
- g. He is to detail 01XPro/GC with 01XSMG from protection pers during the mov of COAS outside Dhaka area by svc ac/hel.
- h. He is to arrange trg/exercise/demo for all protection pers (Pro, GC and MTO) every after 03 months regarding protection procedure of COAS (like SSF, PGR).

RESTRICTED

4. PS/ADC to COAS:- PS/ADC (Flt Lt) to COAS is to exercise full command and control over the personnel employed during pilot and protection duties for the safety and security of the person of the COAS. In this regard reference is made to the Armed Forces (Special) Powers Ordinance, 1942. PS/ADC is to make sure that nobody other than protection duty personnel are given lift in the pilot/protection jeeps.

Reporting to Duties

5. The following procedure is to be adopted for reporting to duties:

a. The MTO NCO employed on pilot and protection duty jeep is responsible to carry out D I of the MT Vehicles while taking over duties from the previous shift. Unserviceability, if any, is to be reported to OC No 1 P&S (U) BAF immediately.

b. One jeep with MTO/Provost driver is to remain standby in No 1 P&S (U) BAF.

c. Each shift (pilot and protection) is to consist of night personnel (2 MTO and 06 Provosts/GC). MTO's employed on duty are not to carry any weapon. The rest of the provost/GC SNCOs/NCOs are to carry the following:

(1) One provost/GC on static duties at Air House is to carry traffic sleeves/cap (helmet as standby), pistol cover and pistol (Chinese 7.62 mm) with required live bullets in 'safe' position and standby magazine.

(2) Three trained sharp-shooter provosts/GC with helmet are to sit in the pilot jeep (1 X Provost/GC in the front seat and the 02 X Provost/GC at back seat) and carry an automatic gun each (9 mm SMG Russian) with required live bullets in 'safe' position and standby magazine. The senior provost is to sit on the front seat and maintain R/T contact during the journey.

(3) Three trained sharp-shooter Provost/GC in plain cloth with are to sit in the protection jeep (01 X Provost/GC in the front seat and the 02 X Provost/GC at back seat with 1 on each side) and carry one automatic gun each (9 mm SMG Russian) with required live bullets in 'safe' position and standby magazine. The senior most Provost NCO of the shift is to sit in the front seat as NCOIC protection party (including armed provosts/GCs in pilot jeep) and is to maintain R/T contact. The NCOIC protection part is to communicate orders/instructions issued by PS/ADC to COAS to all concerned..

6. A provost/GC on pilot/protection duties is to get the required arms and ammo issued against his name from the Unit Guard Room of No 1 P&S (U) BAF.

RESTRICTED

7. No provost/GC is to leave his arms and ammo unguarded at any time.
8. No arms are to be placed in personal trunks, Cupboards, drawers or cabinets to which other person may have access.
9. The safe custody of fire arms is the personal responsibility of the individual when it is hold with him.
10. As far as practicable, unauthorized on-lookers are not to be allowed to come near the vehicle.
11. Duty personnel are not allowed to play cards. However, they may avail themselves of other indoor games facilities available at Air House guard room, if situation permits.
12. NCOIC protection party is responsible to ensure manning of R/T set all the time to attend calls. In this regard he is to make roster in the register provided for this purpose showing time table of the shift personnel on R/T duty.
13. Night shift is to clean arms and vehicles every morning before handing them over to the next shift.
14. Protection jeep (Pilot-1 & 2) must be swepted daily by senior most shift duty pers.

Protection in Crowded Areas

15. When COAS moves in crowd area the protection team must were bullet proof jacket with helmet.
16. When COAS moves within a crowd, the protection team is to divide itself into a triangular formation around the COAS and the attention of the members of each should be towards the hands and eyes of the members of the crowd.
17. Whenever COAS's car stops in a hostile crowded area/traffic jam, all provosts/GCs on duty at the back of the pilot/protection jeep are to jump out and take 'on guard' position on both sides of the COAS's car.
18. When COAS's car starts moving slowly, all provosts/GCs of the pilot jeep are to retreat to the pilot jeep and give coverage to protection party marching/double marching with the COAS's car. In this position, the protection party is to keep on looking outward cautiously.
19. When the COAS's car takes up sufficient speed, the protection party is to quickly get into the protection jeep and be 'on guard' in the jeep and continue in this position.

RESTRICTED

20. When the COAS disembarks from the car in a crowded RV (Rendezvous) point, the protection party is to jump out of the protection jeep and escort COAS through guests/onlookers.

21. Similarly, whenever the protection jeep takes position at the place of embarkation of the crowded RV, the protection party is to escort COAS through guests/onlookers upto the car.

22. Instructions in para 14 to 19 above may be dispensed with on the order of PS/ADC to COAS.

Familiarization with VIP Security Principles

23. All personnel deployed on COAS's protection duty are to read and familiarise themselves with the "threats to VIP Security" as given in Annex 'A' to this letter.

24. Personnel on duties with COAS's protection party must also read and familiarise themselves with Annexes 'B to F' to this letter.

25. During movement of the COAS in Dhaka area by air, road, rail etc appendix to AFL 125-6 is to be consulted for compliance, where applicable.

TASK-6 : WORKS SERVICES & LAND ACQUISITION PROCEDURE

ORGANIZATION AND FUNCTION OF MES(AIR)

Introduction

1. Previously jobs of Director of Works and Chief Engineer used to be looked after by only one officer. Presently these two officers are being headed by the Director of Works and the Chief Engineer separately. Chief Engineer heads the BAF Wing of MES under ACAS (Admin) and acts as adviser to the COAS on all works relating to engineering matters. Director of Works is responsible to the ACAS (Admin) for the duties as given below :

- a. To Forecast coming years' Works Programme.
- b. To Scrutinize the Works proposals received from Bases/Units.
- c. To Arrange Command Works Conference.
- d. To Submit the Works Programme to the Ministry of Defence and obtain Acceptance of Necessity.
- e. To Process and approve Recce-cum-Siting Boards received from Bases/Units,
- f. To Obtain Works Budget from financial Authority.
- g. To Allocate of Fund for Works Services to MES (Air).
- h. To Acquire of lands for Establishing BAF Projects.
- j. To Process of Project Estimates with FC (Air) and or E-in-C's Branch.
- k. To Maintain Progress Report/Flow Chart of on-going and New Capital Works.
- l. To handle intertransfer of land between three Services.
- m. To Accord Administrative Sanction of BAF projects and also Minor Works (B) & (C) from HQ's Fund.

Office of G Es and A G Es

2. Various G Es and independent A G Es will be responsible for the execution of all works services for the BAF buildings/installations and airfields in their respective Bases, and for Base external services embracing other services as may be specified by the Chief Engineer from time to time. They will act as adviser to their respective Base Commanders on all works and engineering matters.

3. All G Es and independent A G Es will, however, be administratively controlled by OC Admin Wings except G E(Air) Headquarters, will be controlled by OC Air Headquarters (Unit). The extent to which the direction and control over these offices will be exercised by OC Admin Wing/Base Commander/OC Air Headquarters (Unit) as appropriate is indicated below:

- a. All matters relating to maintenance of buildings, installations and airfields.
- b. All matters relating to administration and general discipline.
- c. Administrative control of minor works costing upto Tk.60,000.00 for the Bases and Tk.30,000.00 for Air Headquarters (Unit). -

For the remaining administrative aspects and for all functional activities and financial transactions G Es/A G Es will be controlled by the C M E S.

Channels of Functional Control

4. The channels of functional control of G Es/independent A G Es will rest with C M E S. The functional control will embrace the following subjects :

- a. Designing, contracting and execution of all works.
- b. Technical sanction of projects as laid down under various rules and regulations.
- c. Settlement of contractor's claims and disposal of audit objections,
- d. Preparation of stores forecasts,
- e. Procurement of technical stores.

5. Wherever a loss respect of an M. E. S. building, store and/or furniture and equipment occurs at a BAF Unit or Base, the Officer Commanding Unit or Base Commander will institute necessary investigation and take such action as is proper against persons found directly responsible for the loss. If the inquiry reveals-that the cause of loss cannot be directly attributed to any person and that the amount of loss will have to be written off against the state, the Officer Commanding Unit or Base Commander will request the local engineer authority to raise forms BAF. A 498 in triplicate and also prepare a

RESTRICTED

survey report in respect of the loss. Separate forms BAF. A 498 should be raised when buildings furniture etc, are involved in the same loss. The inquiry proceedings are not to be shown to the local engineer authorities unless any of their employees are involved and action is required losses shown on the loss statement should represent the book value of buildings and furniture and not the assessed value at the time of loss or damage. The figures will be provided by the local engineer authority.

6. Forms BAF A 498 in triplicate, duly signed by Officer Commanding Unit together with the engineer survey and the copies of the proceedings of the inquiry or investigation are to be forwarded to Air Headquarters if the amount to be written off is more than the powers of the Officer Commanding concerned. The Financial write off powers as vested in Commanders as laid down in AF I (P) No 16/58 are as follows.

Competent Financial Authorities	Limit of Powers	
	Stores losses not due to theft, fraud or negligence.	Stores losses due fraud, theft or negligence
COAS, BAF	Full	Tk. 20,000.00
Base Commander		
a. Air Commodore	Tk. 15,000.00	Tk. 5,000.00
b. Group Captain	Tk.8,000.00	Tk. 2,000.00
c. wing Commander	Tk. 6,000.00	Tk. 1,000.00
OC Unit		
a. Group Captain	Tk. 5,000.00	
b. wing Commander	Tk. 3,000.00	
c. Squadron Leader	TK. 1,000.00	

MARCHING IN AND MARCHING OUT INSPECTIONS

7. Before the unit or rear/advance party vacates or enters of air field the Base Headquarters is to ensure that an inventory is prepared in triplicate, in conjunction, with the local engineer authority, This inventory is to state all constructional assets and the extent of serviceability and/or deterioration at the time of arrival or final departure of the advance/rear party.

8. The inventory is to be as detailed as possible and is to include all items of engineer construction or supply e.g. particulars of runways taxi tracks, petrol installations, items of barrack equipment and M. E. S furniture, however, small e.g. broken window panes are to be listed. Any "Write off recovery action is to be initiated according to current instructions. The inventory is to be agreed to between advance and rear party and the engineer authority

DETAILS OF WORKS SERVICE PROCEDURE

Administrative Control

9. For administrative purposes original works are divided into the following categories:
- a. New Capital/Major works, i.e. those costing over Tk.1,00,000.00 and above.
 - b. Works services related with maintenance of buildings and installations are known as Maint work. Works services those costing upto Tk. 90,000.00 are called maintenance works and above Tk. 1.00,000.00 are called abnormal work.
 - c. Minor Major works, i.e. those costing upto Tk. 90,000.00
10. New Major works are further sub-divided as follows :
- a. Authorised items of work, services authorised by separate orders of a general or specific nature and services which it is customary to provide for troops etc, are laid down in Barrack synopsis, Huttet pamphlet or other authority issued by Government of Bangladesh.
 - b. Special items of work, services not falling within (a) above are referred to as "Special" works, these may only be approved when exceptional local technical or other conditions justify the necessity, or as an important experimental measure. Special works should not be approved if the effect would be introduce a new practice or change of scale.
11. Power to accept necessity to new or original Work:
- a. Government of Bangladesh - Tk. Full Powers,
 - b. Chief of Air Staff - Tk. 6,00,000.00
 - c. ACAS(A) - Tk. 2,00,000.00
 - d. Base Cdr (AOC/Gp Capt) - Tk. 1,50,000.00
 - e. OC Air HQ (U) - Tk. 75,000.00
 - f. OC (Others Unit) - Tk. 50,000.00

12. Powers of Administrative Sanction According to Revised System of Financial Management for the Defence Forces vide Ministry of Finance Letter No. MF (EC-1) DP-1/82/450/1 (25) Dated 27th September 1982 .

- a. C-In-C Armed Forces Full Powers
- b. COAS Full Powers
- c. ACAS(A) Exercise the power of COAS if delegated
- d. Base Commander (U) Up to Tk. 30,000.00
- e. OC Air Headquarters (U) Up to Tk. 30,000.00

13. No project will be split up merely to bring it within the financial powers of the sanctioning authority.

Procedure for Capital/Major Works

14. **Initiation of Demand.** Normally based upon policy decision but may be initiated by the user, or at any Intermediate.

15. **User's Recce.** To enable the user to present his case to higher authority for the consideration of his demand the following procedure will be observed :

- a. Ascertain whether the location and accommodation are suitable for the unit in question.
- b. Produce a suggested outline project with rough cost on "not exceeding" basis. The "not exceeding" cost will be given by the engineer representative. The object of this is two fold :
 - (1) To determine who is the C F A.
 - (2) To enable Air Headquarters to ascertain whether the project is economical.

16. **Consideration of Demand**

- a. **Capital Works.** Capital works requirements for a specific financial year are considered at Air Headquarters in consultation with P S Os concerned and Specialist Directorates and a final programme is approved by the Chief of Air Staff or ACAS (A) on his behalf. The works programme should be finalised at Air Headquarters at least one year in advance.

Note: Inclusion in the works programme of any new project does not connote acceptance in principle, since the full implications are not studied by Ministry of Defence at that stage.

17. **Key Plan Recce.** After the finalization of the works programme at Air Headquarters "Key Plan Recce Board" for each work will be held to :

- a. Confirm that a suitable site for the project exists.
- b. Determine the general layout and how it can be fitted into the existing layout, if any, and to draw a key plan illustrating this.
- c. Examine the scope of the project in sufficient detail to enable the engineer to give an "indication of cost" and prepare the "engineer appreciation" on the required proforma.

18. **Acceptance of Necessity.** On receipt of the Key Plan Recce Boards individual works cases with full justification and supporting data, for their incorporation in the next year's budget, would be submitted to the Government for approval, so that at the time of budget discussions abinitio examination is avoided.

19. After the acceptance of necessity is accorded the user will hold a Sitting Board and detail estimates will be prepared and forward to Air Headquarters through the Intermediate Headquarters where applicable.

20. **Administrative Sanction and Allotment of Funds.** On receipt of acceptance" necessity from the Government and estimates from the Engineers cases for administrative sanctions will be referred to the F.A (FC) for financial scrutiny. After financial scrutiny by FA (FC) admin of sanctions will be issued under the authority of the Chief of Air Staff in

accordance with "Revised System of Financial Management for Defence Services". After the issue of the admin sanction funds will be allotted by Chief Engineer in full or in part, depending upon the availability of funds and-capacity of the engineers to compete in full or in part the works project during the course of the financial year. If an approved work is not commenced within five years from the date of acceptance, fresh must be obtained before the works is taken in hand.

21. **Execution of the Project.**

a. The Siting Board will remain responsible for the project up to the time of its physical completion. As members change they will be replaced by their successors ex-officio. The details of works will not (repeat) be altered.

b. No modification can be made to the scope of the project without obtaining revised administrative sanction.

22. **New Minor Works.** Works costing upto Tk. .1,50,000.00 are defined as "Minor Works". Within the Minor Works Limits, Base Commanders and Officer Commanding Air Headquarters (Unit) are authorised to exercise sanction upto Taka 60,000.00 and Taka 30,000.00 respectively. Exceeding these, COAS gives Admin sanction but if COAS delegates his financial power to ACAS(A) then ACAS(A) can give sanction upto Tk. 1,50,000.00_{on} each minor works.

23. The Chief of Air Staff, BAF has been delegated powers by Government of Bangladesh to accord administrative sanction to authorize works.

Siting Board Procedure (Ref AFO 86-291)

24. When the necessity of a work has been accepted, a siting board will be convened by the BAF Base Commander. The duties of the siting Board will be :

- a. To determine the skeleton layout of the whole project on the ground.
- b. To determine the detailed siting of each building or other works.
- c. To draw up the detailed layout plans illustration (a) and (b).
- d. To draw up project estimate of cost.

25. The Board should consist of:

- a. BAF Officer,
- b. Administrative Staff,
- c. Engineer MES (Air),
- d. Medical Officer,
- e. The user.

RESTRICTED

26. Time and labour will often be saved by dividing the examination of the board into two parts :

- a. Part-1 determine the skeleton layout.
- b. Part-11 the detailed Sitting Board.

and by approval of the skeleton layout being obtained before work on detailed sitting begins.

27. Before confirming, two copies of the proceedings together with the layout plans will be forwarded to Air Headquarters, the proceedings on return from Air Headquarters are to be confirmed and signed by the president.

28. The proceedings of the key plan Recce Board must include the fol details :

- a. A detailed statement of the case substantiating the necessity of the work.
- b. Comprehensive details of the work required.
- c. A tentative site plan showing requirement of external services.

29. Siting Board Proceedings must always include the following :

- a. Site plan indicating scale of the map, true North and direction of the prevailing Wind. The site plan must indicate the exact location of the proposed work and the location of the surroundings, buildings and installations.
- b. Line or type plan design of the building or installation.
- c. Land requirements showing clearly Government or privately owned land with correct dimensions.
- d. Electrical and power requirements indicating existing power mains and distribution system.
- e. Water Supply requirements indicating existing distribution system.
- f. Sewage disposal.
- g. Internal roads and paths.
- h. Questionnaire of user's requirement.
- j. Exact furniture requirements and in the case of technical furniture, sketches of designs.
- k. Fittings and fixtures.
- l. Any special service such as air-conditioning fire hydrants, fencing and perimeter lighting eta

30. In case where the two stages of Key plan Recce Board and Sitting Board are telescoped, the proceedings must contain the details.

Planning and Sitting Board

31. A permanent planning and sitting board is going to be established at Air Headquarters to carry out the following duties. This is considered necessary to eliminate the flaws and delays usually involved in the sitting board previously being held at Base level.

- a. Preparation of all master plans of BAF Bases showing tentative sites of all proposed works.
- b. Preparation of plans of flying gaps.
- c. Preparation of line plans of technical buildings showing details and requirements including fittings, fixtures and furniture with their position marked on the line plans.
- d. Convening of Recce/Sitting Boards for all capital outlay works and important major works.
- e. Preparation of questionnaire of user's requirements.
- f. Examination of detailed drawings prepared by the GE(BAF) in order to ensure that they meet the BAF requirements and approve them in appropriate cases.

Planning of Original Works

32. The correct phases for the initiation of original works are follows:

- a. Air Headquarters/Bases thinks of a project.
- b. User's Recce ordered by initiator of the project.
- c. Initiator submits proposal to higher authority for acceptance in principle.
- d. Appropriate BAF staff call on Engineers to produce a 'Guess Estimate'.
- e. Chief of Air Staff, BAF or appropriate BAF commander accords his approval to the project.
- f. BAF staff orders key plan Recce.
- g. Engineers produce Indication of Cost and Engineer Appreciation based on User's requirements as brought out at the Key plan Recce.
- h. BAF Staff obtain formal Acceptance of Necessity from CFA.
- j. BAF Staff orders detailed sitting orders detailed sitting Board.
- k. Based on proceedings of detailed Sitting Board, the Engineers produce project estimates for obtaining administrative sanction.
- l. BAF staff obtain administrative sanction and allot funds.
- m. Engineers detailed drawings, contract documents and go to tender.

33. At stages a, b and c above the MES are not normally concerned although the user may ask the CMES/GE for advice at this stage. At stage d above the guess estimate is nothing more than a rough indication of cost to show the magnitude of the proposal and to determine the competent financial authority which will sanction the work. It must be understood by all that acceptance of necessity must not be obtained on this guess estimate.

34. Having in this way ascertained the competent financial authority approval of the appropriate BAF authority will be obtained. This approval implies that the proposal is sound and will be sanctioned for execution when funds can be made available. As soon as approval has been issued, the appropriate BAF staff will order a key plan Recce vide stage (d) above. At the key plan Recce, apart from selecting the area in which the building/buildings will be located, the BAF staff must produce detailed requirements and it is on these that the Engineer Officer will produce his indication of cost on which formal acceptance of necessity will be obtained. It is the responsibility of works staff to ensure that adequate information of requirement is available to enable the Engineers to produce this indication of cost. The indication of cost must be within 10% of the amount for which administrative sanction will be applied for at a later stage.

35. It must be remembered that the Engineer Officer is within his rights to refuse to attempt the preparation of any estimate unless he has been given full and accurate details of requirements. Such details must always be given in writing. Suitable instructions have been issued to the Engineer Officers to assist them in obtaining the information that they may require. This will follow the lines of a questionnaire. It is of great importance that special requirements, if any are adequately described. Full consideration must also be given to requirements, such as furniture particularly for technical buildings for which there are no scales laid down as yet.

36. Having obtained formal Acceptance of Necessity from the competent financial authority, vide stage h, the staff then orders the detailed Sitting Board. At this Board all buildings etc. including roads will be sited and clearly shown on the plan to be attached to the Board proceedings.

37. As soon as the detailed Sitting Board proceedings have been approved, the Engineering Officer will proceed to prepare a project estimate which normally will be based on plinth area rates. In such estimates lumpsums will be only for petty details, the cost of which is impossible to estimate by any other means. Instructions for the manners in which these estimates are to be prepared are given in the MES regulations. It is important that these estimates are prepared in sufficient detail strictly in accordance with the instructions contained in the MES regulations. Preparation of estimates is purely an Engineers' responsibility.

38. When the project estimate has been completed and it is found that the estimated cost of the service exceeds by more than 10% the amount at which the Acceptance of Necessity has been accorded, the Engineering Officers, when forwarding the project estimates to the staff for further disposal must give detailed reasons for this excess and point out that revised acceptance of Necessity is required. It must be remembered that if demands are subsequently made which will cause an excess above 10% of that for which Acceptance of Necessity will have to be gone through again with its consequential delays. It is essential, therefore, that detailed requirements are carefully prepared in the first instance and are not permitted to be changed unless there are very good and inescapable reasons for such a change. It might often be better to defer the additional requirements which could be processed at a later stage as supplementary to the original project rather than delay the work as originally contemplated and planned.

RESTRICTED

39. When approval has been accorded and funds allotted or intimation received that funds will be made available in a specific financial year/the responsibility for further detailed planning will be as follows:

- a. For services estimated to cost more than Tk. 7.5 Lakhs, detailed drawings and contract action will normally be taken by CE (BAF). In certain cases, however, CMES may be ordered to carry out further detailed preparation of working drawings and contract action for services estimated to cost below Tk.7.5 Lakhs. For contract valued more than Tk.20 Lakhs, concurrence from the E-IN-C will be required before issue of Acceptance letter by GE(BAF).
- b. For services estimated to cost less than Tk. 7.5 Lakhs further detailed planning and contract action will be taken by C M E S.

40. In all cases where type plans exist these will be strictly followed. Where special accommodation is required for which type plans do not exist, detailed plans will be prepared on the basis of the requirements indicated by the user in the questionnaire. It will be necessary at this stage, when special designs are involved, for the BAF staff get into close consultation with the local Engineer authorities to ensure that their detailed requirements are fully and correctly understood.

41. On the completion of the detailed plans for any project the Engineer Officer responsible for their preparation will obtain signature of the user on every plan in token that he accepts the accommodation as shown in the plan and that it meets his full requirements. It is extremely important that these plans produced by the Engineers are carefully scrutinized to ensure that they include all requirements not only with regard to the actual structures but that correct provisioning is being made to fitting fixtures and furniture. A buildings is of little use unless it is properly equipped. It must not, therefore, be left to chance that these facilities: will be provided. Experience has proved that details omitted in the first instance are not provided at a later stage.

42. As soon as the Engineer Officer has obtained the signature of the user, the Engineers will then proceed with contract documents and notice of tenders will be issued and contracts entered into in accordance with the regulations in force.

43. When planning for small works at Base level is being done it is possible that certain of the above phases, e.g. phases at para 24 b, d and g may be telescoped and need not be brought up in writing but these steps must be followed even in a verbal form rather than be ignored completely, e.g. Key Plan Recce need not be ordered for minor work, but the equivalent to a key plan Recce has to be carried out by the subordinate staff of the Military Engineer Service, and the unit asking for the work. At this Key Plan Recce the MES and the unit investigate how the demand can best be met from existing facilities. They should carefully, examine any accommodation which has been provided for the service for which the demand is made and ensure that any existing facilities for that service are fully used and taken into account. For, example when, dealing with a demand for additional garages, they must first determine the number required on the basis of the authorised establishment of vehicles. Possible future requirements must not be taken into consideration except for planning purposes. From the numbers so calculated, all existing garages must be deducted to find out the net requirements. All works should be planned based on authorised strength.

Construction, Repairs And Maintenance Of Baf Buildings, Roads And Installations

44. Repairs embrace all expenditure on renewals replacements, abnormal repairs, normal repairs and maintenance as well as alterations necessitated by technical or engineering reasons as distinct from administrative reasons.

45. Repair work in the MES is broadly classified in two categories :

a. All ordinary repairs, replacements and renewals costing upto Tk. 1,50,000.00.

b. Abnormal repairs, replacements and renewals costing more than Tk. 1,50,000.00.

46. No administrative approval/sanction is necessary for execution of repair works falling under category a above. These, will be carried out in accordance with MES Standing orders. Lump sum money for this purpose will be placed at the disposal of S O 1 (Works) by Works Directorate,

47. In the case of abnormal repairs costing over Tk. 1,50,000.00 project estimates will be prepared for each project and forwarded to COAS for according the necessary administrative sanction.

48. No repair work will be carried out without the technical sanction of the competent authority and no expenditure will be incurred in excess of the budget allotment under the relevant bead except in so far as any such excess can be met by re-appropriation from another head with the concurrence of the authority concerned. In this case the competent authority is Air Headquarters who would issue necessary re-appropriation after getting financial concurrence.

Para 17 (b) of MES Regulations

49. In the case of imminent danger to buildings etc, or of a break down of a supply from an installation, when delay would be seriously detrimental to the Public service, the local MES officer will take steps to protect Government property or the inhabitants etc, but he must at once report the facts of the case and the reasons for his action to superior engineer authority, the BAF Commander and the C A A F stating the liability he is incurring. In all cases earliest possible steps must be taken to regularise matter by normal action contemplated by these orders.

LAND ACQUISITION PROCEDURE

Introduction

1. Land acquisition is one of the most important tasks for implementing BAF future plan. It is a tardy and persevering task. Without acquiring the reqr land for BAF, expansion and development plans can't be materialized. Adequate knowledge on the land acquisition procedure will be helpful in appreciating its intricacies and taking the right actions in the right time. Keeping this view in mind a "Land Acquisition Procedure" for govt has land as well as pte land has been formulated and narrated in a sequential form taking ref from LA Manual 1997 published by Land Ministry.

Convening of BofO

3. Concerned Base/Unit convenes a Land Acquisition (LA) BofO under the guidance of Air HQ or on the basis of approved recce-cum-siting board. Composition of LA board is as fol:

- a. 1 x President (preferably a sr offr of the rank of Wg Cdr and above),
- b. 1 x Member (not below the rank of Sqn Ldr).
- c. Rep of concerned Deputy Commissioner (DC),
- d. Rep of concerned MEO.
- e. Rep of GE/AGE(Air).

4. Terms and conditions of the board are as fol:

- a. Determine the necessity of acquiring land for implementation of BAF proj.
- b. Select the site as per the decision of Air HQ or on the basis of approved recce-cum siting board.
- c. Demarcate the area of land & prep a Layout Plan.
- d. Ascertain the ownership of land, estimate the cost of land & indicate mode of payment.
- e. Any other issues (if deemed nee).

5. Docus which are to be inci in the proceedings of the board as specified in LA Manual (Page 73, Para 20.1):

- a. Minimum land reqr certificate as per anx 'A' to this procedure.
- b. Dhagsuchi of the proposed land (name of Mouja, JL No, Dhag No, Class of Dhag, Area of Dhagwise Land & area of total land proposed for acquiring are to be inci in the board as separate exhibits as per the latest survey).
- c. Chowhaddi of the proposed land
- d. Layout Plan.

RESTRICTED

- e. CS / SA / RS / BS Map (whichever is applicable).

CS = Cadastral Survey - 1888 to 1940

SA = State Acquisition - 1956 to 1962

RS = Revision Survey - 1965 to 1985

BS = Bangladesh Survey - 1986 to onward

Land Acquisition Proforma as per anx 'B' to this procedure.

- f. Financial allotment ltr for the proposed proj (To be provided by Wks Dte at the time of sending the complete proposal to MEO).

General Points of Land Acquisition Procedure

6. BofO should take into cognizance of a few general points:

a. Proceedings of the LA board are to be submitted to Air HQ in 10 copies (06 copies will be sent to MEO by Wks Dte, 01 copy is to be kept in the file of Wks Dte, 01 copy will be sent back to the user base/unit/dte and 02 copies will be kept in reserve with Wks Dte for future reqr).

b. No property used by the public for the purpose of religious worship, graveyard and cremation grd will be proposed for acquiring e.g. Golapsha Mazar, Ctg Offrs' Mess Mazar, K/tola Daroga Bari Mazar, Sobhanbag Mosque etc (LA Manual Page 71, Para 6 & The Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance 1982, Part II, Para3, Page 10).

c. Pri is to be given for low class / quality land instead of nearby better class land. For example barren land is considered to be a lower class land compared to agricultural land in the vicinity (LA Manual Page 72, Para 12).

d. Populated area, industrial area, commercial area and land used for educational & social institute are to be avoided as far as possible (LA Manual Page 72, Para 12).

e. Acquisition and Long-term lease terms are to be used appropriately. For govt khas land, proposal is to be given for long-term lease whereas for pte land proposal is to be given for acquisition.

f. Bdry of the proposed land is to be marked with red ink. Separate colours scheme are to be used for marking the land which are not acquirable (religious worship, graveyard, cremation) but falls within the proposed area (LA Manual, Page 73, Para 20.1). An example is shown in anx 'C' to this procedure.

g. Minimum land reqr certificate is to be signed by the user. For example the certificate is to be given by DAD if the land is reqr to be acquired for radar sta.

h. Preliminary estimated cost for the proposed land is to be attached with the proceedings. The cost is to be ascertained as per the regulation contained in LA Manual.

RESTRICTED

- j. Drawing of the bdry pillar and estimated cost for the same are to be att with the proceedings separately.
- k. Only one proposal is to be given for a single proj (LA Manual Page 74, Para 22).
- l. Original copies of all the relevant docus are to be att with the proposal. No omission, ambiguity, overwriting etc will be considered (LA Manual Page 75, Para 23).

Action at Air HQ & MOD and Responsibilities

- 7. On receipt of the LA board, Dte Wks takes the following action:
 - a. Scrutinizes the proceedings and confirms that the board is in order in accordance with LA Manual.
 - b. Circulates the proceedings to the concerned dte for their opinion/suggestion.
 - c. Obtains approval from COAS along with admin sanction ltr.
 - d. Finally sends a complete proposal to the concerned MEO.

Note:- A proposal for long-term lease of govt khas land by token money should be fwd **along** with the BofO to concerned MEO. According to the prescribed LA procedure, there is **no prov** of taking the land on lease/permanently by token money (LA Manual 1997, Page **71**, **Para 7** & Land Ministry Ltr No: ^:-5T:~n-b--^*rtw^8^ir8 i>^8 dt 07 Mar 95, Para **3.a**). However, in exceptional cases, govt khas land may be taken over with token money **by the** permission of the head of the govt.

Formalities at MEO & DLMC's Office

8. MEO is the primary org to acquire land in favour of defence svcs. It is the main task of this office to maintain all the docus of military land. MEO does the fol formalities on a new proposal:

- a. Scrutinizes the proposal in line with 'Acquisition of Immovable Property Manual'.
- b. Make a summary and sends the proposal to DMLC's office for onward action.

9. DMLC's office is one of dept of MOD. On receipt of any LA proposal from MEO, they further scrutinize the same. If they find any shortage of info and docus in the proposal they send it back to the Requiring Body (RB) through MEO. Once DMLC is fully satisfied with the info and docus provided for land acquisition, they also make a summary and fwd the proposal to MOD for obtaining admin approval in favour of the proposal.

Action at MOD

10. Justifies the LA proposal. If they have any query on the proposal, they ask DMLC to clarify the same. At times MOD calls for meeting to ascertain the minimum amount of land needed to be acquired.

RESTRICTED

11. Obtains no objection from the concerned ministries in case the proposed land is under their possession.
12. May take the opinion of respective deputy Commissioner, collect the estimated cost of proposed land and any other info if nec.
13. If the proposed land is more than 20.00 acres, the proposal is sent to ECNEC for their approval.
14. After the completion of formalities, MOD gives admin approval to DMLC in favour of the proposal.
15. In case of govt khas land, MOD sends a proposal to respective deputy Commissioner/Land Ministry to get the govt khas land by token money.

Action by DMLC

16. DMLC sends the MOD'S admin approval ltr to the concerned MEO with an info copy to Air HQ for onward action.

Action at District Level

17. On receipt of LA proposal from MEO, fol actions are taken at the concerned district level:
 - a. A physical survey is conducted by Deputy Commissioner himself or Additional Deputy Commissioner in charge of land acquisition. This survey is carried out to ascertain the feasibility of acquiring the proposed land. The survey is conducted iro the fol (LA Manual Page 75 Para 25):
 - (1) Whether there is any religious worship, graveyard, cremation, educational institute or any other institute on the proposed land.
 - (2) Whether the proposed land is acquired earlier in favour of any other org.
 - (3) Whether populated area, commercial institute etc will be affected or not.
 - (4) Whether there is any possibility of public discontent against the acquisition.
 - (5) Whether there is any scope to acquire nearby low cost / non-populated land instead of proposed land.
 - (6) Whether the land proposed for acquire is minimum. The survey report is to be completed within 21 days period of the receipt of proposal (LA Manual Page 75, Para 24).
 - b. A meeting is held by District Land Allocation Committee (DLAC). The committee scrutinizes the fol (LA Manual Page 76, Para 29.1)
 - (1) Whether all the relevant papers are submitted with the proposal.
 - (2) Whether the land proposed for acquire is the minimum reqr as per the layout plan submitted.
 - (3) Whether RB will arrange for rehabilitation for the affected institute.
 - (4) Whether the survey report is made in favour of the proposal.
 - (5) Any other relevant issues.

RESTRICTED

c. District Land Allocation Committee (DLAC) consists of the fol members (LA Manual Page 76, Para 27b and 28): President

Deputy Commissioner	President
Superintendent of Police	Member
Civil Surgeon	Member
Executive Engr (PWD)	Member
Deputy Director, Agriculture Dept	Member
Chairman, Pourashava (if any)	Member
TNO Concerned	Member
Land Acquisition Officer	Member
ADC (Revenue)	Member Secy

Rep of Requiring Body i.e. RB (Rep of concerned Base)-Member (Proposal would not be considered without the rep of Requiring Body).

d. After getting the approval from DLAC, an LA case is^started (LA Manual Page 78, Para 32).

e. Deputy Commissioner gives a notice under section 3 of 'Acquisition & Requisition of Immovable Property Ordinance-1982' to be published at convenient places on or near the property to notify all concerned that the land is proposed to be acquired by the govt. A pd of 15 days is allowed for this purpose (LA Manual Page 78, Para 33 & 34).

f. Rep of Deputy Commissioner and RB (Rep of concerned Base) start investigation and make a Field Book within 03 days from the date of publication of notice (LA Manual Page 78, Para 35 & Page 103).

g. After publishing notice under section 3, fol actions are taken (LA Manual Page 78, Para 36 & 37):

(1) In case there is no objection, then Deputy Commissioner himself gives decision on the subj within a maximum of 30 days period.

(2) In case there is any objection, Deputy Commissioner hears it, prepares a report and submits the same to the Divisional Commissioner for land less than 50 bighas and Land Ministry for land above 50 bighas.

(3) Divisional Commissioner gives his decision within 30 days while land Ministry gives decision within 90 days.

h. Once approval is given for the acquisition, Deputy Commissioner gives a notice under section 6 to notify the interested parties that govt has decided to acquire the proposed land and that the parties are to submit their claims for compensation within 30 days.

Action at Air HQ

7. On receipt of the LA board, Dte Wks takes the following action:
 - a. Scrutinizes the proceedings and confirms that the board is in order in accordance with LA Manual.
 - b. Circulates the proceedings to the concerned dte for their opinion/suggestion.
 - c. Obtains approval from COAS along with admin sanction ltr.
 - d. Finally sends a complete proposal to the concerned MEO.

Note:- A proposal for long-term lease of govt khas land by token money should be fwd along with the BoFO to concerned MEO. According to the prescribed LA procedure, there is no prov of taking the land on lease/permanently by token money. However, in exceptional cases, govt khas land may be taken over with token money by the permission of the head of the govt.

Formalities at MEO & DMLC's Office

8. MEO is the primary org to acquire land in favour of defence svcs. It is the main task of this office to maintain all the docus of military land. MEO does the fol formalities on a new proposal:
 - a. Scrutinizes the proposal in line with 'Acquisition of Immovable Property Manual'.
 - b. Make a summary and sends the proposal to DMLC's office for onward action.
9. DMLC's office is one of dept of MOD. On receipt of any LA proposal from MEO, they further scrutinize the same. If they find any shortage of info and docus in the proposal they send it back to the Requiring Body (RB) through MEO. Once DMLC is fully satisfied with the info and docus provided for land acquisition, they also make a summary and fwd the proposal to MOD for obtaining admin approval in favour of the proposal.

Action at MOD

10. Justifies the LA proposal. If they have any query on the proposal, they ask DMLC to clarify the same. At times MOD calls for meeting to ascertain the minimum amount of land needed to be acquired.
11. Obtains no objection from the concerned ministries in case the proposed land is under their possession.
12. May take the opinion of respective deputy Commissioner, collect the estimated cost of proposed land and any other info if nec.
13. If the proposed land is more than 20.00 acres, the proposal is sent to ECNEC for their approval.

RESTRICTED

14. After the completion of formalities, MOD gives admin approval to DMLC in favour of the proposal.

15. In case of govt khas land, MOD sends a proposal to respective deputy Commissioner/Land Ministry to get the govt khas land by token money.

Action by DMLC

16. DMLC sends the MOD'S admin approval ltr to the concerned MEO with an info copy to Air HQ for onward action.

Action at District Level

17. On receipt of LA proposal from MEO, fol actions are taken at the concerned district level:

a. A physical survey is conducted by Deputy Commissioner himself or Additional Deputy Commissioner in charge of land acquisition. This survey is carried out to ascertain the feasibility of acquiring the proposed land. The survey is conducted in the fol (LA Manual Page 75 Para 25):

- (1) Whether there is any religious worship, graveyard, cremation, educational institute or any other institute on the proposed land.
- (2) Whether the proposed land is acquired earlier in favour of any other org.
- (3) Whether populated area, commercial institute etc will be affected or not.
- (4) Whether there is any possibility of public discontent against the acquisition.
- (5) Whether there is any scope to acquire nearby low cost / non-populated land instead of proposed land.
- (6) Whether the land proposed for acquire is minimum. The survey report is to be completed within 21 days period of the receipt of proposal (LA Manual Page 75, Para 24).

b. A meeting is held by District Land Allocation Committee (DLAC). The committee scrutinizes the fol (LA Manual Page 76, Para 29.1)

- (1) Whether all the relevant papers are submitted with the proposal.
- (2) Whether the land proposed for acquire is the minimum reqr as per the layout plan submitted.
- (3) Whether RB will arrange for rehabilitation for the affected institute.
- (4) Whether the survey report is made in favour of the proposal.
- (5) Any other relevant issues.

RESTRICTED

c. District Land Allocation Committee (DLAC) consists of the fol members (LA Manual Page 76, Para 27b and 28):

Deputy Commissioner	President
Superintendent of Police	Member
Civil Surgeon	Member
Executive Engr (PWD)	Member
Deputy Director, Agriculture Dept	Member
Chairman, Pourashava (if any)	Member
TNO Concerned	Member
Land Acquisition Officer	Member
ADC (Revenue)	Member
Rep of Requiring Body i.e. RB (Rep of	Member Secy

concerned Base)-Member (Proposal would not be considered without the rep of Requiring Body).

d. After getting the approval from DLAC, an LA case is^started (LA Manual Page 78, Para 32).

e. Deputy Commissioner gives a notice under section 3 of 'Acquisition & Requisition of Immovable Property Ordinance-1982' to be published at convenient places on or near the property to notify all concerned that the land is proposed to be acquired by the govt. A pd of 15 days is allowed for this purpose (LA Manual Page 78, Para 33 & 34).

f. Rep of Deputy Commissioner and RB (Rep of concerned Base) start investigation and make a Field Book within 03 days from the date of publication of notice (LA Manual Page 78, Para 35 & Page 103).

g. After publishing notice under section 3, fol actions are taken (LA Manual Page 78, Para 36 & 37):

(1) In case there is no objection, then Deputy Commissioner himself gives decision on the subj within a maximum of 30 days period.

(2) In case there is any objection, Deputy Commissioner hears it, prepares a report and submits the same to the Divisional Commissioner for land less than 50 bighas and Land Ministry for land above 50 bighas.

(3) Divisional Commissioner gives his decision within 30 days while land Ministry gives decision within 90 days.

h. Once approval is given for the acquisition, Deputy Commissioner gives a notice under section 6 to notify the interested parties that govt has decided to acquire the proposed land and that the parties are to submit their claims for compensation within 30 days.

- j. After that Deputy Commissioner prepares an estimate of compensation within 07.
- k. Deputy Commissioner gives a notice under section 7 to notify interested parties about the compensation they would receive after confirmation of title by the Kanungo. If there is any objection, regarding the value of compensation, then the case is referred to an Arbitrator. In the court of Arbitration concerned BLO shall be a part of Assisting Body of District Administration (As per LA Manual Page 85, Para 61). At the same time Deputy Commissioner forwards the estimate to RB (concerned MEO of nearby base) for nee payment within 60 days (LA Manual Page 82, Para 48).
- l. RB transfers the fund to the concerned MEO. Subsequently MEO transfers the same to the Deputy Commissioner.
- m. On receipt of payment from RB, Deputy Commissioner pays the compensation to the interested parties within 60 days from the date of depositing estimated amount by the RB (LA Manual Page 14, Para 10).
- n. When the compensation has been paid, the property stands acquired and vests absolutely in the government free from all encumbrances^ Deputy Commissioner takes possession of the property and subsequently hands over the possession to RB through MEO within 15 days (LA Manual Page 14, Para 11 & Page 83, Para 57).
- p. Deputy Commissioner publishes an official gazette within 90 days from the date of handing over the possession of the property (LA Manual Page 83, Para 58).
- q. Deputy Commissioner makes a mutation at his own initiative in favour of the RB within 90 days from the date of gazette notification (LA Manual Page 84, Para 59). Responsibility of the BLO / JAG Br

19. During the process of LA cases, office of JAG and concerned BLO shall assist the LAO whenever any legal objection / dispute arises.

Checklist to be followed for Acquiring Pte Land

20. At any one of the stages, LA case may / shall stand abated in case of taking unnecessary longer time than the stipulated time frame allotted to process the case (LA Manual Page 72 Para 13). Therefore, a day-wise checklist is appended below for all those concerned with the LA case.

BUDGETARY SYSTEM OF MES (AIR)

Explanation

1. Budgetary control, so far as It applies to works expenditure during a financial year is generally restricted to the amount provided in the budget estimates for the purpose. Money is made available for expenditure by appropriation or re-appropriation which represents the allotment of a particular sum of money to meet expenditure on a specified object, it is operative only for which it is made. However, any saving at the close of the financial year will be transferred to the "Expenditure Equalisation Fund" (which has been established under the Revised System of Financial Management for Defence Service*) for use by Air Headquarters during subsequent years for expenditure on non-recurring items, including stores and capital works. These savings will not be taken into account while allocation of funds for the next year is made to Air Headquarters by the Ministry of Defence.

Budgetary System

2. Works expenditure is budgeted and accounted for as follows:

- a. Capital works and land acquisition costing Taka one lac and above under Main Head 58A Defence Account met from Main Head-1, Sub Head 'A' "Works" (including acquisition of land) Main Head 'C' "Air Force Works" of the Defence Service Estimates.
- b. Works other than those mentioned in (a) above, under main-Head 10 Air Forces, Sub-Head 'H' - VV Works expenditure,

Expenditure on Original Works

3. Expenditure on original work is classified as follows :

- a. Capital works in progress at the beginning of the financial year (commonly known as carry over works).
- b. New capital works,
- c. Land acquisition.
- d. Major works in progress at the beginning of the financial year (commonly known as carry over works).
- e. New Major works.
- f. Minor works (must be completed in the same financial year, cannot be carried over for the next year).
- g. Abnormal repairs in progress at the beginning of financial year (commonly known as carry over works).
- h. New abnormal repairs,
- j. Furniture works in progress,
- k. New furniture works.

Minor Works

4. Normally minor works are not carried forward to the next financial year and so no funds are required for such works.
5. An omnibus grant for the execution of petty/minor within the powers of Bases is placed at the disposal of Bases in the beginning of each year as soon as the fund is received from Ministry of Defence. Bases are to restrict expenditure on petty minor works approved by them to the extent of money placed at their disposal for this purpose. Bases are not allowed to re-appropriate minor works fund to other Head of account or to Major works. Bases will obtain acceptance of necessity from the COAS before sanctioning any minor work within their financial power.

New Major Works

6. Within this category fall all "original" works costing more than Tk. 1,50,000.00 which are sanctioned for execution during the course of the year. Lumpsum provision for such works made in the budget grant is retained and controlled by Air Headquarters. Funds for Minor Works for which administrative sanction accorded by the Chief of Air Staff are placed at the disposal of the C E (BAF) by Air Headquarters according to the requirements of the C E (BAF) who further allots funds to the C M E S and G Es concerned as necessary. Air Headquarters is competent to re-appropriate funds from one major work to another.
7. Although administrative sanction to new works may be accorded after 15th April, no allotment of funds will normally be made for expenditure during that financial year except only in case of an urgent operational, medical or other extreme necessity or where C E (BAF) is in a position to incur some expenditure for collection of stores, etc.
8. Works projects both major and minor arising out of the restoration of requisitioned or hired property to its original condition will be sanctioned by the Government.
9. It is of paramount importance that requirements for works and allotment of funds should be spread out evenly throughout the year and every effort should be made to avoid a rush of expenditure at the end of the financial year.

Excess over Administrative Sanction

10. Any excess or decrease in expenditure over or below the administrative sanction is permitted to the extent of 10% Expenditure incurred over or below this limit will require regularisation by issue of revised administrative sanction. No increase/decrease in expenditure is permissible on the revised Admin sanction.
11. No work will be sanctioned unless it is essential to the efficient functioning of the BAF. the policy of the Government of Bangladesh regarding the general specifications, scales and types of construction to be adopted will be followed as and when such system of work is introduced. It is essential that the broad spirit of the system of control of expenditure should be thoroughly appreciated and strictly conformed to by all officers ' when entrusted with the administration of funds and execution of works.
12. No works services will be executed without administrative sanction and technical sanction having first been obtained from the authority appropriate in each case and without fund being available to meet expenditure on it.

RESTRICTED

13. No officer will in the course of the financial year, exceed the budget allotment made to him on any work or under any sub-head of maintenance.

14. No officer will exceed any specific budget allotments made to him under minor or detailed head except in so far as he may, within his power of transfer of fund be able to meet excess expenditure on one item by equivalent savings on another.

15. In respect of any work which has been administratively sanctioned an officer will take no action to incur expenditure in excess of the sanctioned amount whether such excess is owing to error in the approved design or other cause without obtaining prior sanction from the C F A.

16. When a property is deemed to be abandoned no officer will incur expenditure on its maintenance.

Reference:

A. AFI(P)No16/58.

B. Rule 73 Part4as arnerided by Min of Def Letter No 1/Pro-1/D-VII/83/20
dt11 Mar 86. .

**CONSTRUCTION, REPAIRS AND MAINT OF BUILDINGS, ROADS
AND INSTALLATIONS**

1. Work Services in BAF is mainly divided into the following categories:
 - a. Repair and maintenance works.
 - b. Minor works.
 - c. Capital works.

Repair and Maintenance Work

2. Repair and maintenance works embrace all expenditure of renewals, replacements, abnormal repairs, normal repairs and maintenance as well as alteration necessitated by technical or engineering reason as distinct from administrative reasons. Making good of damage due to rains, however heavy, shall also be dealt with as normal/abnormal repairs.
3. Repair works are subdivided into tow categories:
 - a. Normal Repairs.
 - b. Abnormal Repairs.

Normal Repair

4. Any repair renewals costing up to Tk.90,000/- is called normal repairs. The procedure in respect of normal repairs in that at the beginning of each financial year (JUL-JUN) a maintenance board is ordered the appropriate authority (Bases). The board collects detail information of repair maintenance works of different units of the Base and submits it to Base authority for approval. Due to fund constraints all works that are listed in the Maintenance Board may not be executed during the financial year. So a priority is fixed. To carry out the repair works contractors are engaged though out the year. And works are carried out though BAFW-1833 which is called requisition. Repair/maintenance works upto tk.20,000/- can be carried out through each requisition and after completion of each works the completion report is obtained from the unit/user/occupant and final completion report is also obtained from OC (OC Admin Wg).

Abnormal Repairs

5. Wherever the estimated cost of special repair to building or number of buildings, roads, installation etc exceeds Tk.90,000/- the services will be classed as an abnormal repair and progressed in the same way as a capital works but will be budgeted and accounted for under the appropriate works but will be budgeted and accounted for under the appropriated head relating to abnormal repairs and renewals under the "Maintenance" Head concerned.

Minor Works

6. Minor works is new original works, additions, purchases and alternations costing upto Tk.1,50,000/-. Works necessary to bring into use newly purchased or previously abandoned buildings, roads, installations and services falling in the category of original works and can be executed though minor works if the cost of each services remain within Tk.1,50,000/-.

7. The various administrative authority competent to accord sanction of minor works are appended below:

- a. Services costing upto Tk.1,50,00/- COAS.
- b. Service costing upto Tk.60,00/- Base Cdr.
- c. Service costing upto Tk.30,000/- OC Air HQ(U).

System of Execution of Minor Works

8. Users/Units think of a service place demand to appropriate administrative authority. The competent Financial Authority then calls on engineers (GEs & AGEs) to produce guess estimates and the work is process as minor work only when the cost is ascertained and remains within Tk. 1,50,000/-. Engineers (GEs & AGEs) then submit the estimate through Minor work proforma including detail estimate, site plan, line plan etc to the CFA. Each estimate is checked and vetted by CMES who after checking the estimates of its soundness, technical aspects returns it to the CFA who then accord admin sanctions and the works is carried out through (GE) or Independence (AGE). The work is executed strictly in accordance with sound engineering practice. It may be mentioned here that monthly progress report of all minor works is sent to the admin conversant with progress of the services so far sanctioned. After completion of each of the services a completion certificate is sent to the authority concerned by engineer (GE) including the total financial involvement as to whether the services required revised administrative sanction or not.

Capital Works

9. Capital works comprises new works, additions, purchases and alternations etc costing over Tk. 1, 50,000/-.

Sanction/Planning or Capital Works

10. The correct shapes for the initiation of capital works are as follows:

- a. Service HQs/Bases think of a project.
- b. Users. Race ordered by initiator of the project.
- c. Initiator submits proposal to higher authority (COAS in case of BAF) for acceptance in principle.
- d. Appropriate service HQ staff calls on engineers to produce guess estimate.
- e. Service C-in-C's (COAS in case of BAF) accord acceptance in principle to the project.

RESTRICTED

- f. Engineers produce indication of cost and engineer appreciation based on user's requirements as brought out at the key plan race.
 - g. Staff obtain formal acceptance of necessity from CFA.
 - h. Staff Order detailed sitting Board.
 - j. Based on proceedings of detail sitting board, the engineers produce project estimates for obtaining administrative sanction.
 - k. Engineers prepare detailed draft contract documents and go for tender.
11. At stages a, b, & c above, the MES are not concerned although should the user ask CMES/GE/AGE for advice at this stage it will be given.
12. At stages above, staff requires a rough indication of cost (guess estimate) to determine the competent financial authority and then the proposal refer to the CFA for according acceptance in principle).
13. At stage above, the user must produce his detail requirement/a part from selecting the site on which Engineering Officers will produce indication of cost for obtaining acceptance of necessity.
14. Having obtained formal acceptance of necessity from CFA vide stages above the staff then order the detail sitting board.
15. As soon as the sitting board is approved, based on this Engineering Officer will proceed to prepared project estimate.
16. After the sanction is accorded by the CFA to the project estimate the Engineering authority go for making drawing and contract documents.
17. Contract is concluded on basis of floating open tender and then lowest bidder is give acceptance of the contract to carry out physical construction/erection/installation of the project.

Stage Capital works.

18. There are five main stages in the project of a capital works viz :
- a. Acceptance in Principle by COAS.
 - b. Acceptance of Necessity.
 - c. Technical Sanction.
 - d. Administrative Sanction
 - e. Appropriation of Fund.

Acceptance in Principle and Acceptance of Necessity

19. Acceptance in principle envisages that all the demands are approved and priority list issued before the works are planned/processed (for all works services costing over Tk. 90,000/-

20. The acceptance of necessity means the concurrence of competent financial authority to the expenditure proposed.

Control of Works Services

21. Work services are subject to three kind of control viz:

- a. Administrative Control.
- b. Financial Control.
- c. Technical Control.

Administrative Control

22. It ensures that works services proposed for execution are :

- a. Of Necessity.
- b. In Accordance with approved Policy.
- c. Taken up in Order of Priority.

Financial Control

23. It ensures that:

- a. The total estimate for each service is not exceeded beyond permissible limits.
- b. No expenditure or liability is incurred unless funds to meet it are available.
- c. The funds are expended on those duly authorized services for which they are allotted and on no others.
- d. The funds allotted in any year and available under any head or sub-division of that head are not exceeded.

Technical Control

24. This is concerned with actual design and actual execution of work and ensures that :

- a. The design and specification are in accordance with sound practice and fulfill the object in view with the least expenditure of funds consistent with good workmanship and materials.
- b. The estimate represents the probable cost of the execution the work with all its accessory and consequential services accurately as possible at the time it is prepared.

RESTRICTED

- c. The materials for and the execution of work are in str accordance with the plans and specifications.
- d. All payments to contractors and employees correctly prepress the services rendered (is work done and store supplied) accordance with contract or other agreement under which the services have been rendered.
- e. The accounts are correctly kept and the expenditure correctly allocated in accordance with these regulations.

Execution of Works

25. As soon as the administrative sanction is accorded by the CFA Engineer authority go for making design, drawing, tender paper etc of the project.

26. After the tender is floated and acceptance of the contract is given to the contractor/firm by appropriate Engg authority, the work is started though GE or Independent AGE. It is the duty of the Engg, Executive supervise the building/project strictly in accordance with plans and specification of the contract. During the time of execution of a project the deviation from the plans and specification may hamper the progress and quality of the wok as such requirement suited for the particular type of construction should be included in the sitting board proceedings to avoid future complications. When the job is completed all respect, the Engg Executive will inform the base authority/users take over the job which is done through a Board of Office.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF GE(AIR)

1. GE(Air) is responsible to OC Admin Wg for the fol duties and responsibilities:
 - a. Protection of government property of inhabitants in case of and imminent danger to buildings, etc.
 - b. Reports of probable excesses to the appropriate authority.
 - c. maintenance of service books of civilians.
 - d. He is the local representative of the CMES for various engineering duties.
 - e. Detailing E/M Officers on special duties.
 - f. Security deposit of cashier.
 - g. Leave of temporary personnel under his command.
 - h. Delegates authority to his subordinates.
 - j. Periodical services of stores and equipment.
 - k. Transfer of furniture from one unit, depot, etc, to another.
 - l. Assessment of value of buildings for insurance purposes.
 - m. He is to act as Executive Engineer of his area of jurisdiction.
 - n. Issue order to contractors.
 - p. Quarterly inspections, etc.
 - q. Maintains list of contracts
 - r. Informs CMES of contracts accepted.
 - s. Dealing with tenders.
 - t. Preparation of contractor's bills by M.E.S.
 - u. Raising damages vouchers and collection & accountability of barrack damage.
 - v. Technical sanctions and allotment of funds.
 - w. He is the executive and accounting authority for stores.
 - x. Maintains stock register, stock purchase register and other stock account records.
 - y. Places orders for stores.
 - z. Local purchase of stores.
 - aa. Local purchase of stationery within certain limits.

Work Conferenceকমান্ড ওয়ার্কস সেমিনারেরচেক লিষ্ট

ক্র/ন ং	কার্যাবলী	নির্ধারিত দিন/তারিখ
১।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর চলতি অর্থ বছরের জন্য সংশোধিত এবং পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট প্রস্তাব প্রণয়নের জন্য প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) বরাবর পত্র প্রেরণ।	অক্টোবর/নভেম্বর (১৫ নভেম্বরের মধ্যে)
২।	প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) এর দপ্তর হতে সংশোধিত এবং পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট প্রাক্কলন সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (প্রশাসন) এর অনুমোদনক্রমে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	নভেম্বর/ডিসেম্বর (১৫ ডিসেম্বরের মধ্যে)
৩।	প্রস্তাবিত বাজেট (সংশোধিত এবং নতুন) এর উপর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বাজেট সভায় অংশ গ্রহণ {(সবিবাপ্র (প্রশা), পরিচালক পূর্ত ও প্রধান প্রকৌশলী)}।	জানুয়ারি/ফেব্রুয়ারি (৩০ জানুয়ারির মধ্যে যে কোন দিন)
৪।	বিভিন্ন ঘাঁটি/ইউনিটকে পরবর্তী অর্থ বছরের নতুন প্রকল্পের চাহিদা (অগ্রাধিকার ভিত্তিক) চেয়ে পত্র প্রেরণ।	জানুয়ারি/ফেব্রুয়ারি (২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে যে কোন দিন)
৫।	প্রস্তাবিত বাজেট (সংশোধিত এবং নতুন) এর উপর অর্থ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বাজেট সভায় অংশ গ্রহণ {(সবিবাপ্র (প্রশা), পরিচালক পূর্ত ও প্রধান প্রকৌশলী)}।	ফেব্রুয়ারি/মার্চ (মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত দিন)
৬।	বিভিন্ন ঘাঁটি/ইউনিটের প্রকল্প চাহিদা প্রাপ্তির পরে ঘাঁটি/ইউনিটের সাথে পরামর্শ করে প্রত্যাশিত বাজেটের আলোকে প্রাধিকারের ভিত্তিতে প্রাথমিক যাচাই/বাছাই করণ।	এপ্রিল/মে (১৫ মে)
৭।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত চূড়ান্ত বাজেট সভায় সিদ্ধান্তের আলোকে ঐ প্রত্যাশিত বাজেটের উপর ভিত্তি করে যাচাই বাছাইকৃত খসড়া তালিকায় উলিখিত অর্থের কোড ভিত্তিক সমন্বয় করণ।	জুন/জুলাই (১০ জুলাই)
৮।	সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (প্রশাসন) কে কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্স এর জন্য: ক। অর্থ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বাজেট সভা অনুযায়ী সম্ভাব্য প্রাপ্ত বাজেট। খ। বাজেটের খাত ওয়ারী বিন্যাস। গ। ঘাঁটি/ইউনিটের পূর্ত কর্মের প্রকল্প চাহিদা। ঘ। অত্র পরিদপ্তর কর্তৃক অগ্রাধিকার ভিত্তিক বাছাইকৃত প্রকল্প তালিকা।	১৫ জুলাই

RESTRICTED

৯।	সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (প্রশাসন) এর সম্মতিক্রমে বিমান বাহিনী প্রধানের সদয় সম্মতি গ্রহণ ও কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্সের তারিখ নির্ধারণ।	২০ জুলাই
১০।	কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্সের নির্ধারিত তারিখ সকল ঘাঁটি/ইউনিটকে অবহিত করণ কনফারেন্সে উপস্থিতির জন্য অনুরোধ প্রেরণ।	২০ জুলাই এর মধ্যে
১১।	কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্সের উপস্থিতি: ক। সহকারী বিমান বাহিনী প্রধানগণ। খ। সকল এয়ার/ঘাঁটি অধিনায়কগণ এবং অধিনায়ক বিমান সদর (ইউনিট)। গ। সকল পরিচালকবৃন্দ {বিমান সচিব, জেএজি, পরিচালক কর্মচারী, পরিচালক আবহাওয়া ব্যতীত এবং স বি বা প্র (প্র) এর মতামত অনুযায়ী}। ঘ। প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) ও সিএমইএস (বিমান)। ঙ। সকল জিই (বিমান)/এজিই (বিমান)। মোট উপস্থিতির সংখ্যা:	জুলাই
১২।	কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্সের নির্ধারিত দিনের কার্যসূচী: ক। বিমান বাহিনী প্রধান কর্তৃক স্বাগত ভাষণ। খ। পরিচালক পূর্ত কর্তৃক প্রেজেন্টেশন। গ। উন্মুক্ত আলোচনা। ঘ। বিমান বাহিনী প্রধান কর্তৃক বিদায়ী ভাষণ।	নির্ধারিত তারিখ ২০-৩০ জুলাই এর মধ্যে নির্ধারণ।
১৩।	কমান্ড ওয়ার্কস কনফারেন্সে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রকল্পসমূহ মিনিট বা রিপোর্ট আকারে বিমান বাহিনী প্রধানের “নীতিগত অনুমোদন” (Acceptance in Principle) গ্রহণ (নোটের মাধ্যমে)।	১০ আগস্টের মধ্যে
১৪।	নীতিগতভাবে অনুমোদনকৃত প্রকল্পের তালিকা সংশ্লিষ্ট ঘাঁটিতে প্রেরণ করে প্রকল্পের স্বপক্ষে প্রকল্প অনুমোদন ছক, সাইট/লাইন পান এবং কর্মকর্তা পর্ষদ সহকারে সিএমইএস (বিমান) এবং প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) এর ভেটিং এর নিমিত্তে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করণ।	২০ আগস্টের মধ্যে

RESTRICTED

১৫।	প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) কর্তৃক কারিগরী পরীক্ষনান্তে প্রকল্পসমূহ “আবশ্যিকতার অনুমোদন” (Acceptance of Necessity) এর জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	৩০ আগস্ট
১৬।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে “আবশ্যিকতার অনুমোদন” (Acceptance of Necessity) প্রাপ্তির পর বিমান সদর কর্তৃক প্রকল্পসমূহের অনুকূলে প্রশাসনিক অনুমোদন (Admin Sanction) প্রদান।	১৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে
১৭।	প্রশাসনিক অনুমোদনকৃত প্রকল্পসমূহের বিপরীতে প্রধান প্রকৌশলী (বিমান) কর্তৃক দরপত্র আহবান এবং ঠিকাচুক্তি সম্পাদন।	৩০ সেপ্টেম্বর হতে

TASK- 7 : TO & E PROCESS

প্যাম্ফলেট নং ৩১

বিমান বাহিনী সংস্থাপন প্রক্রিয়া

বিভাগ -১

সাধারণ

সংজ্ঞা

১। সংস্থাপন বলিত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন ঘাঁটি/ইউনিটের জনবল (অফিসার, বিমানসেনা, এম ও ডি সি এবং বেসামরিক কর্মচারী), বিমান, মূখ্য যন্ত্রপাতি, যান্ত্রিক যানবাহন এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি বুঝায়। ইহাকে কোন ইউনিটের বিশেষ সময়ের প্রকৃত স্থিতি শক্তি বলিয়া মনে করা উচিত নয়। তবু, অনুমোদিত স্থিতি সংস্থাপনের সমার্থক।

সংস্থাপনের আওতা

২। জনবল, বিমান, মূখ্য যন্ত্রপাতি, যান্ত্রিক যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সংস্থাপন দলিলের অঙ্গভুক্ত। জে এস আই/ এ এফ আই/ এ পি এর মাধ্যম প্রাধিকৃত স্কেলের অঙ্গভুক্ত দ্রব্যাদি যেমন-টুল টেষ্টার, অফিস দ্রব্যাদি, কন্টিনজেন্সী দ্রব্যাদি প্রভৃতি সংস্থাপনের আওতাভুক্ত নহে। অস্থায়ী ভিত্তিতে ফরম ৪৯৭ এ নিয়োগকৃত লোকবলও ইহার আওতাভুক্ত নহে।

সংস্থাপনের উদ্দেশ্য

৩। সংস্থাপনের প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপঃ

ক। ইউনিট অধিনায়ক তাহার অধীনস্থ জনবল এবং সরঞ্জামাদি সম্পর্কে তথ্য প্রদান করতঃ অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন সহায়তা প্রদান করা।

খ। বিমান সচিব ব্রাঞ্চ, কর্মচারী পরিদপ্তর এবং বিমান বাহিনী রেকর্ড অফিস যথাক্রমে প্রত্যেক পরিদপ্তর/ঘাঁটি/ইউনিটের প্রাপ্য জনবল র্যাংক, ব্রাঞ্চ, ট্রেড এবং শ্রেণী সম্পর্কে তথ্য প্রদান করিয়া যথোপযুক্তভাবে তাহাদের বদলী ও পদোন্নতি প্রদানে সহায়তা করা। তাহা ছাড়া ঘাঁটি জনবল পূরণার্থে তথ্য প্রদান করতঃ সহায়তা করা।

গ। ঘাঁটি জনবল পূরণার্থে লোক ভর্তি পরিকল্পনা প্রণয়ন রিক্রুটমেন্ট পরিদপ্তরকে তথ্য প্রদান করতঃ সহায়তা করা।

ঘ। রিক্রুটমেন্ট পরিদপ্তর কর্তৃক ভর্তিকৃত লোকজন প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য বিমান প্রশিক্ষণ পরিদপ্তরকে তথ্য জ্ঞাপনের মাধ্যমে সহায়তা করা।

ঙ। প্রত্যেক ঘাঁটি/ইউনিট কি ধরনের ও কত সংখ্যক বিমান, র্যাডার, মূখ্য যন্ত্রপাতি, যান্ত্রিক যানবাহন এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি রাখার প্রাধিকার প্রাপ্ত, তাহা বিমান সদরের সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তর সমূহকে জ্ঞাত করা।

চ। যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির বিদ্যমান ঘাঁটি পূরণার্থে প্রয়োজনীয় সংগ্রহ ও সংগ্রহের ব্যবস্থা (Procurement and Provisioning) সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সরবরাহ পরিদপ্তরকে তথ্য দিয়ে সহায়তা করা।

ছ। বিমান বাহিনীর ব্যয়, হিসাব-নিকাশ এবং বাজেট প্রণয়নের জন্য অর্থ পরিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় উপাত্ত প্রদান করা।

জ। ভবিষ্যত জনবল ও যন্ত্রপাতির চাহিদার (Projected) সরবরাহ ব্যবস্থা করিতে পরিকল্পনা পরিদপ্তরকে সহায়তা করা।

৪। উপরে বর্ণিত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য জনবল, বিমান, মূখ্য যন্ত্রপাতি, যানবাহন এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির সংখ্যা যথার্থ ও যুক্তিসংগতভাবে নির্ধারণ করা আবশ্যিক। সংস্থাপন অবমূল্যায়ন করা হইলে সংগঠন অকার্যকর হয় এবং অতি মূল্যায়ন করা হইলে সরকারী সম্পদের নিরলস্র অপচয় ঘটে, ফলে সংগঠন সঠিক লক্ষ্য অর্জন ব্যর্থ হয়। সুতরাং সংস্থাপন প্রণয়ন ও নিরীক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলের বস্তু-নিরপেক্ষতা ও বিজ্ঞান মনস্কতার প্রতি সর্বোচ্চ গুরুত্ব আরোপ করা অপরিহার্য।

সংস্থাপন স্কেল

৫। সংস্থাপন সঠিকভাবে নিরূপণ করার জন্য বিমান বাহিনীর সংস্থাপন স্কেল প্রয়োগ করা আবশ্যিক। সংস্থাপন স্কেল নির্ধারণ করার জন্য বিমান সদরের সকল বিশেষজ্ঞ পরিদপ্তরের সুপারিশক্রম, ওয়ার্ক ষ্টাডি এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদনের মাধ্যমে বাছাই (Screened) করতঃ পরিকল্পনা পরিষদ (Planning Council) দ্বারা অনুমোদিত হইতে হইবে। পরিকল্পনা পরিদপ্তর সংস্থাপন স্কেল নির্ধারণ (Develop) পূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ করিবে।

৬। সংস্থাপন স্কেলের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট নির্ধারণের জন্য বিবেচ্য বিষয়

ক। সংস্থাপন সাধারন ভাবে ব্যবহৃত শব্দ বা পদসমূহের সংজ্ঞা প্রদান।

খ। বিভিন্ন শ্রেণীর/ক্যাটাগরীর কর্মীদের (Workers) উৎপাদনশীল ও অনুৎপাদনশীল কর্ম ঘন্টার ব্যবস্থা রাখা।

গ। গ্রাউন্ড প্রশিক্ষকদের শ্রেণীকক্ষের কর্মভার (Workload) বিন্যস্তকরণ এবং ফ্লাইং প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থী অনুপাত নির্ধারণ।

ঘ। বিমানের সদ্যবহার (Utilization) হার নির্ণয় এবং প্রত্যেক বিমানের সংগে ট্রু (গ্রাউন্ড এয়ার) আনুপাতিক হার নির্ণয়।

ঙ। ওয়ার্ক ষ্টাডি পরিদপ্তর কর্তৃক উদ্ভাবিত, অথবা ইহার অনুপস্থিতিতে বিশেষজ্ঞ ষ্টাফ ও পরিদপ্তরের সুপারিশ ও বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করিয়া নির্ধারণকৃত জনশক্তিমান (Manpower Standard) এবং কর্মকেন্দ্র (Work Centre) এর উপর ভিত্তি করিয়া জনবল ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত চাহিদার বিস্তারিত স্পষ্টিকরণ।

সংস্থাপন দলিল

৭। কোন ঘাঁটি/ইউনিটের সংস্থাপন বা প্রাধিকারের মাত্রা (Limit of authorisation) যে দলিল দ্বারা প্রমানিকরণ করা হয় তাহার নাম সংস্থাপন দলিল। ইহা দ্বারা সংগঠনের চিত্র প্রদত্ত প্রাধিকৃত নীতি (Policy) ও কার্যাবলী (Tasks) বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা ছাড়াও কোন ইউনিটের প্রাধিকার রাখার জনবলের সংখ্যা, (র‍্যাক/গ্রেড, ব্রাঞ্চ/ট্রেড/ক্যাটাগরী অনুযায়ী), বিমান ও মূখ্য যন্ত্রপাতি এবং যান্ত্রিক যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ থাকে।

সংস্থাপন দলিলের মূল বিষয় (Text)

৮। সংস্থাপন দলিলের মূল বিষয় ৩ অংশে বিভক্ত যাহা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হইল। বৈশিষ্ট্যমূলক সংস্থাপনের নতুন প্রস্তাবের নমুনা ফ্রোডপত্র ‘ক’, ‘খ’, ‘গ’ এবং সংশোধন প্রস্তাবের নমুনা ফ্রোডপত্র ‘ঘ’ হিসাবে এতদসঙ্গে সংযোজিত করা হইল :

ক। প্রথম অংশ :

ভূমিকা ও কার্যাবলী : এই অংশ ঘাঁটি/ইউনিটের উদ্দেশ্য ও কার্যাবলীর বিস্তারিত উল্লেখ থাকে এবং সংস্থাপনের বিভিন্ন দিক/বৈশিষ্ট্যের ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

(১) অর্গ চিত্র : এই অংশ ঘাঁটি/ইউনিটের চিত্র (যথা বিমান সদরের ব্রাঞ্চ, পরিদপ্তর এবং ঘাঁটি/ইউনিটের উইং কোয়ার্টার)

(২) মোট জনবল, বিমান, র‍্যাক, মূখ্য ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং যানবাহনের সংখ্যাঃ

এই অংশে ঘাঁটি ইউনিটের মোট জনবল (পদবী, ব্রাঞ্চ/ট্রেড সহ) বিমান (প্রকার ও শ্রেণীভিত্তিক (Type and Category) র‍্যাক, মূখ্য যন্ত্রপাতি ও যান্ত্রিক যানবাহনের মোট সংখ্যা দেখাইতে হইবে।

খ। দ্বিতীয় অংশ

(১) জনবিন্যাস : সংস্থাপনে জনবলের বিস্তারিত উল্লেখ থাকে। ইহার দ্বারা বাহ্যিকভাবে ইউনিট সমূহের সমস্ত সাংগঠনিক কাঠামো বিন্যস্ত থাকে যথা : বিমান সদরের ব্রাঞ্চ, পরিদপ্তর, সেকশন এবং ঘাঁটি/ইউনিটের উইং স্কোয়াড্রন ফ্লাইট ও সেকশনের। সংস্থাপন অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেক ব্রাঞ্চ, ট্রেড ও শ্রেণীর জনবল পদভিত্তিক সংখ্যা।

(২) বিমান, র‍্যাডার ও মূল্য যন্ত্রপাতি : এই অংশে বিমান, ইঞ্জিন, মূল্য যন্ত্রপাতি, যেমনঃ আকাশ প্রতিরক্ষা, ইউনিটের জন্য র‍্যাডার, রক্ষণাবেক্ষণ ইউনিট এবং অনুরূপ অন্যান্য ইউনিট সমূহের জন্য সকল সরঞ্জামাদি এবং পরীক্ষার্থে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি (Test Equipments) এর বিস্তারিত উল্লেখ করতে হইবে। এ এফ আই, জেএসআই কর্তৃক প্রাপ্তিকৃত ও স্কেলভুক্ত যন্ত্রাদি, যেমনঃ টুল, টেস্টার, অফিস দ্রব্যাদি ও কন্টিনজেন্সি দ্রব্যাদি ইহার আওতায় পড়িবে না।

(৩) যানবাহন বিতরণ : এই অংশে সাধারণ ব্যবহার্য যান্ত্রিক যানবাহন, বিশেষ যান্ত্রিক যানবাহন, ভূমিতে সহায়তাকারী সরঞ্জামাদি, মটর সাইকেল, বাই সাইকেল ইত্যাদি বর্ণনা করতে হইবে। এ এফ আই/জে এস আই কর্তৃক প্রাপ্তিকৃত/স্কেলকৃত দ্রব্যাদি, যেমন-টুল, টেস্টার, কন্টিনজেন্সি দ্রব্যাদি ইহার আওতায় পড়িবে।

(৪) নোট যদি থাকে।

(৫) যুদ্ধ কালীন মজুদ (প্রয়োজন অনুসারে)।

গ। তৃতীয় অংশ :

(১) অন্যান্য সরঞ্জামাদি : এই অংশে যে সকল যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদির/সাপ-ই ডিপু এবং ঘাঁটি/ইউনিট হইতে পাওয়া যাবে তার বিবরণ যেমন (এ এফ আই/জে এস আই কর্তৃক প্রাপ্তিকৃত/স্কেলকৃত দ্রব্যাদি, যেমন টুল, টেস্টার, কন্টিনজেন্সি ও প্রশিক্ষণ দ্রব্যাদি ইহার আওতায় পড়িবে)।

ঘ। রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণ ছক : এই অংশে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণ ছক ক্রোড়পত্র 'ঙ' অনুযায়ী যথাযথভাবে পূরণ করিতে সংস্থাপনের সহিত প্রেরণ করিতে হইবে।

বিভাগ ২

সংস্থাপন প্রস্তুত সূত্রপাত প্রক্রিয়া

৯। সংস্থাপন প্রস্তুত সূত্রপাত করার প্রয়োজন হয়, যখন :

- ক। বিমান বাহিনীর কোন সুনির্দিষ্ট মিশন কার্যকরী করা জন্য নূতন ঘাঁটি/ইউনিট গঠন করার প্রয়োজন অনুভূত হয়।
- খ। কোন ইউনিটের কার্য সমাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে ইহা অবলুপ্ত করার প্রয়োজন হয়।
- গ। কোন ঘাঁটি/ইউনিটের ভূমিকা ও দায়িত্বের গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন পরিলক্ষিত হয়।
- ঘ। যুক্তিসংগত সময়কালের অভিজ্ঞতার আলোকে কোন ঘাঁটি/ইউনিটের কার্যক্রমের তুলনায় বর্তমান সংস্থাপন অপ্রতুল বলিয়া অনুভূত হয়।

বিঃ দ্রঃ জনবলের স্বল্পতা বা সরঞ্জামের অপ্রতুল সরবরাহ বিষয়ক নিত্য-নৈমিত্তিক সমস্যা উত্তরণ উপায় হিসাব যখন-তখন সংস্থাপন প্রস্তুত সূত্রপাত করা সমীচীন নহে।

সংস্থাপনের নূতন বা সংশোধিত প্রস্তুত পেশ

১০। আবশ্যিকতার ছাড়পত্র (Acceptance of Necessity) : কোন নূতন ইউনিটের বা কোন বর্তমান ইউনিটের সংস্থাপন সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হইলে সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তর/ঘাঁটি/ইউনিট কর্তৃক যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শন পূর্বক পরিকল্পনা পরিদপ্তরের নিকট হইতে আবশ্যিকতার ছাড়পত্র নেওয়ার জন্য অল্পতঃ ৬ মাস পূর্ব নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রদান পূর্বক যোগাযোগ করিতে হইবে।

- ক। উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী।
- খ। অর্গচিত্র (ট্রি আকারে)
- গ। জনবল, বিমান, র‍্যাডার, মূখ্য ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও যানবাহনের মোট সংখ্যা।
- ঘ। জনবল, বিমান, র‍্যাডার, মূখ্য ও অন্যান্য যানবাহনের মোট সংখ্যা।
- ঙ। অন্যান্য যন্ত্রপাতির বিবরণ।
- চ। পূর্ত চাহিদাসহ (যদি থাকে) আর্থিক সংশ্লেষণ-ষণ।

১১। প্রস্তুত প্রেরণ : আবশ্যিকতার ছাড়পত্র পাওয়ার পর অনুমোদিত ছাড়পত্র সহ অনুচ্ছেদ - ৮ মোতাবেক সংস্থাপন প্রস্তুত সূত্রপাতের বিবরণ মোট ৮ কপি (৬ কপি বাংলা ও ২ কপি ইংরেজী) প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রস্তুত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের বার্ষিক হার আবর্তক ও অনাবর্তক আর্থিক সংশ্লেষণ (Yearly financial implication of recurring and non-recurring expenditure) উল্লেখ-খ করিতে হইবে।

- ক। জনবল বাবদ ব্যয় (বেতন-ভাতা, খাদ্য, পোষাক ও চিকিৎসা)।
- খ। বিমান ও মূখ্য যন্ত্রপাতি বাবদ ব্যয় এবং ইহার সহিত জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়।
- গ। যান্ত্রিক যানবাহন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি বাবদ ব্যয় এবং ইহার সহিত জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়।
- ঘ। পূর্ত ব্যয় (অফিস, বাসস্থান ও মেস)।

RESTRICTED

১২। বাছাই : প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর প্রস্তুতবগুলি বাছাই করতঃ সংস্থাপন কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে পরিকল্পনা পরিষদের অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে।

১৩। পরিকল্পনা পরিষদের অনুমোদনের পর প্রস্তুতবগুলি পরিকল্পনা পরিদপ্তর পরবর্তী কার্যক্রমের নিমিত্তে পুনরায় প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে। প্রস্তুতবিত সংস্থাপনগুলি সরকারী অনুমোদনের নিমিত্তে প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

সংস্থাপন কমিটি

১৪। নিম্নোক্ত পদ অধিভুক্ত কর্মকর্তাগণ সংস্থাপন কমিটির সদস্য :

ক।	সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান প্রশাসন	- সভাপতি
খ।	পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয়	- স্থায়ী সদস্য
গ।	প্রধান পরিদর্শক	- "-
ঘ।	পরিচালক, ওয়ার্ক ষ্টাডি	- "-
ঙ।	বিমান সচিব	- "-
চ।	পরিচালক কর্মচারী	- "-
ছ।	পরিচালক অর্থ	- "-
জ।	পরিচালক, পরিকল্পনা	- "-
ঝ।	সংশি- ষ্ট পরিদপ্তর/ঘাঁটি/ইউনিট এর প্রতিনিধি	- "-
ঞ।	উপ-সহ পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয়	- "-

আনুষ্ঠানিক অনুমোদন লাভের পর পরবর্তী কার্যক্রম

১৫। কোন সংস্থাপন সরকারের নিকট হইতে আনুষ্ঠানিক অনুমোদন লাভের পর প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থাপনের অনুলিপি, বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশি- ষ্ট পরিদপ্তর/ঘাঁটি/ইউনিটের নিকট পত্র মারফত প্রেরণ করিতে হইবে।

১৬। আনুষ্ঠানিক অনুমোদিত সংস্থাপন পত্র একটি অত্যন্ত অপরিহার্য দলিল যাহাতে অনুমোদনপ্রাপ্ত ইউনিটের ভূমিকা ও দায়িত্ব, জনবল, বিমান ও মূল্য যন্ত্রপাতি, যান্ত্রিক যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির প্রাথমিক তথ্য/উপাত্ত থাকে। এই জন্য প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর এবং সংশি- ষ্ট সকলকে (ব্রাঞ্চ/পরিদপ্তর/ঘাঁটি/ইউনিট কর্তৃক) ইহার যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও সময়োপযোগী হালনাগাদ করার অবিরত প্রচেষ্টা করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র 'ক'
প্যাম্ফলেট নং- ৩১
তারিখ : ৩১ জুলাই ১৯৯৬

নমুনা
সংস্থাপন : বিমান বাহিনী আদর্শ উড্ডয়ন ঘাঁটি

সংস্থাপনের নাম : বি বা ঘাঁটি রূপনগর
সংস্থাপন নং : বি বা /-----
সংস্থাপনের ধরণ : নতুন প্রস্ভব

অংশ-১

১। ভূমিকা ও কার্যাবলী, অর্গ চিত্র মোট জনবল, বিমান, মুখ্য ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং যানবাহনের সংখ্যা

ক। ভূমিকা ও কার্যাবলী

- (১) বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের পরিচালন, রক্ষনাবেক্ষন, প্রশাসন এবং প্রশিক্ষন কর্মকান্ড সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন ।
- (১) ইহার নিয়ন্ত্রণাধীন উড্ডয়ন স্কোয়াড্রন এবং অন্যান্য অপারশনাল ইউনিট সমূহের কর্মকান্ড সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশন বাস্তবায়ন ।
- (২) ঘাঁটির অধীন ন্যস্ত সকল সহযোগী ইউনিটের কৃত গত ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ।
- (৩) ঘাঁটির সকল জনবলের লজিস্টিক ও প্রশাসনিক সুবিধা প্রদান ।
- (৪) ঘাঁটির এবং ইহার সহযোগী ইউনিট সমূহের পূর্ত কার্যাদির যোগান ।
- (৫) ঘাঁটির এবং ইহার সহযোগী ইউনিট সমূহকে পূর্ত কার্যাদির যোগান ।

রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণের 'ছক'

১।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	:	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।		
২।	উদ্যোক্তা সংস্থা।	:	বাংলাদেশ বিমান বাহিনী।		
৩।	প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা ও বেতন স্কেল।	:			
	পদের নাম		যারা পদায়িত হবেন	সংখ্যা	বেতন স্কেল
৪।	প্রস্তাবিত পদ/ পদসমূহের দায়িত্ব।	:	পদ	দায়িত্ব	
৫।	প্রস্তাবিত পদের নিয়োগ বিধি (যদি থাকে)।	:			
৬।	সংশি-ষ্ট সংস্থার ব্যাপারে এম, এল কমিটি রিপোর্ট পুরাপুরি বাস্তবায়িত হইয়াছে কি না?	:			
৭।	এম, এল কমিটির পর আর কোন অতিরিক্ত পদ সৃষ্টি করা হইয়া থাকিলে পদ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ/পদের নাম, সংখ্যা ও বেতনক্রমের বিবরণ।	:			
৮।	কাজ বৃদ্ধির পরিমাণ, প্রকৃত কাজের বর্ণনা ও কারণ।	:			
৯।	কাজ বৃদ্ধির ধরণ (স্থায়ী/অস্থায়ী)।	:			
১০।	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা।	:			
১১।	এম, এল কমিটির পূর্বে এই পদ ছিল কিনা? থাকিলে কয়টা পদ ছিল এবং বর্তমানে কয়টা পদ আছে?	:			
১২।	ইতিপূর্বে একই প্রস্তাব পাঠানো হইয়াছিল কিনা? হইয়া থাকিলে বর্তমান অবস্থা কি?	:			
১৩।	বর্তমানে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে পদগুলির স্থান (সাংগঠনিক কাঠামোর লেখচিত্র ভিন্নকালিতে দেখাইতে হইবে)।	:			
১৪।	পদগুলির জন্য জন্য বাৎসরিক আর্থিক সংশে-ষ (বরাদ্দ আছে কিনা)?	:	আবর্তক	অনাবর্তক	সর্বমোট (প্রায়)
১৫।	প্রস্তাবের পক্ষে অতিরিক্ত কোন বক্তব্য (যদি থাকে)।	:			
১৬।	পদগুলো সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	:			
১৭।	প্রেরিতব্য সকল কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ের সংশি-ষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করিতে হইবে।	:			

RESTRICTED

পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা

সংলগ্নী 'গ'

নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণের 'ছক'

১।	প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	ঃ			
		ঃ			
২।	প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা ও বেতন স্কেল।	ঃ			
	পদের নাম		যারা পদায়িত হবেন	সংখ্যা	বেতন স্কেল
৩।	এনাম কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য কতটি পদ অনুমোদিত ছিল?	ঃ			
৪।	এনাম কমিটির অনুমোদনের পর প্রস্তাবকারী সংস্থার জন্য কতটি পদ সৃষ্টি করা হয়েছে, তার বিবরণ	ঃ			
৫।	নতুন কাজ বৃদ্ধির পরিমাণ, কাজ বৃদ্ধির ধরণ (স্থায়ী/অস্থায়ী) এবং কারণসহ পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা	ঃ			
৬।	বর্তমানে একই ধরনের কতটি পদ রয়েছে?	ঃ			
৭।	প্রস্তাবিত পদ/ পদসমূহের দায়িত্ব	ঃ			
	পদ সমূহ		দায়িত্ব		
৮।	ইতিপূর্বে একই প্রস্তাব প্রেরণ করা হইয়াছিল কিনা?	ঃ			
৯।	নতুন পদ সৃষ্টি হলে বার্ষিক আর্থিক সংশোধন কত হবে এবং তা কিভাবে সংকুলান করা হবে?	ঃ	আবর্তক	অনাবর্তক	সর্বমোট (প্রায়)
১০।	বিদ্যমান অনুমোদিত সাংগঠনিক এবং নতুন সৃষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রস্তাবিত পদ/পদগুলির কোথায় অন্তর্ভুক্ত/স্থিতি হবে তা (সাংগঠনিক কাঠামোর লেখচিত্র ভিন্নকালিতে দেখাইতে হইবে)।	ঃ			
১১।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি কপি।	ঃ			
১২।	অতিরিক্ত কোন বক্তব্য যদি থাকে।	ঃ			

TASK-8**ADMINISTRATION AND REGULATION OF CIVILIAN IN BAF****INTRODUCTION, CATERGORIES AND CONDITION****Introduction**

1. There are 3 types of civilians working in the BAF. Civilians working in the Air Headquarters are called 'higher formation staff'. They are controlled by the chief administrative officer of ministry of defence. Civilians working in the MES are controlled by MES (Air). Those civilians who are working in the BAF formations are controlled by the BAF.

Categories of Civilians

2. The following categories of civilians are working in BAF in various trades :

- | | |
|----------------------------------|--|
| a. Class-I | Civilian Staff Officer-I, II, III (for Air HQ), CGO-I (for 201 MU). |
| b. Class-II
(Tech & Non Tech) | CGO (Admin), CGO (Sup), Chief Supervisor Anti-Malaria, Demonstrator, Superintendent (Air HQ) and Assistant Statistical Officer (Air HQ). Draughtsman (Grade-I & II) |
| c. Class-III
(Non-Tech) | Religious Teacher, Superintendent (Lower Formation), Assistant, Stenographer, Steno-Typist, Head Clerk, UDC, Office Clerk, Typist, CSK, ASK, Storeman, Catering Asstt, Lab-Asstt, Lab-Attendant, Draughtsman (Grade-III), AFNS (Local), Midwife, Anti-Malaria Supervisor (Grde-I, II, III & IV), Fire Fighter, Sports Marker, MT Driver, Statistical Asstt And Balloon Maker. |
| d. Class-III (Tech) | Air Frame Fitter, Instrument Fitter, Armament Fitter, Engine Fitter, Fabric Worker, Ground Signaller, Radar Fitter, Carpenter, Painter, Wireless Fitter, Blacksmith, Welder, Metal Worker, Proof Reader, Binder, Block Maker, Machineman, Compositor, General Mach etc and their Rank Structure is as follows : Foreman, Asstt Foreman, Chargehand, MSG, Mistry (Class - I & II), Tradesman, Gestetner Operator. |
| e. Class-IV | MTG, Dai, Aya, Daftry, Peon, Lascar Tindal, Lascar AC Tindal, Lascar Am Tindal, Lascar FF Tindal, Sweeper Tindal, Head Watchman, Head Cook, Head Mali, Lascar AC, Lascar AM, Watchman, Lascar Bird Shooter, Lascar Sports Marker, Lascar FF, Lascar Ward Boy, Cook, Mali, Mess Waiter, Washer up, Water Carrier, Sweeper, Sweepress, Mashalchi and Mozzin. |

Conditions of Eligibility

3. **Recruitment Rules.** Recruitment rules for Class-III and IV civilian employees are given in AFO 40-49 dt 31 Mar 86 and amended from time to time.
4. **Age limit.** Age limits for direct recruitment are as follows :
 - a. Class-II, III and IV - 18 to 30 years.
Freedom Fighter -18 to 32 years.
 - b. For retired service personnel age is relaxed up to number of years served in defence services.
 - c. Upper age limit can be relaxed by appointing authority as per Rule 51 of Civil Service Rules.
5. **Nationality.** A candidate must be a bonafide citizen of Bangladesh.
6. **Marital status.** Married/unmarried.
7. **Educational/Vocational Qualification.** Educational/vocational qualification for every trade and grade as prescribed by the government has been given in the AFO 40-49.

Conditions of Ineligibility

8. The candidates of the following categories are ineligible for employment in BAF :
 - a. Dismissed from Army/Navy/Air Force.
 - b. Dismissed or removed from Govt service.
 - c. Convicted in the court of law.

Selection procedure

9. The following procedure is normally followed for selection of the candidates :
 - a. Advertisement in the newspaper, BRO/UROs.
 - b. Written tests (if applicable).
 - c. Practical tests (if applicable).
 - d. Interview by a selection board.
 - e. Medical examination.
 - f. Security clearance.
 - g. Police verification.

Appointing/Designated Authority

10. The appointing and designated authority of the civilian personnel employed in BAF are given below :

<u>Classification Of Posts</u>	<u>Appointing Authority</u>	<u>Designated Authority</u>
Class – II	ACAS (A)	D Pers
Class – III (Higher)	CAO, MOD	Air HQ.
Class-III	D Pers	DDP (Mng)/Base Cdr/ OC Unit
AFNS(Local)	DGMS	DMS (Air)
Midwife	DMS (Air)	-
Class-IV	OC Admin Wg/ OC Unit	OIC P Sqn/Base Adj/ Unit Adj.

11. The Honourable President of the People's Republic of Bangladesh is the appointing authority for all Class-I posts and the designated authority is the Secretary, Ministry of Defence. The Chief Administrative Officer, Ministry of Defence is the appointing authority for all categories of Class-II and Class-III posts of Air HQ.

District Quota

12. According to ministry of establishment letter No MER/R/1/M-13/84-149 (250) dt 27 Jul 85, 45 percent Gazetted Officers are to be appointed on the basis of merit. District quotas for different categories of civilians have been worked out according to the population of each district by the Govt and circulated to all concerned for strict compliance. Quota in respect of 15 percent female candidate and 30 percent Ansar and Village Defence Party is to be adjusted within the candidate's own district quota. Candidates may be employed from amongst other people of the district provided required number of candidates are not available for whom the quota was allotted.

13. There is no merit quota for Non-Gazetted employee ie class-iii and class-iv. Quota in respect of 15 percent female candidate and 30 percent Ansar and village defence party is to be adjusted within the candidate's own district. Remaining 55 percent of total quota is to be kept open for others.

Probation

14. On first appointment, civilian employees remain on probation for 2 years. During the period, their services can be terminated without showing any cause.

Promotion

15. On completion of number of years of service in each post and on availability of vacancies and eligibility for promotion civilians get their promotion as per recruitment rules vide AFO 40-49 dt 31 Mar 86 as amended.

Time Scale

16. All non-gazetted civilians get the benefit of time scale, ie on completion of 8 years, 12 years and 15 years of service, they get one scale up with each. Selection grade (qualify for next promotion based on ACR, service record and other considerations) is given to those, like MTD, Fire Fighter, Sports Marker etc, whose posts are blocked.

Departmental Promotion Committee

17. Promotion of Class-III and Class-II gazetted employees of BAF are processed through a Departmental Promotion Committee headed by D Pers and approved by ACAS (Admin). Promotion of Class- I gazetted posts are processed by Ministry of Defence through a departmental Promotion Committee headed by Secretary/Joint Secretary, Ministry of Defence. In this case a representative from Air HQ is to be invariably included in the Promotion Committee.

Discipline

18. Disciplinary action against the civilians in BAF is to be taken in accordance with “civilian employees in defence services (classification, control and appeal) Rules, 1961” which have been incorporated in AFO 40-3 dt 11 Jun 62.

Tenure of Employment

19. Any civilian employee can serve upto 57 years of age. However, a civilian Govt servant can retire on his own option after completion 25 years of service.

Resignation/Termination

20. A temporary civilian employee can resign from service by giving 14 day’s notice or by depositing 14 days’ Basic Pay. Govt can also terminate the service of a temporary Govt servant by giving 14 days’ advance notice or by paying 14 days’ pay. A permanent Govt servant can resign with 3 months’ advance notice but he is to stay in service till his resignation is accepted. Govt can also terminate the service of a permanent Govt servant by giving 3 months’ notice. However, Govt can retire any permanent Govt servant any time if the post is abolished or when he/she is considered unsuitable for detention in service.

References :

1. AFO 40-3 dt 11 Jun 62.
2. AFO 40-49 dt 31 Mar 86.

পাকিস্তান সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রজ্ঞাপন

রাওয়ালপিন্ডি, ২৫ জুলাই, ১৯৬১

এস আর ও ৫৯ (আর)-১৯৫৮ সালের ৭ অক্টোবরের ঘোষণা অনুযায়ী এবং এই ঘোষণাবলে সমস্ত ক্ষমতার অধিকারী হওয়ার প্রেক্ষিতে রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নিম্নের বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন যেমন:

প্রথম অধ্যায়ঃ সাধারণ

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ এবং প্রবর্তন-(১) এই বিধিমালা প্রতিরক্ষা বাহিনীতে নিয়োজিত বেসামরিক কর্মচারী শ্রেণীবিন্যাস, নিয়ন্ত্রণ ও আপীল) বিধিমালা ১৯৬১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) বিধিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(৩) পাকিস্তান সেনাবাহিনী অ্যাক্ট ১৯৫২, পাকিস্তান নৌ বাহিনী (শৃঙ্খলা) অ্যাক্ট ১৯৩৪ এবং পাকিস্তান বিমান বাহিনী অ্যাক্ট ১৯৫৩- এর অধীনস্থ এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে নিম্নে উল্লিখিত কেন্দ্রীয় সরকারের সার্বক্ষণিক নিয়োগ প্রাপ্ত (Whole time employment) ব্যক্তিগণ ব্যতিত যাহারা প্রতিরক্ষা বিভাগের কোন পদে নিয়োজিত এবং প্রতিরক্ষা বাজেট হইতে বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্ত তাহাদের প্রত্যেকের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবেঃ

(ক) যে সকল ব্যক্তি ফ্যাক্টরিজ অ্যাক্ট ১৯৩৪ (১৯৩৪ এর পঁচিশ ধারা) এর আওতাধীন এবং শ্রমজীবী ক্ষতিপূরণ আইন ১৯২৩ (১৯২৩ এর আট ধারা) এর আওতাধীন এবং যাহারা এইসব আইনের সংজ্ঞায় শ্রমিক বা শ্রমজীবী (Workman) হিসাবে পরিচিত; অতিরিক্ত অস্থায়ী সংস্থাপন, অতিরিক্ত অস্থায়ী আর্টিফিশারস এবং নিয়মিত প্রতিরক্ষা বাহিনীর বিভিন্ন স্থাপনায় কর্মরত নৈমিত্তিক কর্মচারী, প্রতিরক্ষা বাহিনীর শূন্যপদের বিপরীতে নিয়োজিত এবং ৪৯৭ ফর্মের আওতায় নিয়োজিত কর্মচারীসহ।

(খ) পাকিস্তান সামরিক ভূমি এবং সেনানিবাস বিভাগ এবং সামরিক হিসাব বিভাগের সদস্যবর্গ।

(গ) যেই সব ব্যক্তির চাকুরীর শর্তাবলী, বেতন, ভাতা, পেনশন, শৃঙ্খলা এবং আচরণ অথবা তাহাদের যে কোন একটি, এই বিধি প্রণয়নের পূর্বে অথবা উপবিধি (৭)- এর আওতায় চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান তৈয়ার করা হইয়াছে। কোন ব্যক্তি, তাহার চাকুরী অথবা তাহার পদের কোনটাই যদি তাহার জন্য নির্দেশিত শর্তের আওতায় না আসে তবে ধারা (গ) এর আওতাধীন যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হইবে।

(৪) পূর্ববর্তী উপবিধিতে উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও সরকার পাকিস্তান গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারির মাধ্যমে যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি শ্রেণীর উপর এই বিধির সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ প্রযোজ্য নয় মর্মে ঘোষণা করিতে পারিবে এবং এই বিধির সম্পূর্ণ বা কিয়দংশ এইরূপ ব্যক্তিবর্গের উপর প্রযোজ্য হইবে না।

(৫) কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্যতা সম্পর্কে সন্দেহের সৃষ্টি হইলে বিষয়টি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং এতদক্ষেত্রে ঐ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধামতই চূড়ামত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) এই বিধিমালা বা ইহার অধীনে প্রণীত যে কোন বিধি কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের কোন অধিকার বা সুবিধা (যাহা তিনি প্রাপ্য) হরণের জন্য প্রয়োগ করা যাইবে না:

(ক) কোন আইন দ্বারা আইনানুসারে, অথবা

(খ) এই বিধিমালা কার্যকর হওয়ার তারিখে সরকার ও কোন ব্যক্তির মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুসারে।

(৭) সরকারের মতানুসারে যে সমস্ত ক্ষেত্রে এই বিধির আওতাধীন কোন ব্যক্তির চাকুরীর শর্তাবলী সম্পর্কে কোন বিশেষ বিধান তৈরীর প্রয়োজন হইলে ঐ ব্যক্তির সাথে একটি সম্পাদিত চুক্তিতে ঐরূপ বিধান অন্তর্ভুক্তকরণ সরকারের জন্য আইন সম্মত হইবে।

(৮) এই বিধি প্রবর্তনের সময়ে স্থগিত সকল প্রকার মামলার কার্যক্রম এই বিধির অধীন কার্যক্রম হিসাবে গণ্য হইবে এবং যতদূর সম্ভব এই বিধির অধীনে অগ্রসর হইতে হইবে।

২। সংজ্ঞা: এই বিধির কোন বিষয় বা প্রসঙ্গে কোন কিছু পরিপন্থী না থাকিলে:

(১) “অভিযুক্ত” বলিতে কোন সরকারী কর্মচারীকে বুঝাইবে যাহার বিরুদ্ধে এই বিধির আওতায় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ অভিপ্রেত।

(২) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে তফসীলে এইরূপে বর্ণিত কর্তৃপক্ষকে অথবা তফসীলের বর্ণনানুসারে ঐরূপে ঘোষিত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

(৩) “মনোনীত কর্তৃপক্ষ” বলিতে তফসীলে ঐরূপে বর্ণিত কর্তৃপক্ষকে বা তফসীলের বর্ণনানুসারে ঐরূপে ঘোষিত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

(৪) “সরকার” বলিতে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে বুঝাইবে।

(৫) “অসদাচরণ” বলিতে সরকারী চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর অথবা একজন কর্মকর্তার বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে।

- (৬) “প্রজ্ঞাপিত করা” বলিতে সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারি করা বুঝাইবে।
- (৭) “দন্ড” বলিতে এই বিধির আওতায় প্রদত্ত দন্ড বুঝাইবে।
- (৮) “তফসীল” বলিতে এই বিধিতে বর্ণিত তফসীল বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ শ্রেণীবিন্যাস

৩। (১) এই বিধির আওতাধীন সকল পদ নিম্নরূপে শ্রেণীবিন্যাসিত হইবেঃ

- (ক) প্রতিরক্ষা বাহিনীর প্রথম শ্রেণী চাকুরী (বেসামরিক) (অতঃপর প্রথম শ্রেণীর চাকুরী হিসাবে উল্লেখকৃত)।
- (খ) প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী (বেসামরিক) দ্বিতীয় শ্রেণী (অতঃপর ২য় শ্রেণীর চাকুরী হিসাবে উল্লেখকৃত)।
- (গ) প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী (বেসামরিক) দ্বিতীয় শ্রেণীর (নন-গেজেটেড) (অতঃপর দ্বিতীয় শ্রেণীর নন-গেজেটেড চাকুরী হিসাবে উল্লেখকৃত)।
- (ঘ) প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী (বেসামরিক) তৃতীয় শ্রেণী (অতঃপর তৃতীয় শ্রেণীর চাকুরী হিসাবে উল্লেখকৃত)।
- (ঙ) প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী (বেসামরিক) চতুর্থ শ্রেণী (অতঃপর চতুর্থ শ্রেণীর চাকুরী হিসাবে উল্লেখকৃত)।

(২) এই বিধির প্রয়োজনে, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন যে সমস্ত বেসামরিক পদ এযাবতকাল সরকার কর্তৃক নিম্নের ১নং কলামে বর্ণিত চাকুরীর অন্তর্গত হিসাবে প্রজ্ঞাপিত হইতেছিল উহা ২নং কলামে বর্ণিত চাকুরী হিসাবে শ্রেণীবিন্যাস হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবেঃ

বর্তমান পদের নাম	নতুন পদের নাম
১	২
১। কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ প্রথম শ্রেণীর চাকুরী (গেজেটেড)	প্রথম শ্রেণীর চাকুরী
২। কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরী (গেজেটেড)	দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরী
৩। কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরী (নন-গেজেটেড)	দ্বিতীয় শ্রেণীর (নন-গেজেটেড) চাকুরী
৪। কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ তৃতীয় শ্রেণীর চাকুরী	তৃতীয় শ্রেণীর চাকুরী
৫। কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ চতুর্থ শ্রেণীর চাকুরী	চতুর্থ শ্রেণীর চাকুরী

৪। প্রথম শ্রেণী, দ্বিতীয় শ্রেণী, দ্বিতীয় শ্রেণী (নন-গেজেটেড), তৃতীয় শ্রেণী এবং চতুর্থ শ্রেণী-এর পদসমূহে সকল প্রথম নিয়োগ যথাযথ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হইতে হইবে।

৫। সময়ে সময়ে সরকার প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে তফসীলকে সংশোধন করিতে পারিবে।

৬। নিয়োগ ও পদোন্নতি:

(১) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরীর নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধি সরকার কর্তৃক প্রণীত এবং সরকার কর্তৃক প্রজ্ঞাপিত হইবে। এতদ্বারা প্রণীত এবং বলবৎকৃত চাকুরী-বিধি সরকার কর্তৃক পরিবর্তিত বা বাতিল না করা পর্যন্ত বহাল থাকিবে। এই সমস্ত চাকুরীর ক্ষেত্রে বর্তমানে বলবৎ বিধিমালা বহাল থাকিবে যতক্ষণ পর্যন্ত সরকার উহা সংশোধন অথবা বাতিল না করেন।

(২) দ্বিতীয় শ্রেণী (নন-গেজেটেড), তৃতীয় শ্রেণী এবং চতুর্থ শ্রেণী চাকুরীর নিয়োগ ও পদোন্নতি-বিধি নিম্নে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহাদের নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রণীত হইবে:

কমান্ডার-ইন-চীফ, পাকিস্তান সেনাবাহিনী।

কমান্ডার-ইন-চীফ, পাকিস্তান নৌ বাহিনী।

কমান্ডার-ইন-চীফ, পাকিস্তান বিমান বাহিনী।

চেয়ারম্যান, পাকিস্তান সমরান্ন কারখানা বোর্ড।

মহাপরিচালক, চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর।

প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।

সংশ্লিষ্ট চাকুরীসমূহের ক্ষেত্রে এযাবৎ চালু থাকা বিধিমালা সংশোধন বা বিলুপ্ত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

তৃতীয় অধ্যায়: আচরণ এবং শৃঙ্খলা

৭। দন্ড প্রদানের ভিত্তি: একজন সরকারী কর্মচারী যেখানে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা মনোনীত কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদক্ষেত্রে স্পষ্টভাবে ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্য কর্তৃপক্ষের মতানুসারে:

(১) নিম্নোক্ত কারণে অদক্ষ হন বা দক্ষতা হারান:

(ক) মানসিক বা শারীরিক বৈকল্য; অথবা

(খ) সাধারণ দক্ষতা বজায় অথবা উহা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত অনুমোদিত বিভাগীয় পরীক্ষায় একাধারে দুই বা ততোধিকবার কৃতকার্য হইতে ব্যর্থ হন; অথবা

(গ) যৌক্তিক কারণ ছাড়া উল্লিখিত যে কোনরূপ পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ব্যর্থ হন অথবা অন্য কোনভাবে এবং তাহার দক্ষতা পুনরুদ্ধারের আর কোন সম্ভবনা না থাকে।

(২) অসদাচরণের দোষে দোষী সাব্যস্ত হন; বা

(৩) দুর্নীতি পরায়ণ হন কিংবা যৌক্তিকভাবে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন কেননা-

(ক) তিনি বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি যদি এমন কোন আর্থিক সম্পদ বা সম্পত্তির (যাহা তিনি যুক্তিসংগতভাবে জবাবদিহি করিতে পারেন না) অধিকারী হন, যাহা তাহার জ্ঞাত আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, অথবা

(খ) তিনি যদি তাহার বাহ্য আয়ের সঙ্গে অসামঞ্জস্যপূর্ণ জীবন-যাপন করেন; অথবা

(৪) নাশকতামূলক কাজে জড়িত থাকেন বা নাশকতামূলক কাজে জড়িত থাকিবার ব্যাপারে যৌক্তিকভাবে সন্দেহ করা হয়, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের সাথে জড়িত থাকিবার ব্যাপারে যৌক্তিকভাবে সন্দেহ করা হয় এবং যাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ, এইরূপ ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহার উপর এক বা একাধিক দন্ড অথবা মনোনীত কর্তৃপক্ষ তাহার উপর এক বা একাধিক লঘু দন্ড আরোপ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনোনীত কর্তৃপক্ষকে অথবা উপযুক্ত মনে করেন এমন কর্তৃপক্ষকে গুরুদন্ড প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারে।

৮। দন্ড সমূহ:

(১) লঘু দন্ডসমূহ নিম্নরূপ:

- (ক) তিরস্কার;
- (খ) (১) চাকুরী বা পদের সাথে সম্পর্কিত কোন বিধি বা আদেশের দ্বারা পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির অযোগ্য না হইলে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত পদোন্নতি অথবা বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ; অথবা
(২) অন্যকোন কারণে দক্ষতা-সীমা অতিক্রমের অযোগ্য না হইলে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত টাইম স্কেলে দক্ষতাসীমা অতিক্রম বন্ধকরণ;
- (গ) কর্তব্যে অবহেলা কিংবা আদেশ লঙ্ঘনের ফলে কেন আর্থিক ক্ষতি হইলে উহার সমুদয় বা অংশ বিশেষ বেতন হইতে আদায়করণ, তবে আদায়যোগ্য অর্থের পরিমাণ অভিযুক্তের প্রাপ্য ছয় মাসের বেতনের অধিক হইবে না।

এবং গুরুদন্ডসমূহ নিম্নরূপ:

- (ঘ) কর্তব্যে অবহেলা কিংবা আদেশ লঙ্ঘনের ফলে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতির সমুদয় বা অংশ বিশেষ ব্যক্তির বেতন হইতে আদায়করণ, যে ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য অর্থের অভিযুক্তের ছয় মাসের বেতনের অধিক হয়।
 - (ঙ) নিম্ন পদে বা টাইম স্কেলে নামাইয়া দেওয়া অথবা টাইম স্কেলের নিম্ন ধাপে নামাইয়া দেওয়া।
 - (চ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান।
 - (ছ) চাকুরী হইতে অপসারণ।
 - (জ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।
- (২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নয় কিন্তু চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যৎ নিয়োগের অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (৩) অসদাচরণের জন্য ১নং উপবিধিতে বর্ণিত যে কোন দন্ড আরোপ করা যাইবে কিন্তু অযোগ্যতার জন্য সাধারণভাবে (খ), (গ), (ঘ), (ঙ) অথবা (চ) ধারায় বর্ণিত শাস্তি প্রযোজ্য হইবে এবং দুর্নীতি অথবা নাশকতামূলক কাজের জন্য ধারা (ঙ), (চ), (ছ) অথবা (জ)-এ বর্ণিত দন্ড প্রযোজ্য হইবে।

ব্যাখ্যা:

(র) একজন কর্মচারীর কর্মচ্যুতি:

- (ক) শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির শিক্ষানবিসকালে,
- (খ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বাহিরে অন্যভাবে অস্থায়ী নিয়োগপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে নিয়োগের মেয়াদ শেষ হইলে।
- (গ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

এই বিধির মর্ম অনুযায়ী চাকুরী হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত বুঝায় না।

(রর) শিক্ষানবিসকালে কিংবা উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির অস্থায়ী নিয়োগ হইতে মূল পদে প্রত্যাবর্তন শৃংখলাজনিত কারণে ঘটিয়া না থাকিলে উহা পদাবনতি বুঝাইবে না।

৯। অযোগ্যতা, অসদাচরণ এবং দুর্নীতির মামলায় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতি- (১) অযোগ্যতা, অসদাচরণ এবং দুর্নীতির দায়ে ৭নং বিধির (১), (২) অথবা (৩) নং ধারায় যে সকল সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে তাহাদের ক্ষেত্রে নিম্ন উপবিধিতে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে:

(২) অনুসন্ধান (Investigation):- (ক) মনোনীত কর্তৃপক্ষ (Designated Authority) যথাযথ মনে করিলে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ আনয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণকল্পে বিষয়টি অনুসন্ধান করা, অভিযুক্তের কৈফিয়ৎ চাওয়া এবং আনীত অভিযোগের উপর প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য অভিযুক্তের অফিসে বা বিভাগে কর্মরত অন্য একজন কর্মকর্তাকে বা তদন্ত আদালত নিযুক্ত করিতে পারেন। অভিযুক্ত যে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ঐ প্রতিষ্ঠানের অধিনায়ক, যদি তিনি মনোনীত কর্তৃপক্ষ নাও হন, নিজে অনুসন্ধান এবং কৈফিয়ৎ চাহিতে পারিবেন বা অন্য কর্মকর্তাকে উহা করার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(খ) মনোনীত কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত অনুসন্ধানের পর বা অনুসন্ধান ছাড়াই অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ আনয়ন করা যায় কিনা এবং যদি অভিযোগ প্রমাণিত হয় তবে সাজা লঘুদন্ড অথবা গুরুদন্ড হইবে কিনা মর্মে সিদ্ধান্ত নিবেন।

(৩) লঘুদন্ডের জন্য সীমিত তদমন্তঃ

(ক) যে সমস্ত ক্ষেত্রে লঘু দন্ড প্রদেয়, সে সমস্ত ক্ষেত্রে মনোনীত কর্তৃপক্ষ (Designated Authority) অথবা তদকর্তৃক নিয়োজিত ঐরূপ কর্মকর্তা অভিযোগ গঠন করিবেন এবং ইহা অভিযুক্তকে অবগত করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাহাকে জবাব প্রদান করিতে আদেশ দিবেন। সেই সময়সীমা ০৭ (সাত) দিনের কম কিংবা ১৪ (চৌদ্দ)

দিনের বেশি হইবে না এবং অভিযুক্তকে তাহার জবাবের সাথে জানাইতে হইবে যে তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা কিংবা আত্মপক্ষ সমর্থনে কোন প্রমাণ দাখিল করিতে চান কিনা।

(খ) অভিযুক্তের নিকট হইতে তাহার জবাব প্রাপ্তির পর মনোনীত কর্তৃপক্ষ কিংবা উল্লিখিত কর্মকর্তা যদি দৃষ্টতঃ মামলা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হন, এবং যদি অভিযুক্ত ইচ্ছা পোষণ করে তবে তাহাকে ব্যক্তিগত শুনানী অথবা আত্মপক্ষ সমর্থনে প্রমাণ দাখিলের সুযোগ দিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, মনোনীত কর্তৃপক্ষ কিংবা উল্লিখিত কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে তলব (করিতে বা উপস্থাপিত হইতে) অথবা কোন নির্দিষ্ট প্রমাণ গ্রহণে অস্বীকৃতি জানাইতে পারিবেন।

(গ) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি জবাব দিতে ব্যর্থ হইলে কিংবা জবাব দেওয়ার পর শুনানিতে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হইতে ব্যর্থ হইলে বা অনুপস্থিত থাকিলে মনোনীত কর্তৃপক্ষ বা উল্লিখিত কর্মকর্তা তদন্ত চালাইয়া যাইবেন এবং প্রাপ্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবেন। তদন্ত কার্যাদি শেষে মনোনীত কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ হইতে অব্যাহতি দিতে পারিবেন অথবা এক বা একাধিক লঘুদণ্ড দিতে পারিবেন। তদন্ত কার্যাদির যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। সীমিত তদন্ত যদি গুরুদন্ডের হেতু খুঁজিয়া পায় এবং তদন্ত আদালত যদি গুরুদন্ডের প্রস্তাব করে সেক্ষেত্রে পরবর্তীতে বিধিতে বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী কার্য-ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর চাকুরীর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র তিরস্কার প্রদেয় হইলে, মনোনীত কর্তৃপক্ষ বা তদকর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তা যথাযথ মামলায় নিজ বিবেচনায় অভিযুক্তকে ঘটনা এবং অভিযোগ মৌখিকভাবে শুনাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির মৌখিক বক্তব্য শোনার পর লিখিতভাবে আদেশ জারির মাধ্যমে তাহাকে তিরস্কার করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, ঐ লিখিত আদেশে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, পারিপার্শ্বিক অবস্থার বর্ণনা, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রদত্ত ব্যাখ্যা এবং তদন্তে প্রাপ্ত তথ্য উল্লেখ থাকিবে। উল্লিখিত আদেশের একটি কপি অভিযুক্তকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(৪) গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ তদন্তঃ

(ক) গুরুদণ্ড প্রদানযোগ্য মামলায় মনোনীত কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কৈফিয়ত তলব করিবে এবং অভিযোগ গঠন পূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া তাহা অভিযুক্তকে অবহিত করিবে যাহার সাথে অভিযোগের ভিত্তির বিবরণ

এবং মামলার আদেশ দানের সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিবেচিত অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থা থাকিবে।

(খ) মনোনীত কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তকে, যৌক্তিক সময়ের মধ্যে, যাহা অভিযোগ জ্ঞাতকরণের তারিখ হইতে ৭ (সাত) দিনের কম ১৪ (চৌদ্দ) দিনের বেশী হইবে না, লিখিতভাবে আত্মপক্ষ সমর্থনে জবাব দিতে বলিবেন এবং তদসঙ্গে তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা জানাইবে।

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি উপরোক্তভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করেন অথবা মনোনীত কর্তৃপক্ষ যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপরোক্তভাবে নির্দেশ প্রদান করেন তবে, ১১ নং বিধির অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করিতে হইবে যিনি মৌখিক তদন্ত পরিচালনা করিবেন যেখানে যে সব অভিযোগ অস্বীকার করা হইতেছে সেই সবের ব্যাপারে মৌখিক প্রমাণাদি শুনিবেন, এবং অভিযুক্ত তাহার বিরুদ্ধের সাক্ষীদেরকে জেরা করিতে পারিবেন, নিজে প্রমাণ দিতে পারিবেন এবং আত্মপক্ষ সমর্থনে যেরূপ চাহেন সেরূপ সাক্ষী হাজির করিতে পারিবেন তবে, শর্ত থাকে যে, তদন্ত কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে তলব (করিতে বা হাজির হইতে) অথবা কোন নির্দিষ্ট প্রমাণ গ্রহণে অস্বীকৃতি জানাইতে পারিবেন।

(ঘ) কার্যবিবরণীতে পর্যাপ্ত দালিলিক প্রমাণ, তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদনে তাঁহার উদঘাটিত তথ্যাবলী এবং হেতু থাকিতে হইবে।

(ঙ) প্রতিবেদন বিবেচনার পর যখন মনোনীত কর্তৃপক্ষ প্রদেয় সাজা সম্পর্কে সাময়িক সিদ্ধান্তে উপনীত হন, তদনুযায়ী উক্ত কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তকে অবহিত করিবেন এবং প্রতিবেদনের একটি কপি তাহাকে সরবরাহ করিবেন, এবং তাহাকে কেন প্রস্তাবিত সাজা প্রয়োগ করা হইবে না মর্মে কারণ দর্শাইতে বলিবেন যৌক্তিক সময়ের মধ্যে যাহা ৭ (সাত) দিনের কম কিংবা ১৪ (চৌদ্দ) দিনের বেশী হইবে না। মনোনীত কর্তৃপক্ষ মামলার কাজ সম্পূর্ণ করিয়া নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশের জন্য প্রেরণ করিবেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ আদেশ দানের পূর্বে অভিযুক্ত কর্তৃক বর্ণিত যে কোন কারণ বিবেচনায় নিবেন।

(৪ক) ৭নং বিধির আওতায় বর্ণিত প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ‘মনোনীত কর্তৃপক্ষ’ বলিতে বিধি ৯, ১১ এবং ১২-তে বর্ণিত ‘মনোনীত কর্তৃপক্ষ’কেও বুঝাইবে এবং উক্ত বিধির উপ-বিধিতে বর্ণিত গুরুদত্ত প্রদানের ক্ষেত্রে অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগে মনোনীত কর্তৃপক্ষ অথবা এই ধরনের অন্য কোন কর্তৃপক্ষ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে এবং এই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের কোন পূর্বানুমতির বা আদেশ গ্রহণের প্রয়োজন পড়িবে না।

ব্যাখ্যা (Explanation): ক্ষমতা অর্পন সত্ত্বেও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে এই বিধির উপবিধি (২), (৩) এবং (৪) উপধারা এবং ১১ নং ধারা অনুযায়ী মনোনীত কর্তৃপক্ষকে প্রদত্ত ক্ষমতা নিজেই প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(৫) অভিযোগ- যে কোন দোষ অথবা ত্রুটির জন্য (৩) এবং (৪) উপধারার অধীনে আলাদা আলাদা অভিযোগ গঠন করিতে হইবে; প্রতিটি অভিযোগ লিখিত ও সুস্পষ্ট হইতে হইবে এবং অপরাধের প্রকৃতি, সংঘটনের সময়, স্থান, ব্যক্তি এবং মাত্রা ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে বর্ণনা করিতে হইবে।

(৬) এই বিধির অধীনে কেউ অন্য কাউকে প্রতিনিধিত্ব করিতে পারিবে না।

১০। ব্যতিক্রম: ৯ নং আইনের প্রয়োগ হইবে না:

- (ক) যেক্ষেত্রে অভিযুক্তকে আচরণগত কারণে দণ্ড, জরিমানা অথবা কারাদণ্ডে দণ্ডিত করিয়া বরখাস্ত, অপসারিত অথবা পদাবনতি করা হইবে; অথবা
- (খ) যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবে যে, প্রতিবেদন অনুযায়ী অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান করা যাইবে না।

১১। পূর্ণাঙ্গ তদন্তে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং এতদসংক্রান্ত প্রক্রিয়া:

(১) কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ৭নং বিধির পংক্তি (১), (২) এবং (৩) অনুযায়ী অভিযোগ দায়ের করা হইলে এবং প্রাথমিকভাবে মামলাটি গুরুদণ্ডের বিবেচিত হইলে মনোনীত কর্তৃপক্ষ মামলার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যতদূর সম্ভব অভিযুক্তের চাইতে একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ করিবেন।

(২) তদন্ত কর্মকর্তা মামলার দৈনন্দিন শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং লিখিত ভাবে রেকর্ডকৃত কারণ ব্যতীত মামলার শুনানি স্থগিত করা যাইবে না তবে ইহা করা হইলে তাহা এক সপ্তাহের অধিক হইতে পারিবে না।

(৩) যদি তদন্ত কর্মকর্তা মনে করেন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্ত কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি করিতেছে বা তদন্ত কাজের অগ্রগতিতে বাধাদানের চেষ্টা করিতেছে তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিতে পারিবেন এবং যদি তিনি মনে করেন অভিযুক্ত ব্যক্তি সতর্কবাণী অবজ্ঞা করিতেছে সে ক্ষেত্রে উহা তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লেখ করিবেন এবং তিনি যাহা যথোপযুক্ত মনে করিবেন এমনভাবে তদন্ত কাজ সম্পন্ন করিবেন যাহাতে বাস্তব বিচার কাজ সম্পন্ন করা যায়।

(৪) তদন্ত কর্মকর্তা কার্যবিবরণীপত্র সম্পন্ন করিবার ১০ দনের মধ্যে বা মনোনীত কর্তৃপক্ষ যেই সময়সীমা অনুমোদন করিবেন তাহার মধ্যে মনোনীত কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত

প্রতিবেদন জমা দিবেন যাহার মধ্যে পটভূমি উল্লেখসহ শাস্তির সুপারিশ থাকিবে। মনোনীত কর্তৃপক্ষ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর বিধি ৯(৪) অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

১২। সাময়িক বরখাস্ত (Suspension)- যে সরকারী কর্মচারী বিরুদ্ধে ৭নং বিধির (২) এবং (৩) ধারা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করা হইতেছে মনোনীত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বা উপযোগী বিবেচনা করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে মনোনীত কর্তৃপক্ষ সুবিধাজনক মনে করিলে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে চাকুরী হইতে সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে বিধি মাফিক লিখিত আদেশের মাধ্যমে ছুটিতে প্রেরণের গমনাদেশ দিতে পারিবে।

১৩। নাশকতামূলক কাজের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

(১) যখন একজন সরকারী কর্মচারী ৭নং বিধির (৪) ধারার অধীনে বিচারাধীন থাকিবেন সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যাহা করিবে-

(ক) ব্যক্তির নিকট ব্যাখ্যা চাহিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে যেই ব্যবস্থা গ্রহণ প্রস্তাবাধীন আছে লিখিতভাবে পটভূমিতে উহা তাহাকে জানাইবে।

(খ) অভিযোগ তদন্তের জন্য- ২নং উপবিধির অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটির সামনে ব্যক্তিকে কারণ দর্শানোর জন্য মৌখিক সুযোগ দিতে হইবে তবে রাষ্ট্রপতি পাকিস্তানের নিরাপত্তার স্বার্থে সুযোগদান উপযুক্ত মনে না করিলে সেইক্ষেত্রে তিনি এই সুযোগ নাও দিতে পারেন।

(গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ছুটিতে পাঠানো প্রয়োজন হইলে তাহা লিখিতভাবে নির্দেশ জারির মাধ্যমে জানাইতে হইবে এবং ছুটির নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) ১নং উপ-বিধির (ক) ধারা মোতাবেক তদন্ত কমিটি গঠিত হইলে নিম্নের প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবেঃ

প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি তিন জন সচিবের সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন এবং দ্বিতীয় শ্রেণী (নন-গেজেটেড), তৃতীয় শ্রেণী এবং চতুর্থ শ্রেণীর চাকুরের ক্ষেত্রে ৬নং বিধির ২নং উপবিধির অধীনে সুনির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ তিন জন সামরিক বা বেসামরিক অফিসার সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিবেন (পূর্বোক্ত মামলার ক্ষেত্রে লেঃ কর্নেল পদবীর নীচে নয়)।

(ক) কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট ব্যাখ্যা চাহিবে এবং অভিযোগ তদন্ত করিবে এবং তদন্ত প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতি বা কমিটি গঠনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হইবে এবং রাষ্ট্রপতি কিংবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ মামলার চূড়ান্ত আদেশ জারি করিবেন।

১৪। পুনঃবহাল:

- (১) যদি একজন সরকারী কর্মচারী ১৩ নং বিধির (১) নং- উপবিধির (গ) ধারাবলে ছুটিতে প্রেরিত হইবার পর বিচারে বরখাস্ত, অপসারণ, পদাবনত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্ত না হয় সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরিতে পুনঃবহাল করিতে হইবে; তাকে তাহার পূর্ব পদে অথবা সমমর্যাদার পদে বহাল করিতে হইবে; ছুটিকালীন সময় পূর্ণ বেতনে কর্মকাল হিসাবে বিবেচিত হইবে।
- (২) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনঃবহালের ক্ষেত্রে সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অনুসৃত হইবে।

১৫। মানসিক অথবা শারীরিক অসামর্থের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য পরীক্ষার নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা:

- (১) শারীরিক ও মানসিক অনুস্থতাজনিত কারণে অদক্ষতার ক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ বিবেচনাধীন থাকিলে মনোনীত কর্তৃপক্ষ যে কোন পর্যায়ে মেডিক্যাল বোর্ড কিংবা স্টাফ সার্জনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মেডিক্যাল পরীক্ষা করানোর নির্দেশ দিতে পারিবেন। মেডিক্যাল বোর্ড বা স্টাফ সার্জনের প্রতিবেদন এতদসংক্রান্ত কার্যবিবরণীর অংশ হিসাবে পরিগণিত হইবে।
- (২) কোন কারণে সরকারী কর্মচারী মেডিক্যাল পরীক্ষায় অংশ নিতে অস্বীকার করিলে তাহা বিবেচনা করা যাইতে পারে যদি দেখা যায় যে, মেডিক্যাল পরীক্ষা তাহার বিপক্ষে যাইবে এইরকম বিশ্বাসে তিনি স্বাস্থ্য পরীক্ষায় অংশ নিতে অস্বীকৃতি জানাইয়াছেন।

১৬। সরকারী কর্মচারীর বাধ্যতামূলক অবসর, অপসারণ বা বরখাস্তের ক্ষেত্রে অবসর ক্ষতিপূরণ, গ্র্যাচুয়িটি প্রদান:

- (১) কি পরিমাণ ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা গ্র্যাচুয়িটি প্রাপ্য হইবেন তাহা রাষ্ট্রপতির যে কোন আদেশের আওতাধীন একজন সরকারী কর্মচারী এখানে বর্ণিত শর্ত ব্যতিরেকে তাহার উপর প্রযোজ্য বিধির আওতায় অবসর গ্রহণের দিন হইতে কিংবা পদ বিলুপ্তিজনিত কারণে যদি উপযুক্ত পদে বিকল্প নিয়োগ না পাইয়া অব্যাহতিপ্রাপ্ত হন সেক্ষেত্রে তাহার উপর প্রযোজ্য ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা অথবা গ্র্যাচুয়িটি অথবা ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি সুবিধাদি তিনি প্রাপ্য হইবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ১২ এর আওতায় তাহাকে সাময়িক বরখাস্তকালীন থাকা অবস্থায় বাধ্যতামূলক অবসরে প্রেরণ করা হইলে তিনি সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় বাদে কেবলমাত্র কৃত চাকুরীকালীন সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, গ্র্যাচুয়িটি এবং পেন্ডেন্ট ফান্ড এর সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতির ক্ষমতার আওতায় কোন সরকারী কর্মচারী অপসারিত কিংবা চাকুরীচ্যুত হইলে সরকারী কন্ট্রিবিউটরি ফান্ড এর অংশ হইতে তিনি কোন ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, কিংবা গ্র্যাচুয়িটি কিংবা সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন না।

চতুর্থ অধ্যায়: আপিল

১৭। (১) এই বিধিমালার আওতায় যে কোন ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে একটি মাত্র আপিল আবেদন করার অধিকারী হইবেন-

- (ক) ৮নং বিধির আওতায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট যে কোন একটি শাস্তি;
- (খ) নির্ধারিত সময়কাল বা অনির্ধারিত সময়কালের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হইয়া চুক্তির শর্ত অনুযায়ী পাঁচ বছরের অধিক সময়কালের জন্য চলমান চাকুরী করিয়া চাকুরীর অবসান হইলে;
- (গ) অবসর ভাতা বিধির আওতায় একটি অতিরিক্ত অবসর ভাতাসহ সর্বোচ্চ অবসর ভাতা হ্রাস বা স্থগিতকরণ করা হইলে;

তবে শর্ত থাকে যে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জারিকৃত কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করার অধিকার পাইবেন না তবে তিনি সেই আদেশের পুনঃবিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন। পুনঃবিবেচনার আবেদন ১৯ এবং ২০ নং বিধির বর্ণিত শর্তগুলির পূরণ নিশ্চিত করিবে এবং এইগুলি মান্য করিয়া এই আবেদন রাষ্ট্রপতির বরাবরে করা হইয়াছে বলে ধরিয়া নিতে হইবে।

(২) (ক) প্রথম শ্রেণীর একজন চাকুরে মনোনীত কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে রাষ্ট্রপতির কাছে আপিল করিতে পারিবেন।

(খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর একজন চাকুরে তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে সচিব কিংবা যুগ্ম-সচিব বরাবরে আপিল করিতে পারিবেন তবে সচিব বা যুগ্ম-সচিব তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইলে তাহাকে রাষ্ট্রপতি বরাবরেই আপিল করিতে হইবে।

(গ) দ্বিতীয় শ্রেণীর (নন-গেজেটেড) অথবা তৃতীয় অথবা চতুর্থ শ্রেণীর একজন চাকুরে মনোনীত কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করিতে পারিবেন অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে ৬নং বিধির ২নং উপবিধির আলোকে প্রস্তাপনসূত্রে গঠিত সুনির্দিষ্ট চাকুরী বিধি প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

শর্ত থাকে যে, সশস্ত্র বাহিনী সদর দপ্তরে কর্মরত কোন ব্যক্তি তাহার উপর এ ধরনের প্রদত্ত আদেশে যেখানে প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে তার মূল আদেশের বিরুদ্ধে তিনি সচিব কিংবা যুগ্ম-সচিবের কাছে আপিল করিতে পারিবেন।

(৩) অবসর ভাতা সংক্রান্ত বিধির আওতায় একটি অতিরিক্ত অবসরভাতাসহ সর্বোচ্চ অবসরভাতা স্বগিতকরণ বা হ্রাসের ক্ষেত্রে যেই কর্তৃপক্ষ অবসরভাতা হ্রাস বা স্বগিত করিয়াছেন তাহার ঠিক উপরস্থ কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে হইবে।

১৮। এই আইনের আওতাধীন যে কোন ব্যক্তি তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট একটি আপিল করিতে পারিবেন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে উক্ত কর্তৃপক্ষ যেখানে-

(ক) প্রচলিত বিধি বা চাকুরির চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ব্যক্তির প্রাপ্য বেতন-ভাতা বা অবসরভাতা বা চাকুরির শর্ত পরিবর্তন করিয়া দেয়।

(খ) যে বিধি সমূহ দ্বারা ব্যক্তির চাকুরির শর্ত, বেতন-ভাতাদি অথবা অবসর ভাতা সংশ্লিষ্ট বিধির অপব্যাখ্যা করা হয়।

১৯। প্রত্যেক আগ্রহী আপিলকারী আলাদাভাবে নিজ নামে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন।

২০। এই বিধির আওতায় কৃত আপিল যৌক্তিক এবং অসম্মানজনক বা অবাঞ্ছিত ভাষা বিবর্জিত ও পূর্ণাঙ্গ হইতে হইবে। যে কোন আপিল দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে জমা দিতে হইবে যে দপ্তরে আবেদনকারী কাজ করিয়াছেন বা করিতেন এবং সেই কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে।

২১। ৮নং বিধির আওতায় বর্ণিত প্রদত্ত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপিলের ক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষ যে যে বিষয় বিবেচনা করিবেন:

(ক) যে সমস্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে দন্ডাদেশ প্রদান করা হইয়াছিল তাহা প্রমাণ করা গিয়াছে কি না;

(খ) প্রমাণিত ঘটনাবলী শাস্তি প্রদানের জন্য যথেষ্ট কি না;

(গ) আরোপিত শাস্তি পর্যাপ্ত, অপর্যাপ্ত কিংবা অতিরিক্ত কিনা এইসব বিবেচনার পর এমন আদেশ জারি করিবেন যাহা

তাহাদের কাছে সঠিক মনে হইবে;

শর্ত থাকে যে, আপিলকারীর উপর আরোপিত শাস্তি আরো বৃদ্ধি করিবার প্রস্তাব করা হইলে এই সংক্রান্ত আদেশ জারির পূর্বে আপিল কর্তৃপক্ষ কেন শাস্তি বৃদ্ধি করা হইবে না মর্মে আপিলকারীকে কারণ দর্শাইতে বলিবে।

২২। যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে সেই কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশের কার্যকরীর সময় বলিয়া দিবে।

২৩। (১) যেই কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইল অন্তত তাহার নিচে নয় এমন কর্তৃপক্ষ আপিল স্থগিত করিতে পারিবে যদি-

- (ক) এই বিধিতে আপিলের সুযোগ না থাকে,
- (খ) আদেশপ্রাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে আপিল না করিলে বা বিলম্বের যৌক্তিক কারণ না দেখাইলে,
- (গ) ইহা পূর্ববর্তী আপিলের পুনরাবৃত্তি হইলে,
- (ঘ) ইহা ১৯ এবং ২০ বিধি অনুযায়ী দায়ের করা না হইলে,
- (ঙ) যাহার কাছে আপিল করার কথা তাহার পরিবর্তে অন্য কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া আপিল করা হইলে।

তবে শর্ত থাকে যে:

- (র) কোন আপিল স্থগিত করা হইলে আপিলকারীকে স্থগিতের কারণ(সমূহ) অবগত করিতে হইবে;
- (রর) আপীল দায়েরের সময় বিধি ১৯ এবং ২০ এর শর্ত পূরণে ব্যর্থতার কারণে আপিল স্থগিত করা হইলে বা আপিলকারী আপিল স্থগিত সম্পর্কে অবগত হওয়ার এক মাসের মধ্যে যেকোন সময় পুনঃ আপিল দায়ের করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধির সংশ্লিষ্ট শর্ত পূরণ সাপেক্ষে পুনঃ আপিল দায়ের করিলে তাহা আর স্থগিত করা যাইবে না।

(২) আপিল স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ গুরুদন্ড সমূহ এবং ইহাদের স্থগিতকরণ এর কারণসহ সকল আপিলের একটি তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

২৪। ২৩ নং বিধির আওতায় যথাযথ কর্তৃপক্ষ আপিল স্থগিত করিলে তাহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

২৫। এই বিধির অধীনে যে আপিল স্থগিত করা হয় নাই এমন ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিজস্ব মতামতসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলটি উপস্থাপন করিবে।

২৬। আপিল কর্তৃপক্ষ এই বিধিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অধস্তন কর্তৃপক্ষ দ্বারা স্থগিতকৃত আপিল তলব করিতে পারিবে এবং যাহা উপযুক্ত মনে করিবে এতদসংক্রান্ত আদেশ জারী করিতে পারিবে।

২৭। ইতোপূর্বে আলোচিত শর্তাধীন বিষয় ছাড়াও সরকার বা কোন আপীল কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে এর অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ সংশ্লিষ্ট মামলার রেকর্ড তলব করিতে পারিবে এবং এই বিধিবলে কর্তৃপক্ষ যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়াছেন উক্ত ক্ষমতাপ্রয়োগের মাধ্যমে জারীকৃত আদেশ এর উপর যাহা করিতে পারিবেন-

- (ক) নিশ্চিতকরণ, সংশোধন অথবা পুনরাদেশ জারি করণ; অথবা
- (খ) সংশ্লিষ্ট মামলার পুনঃতদন্তের নির্দেশদান; অথবা
- (গ) আদেশের মাধ্যমে যে শাস্তি প্রদান করা হইয়াছে তাহা কমাইতে বা বাড়াইতে; অথবা
- (ঘ) এরূপ অন্য আদেশ জারি করিতে পারিবে যেটা উপযুক্ত মনে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, শাস্তি বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত অতিরিক্ত শাস্তির ব্যাপারে কারণ দর্শানোর সুযোগ দিতে হইবে।

২৮। বাতিল (Repeal)- নিম্নোক্ত আদেশ, আইন, নির্দেশিকা যাহা সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তাহা এতদ্বারা বাতিল করা হইলঃ

- (২) ভারতীয় সেনা আদেশ নং-১৩০২/৪৫।
- (৩) রাজকীয় ভারতীয় নৌ-বাহিনীর রেগুলেশনের ৪৮০- বিবিধ।
- (৪) বিমান বাহিনী আদেশ (ভারত) নং- ১১১/১৯৩৯।
- (৫) পাকিস্তান সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্মকর্তা আদেশ নং-১/কে/আর/৫৬, তারিখ ১৪ জানুয়ারী ১৯৫৬।
- (৬) পাকিস্তান সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (সেনা শাখা) পত্র নং-৪১৪২/৫৩/অফ-১/বি(জি)/১৩২২-এফ/বর্ড-৬, তারিখ ১৩ মে ১৯৫৮।
- (৭) যেকোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত এই আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট উপরোক্ত নিয়ন্ত্রণকারী যে কোন আদেশ।

RESTRICTED

তফসীল

শ্রেণী বিভাজন	সার্ভিস/সদর দপ্তর/বিভাগ	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	মনোনীত কর্তৃপক্ষ
১ম শ্রেণীর চাকুরী	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সকল বিভাগ	রাষ্ট্রপতি	প্রতিরক্ষা সচিব
২য় শ্রেণীর চাকুরী	সেনা বাহিনী	পি,এস,ও; ই-ইন-সি; ডি,এম,এস, (সেনা)	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিজ্ঞাপিত/ঘোষিত হইবে।
	পাকিস্তান নৌ-বাহিনী	ডি,সি,এন,এস, (পি)	-ঐ-
	পি,এ,এফ,	এ,সি,এ,এস, (এ্যাডমিন)	-ঐ-
	পি,ও,এফ,	চেয়ারম্যান, পি,ও,এফ, বোর্ড	-ঐ-
	মেডিক্যাল সার্ভিসের মহাপরিচালক ও আন্তঃবাহিনী মেডিক্যাল ইউনিট	ডি,জি,এম,এস,	-ঐ-
২য় শ্রেণীর (নন- গেজেটেড) চাকুরী, ৩য় শ্রেণীর চাকুরী এবং ৪র্থ শ্রেণীর চাকুরী	সেনাবাহিনী	এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল কর্তৃক ঘোষিত হইবে।
	পাকিস্তান নৌ-বাহিনী	ডি, সি, এন, এস, (পি) কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	ডি, সি, এন, এস, (পি) কর্তৃক ঘোষিত হইবে।
	পি,এ,এফ,	এ,সি,এ,এস, (এ্যাডমিন) কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	এসিএসএস (এ্যাডমিন) কর্তৃক ঘোষিত হইবে।
	পি,ও,এফ,	পি,ও,এফ, বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	চেয়ারম্যান পি, ও, এফ, বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত হইবে।
	মহাপরিচালক, মেডিক্যাল সার্ভিসেস এবং আন্তঃবাহিনী চিকিৎসা	মহাপরিচালক চিকিৎসা সার্ভিস কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	মহাপরিচালক চিকিৎসা সার্ভিস কর্তৃক ঘোষিত হইবে।
	এ,এফ,এইচ,কিউ,	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ঘোষিত হইবে।	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ঘোষিত হইবে।

LEAVE : BAF CIV

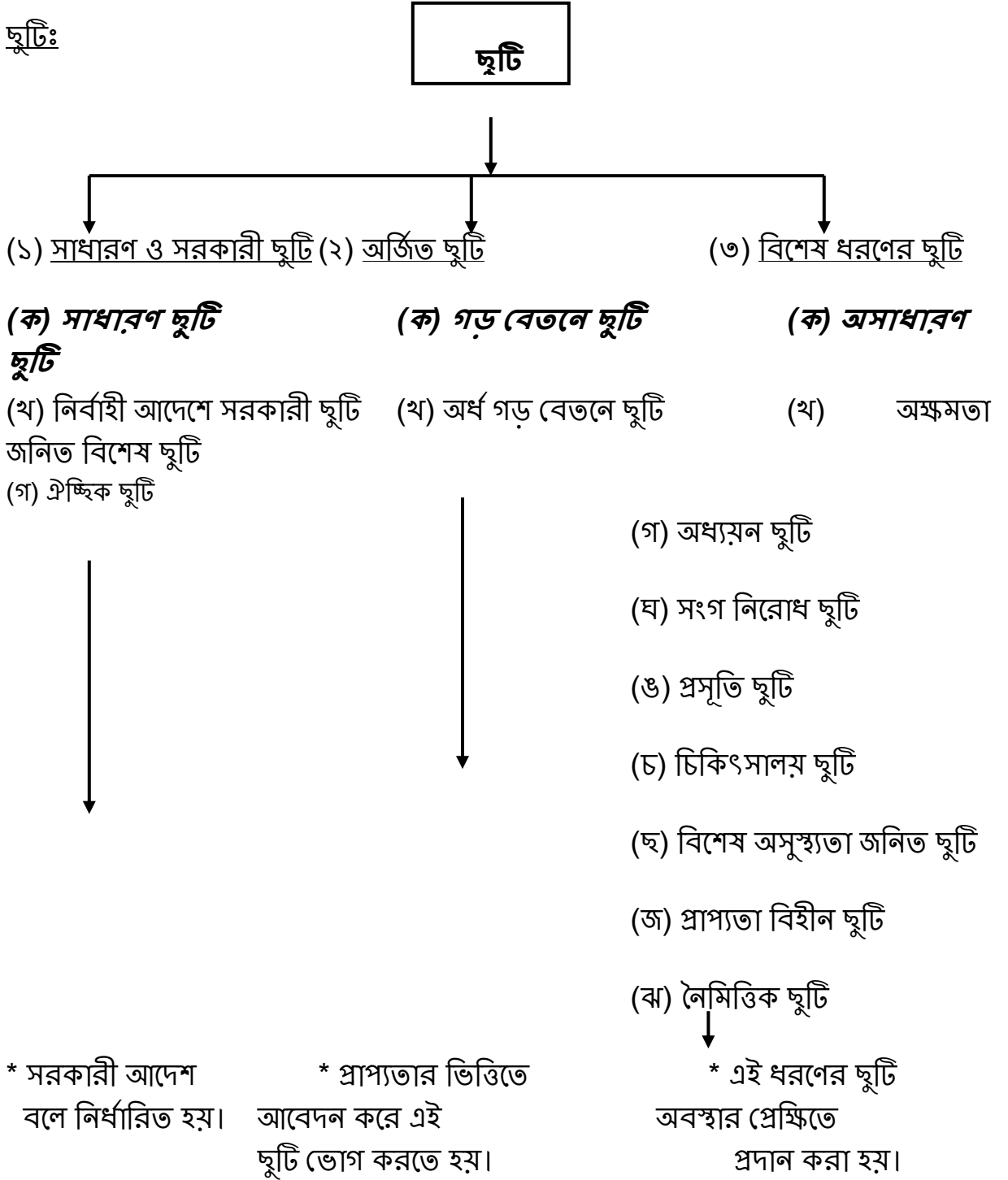
বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি বিধি

১৯৫৯ সালের ২ অক্টোবর তদনীন্তন সরকারের ফাইন্যান্স (অডিট) ডিপার্টমেন্টের লিভ এন্ড এলাউন্স সেকশন ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ জারি করে।

১। ১৯৫৫ এবং ১৯৫৯ ইং সালের প্রেসক্রাইবড লিভ রুলস এবং এফ আর ও বি এস আর দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। উক্ত বিধিমালায় নিম্নোক্ত প্রকার ছুটির বিধান রয়েছে:

- (১) অর্জিত ছুটি (Earned Leave)
- (২) অসাধারণ ছুটি (Extraordinary Leave)
- (৩) অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি (Special Disability Leave)
- (৪) অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)
- (৫) সংগ নিরোধ ছুটি (Quarantine Leave)
- (৬) প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)
- (৭) চিকিৎসালয় ছুটি (Hospital Leave)
- (৮) বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি (Special Sick Leave)
- (৯) অবকাশ বিভাগের ছুটি (Leave of Vacation Department)
- (১০) বিভাগীয় ছুটি (Departmental Leave)
- (১১) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি (Leave not due)
- (১২) অবসর প্রস্তুতি ছুটি (Leave Preparatory to Retirement)
- (১৩) বাধ্যতা মূলক ছুটি (Compulsory Leave)
- (১৪) বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)
- (১৫) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest and Recreation Leave)
- (১৬) নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)
- (১৭) সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public Holiday)

২। ছুটি:



৩। অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

অর্জিত ছুটি বলতে কর্মকালীন সময়ে যে ছুটি অর্জিত হয়, তাকেই বুঝায় (বিএসআর ১৬৩(২))। অর্জিত ছুটি দুই প্রকার। যথা: (১) গড় বেতনে অর্জিত ছুটি ও (২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

অর্জিত ছুটি সম্পর্কে “নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯” (The Prescribed Leave Rules, 1959)-তে বর্ণিত বিধানাবলী নিম্নরূপ:

গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি
স্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

(ক) ০৩ বৎসরের অধিক চাকুরীজীবীর ক্ষেত্রে কর্ম কালীন সময়ের $\frac{1}{3}$ ভাগ হারে গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং সর্বাধিক চার মাস পর্যন্ত এইভাবে ছুটি জমা হবে। উল্লেখ্য, একজন কর্মচারীর জরুরী কোন প্রয়োজনে ছুটি দরকার হতে পারে এই কারণে কমপক্ষে চার মাস অর্জিত ছুটি জমা রাখার সরকারী বিধান রয়েছে। চার মাসের অতিরিক্ত অর্জনকৃত ‘ছুটি “ছুটির হিসাব”-এর পৃথক আইটেমে জমা হবে। পৃথক আইটেমে জমাকৃত ছুটি হতে মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থ যাত্রার, শিক্ষার অথবা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলঙ্কা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

(খ) বিধান মোতাবেক গড় বেতনে ছুটি এক কালীন চার মাসের অধিক ভোগ করা যায় না। তবে মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থ যাত্রা, শিক্ষার অথবা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলঙ্কা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে চার মাসের অতিরিক্ত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে এই সীমা বারো মাসে বর্ধিত করা যাবে।

(গ) ০৩ বৎসরের অধিক চাকুরীজীবীর ক্ষেত্রে কর্মকালীন সময়ের $\frac{1}{3}$ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং সীমাহীনভাবে উহা জমা হতে থাকবে। মেডিক্যাল সার্টিফিকেট দাখিল করা হলে এই অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে। প্রতি দু’দিন অর্ধ গড় বেতনের ছুটির পরিবর্তে একদিন গড় বেতনের ছুটি, এই হারে ছুটির রূপান্তর করা যাবে।

(ঘ) **অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীঃ** বিমান বাহিনীতে কর্মরত বেসামরিক অস্থায়ী কর্মচারীদের (ফ-৪৯৭) অস্থায়ী চাকুরীকাল যত দিনই হোক না কেন তারা উক্ত ছুটি বিধির আওতায় পড়বে না। যেদিন থেকে তাদের চাকুরী নিয়মিত হবে ঐ দিন থেকে এই বিধি কার্যকরী হবে। তবে এয়ারম্যানের শূন্য পদের বিপরীতে অস্থায়ী ভিত্তিতে যে সকল কর্মচারীদের নিয়োগ (আর ও ভ্যাক্যান্সি) করা হয় তারা যে দিনই নিয়মিত চাকুরীতে যোগদান করুক না কেন আর ও ভ্যাক্যান্সি হিসেবে যোগদানের তারিখ থেকে তিনি এ বিধি মোতাবেক সকল ছুটি সুবিধা ভোগ করবে। অর্থাৎ তার পূর্বের চাকুরী গণনা করা হবে।

(ঙ) উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, একজন কর্মচারীর চাকুরীকাল যদি পাঁচ বৎসরের দশ মাস এক দিন পূর্ণ হয় তবে তার গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবেঃ

$$\{(5 \times 365) + (10 \times 30) + 1\} \div 31$$

= ১৯৩ $\frac{1}{3}$ দিন বা ৬ মাস ১৩ দিন। এর মধ্যে ৪ মাস ‘ছুটি হিসাব ফরম’-এর ৭নং কলামে জমা হবে এবং বাকী ২ মাস ১৩ দিন ঐ ফরমের ৮ নং কলামে জমা হবে।

(চ) কর্মকালীন সময়ের প্রতি বারদিনে একদিন হিসেবে অর্ধগড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবে। অর্থাৎ কোন কর্মচারীর কর্মকালীন সময় পাঁচ বছর দশ মাস একদিন হলে তার অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে-

$$\{(5 \times 365) + (10 \times 10) + 1\} \div 12 = 199 \frac{1}{6} \text{ দিন বা } 5 \text{ মাস } 29 \text{ দিন। (এই ছুটি পুরোটাই ছুটির হিসাব}$$

ফরমের ৬ নং কলামে জমা হবে)।

(ছ) অর্ধগড় বেতনে জমাকৃত ছুটিকে চিকিৎসাগত/অবসর প্রস্তুতি/অভোগকৃত ছুটির কারণে গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে। কোন কর্মচারীর এক বৎসর অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হলে এর বিনিময়ে সে ছয় মাসের গড় বেতনে ছুটি পেতে পারেন। চিকিৎসাগত কারণে এই রূপান্তরের সর্বোচ্চ সীমা গড় বেতনে বার মাস। অর্থাৎ সর্বোচ্চ চব্বিশ মাসের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে বার মাসের গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে। এল পি আর এর ক্ষেত্রেও একই হারে এই রূপান্তর অনুমোদনযোগ্য।

(জ) একজন সরকারী কর্মচারীর পাওনা ছুটি তার অবসর গ্রহণের পর তামাদি হয়ে যাবে। তবে সে যদি তার অবসর গ্রহণের পূর্বে “অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে” যায়, তাহলে তার বার্ষিক্য জনিত অবসর গ্রহণের পরবর্তী সময় পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করা যাবে। তবে তার মেয়াদ কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ৫৮ বৎসর বয়সকে অতিক্রম করবে না।

(২) অসাধারণ ছুটি

অসাধারণ ছুটি সম্পর্কিত নিয়মাবলী “প্রেসক্রাইবড লিভ রুলস” এর ৯(৩) নং বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। উক্ত বিধিটি হলঃ

বিধি- ৯(৩) অসাধারণ ছুটি, এই ধরনের ছুটিকালীন সময়ে বেতন প্রদেয় নয়, যে কোন সরকারী কর্মচারীকে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে এই ছুটি প্রদান করা যেতে পারে-

ক। যখন বিধিমতে অন্য কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়,
অথবা

খ। যখন অন্য প্রকার ছুটি প্রাপ্য হওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ছুটি না মঞ্জুর করেন এবং কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্যে আবেদন জানান।

গ। স্থায়ী সরকারী কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্যের ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ এককালীন তিন মাসের অধিক হবে না। তবে কোন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হয়ে প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে পাঁচ বছর সরকারের চাকুরী করবেন, এ মর্মে বন্ড প্রদান করেছেন এবং চাকুরীর মেয়াদ নিরবচ্ছিন্নভাবে কমপক্ষে তিন বছর পূর্ণ হয়েছে এবং বাংলাদেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণে বা অধ্যয়নরত রয়েছেন, তাদের ক্ষেত্রে এ নিষেধস্তা প্রযোজ্য

হবে না। আরো বিধান আছে যে, দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতার ক্ষেত্রে মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে সর্বাধিক ছয় মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাবে।

ঘ। যক্ষ্মা রোগে আক্রান্ত একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে এককালীন সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যেতে পারে, তবে বিধান থাকে যে, যে পদ হতে সরকারী কর্মচারী ছুটিতে যাচ্ছেন, ঐ পদটি তার কর্মে প্রত্যাবর্তন পর্যন্ত বহাল থাকবে। দাখিলকৃত সার্টিফিকেটে স্বাস্থ্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, যক্ষ্মা বিশেষজ্ঞ বা সিভিল সার্জনের ছুটির মেয়াদ উল্লেখপূর্বক সুপারিশ থাকলে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

ঙ। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিত কালকে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করতে পারবেন।

চ। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্ত নয় এবং এই প্রকার ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হতে বিয়োগ হয়না।

ছ। অসাধারণ ছুটিকালীন সময় পেনশনের জন্য মোট চাকুরীকাল গণনায় ধরা হবে। তবে পেনশন এর পরিমাণ নির্ণয়ের ক্ষেত্রে কোয়ালিফাইং চাকুরী হিসেবে ধরা হবে না।

২। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি পেনশন, গ্রাচুইটি এবং কোয়ালিফাইং সার্ভিস হিসেবে গণ্য করা হয় না। তবে বিনা বেতনে (অসাধারণ) ছুটি চাকরির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য গণনাযোগ্য। অর্থাৎ কোন কর্মকর্তার অসাধারণ ছুটি নেওয়ার প্রেক্ষিতে জ্যেষ্ঠতা তালিকায় তার অবস্থানের কোন হেরফের হবে না। ফিডার পদে পদোন্নতির জন্য যে সমস্ত শর্ত আরোপ করা আছে, সে সকল শর্ত পূরণ সাপেক্ষে অসাধারণ ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তাকেও পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাবে। তবে উক্ত অসাধারণ ছুটি তাকে তার আচরণের জন্য শাস্তিমূলক ছুটি হিসেবে মঞ্জুর করা হলে, তিনি পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না। কারণ পদোন্নতির জন্য ভাল চাকুরির রেকর্ড একটি পূর্ব শর্ত।

৩। বি এস আর পার্ট-১ এর ১৯৫ বিধির নোট-১ অনুযায়ী ছুটিবিহীন অনুপস্থিতির কালকে (যে কোন মেয়াদকে) অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষকে অগাধ ক্ষমতা দেয়া হয়েছে।

৪। অসাধারণ ছুটিকালীন সময় বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা যাবে না। তবে সরকার যদি এই মর্মে পরিতুষ্ট হন যে, উক্ত ছুটি অসুস্থতার কারণে অথবা কর্মচারীর ক্ষমতা বহির্ভূত অবস্থার কারণে নেয়া হয়েছে, তাহলে টাইম স্কেলে বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকরিকাল গণনায় উক্ত ছুটিকালীন সময়ের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ অন্তর্ভুক্তির নির্দেশ দিতে পারবেন।

অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি(এফ আর-৬৩ ও বি এস আর-১৯২ ও ১৯৩)

- ১। একজন সরকারী কর্মচারী আঘাত প্রাপ্ত হয়ে অথবা সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনকালে আহত হয়ে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হলে তাকে অতঃপর কিছু শর্ত সাপেক্ষে অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি প্রদান করা যাবে।
- ২। দুর্ঘটনার তিন মাসের মধ্যে এই অক্ষমতা দেখা দিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তা যথাশ্রীঘ্র কর্তৃপক্ষের গোচরে আনবেন। তবে সরকার পরিতুষ্ট হলে দুর্ঘটনার তিন মাসের অধিক সময় পরেও এই অক্ষমতা দেখা দিলে এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।
- ৩। এই প্রকার ছুটির মেয়াদ মেডিক্যাল বোর্ডের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে হবে এবং মেডিক্যাল বোর্ডের সার্টিফিকেট ব্যতীত এই প্রকার ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাবে না এবং একই দুর্ঘটনায় সর্বাধিক ২৪ মাসের অধিক এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে না।
- ৪। পেনশনের জন্য চাকুরী কাল গণনায় এই প্রকার ছুটিকে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই প্রকার ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হতে বিয়োগ হয় না।
- ৫। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ১ম চার মাস গড় বেতনে এবং বাকী সময় অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন বেতন পাইবেন।
- ৬। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ফরেন সার্ভিসে দায়িত্ব পালনের কারণে অক্ষমতা দেখা দিলে মঞ্জুরীকৃত অক্ষমতা জনিত ছুটিকালীন বেতন ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদান করবে। ফরেন সার্ভিস হতে চলে আসলেও এ অক্ষমতা দেখা দিলে ইহা প্রযোজ্য হবে। (বি এস আর পার্ট-১ এর বিধি-১০২(৩))।

অধ্যয়ন ছুটি

- ১। সরকারের সাধারণ আদেশের শর্তাধীনে একজন সরকারী কর্মচারীকে সায়েন্টিফিক, টেকনিক্যাল অথবা তদরূপ শিক্ষার জন্য অথবা নির্দেশনা মত কোন বিশেষ প্রশিক্ষণের জন্য অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করা যাবে এবং এই প্রকার ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হতে বিয়োগ হয় না।

অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদনের বিধানাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ক। এই প্রকার ছুটি একমাত্র সরকার মঞ্জুর করতে পারেন।
- খ। সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ পাঁচ বছর পূর্ণ না হলে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে না। বর্তমানে সরকারী বিধান মোতাবেক চাকরির মেয়াদ ২৫ বছর পূর্ণ হলে একজন কর্মচারী অবসর গ্রহণের সুযোগ গ্রহণ করতে পারেন। সেই মোতাবেক কোন কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২২ বৎসর পূর্ণ হলে তিনি আর এই প্রকার ছুটি পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

গ। জনস্বার্থে এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। সাধারণভাবে এক কালীন ১২ মাস পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। বিশেষ ক্ষেত্রে আরো ১২ মাস পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি বর্ধিত করা যাবে। এর অতিরিক্ত অর্থাৎ ২৪ মাসের বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে অসাধারণ ছুটি ও চিকিৎসা ছুটি ব্যতীত অন্যান্য প্রকার ছুটি ৪ মাস পর্যন্ত প্রদান করা যাবে। ছুটির মেয়াদ $(২৪+৪)=২৮$ মাস অতিক্রম করলে, ২৮ মাসের অতিরিক্ত ছুটি অসাধারণ ছুটি বা চিকিৎসা ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। তবে কর্ম হতে অনুপস্থিতির কাল কোন ক্রমেই পাঁচ বছরের অধিক হতে পারবে না। উল্লেখ্য যে, ২ বছর ছুটির মধ্যে ভেকেশন কালও অন্তর্ভুক্ত হবে।

ঘ। পদোন্নতি ও পেনশনের ক্ষেত্রে চাকরিকাল গণনায় এই প্রকার ছুটি কর্মকালীন সময় হিসেবে গণ্য হবে। তবে এই প্রকার ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ এর জন্য চাকরিকাল গণনায় অন্তর্ভুক্ত হবে না। এই প্রকার ছুটি অর্ধগড় বেতনে অতিরিক্ত ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

ঙ। এই প্রকার ছুটি কালীন সময়ে অর্ধ গড় বেতনে বেতন প্রাপ্য হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বাধিক ২ বছর পর্যন্ত স্টাডি এলাউন্স প্রাপ্য হবে।

চ। চাকুরির মেয়াদ পাঁচ বছর পূর্ণ হয়নি, এমন কর্মকর্তাকেও ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে এই প্রকার ছুটি প্রদান করতে পারেন।

সংগ নিবোধ ছুটি

সরকারী কর্মচারী নিজে ব্যতীত তাঁর পরিবারের কোন ব্যক্তি বা সদস্য সংক্রামক রোগ (গুটিবসন্ত, কলেরা, টাইফাস জ্বর, প্লেগ ও সেরিব্রোস্পাইনাল মেনেনজাইটিস)-এ আক্রান্ত হলে উক্ত কর্মচারীর মাধ্যমে সংক্রামক রোগ অফিসে বিস্তার লাভের সম্ভাবনা থাকলে ডাক্তারী সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ২১ দিন পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। বিশেষ ক্ষেত্রে এই ছুটির মেয়াদ ৩০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে। এর অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে এই অতিরিক্ত ছুটি সাধারণ ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন সময় হিসেবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে উক্ত পদে অন্য কোন লোক নিয়োগ করা যায় না এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাবেন। এই প্রকার ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হতে বিয়োগ হয় না। এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অফিস প্রধান।

প্রসূতি ছুটি

একজন মহিলা কর্মচারী (স্থায়ী/অস্থায়ী) নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ গড় বেতনে প্রসূতি ছুটি পেতে পারেন:

ক। সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার পূর্বে এই প্রকার ছুটির আবেদন করা হলে ছুটিতে যাওয়ার তারিখ হতে চার মাস অথবা সন্তান প্রসবের তারিখ হতে ছয় সপ্তাহ, এর মধ্যে যে সময়টি আগে শেষ হবে ঐ সময় পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। অর্থাৎ এই প্রকার ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ (চার মাস) সন্তান প্রসবের তারিখ হতে ছয় সপ্তাহের মধ্যে শেষ হতে হবে। সন্তান প্রসবের তারিখ হতে ছয় সপ্তাহ অর্থাৎ ৪২ দিন বা এর চেয়ে কম সময় এবং সন্তান প্রসবের পূর্ববর্তী (৪ মাস-৬ সপ্তাহ) =

৭৮ দিন বা এর অধিক সময় কিন্তু সর্বমোট ৪ মাসের অধিক নয়, এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে। উল্লেখ্য যে, ডাক্তারী সার্টিফিকেটে সন্তান প্রসবের যে সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ করা হয়, উক্ত তারিখই সন্তান প্রসবের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, কোন কর্মচারীর ডাক্তারী সার্টিফিকেটে সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ ১লা জুন উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ৫ এপ্রিল হতে চার মাসের ছুটিতে যাওয়ার আবেদন করেন। এই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীকে ৫ মার্চ হতে ৪ঠা জুলাই এই চার মাসের ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

খ। সন্তান প্রসবের পর আতুর ঘর হতে এই প্রকার ছুটির আবেদন করলে সন্তান প্রসবের তারিখ হতে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে।

গ। ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি প্রদান করা যাবে।

ঘ। অস্থায়ী কর্মচারীও স্থায়ী কর্মচারীর অনুরূপ সময় পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে উক্ত কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ সন্তান প্রসবের তারিখে ন্যূনতম নয় মাস পূর্ণ হতে হবে। তবে কারও চাকুরী নয় মাসের কম হলে মাতৃত্ব জনিত কারণে এইরূপ কর্মচারীকে অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাবে।

ঙ। এই প্রকার ছুটি চাকুরী কালীন সময়ের মধ্যে বেতন ও ভাতাদিসহ দু'বারের বেশী প্রদান করা যাবে না।

চ। শূণ্য পদ পূরণের যোগ্য কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটির মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ।

ছ। প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি 'ছুটি হিসাব' হতে বিয়োগ হয় না।

জ। মহিলা শিক্ষানবীশিন (খন্ডফু অঢ়ঢংবহঃরপবং) এবং পার্ট টাইম মহিলা ল' অফিসারও প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন।

চিকিৎসালয় ছুটি

যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীর কর্তব্য পালনকালে দুর্ঘটনার বা অসুস্থ হওয়ার ঝুঁকি থাকে তারা এই প্রকার ছুটি পেতে পারেন। সাধারণত পুলিশ বিভাগের লোক, বন বিভাগের ফরেস্টারসহ অধঃস্তন কর্মচারীবৃন্দ, ফায়ার সার্ভিসের কর্মচারীবৃন্দ, স্থায়ী পিয়ন ও গার্ড এই প্রকারের ছুটি পেয়ে থাকেন। কর্তব্য পালনকালে অসুস্থ হয়ে পড়লে হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়। এই প্রকার ছুটি প্রতি তিন বছরে পূর্ণ গড় বেতনে তিন মাস পর্যন্ত প্রদান করা যায় এবং এই প্রকার ছুটির সংগে একত্রে অন্য যে কোন প্রকার প্রাপ্য ছুটি প্রদান করা যায়। তবে সর্বমোট ছুটির

পরিমাণ কোন ক্রমেই ২৮ মাসের অধিক হবে না। কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে মঞ্জুর করতে পারেন। তবে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ তিন মাসের অধিক হবে না।

এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি ‘ছুটির হিসাব’ হতে বিয়োগ হয় না। নিয়োগ কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি

সরকারী নৌযানে কর্মরত কোন অফিসার, ওয়ারেন্ট অফিসার অথবা পেটি অফিসার আহত হলে বা অসুস্থতা জনিত কারণে হাসপাতালে অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসার জন্য গড় বেতনে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি পেতে পারেন। তবে মদ্য পান বা অন্য কোনভাবে নিজ কর্তৃক সৃষ্ট অসুস্থতার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য হবে না।

একজন সীম্যান যদি তার কর্তব্য পালন করতে গিয়ে অক্ষম হয়ে পড়েন এবং এ ব্যাপারে সরকারী মেডিক্যাল অফিসার প্রত্যয়ন করেন, তাহলে তিনি পূর্ণ বেতনে তিন মাস পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি পেতে পারেন। তবে আহত হওয়ার কারণে কোন ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হলে ছুটি কালীন বেতন উক্ত ক্ষতি পূরণের অর্থের সাথে সমন্বয় করতে হবে। এই প্রকার ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি ‘ছুটির হিসাব’ হতে বিয়োগ হয় না। নৌযানের কমান্ডার এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি (Leave not due)

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৫নং বিধি অনুসারে ছুটি পাওয়া না থাকা সত্ত্বেও একজন স্থায়ী কর্মচারীকে ভবিষ্যতে সমন্বয়ের শর্তে ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে বা মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে এল পি আর এর ক্ষেত্র ব্যতীত প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি প্রদান করা যায়।

বিধি-৫ : প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি (Leave not due)

(১) এল পি আর এর ক্ষেত্র ব্যতীত, একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে সমগ্র চাকরি জীবনে মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ বার মাস এবং মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ব্যতীত সর্বোচ্চ তিন মাস পর্যন্ত অর্ধগড় বেতনে প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি প্রদান করা যাবে।

(২) কোন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী ছুটি ভোগ শেষে কর্মে প্রত্যাবর্তন করার পর, পূর্ণঃ কর্মকালীন সময়দ্বারা ভোগকৃত প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তিনি কোন ছুটি প্রাপ্য হবেন না।

(৩) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি একমাত্র স্থায়ী সরকারী কর্মচারীকেই প্রদান করা যায়।

(৪) এই ছুটি গড় বেতনে প্রদান করা যায় না। শুধুমাত্র অর্ধগড় বেতনেই প্রদান করা যায়। অর্থাৎ এই প্রকার ছুটি কালীন সময়ে অর্ধ হারে বেতন পাইবেন।

(৫) মেডিক্যাল সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হলে অর্থাৎ চিকিৎসাগত কারণে সমগ্র কর্ম জীবনে বার মাস এবং অন্যান্য কারণে সমগ্র কর্ম জীবনে তিন মাস পর্যন্ত এই ছুটি অর্ধগড় বেতনে প্রদান করা যায়।

(৬) ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদান করে পূর্ণ কর্মকালীন সময়দ্বারা ভোগকৃত ছুটি অর্জন না করা পর্যন্ত, তিনি ছুটি প্রাপ্য হবে না। এই ক্ষেত্রে ছুটি অর্জন বলতে অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন বোঝাবে।

উদাহরন স্বরূপ বলা যায়, কোন একজন স্থায়ী কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ (ভোগকৃত ছুটি কালীন সময় বাদে) নিরবিচ্ছিন্নভাবে আট বছর পূর্ণ হওয়ার পর তিনি মারাত্মক দূরারোগ্য ব্যাধিতে আক্রান্ত হন এবং চিকিৎসার কারণে মেডিকেল সার্টিফিকেট অনুযায়ী তার এক বছরের ছুটি প্রয়োজন। এই ক্ষেত্রে তিনি আট বৎসর কর্মকালীন সময়ে গড় বেতনে ছুটি অর্জন করেছেন- $(৩৬৫ \times ৮) \div ১১ = ২৬৫$ দিন বা ৮ মাস ২৫ দিন এবং অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন করেছেন- $(৩৬৫ \times ৮) \div ১২ = ২৪৩$ দিন বা ৮ মাস ৩ দিন। কিন্তু ইতিমধ্যে তিনি গড় বেতনে ১মাস ১৫ দিন এবং অর্ধগড় বেতনে তিন মাস ছুটি ভোগ করেছেন। বর্তমানে হিসাব মতে তার ছুটি পাওনা আছে, গড় বেতনে (৮ মাস ২৫ দিন-১ মাস ১৫ দিন) ৭মাস ১০ দিন এবং অর্ধগড় বেতনে (৮ মাস ৩ দিন-৩ মাস) ৫ মাস ৩ দিন বিধি মোতাবেক তিনি সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি পাবেন। সেই অনুসারে ৬ মাস গড় বেতনে ছুটি দেয়া হলে আরও ৬ মাস অর্ধ গড় বেতনে ছুটি প্রয়োজন। কিন্তু অর্ধগড় বেতনে তার পাওনা ছুটির পরিমাণ ৫ মাস ৩ দিন।

এই ক্ষেত্রে তাকে ৬ মাস গড় বেতনে এবং ৫ মাস ৩ দিন অর্ধগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। বাকী সময় অর্থাৎ ১২ মাস-(৬মাস+৫ মাস ৩ দিন)=২৭ দিন তাকে প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। ছুটি ভোগ শেষে কর্মে যোগদান করার পর অর্ধগড় বেতনে প্রদত্ত ২৭ দিনের প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তার ছুটি হিসাবে অর্ধগড় বেতনে কোন ছুটি জমা হবে না। অর্থাৎ ছুটি শেষে যোগদান পূর্বক কর্মকালীন সময় $(২৭ \times ১২)=৩২৪$ দিন অতিবাহিত হওয়ায় পরবর্তী দিন হতে আবার অর্ধগড় বেতনে ছুটি তার ছুটি হিসাবে জমা হতে থাকবে। এই প্রকার ছুটি ভোগরত কর্মচারী যদি অবসর গ্রহণ করার অনুমতি প্রার্থনা করেন এবং এর প্রেক্ষিতে যদি অবসর গ্রহণের অনুমতি দেয়া হয়, তাহলে মঞ্জুরকৃত ছুটি বাতিল হবে এবং ছুটিতে যাওয়ার তারিখ হতে অবসর গ্রহণ কার্যকরী হবে।

অবসর প্রস্তুতি ছুটি

গন কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৭ ধারার বিধান মোতাবেক অবসর প্রস্তুতি ছুটি দেয়া হয়। একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নে উল্লেখিত নিয়মে অবসর প্রস্তুতি ছুটি পেতে পারেন:

(১) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে এই প্রকার ছুটি সর্বমোট ১২ মাস পর্যন্ত প্রদান করা যাবে। তবে এর মধ্যে প্রথম ৬ মাস পূর্ণ গড় বেতনে এবং বাকী ছয় মাস অর্ধগড় বেতনে বেতন প্রাপ্য হবে। তবে বর্তমান সরকারের ঘোষিত নতুন পে স্কেল' ২০০৫ মোতাবেক ১২ মাসই পূর্ণ বেতনে বেতন প্রাপ্য হবে। যা ২০০৫ এর ১লা জানুয়ারী থেকে কার্যকরী হবে।

(২) এই প্রকার ছুটি ভোগ করার পরও ছুটি পাওনা থাকলে সর্বাধিক ১২ মাসের মূল বেতনের সমান এককালীন আর্থিক সুবিধা পাবে। এই ক্ষেত্রে প্রাপ্য অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দু'দিনের জন্য একদিন হিসেবে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে। যদি কোন কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ না করেন, তাহলে তিনিও প্রাপ্য ছুটির সর্বাধিক বার মাসের মূল বেতনের সমান আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

(৩) কোন কর্মচারী ৫৭ বছর বয়স পূর্তির পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটি গ্রহণের জন্য আবেদন করে, কিন্তু উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি প্রশাসনিক কারণে তাকে ৫৭ বছর পূর্তির পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটির আদেশ জারী করতে ব্যর্থ হন, তবে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৫৭ বছর বয়স পূর্তির পূর্বের তারিখ হতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

“বাধ্যতামূলক ছুটি”

প্রকৃত পক্ষে বাধ্যতামূলক ছুটি নামে কোন ছুটি নেই। তবে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর ৫(১) এবং ১১(১) নং বিধির অধীনে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে ছুটিতে যাওয়ার নির্দেশ প্রদান করতে পারেন। এই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর ছুটি ভোগ বাধ্যতামূলক। নাশকতামূলক কার্যের অভিযোগে কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রাপ্য ছুটির ভিত্তিতে আদেশে উল্লেখিত তারিখ হতে ছুটিতে যাওয়ার লিখিত নির্দেশ দিতে পারেন। কার্যক্রম গ্রহণ শেষে উক্ত কর্মচারী যদি চাকুরীচ্যুত, চাকরি হতে অপসারিত, নিম্নপদে পদাবনত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্ত না হন, তাহলে তিনি ক্ষেত্র বিশেষে চাকরিতে পূর্ববাহাল হবেন, অথবা পূর্ব পদ বা সমমর্যাদা সম্পন্ন পদ ফিরে পাবেন এবং তার এই ছুটিকে পূর্ণ বেতনে কর্মরত বলে ধরে লওয়া হবে।

“নৈমিত্তিক ছুটি”

(১) নৈমিত্তিক ছুটি চাকুরি বিধিমালা-স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটির অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য করা হয় না। বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালার ১ম খন্ডের ১৯৫ নং বিধির টীকা-২ এ উল্লেখিত শর্ত সাপেক্ষে এইরূপ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। এই প্রকার ছুটিতে অনুপস্থিত কর্মকর্তার কার্য পালনের জন্য কোন বদলীর (সাবিস্টিটিউট) ব্যবস্থা করা হয় না। এই নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতির কারণে যদি জনস্বার্থ ক্ষুণ্ণ হয়, তা হলে ছুটি প্রদানকারী ও ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তা উভয়েই দায়ী থাকবেন।

(২) পঞ্জিকা বর্ষে সকল সরকারী কর্মচারী সর্বমোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারীকে এক সংগে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না। তবে পার্বত্য জেলা-গুলোতে কর্মরত সকল সরকারী কর্মচারীকে এক বৎসরে মঞ্জুর যোগ্য ২০ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একই সংগে ভোগ করতে দেয়া যাবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা আবেদন জানালে সর্বোচ্চ ৩ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি এক বা একাধিক বার শুক্রবার অথবা অন্য কোন সরকারী ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যেতে

পারে। দুটি ছুটি মধ্যবর্তী কোন কাজের দিনে এই ছুটি প্রদান করে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যাবে না। অর্থাৎ নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সরকারী ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না।

(৫) কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মচারী সদর দপ্তর ত্যাগ করতে পারবে না।

(৬) কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কোন ব্যক্তিকে সদর দপ্তর হতে এমন দূরত্বে যেতে অনুমতি দেয়া হবে না, যেখান হতে সদর দপ্তরে কাজে যোগদানের আদেশ পাওয়ার পর কাজে যোগদান করতে ৪৮ ঘণ্টার অধিক সময় লাগতে পারে।

(৭) নিয়মিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অথবা অধঃস্তন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নৈমিত্তিক ছুটি এবং তদসঙ্গে সদর দপ্তর ত্যাগের অনুমতি প্রদান করতে পারবেন। ব্যক্তিগত অসুবিধা, সামান্য অসুস্থতা (যেমন সাধারণ জ্বর) ইত্যাদি কারণে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। তবে গুরুতর অসুস্থতা বিশেষ করে সংক্রামক ব্যাধির (যেমন গুটি বসন্ত) ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

(৮) নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কেহ বিদেশে গমন করতে পারবেন না। সরকারী কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরুৎসাহিত করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে উপরোক্ত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যেতে পারে।

(৯) নৈমিত্তিক ছুটি কালীন সময়কে কর্মরত হিসেবে গণ্য করা হয়। এই ক্ষেত্রে ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের পর যোগদানপত্র দাখিল করতে হয় না। এই প্রকার ছুটি বর্ধিত করণের কোন বিধান নাই। তবে খুব অসুস্থতার কারণে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটিসহ সমস্ত ছুটি অর্জিত ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে। অর্জিত ছুটি পাওনা না থাকলে বিশেষ ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটি বা প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি প্রদান করা যাবে।

বিনা বেতনে ছুটি

বি এস আর ১৫৮(২) নং বিধিতে বলা হয়েছে, প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত সময় অনুপস্থিত থাকলে এবং উক্ত অতিরিক্ত সময় পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করা না হলে, উক্ত সময়ের জন্য কোন ছুটি কালীন বেতন প্রাপ্য হবে না এবং উক্ত সময় উহা অর্ধগড় বেতনে ছুটি হলেও তার ছুটির হিসাব হতে বাদ যাবে। বিনা বেতনের ছুটি বলতে প্রকৃত পক্ষে অসাধারণ ছুটিকেই বুঝানো হয়েছে। সুতরাং বিনা বেতনের ছুটির ক্ষেত্রে অসাধারণ ছুটির সকল নিয়ম কানুনই প্রযোজ্য।

ঐচ্ছিক ছুটি

কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যে সমস্ত ছুটি ভোগ করা কর্মচারীর ইচ্ছাধীন, তাহাই ঐচ্ছিক ছুটি। যে কোন সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারীকে তার নিজ ধর্ম অনুযায়ী বৎসরে তিন দিনের ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে এবং এই ব্যাপারে প্রত্যেক কর্মচারীকে বছরের প্রারম্ভে নিজ ধর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত তিন দিনের ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি ও শুক্রবারের সাথে যুক্ত করে ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে। উল্লেখ্য, শশস্ত্র বাহিনীর

সদস্যরা দুই ঈদের ছুটির সাথে একদিন করে ঐচ্ছিক ছুটি সাধারণভাবে ভোগ করে থাকেন। বাকী ১ দিন আর্মড ফোর্সেস সদর দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত দিনে সাধারণ ছুটি হিসেবে ভোগ করে থাকেন।

শ্রান্ধি বিনোদন ছুটি

একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রতি তিন বছর অন্তর এক মাসের শ্রান্ধি বিনোদন ছুটি ভোগ করতে পারবেন:

- (১) চাকরিকাল ধারাবাহিকতাক্রমে তিন বছর পূর্ণ হতে হবে।
- (২) গড় বেতনে কমপক্ষে পনের দিনের ছুটি পাওনা থাকতে হবে।
- (৩) প্রতি তিন বছরে কমপক্ষে পনের দিনও এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।
- (৪) এই প্রকার ছুটি কালীন সময়ে ছুটি কালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন। ইহা কর্মচারী এবং কর্মকর্তা উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
- (৫) কর্মচারী বা কর্মকর্তার আবেদনের তারিখ হতে যদি জনস্বার্থের কারণে ছুটি মঞ্জুর করা না হয় এবং সে কারণে বিনোদন ভাতা না পান, তা হলে তিনি পরবর্তী যে সময়ে ছুটিতে যাওয়ার অনুমতি পাবেন, ঐ সময় ভাতা পাবেন। এই ক্ষেত্রে তার পরবর্তী বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবে প্রথমে আবেদনকৃত তারিখ হতে তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পর।

ছুটি সম্পর্কিত বিভিন্ন বিধান

- (১) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিস সংরক্ষণ করবে।
- (২) ননগেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব অফিস প্রধান সংরক্ষণ করবেন।
- (৩) ননগেজেটেড কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে ছুটির আবেদনের সাথে অনুমোদিত মেডিক্যাল অফিসারের সার্টিফিকেট সংযুক্ত করতে হবে। তবে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দ্বিতীয় বার মেডিক্যাল পরীক্ষা পূর্বক মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- (৪) কোন কর্মচারী পূর্ণঃ কর্মে যোগ দেয়ার যোগ্য হবে না বলে মেডিক্যাল বোর্ড নিশ্চয়তার সাথে মতামত ব্যক্ত করতে সম্ভব হয়নি, সে ক্ষেত্রে সর্বমোট ১২ মাস পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশ ব্যতীত উক্ত ছুটি পুনরায় বর্ধিত করা যাবে না। যদি মেডিক্যাল বোর্ড উক্ত কর্মচারীকে সম্পূর্ণ ও স্থায়ীভাবে চাকুরীর জন্য অযোগ্য বলে মতামত ব্যক্ত করেন, তা হলে উক্ত কর্মচারী ছুটিতে থাকলে, ছুটির মেয়াদ শেষে, আর ছুটিতে না থাকলে মেডিক্যাল বোর্ডের রিপোর্টের তারিখ হতে অক্ষম বলে গণ্য হবে। মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক সম্পূর্ণরূপে ও স্থায়ীভাবে অযোগ্য বলে ঘোষিত কর্মচারীকে বিশেষ ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা থাকলে ছয় মাস পর্যন্ত ছুটি প্রদান করা যেতে পারে অথবা ছয় মাস পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করা যেতে পারে।
- (৫) অসদাচরণের বা সাধারণ অযোগ্যতার কারণে তাত্ক্ষণিকভাবে চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হওয়ার যোগ্য কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাবে না।

- (৬) বহিঃ বাংলাদেশে ছুটি ভোগের অনুমতি প্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, ছুটি শেষে তাকে পুনঃ কর্মে যোগদানের অনুমতি দেয়া হবে না, তা হলে এই সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বাংলাদেশ ত্যাগের পূর্বে জানাতে হবে।
- (৭) গেজেটেড কর্মকর্তা ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের পর প্রত্যাবর্তনের বিষয়টি সরকারকে অবহতি করতে হবে।
- (৮) স্থায়ী কর্মে নিয়োজিত ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের পর সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হলে স্বাস্থ্যগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট ব্যতিরেকে তিনি কর্মে যোগদান করতে পারবেন।
- (৯) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার চৌদ্দ দিনের বেশী সময় আগে কোন সরকারী কর্মচারী কর্মে যোগদান করতে পারবেন না।
- (১০) কোন সরকারী কর্মচারী ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরও কর্মে অনুপস্থিত থাকলে এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুপস্থিতির কাল পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত না করলে, উক্ত অনুপস্থিতির কালের জন্য ছুটি কালীন বেতন প্রাপ্য হবে না অর্থাৎ উক্ত সময়টা অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য করা হবে অবশ্য ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত অনুপস্থিত কালের চৌদ্দদিন পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করতে পারেন। ছুটি বর্ধিত করা না হলে, ঐ অনুপস্থিত কালের যে সময়টা, তা পাওনা ছুটি হতে বাদ যাবে। উল্লেখ্য অনুমোদিত অনুপস্থিত কাল বেতন বৃদ্ধির জন্যও গননা করা যাবে না।

ছুটি কালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধাদি

বিধি মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটিসহ গড় বেতনে, অর্ধগড় বেতনে বা অসাধারণ ছুটি কালীন সময়ে নিম্নের সুবিধাদি পাবেন:-

- (১) ছুটি কালীন বেতন (লিভ সেলারী) পাবেন। তবে অসাধারণ/বিনা বেতনে ছুটি কালীন সময়ে ছুটি কালীন বেতন পাবেন না।
- (২) বাড়ী ভাড়া ভাতা পূর্ণ হারে পাবেন।
- (৩) অবসর প্রস্তুতি ছুটি কালীন সময় ব্যতিত বাসায় টেলিফোন সুবিধা পাবেন।
- (৪) ছুটির মেয়াদ এক মাসের অধিক না হলে সরকারী খরচে পত্রিকার সুবিধা পাবেন।
- (৫) চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ হারে পাবেন।
- (৬) ছুটি কালীন পাহাড়ী ভাতা পাবেন। তবে এইরূপ কর্মস্থলে পুনঃ যোগদান করবেন এবং ছুটি কালীন সময়ে উক্ত কর্মস্থলে তিনি বা তার পরিবার বসবাস করেছেন এই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র দাখিলের শর্তে পাহাড়ী ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (৭) একজন সরকারী কর্মচারী ছুটি কালীন সময়ে ভ্রমণ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, অর্ডারলি এবং আপ্যায়ন ভাতা বা খরচ পাবেন।

(৮) **সাময়িক বরখাস্ত কালীন ছুটি:** সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ে ছুটি প্রদান করা যাবে না। তবে সাময়িক বরখাস্ত কাল শেষে কর্তৃপক্ষ সার্বিক অবস্থা বিবেচনা পূর্বক যুক্তিযুক্ত মনে করলে সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় অতিবাহিত সময়কে ছুটি হিসেবে বিবেচনা করতে পারেন। সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়কে ছুটি হিসাবে গণ্য করা হলে উক্ত ছুটি “ছুটির হিসাব” হতে বাদ যাবে। বরখাস্তকৃত সময়কে অসাধারণ ছুটি হিসেবে গণ্য করা হলে ইতোমধ্যে প্রদত্ত খোরপোষ ভাতা কর্মচারীর নিকট হতে আদায় করা যাবে না।

(৯) **জেলে বা হাজতে থাকা কালীন সময়ে ছুটি:** জেলে বা হাজতে আটক থাকা কালীন সময়ে ছুটি প্রদান করা যাবে না। কিন্তু বিচার বিভাগীয় কার্যক্রম শেষে মামলার অবস্থা বিবেচনা পূর্বক কর্তৃপক্ষ যথাযথ মনে করলে জেলে বা হাজতে আটক থাকা কালীন সময়কে ছুটি হিসেবে গণ্য করতে পারেন। যদি কোন কর্মচারী দেনার দায়ে অথবা ফৌজদারী অভিযোগে আটক থাকার কারণে কর্ম হতে অনুপস্থিত থাকেন, তা হলে বিচার কার্যক্রম সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত, তিনি উক্ত অনুপস্থিত কালের জন্য কোন প্রকার বেতন, ছুটি কালীন বেতন ভাতাদি পাবেন না। কেবল মাত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নির্দোষ প্রমানিত হয়ে খালাস প্রাপ্ত হলে অথবা জেলে আটক যদি দেনার দায়ে হয়ে থাকে এবং যদি প্রমানিত হয় যে, এ দায় তার নিয়ন্ত্রন বহির্ভূত কারণে হয়েছে, তা হলে পূর্ণ বেতন ভাতাদি প্রাপ্ত হবে। পূর্ণ বেতন ভাতাদি প্রদানের ক্ষেত্রে অনুপস্থিত কাল কর্মরত হিসেবে গণ্য হবে। সরকারী চাকরি হতে বরখাস্তকৃত অথবা অপসারিত কোন সরকারী কর্মচারী আপীল বা রিভিশনের মাধ্যমে চাকুরিতে পূর্ববাহাল হলে ছুটির হিসেবের জন্য তার পূর্বতন চাকুরি গননা করা হবে।

(১০) **শারিরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম বলে ঘোষিত কর্মচারীর ছুটি:** কোন কর্মচারী ভবিষ্যত চাকুরীর জন্য শারিরিক বা মানসিক ভাবে স্থায়ীভাবে অক্ষম কিনা সে সংক্রান্ত কোন সন্দেহ দেখা দিলে অথবা কোন কর্মচারী ভবিষ্যত চাকুরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম বলে ঘোষিত হলে, সে ক্ষেত্রে সর্বমোট বার মাস পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশ ব্যতীত উক্ত ছুটি পুনরায় বর্ধিত করা যাবে না। মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক সম্পূর্ণরূপে ও স্থায়ীভাবে অযোগ্য বলে ঘোষিত কর্মচারীকে বিশেষ ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা থাকলে ছয় মাস পর্যন্ত ছুটি প্রদান করা যেতে পারে অথবা ছয় মাস পর্যন্ত ছুটি বর্ধিত করা যেতে পারে।

(১১) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (বিএসআর) এর বিধি মতে অসদাচরণের বা সাধারণ অযোগ্যতার কারণে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হওয়ার যোগ্য কর্মচারীকে ছুটি প্রদান করা যাবে না।

বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন প্রক্রিয়া, মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রামক বিধি/পদ্ধতি

১। একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত সরকারী চাকুরিতে অবস্থানের পর চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর কালীন সময়ের আর্থিক সংস্থানের জন্য মাসিক যে ভাতা প্রদান করা হয়, তাহাই অবসর ভাতা বা পেনশন। সরকারী কর্মচারী বা ক্ষেত্র বিশেষে তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে নিম্নোক্ত প্রকার অবসর ভাতা প্রদানের বিধান রয়েছে:

- ক। ক্ষতি পূরণ পেনশন (Compensation Pension).
- খ। অক্ষমতা জনিত পেনশন (Invalid Pension).
- গ। বার্ষিক্য জনিত পেনশন (Superannuation Pension).
- ঘ। অবসর জনিত পেনশন (Retiring Pension).
- ঙ। পারিবারিক পেনশন (Family Pension).

২। বিভিন্ন ধরনের পেনশন-এর উপর বিস্তারিত আলোচনা।

ক। **ক্ষতি পূরণ পেনশন (Compensation Pension)** কোন স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে কোন কর্মচারীকে চাকুরি হতে ছাটাই করা হলে অথবা ছাটাইয়ের পর অন্য কোন সমমর্যাদা সম্পন্ন পদে বা উহার নিম্ন পদমর্যাদার কোন পদে পুনঃ নিয়োগের প্রস্তাব দেয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তা গ্রহণ না করলে নিম্নোক্ত শর্তে ক্ষতি পূরণ পেনশন পেতে পারেন:

- (১) চাকুরির নির্ধারিত সময়ান্তে ছাটাই করা হলে এই পেনশন পাবে না।
- (২) বিশেষ বেতন বা ক্ষতি পূরণ ভাতা প্রদান বন্ধ করার কারণে এই পেনশন পাবে না।
- (৩) যদি অন্য কোন পদে নিয়োগ করা না হয়, তা হলে ছাটাইয়ের কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে ছাটাইয়ের নোটিশ প্রদান করতে হবে।
- (৪) ছাটাইয়ের ক্ষতি পূরণ হিসেবে আনুতোষিক (গ্র্যাচুয়িটি) প্রদান করা হলে এবং পরে উক্ত কর্মচারী যদি অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরিতে পুনঃ নিয়োগপ্রাপ্ত হয়, তা হলে এই আনুতোষিকের সমুদয় অর্থ সরকারকে ফেরত প্রদান না করা পর্যন্ত তাঁর পুনঃ নিয়োগের চাকুরিকাল অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে পালন করা হবে না।
- (৫) ক্ষতি পূরণ পেনশন প্রাপ্তির পর অবসর ভাতাযোগ্য চাকুরিতে পুনঃ নিয়োগ প্রাপ্ত হলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাঁর পেনশন আংশিক বা সম্পূর্ণ ভাবে ভোগ করতে পারবেন। তবে যে পদে তিনি পুনঃ নিয়োগ পেয়েছেন, সেই পদের বেতন এবং অবসর ভাতা মিলে পূর্বপদে প্রাপ্ত বেতনের অধিক হবে না।

খ। **অক্ষমতা জনিত পেনশন (Invalid Pension)** : কোন কর্মচারী যে দায়িত্বে নিয়োজিত সেই দায়িত্ব পালন করতে দৈহিক বা মানসিক কারণে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে অক্ষমতা জনিত পেনশন নিম্নোক্ত শর্ত ও নিয়মে পেতে পারেন:

(১) এই প্রকার পেনশনের জন্য মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।

(২) এই অক্ষমতা বদ অভ্যাস জনিত কারণে অথবা বদমেজাজের কারণে হলে এই পেনশন পাবে না।

(৩) শুধুমাত্র কোন এক প্রকার নির্দিষ্ট কাজের জন্য অক্ষম হলে, যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অন্য কোন কাজে নিয়োগ করা যায়, যা করতে সে সক্ষম, তাহলে সে অক্ষমতা জনিত পেনশন পাবে না।

(৪) কর্মচারীর বয়স ৬০ বছর বা এর অধিক হলে মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশের প্রয়োজন হবে না।

(৫) অন্য কারণে চাকুরি হতে ছাটাই হলে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট দাখিল সত্ত্বেও এই প্রকার পেনশন পাবে না।

(৬) এই প্রকার পেনশনের ক্ষেত্রে পরে অক্ষমতা দূর হওয়ার কারণে পুনঃ নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অথবা যে প্রকারের কাজ করতে সক্ষম, সে প্রকারের কাজে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে, গ্রহণকৃত আনুতোষিক (গ্র্যাচুয়িটি)/অবসর ভাতার অর্থ ফেরত প্রদান বা পূর্ব চাকুরি গণনার জন্য ক্ষতি পূরণ পেনশনের ক্ষেত্রে যে রূপ বিধানাবলী রয়েছে, তাই প্রযোজ্য হবে।

গ। **বার্ধক্য জনিত পেনশন (Superannuation Pension)** : সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ এর ৪নং ধারা মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারীকে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণ করতে হয়। এ জন্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তাঁর ৫৭ বছর বয়স পূর্তির আগের দিন হতে অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যেতে হবে। ৫৭ বছর বয়স পূর্তির পর অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার সুযোগ নেই, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জন্ম তারিখ জানা না থাকলে মাসের ১৬ তারিখেই তাঁর জন্ম তারিখ ধরতে হবে। আর মাস জানা না থাকলে শুধুমাত্র সন জানা থাকলে ১লা জুলাইকে জন্ম তারিখ ধরতে হবে।

ঘ। **অবসর জনিত পেনশন (Retiring Pension)**

(১) বর্তমান পেনশন বিধি “সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪” এর ৯নং ধারা মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারীর ৫৭ বছর পূর্ণ হওয়ার পর অবসর গ্রহণ করতে হয়। তাছাড়া মৃত্যু, অসমর্থ বা ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের ও বিধান রয়েছে। একজন সরকারী কর্মচারীর দশ বছর চাকুরী পূর্ণ হলেই তার চাকুরী পেনশন যোগ্য হবে। দশ বছর থেকে যত বেশী চাকুরী করবে সেই অনুযায়ী পেনশনের হারও বৃদ্ধি পাবে। উল্লেখ্য যে, একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ২৫ বছর পূর্ণ হলে তিনি ইচ্ছে করলে পূর্ণ পেনশন সুবিধা নিয়ে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অবসর গ্রহণ করতে পারেন। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-১এর এক স্মারক পত্রের মাধ্যমে পূর্বতন হার সংশোধন পূর্বক

নতুন এই হার ১লা জুলাই ১৯৮১ ইং হতে কার্যকরী করা হয়। নিম্নে (Year wise) পেনশন সুবিধার হারের একটি তালিকা দেয়া হল:

সংশোধিত পেনশন টেবিল (সাধারণ পেনশন)

পেনশন যোগ্য চাকরি কাল	-	পেনশনের পরিমাণ (সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের শতকরা হারে বর্ণিত)
১০ বছর	-	৩২%
১১ বছর	-	৩৫%
১২ বছর	-	৩৮%
১৩ বছর	-	৪২%
১৪ বছর	-	৪৫%
১৫ বছর	-	৪৮%
১৬ বছর	-	৫১%
১৭ বছর	-	৫৪%
১৮ বছর	-	৫৮%
১৯ বছর	-	৬১%
২০ বছর	-	৬৪%
২১ বছর	-	৬৭%
২২ বছর	-	৭০%
২৩ বছর	-	৭৪%
২৪ বছর	-	৭৭%
২৫ বছর এবং তদুর্ধ্ব	-	৮০%

তবে সর্বোচ্চ পেনশনের পরিমাণ ১২৫০০/- (সাড়ে বার) হাজার টাকার অধিক হবে না এবং সর্ব নিম্ন ১৪০০/- (চৌদ্দশত) টাকার কম হবে না (নতুন পে স্কেল ঘোষণার পূর্বের নিয়মানুযায়ী)। তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর Special Additional Pay থাকলে সর্বোচ্চ পেনশনের পরিমাণ বৃদ্ধি পেতে পারে।

ঙ। **পারিবারিক পেনশন (Family Pension)** : কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারকে পারিবারিক অবসর ভাতা প্রদান করা হয়। কর্মচারীর মৃত্যুর পরদিন হতে ১৫ বছর পর্যন্ত পারিবারিক অবসর ভাতা প্রদানের নিয়ম থাকলেও বর্তমানে তা মৃত্যুর পূর্ব পর্যন্ত বহাল থাকার সিদ্ধান্ত হয় এবং এই নিয়মই প্রচলিত আছে।

(১) কর্মচারীর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির যোগ্য সদস্য বৃন্দঃ কোন সরকারী কর্মচারীর অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি কাল পাঁচ বছর পূর্ণ হওয়ার সাথে সাথে যত শীঘ্র সম্ভব তিনি তাঁর মৃত্যুতে আনুতোষিকের অর্থ গ্রহণের জন্যে নির্ধারিত ফর্মে এক বা একাধিক প্রতিনিধি (নমিনি) নিয়োগ করবেন। নির্ধারিত ফর্মে একাধিক প্রতিনিধি নিয়োগ করা হলে, তাঁদের প্রাপ্য অংশ উল্লেখ করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে কোন সময় এই প্রতিনিধি পরিবর্তন করতে পারবেন। কোন প্রতিনিধি নিয়োগ না করা হলে অথবা নিয়োগকৃত প্রতিনিধির মৃত্যু ঘটলে, পরিবারের সকল সদস্যদের মধ্যে সমহারে আনুতোষিকের অর্থ বন্টন করা হবে। তবে কর্মচারীর ২১ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র সন্তান ও ১৮ বছরের অধিক বয়স্ক নাতী এবং সধবা কন্যা ও সধবা নাতীন এই অংশ পাবে না। যদি কর্মচারীর কোন পরিবার না থাকে, তা হলে আনুতোষিকের অর্থ ১৮ বছরের কম বয়স্ক ভাই এবং অবিবাহিত বোন এবং বিধবা বোন এবং পিতা ও মাতার মধ্যে সমহারে বন্টিত হবে। পেনশন ও আনুতোষিক উভয় ক্ষেত্রে পরিবার বলতে স্ত্রী বা স্ত্রীগণ, স্বামী, সন্তান, মৃত সন্তানের স্ত্রী ও স্ত্রীগণকে বুঝাবে। উল্লেখ যে, স্ত্রী এবং সন্তানগণের সংখ্যা যদি ৪ এর অধিক না হয়, তা হলে অবসর ভাতার অর্থ তাঁদের মধ্যে সমহারে বন্টন করতে হবে। আর যদি তাদের সংখ্যা ৪ এর অধিক হয়, তবে স্ত্রীগণ প্রত্যেক $\frac{1}{8}$ অংশ হিসেবে পাওয়ার পর অবশিষ্ট থাকলে, অবশিষ্টাংশ সন্তানদের মধ্যে সমহারে বন্টন করতে হবে। অবশ্য ২১ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র এবং বিবাহিত কন্যাগণ এই হিসাব হতে বাদ যাবে। উল্লেখ্য যে, মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণের বা স্বামীর অবর্তমানে পরিবারের বয়োজ্যেষ্ঠ পুত্র, তাঁর অবর্তমানে বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিতা কন্যা, তাঁর অবর্তমানে বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা কন্যা, তাঁর অবর্তমানে মৃত পুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা স্ত্রী, তাঁর অবর্তমানে মৃত পুত্রের ১৮ বছরের কম বয়স্ক জ্যেষ্ঠ পুত্র, তাঁর অবর্তমানে মৃত পুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিত কন্যা, তাঁর অবর্তমানে মৃত পুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা কন্যা, তাঁর অবর্তমানে কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল ছিল এই প্রমাণ সাপেক্ষে কর্মচারীর পিতা, পিতার অবর্তমানে মাতা, মাতার অবর্তমানে ১৮ বছরের কম বয়স্ক ভাই, তাঁর অবর্তমানে অবিবাহিত বোন, তাঁর অবর্তমানে বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা বোন অবসর ভাতা পাবেন। পরিবারের কোন সদস্য, সদস্য পদ হারালে পেনশন পাবেন না। পরিবারের যোগ্য সদস্যদের অবর্তমানে পরবর্তি যোগ্য সদস্য অবসর ভাতা পাবেন।

(২) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা ২১ বছর হতে ২৫ বছরে উন্নীত করা হয়েছে, প্রতিবন্ধীকতার কারণে উপার্জনে অক্ষম সন্তান এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। এই ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধীকতার স্বপক্ষে ডাক্তারী সনদপত্র প্রতিস্বাক্ষর করে পেনশন পেপারের সাথে জমা দিবেন। বিধবা স্ত্রী পুন বিবাহ না করলে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে তার পেনশন সমর্পণ করতে পারবেন না। আত্ম হত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবার অথবা তাঁর মনোনীত ব্যক্তিকে স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করা হবে।

৩। **পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ঃ**

(ক) পেনশন যোগ্য চাকরি কাল তিন বছরের কম হলে আনুতোষিক পাবেন না। তবে যদি চাকুরিকাল তিন বছরের অধিক কিন্তু পাঁচ বছরের কম হয় এবং যদি অবসর গ্রহণ করে বা পদ বিলুপ্তির কারণে ছাটাই হয় বা মৃত্যু বরণ করে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবার তিন মাসের বেতনের সমান এককালীন আনুতোষিক পাবেন। আর যদি চাকুরিকাল পাঁচ বছর বা উহার অধিক কিন্তু দশ বছরের কম হয়, তাহলে প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য এক মাসের বেতন হিসেবে সর্বাধিক পনের হাজার টাকা পর্যন্ত এককালীন আনুতোষিক পাবেন।

(খ) একজন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় তাঁর গ্রস বা মোট পেনশনের অর্ধেক বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পণ (সারেন্ডার) করবেন এবং সমর্পণকৃত প্রতি এক টাকার জন্য নিম্নোক্ত হারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবার এককালীন আনুতোষিক পাবেনঃ

১। পেনশন যোগ্য চাকরি কাল দশ বছর বা এর অধিক কিন্তু পনের বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাবেন।

২। পেনশন যোগ্য চাকরি কাল পনের বছর বা এর অধিক কিন্তু বিশ বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২১৫.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাবেন।

৩। পেনশন যোগ্য চাকরি কাল বিশ বছর বা এর অধিক হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২০০.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

৪। একজন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি ছাড়াও ছুটি পাওনা থাকলে, এই পাওনা ছুটির সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত ছুটি বিক্রি করতে পারবেন। অর্থাৎ শেষ বেতনের হারে সর্বাধিক বার মাসের বেতন পাবেন। যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগ নাও করেন, তবু এই ছুটি বিক্রির সুবিধা পাবেন। আর এই ক্ষেত্রে অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দু'দিনের একদিন হিসেবে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাবে।

৫। **পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ঃ** পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ের উদাহরণসমূহ নিম্নে দেয়া হলঃ

(ক) পেনশন যোগ্য চাকরি কাল দশ বছর বা অধিক কিন্তু পনের বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাবেন।

উদাহরণ: ১

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরী কাল	-	১০ বছর
অবসরের তারিখে শেষ মূল বেতন	-	৪০০০.০০ টাকা
অবসর ভাতার হার	-	৩২%
মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	-	১২৮০.০০ টাকা
মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ	-	৬৪০.০০ টাকা
আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথমাংশের বিনিময় হার	-	২৩০.০০ টাকা
অবসর ভাতার অর্ধাংশের প্রাপ্য আনুতোষিক = (৬৪০×২৩০) টাকা	-	
১,৪৭,২০০.০০ টাকা		
নেট মাসিক পেনশন	-	৬৪০.০০ + মেডিক্যাল
ভাতা		

(খ) পেনশন যোগ্য চাকরি কাল ১৫ বছর ও তদোর্ধ্ব কিন্তু ২০ বছরের কম হলে প্রতি টাকার জন্য ২১৫.০০ টাকা আনুতোষিক পাবেন।

উদাহরণ: ২

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	-	১৫ বছর
মূল বেতন	-	৪০০০.০০ টাকা
অবসর ভাতার হার	-	৪৮%
মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	-	১৯২০.০০ টাকা
মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ	-	৯৬০.০০ টাকা
আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথমাংশের বিনিময় হার	-	২১৫.০০ টাকা
অবসর ভাতার অর্ধাংশের থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (৯৬০×২১৫)	-	২,০৬,৪০০.০০ টাকা
নেট মাসিক পেনশন	-	৯৬০.০০ + মেডিক্যাল
ভাতা		

(গ) পেনশন যোগ্য চাকরিকাল ২৫ বছর বা তদোর্ধ্ব হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২০০.০০ টাকা হারে আনুতোষিক পাবেন।

উদাহরণ: ৩

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	-	২৫ বছর
মূল বেতন	-	৬,০০০.০০ টাকা
অবসর ভাতার হার	-	৮০%
মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	-	৪,৮০০.০০ টাকা
মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ	-	২,৪০০.০০ টাকা

আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথমাংশের বিনিময় হার	-	২০০.০০
টাকা		
অবসর ভাতার অর্ধাংশের থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (২,৪০০.০০×২০০.০০)-		
৪,৮০,০০০.০০ টাকা		
আনুতোষিকের দ্বিতীয় অর্ধাংশের হার বা নীট মাসিক পেনশন	-	২,৪০০.০০
+		মেডিক্যাল
ভাতা		

বিঃদ্রঃ মৃত্যুজনিত কারণ ছাড়া সকল অবসরের ক্ষেত্রে পেনশনের সম্পূর্ণ টাকা বিনিময় করতে পারবেন। তবে সে ক্ষেত্রে বিনিময় হার হবে প্রচলিত হারের অর্ধেক এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন মাসিক পেনশন ভাতা পাবেন না; শুধু মেডিক্যাল ভাতা পাবেন।

উদাহরণঃ ৪

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	-	২৫ বছর
মূল বেতন	-	৬,০০০.০০ টাকা
অবসর ভাতার হার	-	৮০%
মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	-	৪,৮০০.০০ টাকা
মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ	-	২,৪০০.০০ টাকা
আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথমাংশের বিনিময় হার	-	২০০.০০
টাকা		
অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (২,৪০০.০০×২০০.০০) টাকা	-	
৪,৮০,০০০.০০ টাকা		
অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (২,৪০০.০০×১০০.০০) টাকা	-	
২,৪০,০০০.০০ টাকা		
মোট থোক প্রাপ্য আনুতোষিক	-	
৭,২০,০০০.০০ টাকা		

৪। **বিভিন্ন প্রকার অবসর গ্রহণঃ** চার ধরনের অবসরের ব্যবস্থা রয়েছে। যেমনঃ-

- ইচ্ছাধীন অবসর (Optional Retirement)
- বাধ্যতামূলক অবসর (Compulsory Retirement)
- শাস্তিমূলক অবসর (Retirement as a Penal measure)
- অসমর্থের কারণে অবসর (Retirement due to incapacitation)

(ক) **ইচ্ছাধীন অবসর:** বিধান মোতাবেক একজন সরকারী কর্মচারীর ২৫ বছর পূর্তির পর ইচ্ছা করলে যে কোন সময়ে অবসর গ্রহণ করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে তারিখ হতে অবসর গ্রহণ করতে ইচ্ছা পোষণ করেন, ঐ তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করে লিখিত নোটিশ প্রদান করতে হবে। এই ইচ্ছা প্রকাশের নোটিশ চূড়ান্ত এবং ইহা প্রত্যাহার বা সংশোধন করা যাবে না। এমনকি সরকারের পক্ষ থেকেও এই নোটিশ বাতিল করার অধিকার নেই। ছুটি কালীন সময়েও এই প্রকার অবসর গ্রহণের সুবিধা নেয়া যাবে।

(খ) **বাধ্যতামূলক অবসর:** সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) ধারা মোতাবেক সরকারী কর্মচারীর চাকুরির পঁচিশ বৎসর পূর্তির পর সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে যে কোন সময় কোন প্রকার কারণ না দর্শাইয়া যে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দিতে পারেন।

(গ) **শাস্তিমূলক অবসর:** সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি, ১৯৮৫ এর ৪নং বিধির ৩(বি) উপবিধির অধীনে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন সরকারী কর্মচারীকে শাস্তিমূলক পদক্ষেপ হিসেবে চাকুরি হতে অবসর দিতে পারেন। সাধারণত অদক্ষতা, অসদাচরণ, স্বেচ্ছায় কর্মত্যাগ, দুর্নীতি এবং নাশকতামূলক অপরাধের কারণে শাস্তিমূলক অবসর প্রদান করা যায়।

(ঘ) **অসমর্থের কারণে অবসর:** কোন সরকারী কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক কারণে সরকারী কর্ম সম্পাদনে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে এই প্রকার অবসর প্রদানের জন্যে আবেদন করতে পারেন। এই ক্ষেত্রে অসমর্থ প্রমাণের জন্যে মেডিক্যাল কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট প্রয়োজন হবে।

৫। **অবসরকালীন প্রাপ্য সুবিধাদি:** একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরকালীন সময়ে নিম্নোক্ত সুবিধাদি পেয়ে থাকেন:

(ক) **পেনশন:** অবসর গ্রহণের পর একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী যত দিন জীবিত থাকবেন ততদিন নির্ধারিত হারে পেনশন পাবেন।

(খ) **আনুতোষিক:** সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময়ে সমর্পণকৃত পেনশনের বিনিময়ে এককালীন নির্ধারিত হারে আনুতোষিক পাবেন।

(গ) **মহার্ঘ ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা :** অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী মহার্ঘ ভাতা ও চিকিৎসা ভাতার সুবিধাদি পাবেন।

(ঘ) **উৎসব ভাতা:** অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকার নির্ধারিত হারে উৎসব ভাতা পাবেন।

(ঙ) **চিকিৎসা সুবিধা:** সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধি, ১৯৭৪ মোতাবেক অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁর পরিবার সরকারী হাসপাতালে বিনা খরচে চিকিৎসা সুবিধা পাবেন।

(চ) যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের সুবিধা: অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করলে বা অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবার নির্ধারিত হারে যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল অনুদান পাবেন।

৬। **পেনশন প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত ও নিয়মাবলী:**

(ক) ভবিষ্যতে ভাল আচরণ অবসর ভাতা প্রাপ্তির একটি শর্ত। কোন অবসর ভাতা প্রাপ্ত কর্মচারী কোন মারাত্মক অপরাধের জন্য দন্ড প্রাপ্ত হলে অথবা কোন মারাত্মক ধরনের অসদাচরণের দোষে দোষী হলে সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে অবসর ভাতা প্রদান স্থগিত করণের বা প্রত্যাহরের ক্ষমতা সরকার সংরক্ষণ করেন এবং এই ক্ষেত্রে সরকারের গৃহীত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে। তবে মারাত্মক অসদাচরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত বা মৌখিকভাবে তাঁর আচরণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদানের সুযোগ না দিয়ে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে না।

(খ) বিভাগীয় বা বিচার বিভাগীয় কার্যক্রমের দ্বারা যদি প্রমানিত হয় যে, কর্মরত থাকাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অসতর্কতা বা অবহেলার কারণে সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে, তাহলে উক্ত ক্ষতির অর্থ অবসর ভাতা হতে আদায়ের ক্ষমতা সরকারের থাকবে।

(গ) অসদাচরণ, অদক্ষতা বা দেউলিয়াত্বের কারণে চাকুরি হতে অপসারিত বা চাকুরিচ্যুত হলে অবসর ভাতা পাবে না। তবে চরম আর্থিক সংকটে বিশেষ বিবেচনার প্রেক্ষিতে অনুকম্পা ভাতা পেতে পারেন। তবে এই ভাতার পরিমাণ কোন ক্রমেই মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসর গ্রহণ করলে যে পরিমাণ অবসর ভাতা প্রাপ্য হতেন এর $\frac{1}{6}$ অংশের অধিক হবে না।

(ঘ) একই অফিসে একই সময়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি এবং পেনশনের সুবিধা পাবে না।

(ঙ) একই পদের জন্য একই সঙ্গে দুই ব্যক্তির চাকুরি পেনশন যোগ্য চাকুরিকাল গণনায় আনা যাবে না।

(চ) **পেনশন প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলী:**

(১) ১৮ বছর বয়স পূর্তির পরের চাকুরি পেনশনযোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে।

(২) চাকুরি স্থায়ী হলে চাকুরি পেনশন যোগ্য হবে।

(৩) উপরোক্ত শর্ত পূরণ না হওয়া সত্ত্বেও সরকার যে কোন শ্রেণীর নন গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি বা যে কোন নির্দিষ্ট কর্মকর্তার চাকুরি পেনশন যোগ্য চাকুরি

হিসেবে ঘোষণা করতে পারেন এবং এই ঘোষণা দানের ক্ষমতা বিভাগীয় প্রধানদের নিকটও হস্তান্তর করতে পারবেন।

(৪) তদন্ত সমাপ্তি পূর্বক আচরণের জন্য বরখাস্ত করা হলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে চাকুরিতে পুনর্বহাল হলে বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হলে, বরখাস্ত কালীন সময়ে অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে।

(৫) বার্ষিক বা নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হওয়ার কারণে চাকুরিচ্যুত বা চাকুরি হতে অপসারিত হলে কিংবা চাকুরি হতে পদত্যাগ করলে, এই চাকুরি কালীন সময় পেনশন যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে না, এখানে উল্লেখ্য যে, এক চাকুরি হতে পদত্যাগ পূর্বক অন্য চাকুরি গ্রহণ চাকুরি হতে পদত্যাগ হিসেবে গণ্য হবে না।

(৬) পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ বিনানুমতিতে অনুপস্থিতির কালকে বিনা বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করতে পারবেন।

(৭) চাকুরি কালের দীর্ঘতার উপর অবসর ভাতা নির্ধারণের সময় বছরের ভগ্নাংশ হিসেবে আনা হবে না।

(৮) ছয় মাস বা এর কম সময় পেনশন যোগ্য চাকুরিতে ঘাটতি থাকলে, তা অবশ্যই মওকুফ করতে হবে। আর যদি ঘাটতি কাল ছয় মাসের অধিক কিন্তু এক বছরের কম হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি সন্তোষজনক হলে এবং এই অবসর গ্রহণ তার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন পরিস্থিতির কারণে হয়ে থাকলে, যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ তা মওকুফ করতে পারবেন।

(৯) অসাধারণ ছুটি কালীন সময় ব্যতীত অন্য সকল প্রকার ছুটি কালীন সময় অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি কালীন সময় হিসাবে গণ্য হবে।

(১০) যে চাকুরির জন্য স্থানীয়, স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থা, ট্রাস্ট, ফান্ড এবং জাতীয়করণকৃত সংস্থা হতে বেতন দেয়া হয় অথবা যে চাকুরির বেতন কমিশন বা ফি হতে প্রদান করা হয়, সে সমস্ত চাকুরি অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে না।

(১১) অক্ষমতাজনিত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট দাখিল করার পরবর্তী সময়ের চাকুরি যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশ ব্যতিরেকে অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে না।

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	-	২৫
বছর		
মূল বেতন	-	৬,০০০.০০
অবসর ভাতার হার	-	৮০%

মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	-	
৪,৮০০.০০		
মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ	-	২,৪০০.০০
আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথমাংশের বিনিময় হার	-	
২০০.০০		
অবসর ভাতার অর্ধাংশেরথোক প্রাপ্য আনুতোষিক (২,৪০০.০০x২০০.০০) টাকা	-	
৪,৮০,০০০.০০		
আনুতোষিকের দ্বিতীয় অর্ধাংশের হার বা নীট মাসিক পেনশন	-	
২,৪০০.০০ + মেডিক্যাল ভাতা		

(১২) নির্ধারিত বয়স সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর চাকুরি করলে তা (অবসর ভাতা যোগ্য) চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে না।

(১৩) অনুমোদিত ছুটির অতিরিক্ত ভোগকৃত অননুমোদিত ছুটির কাল অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরির অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(১৪) যদি কোন স্থায়ী পদে শিক্ষানবিশ কাল শেষে চাকুরিতে স্থায়ী হয়, তা হলে এই শিক্ষানবিশীন কালের চাকুরি অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে।

(১৫) অবসর গ্রহণের দু' বছরের মধ্যে সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন বেসরকারী চাকুরি বা বিদেশী সরকারের অধীনে কোন চাকুরি গ্রহণ করলে, উক্ত বেসরকারী চাকুরিতে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে অথবা সরকার যে পর্যন্ত সময় নির্ধারণ করবেন, ঐ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসর ভাতা পাবেন না।

(১৬) রিভিশন বা আপীলের মাধ্যমে চাকুরিচ্যুত ব্যক্তি পুনরায় চাকুরি ফিরে পেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর পূর্ব চাকুরিকে অবসর ভাতা যোগ্য হিসেবে ঘোষণা করতে পারবেন।

(১৭) পেনশন পাওয়ার যোগ্য কর্মচারী পেনশনের পরিবর্তে গ্র্যাচুয়িটি গ্রহণ করতে পারবেন না।

(১৮) মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী পুণঃ বিবাহ করলে তিনি পারিবারিক পেনশন পাবেন না। তবে তিনি যদি পুণঃ বিবাহের পর পুণঃ বিধবা হন এবং যদি তিনি প্রমাণ করতে সক্ষম হন যে পুণঃ বিবাহ না করলে তার জীবন ধারণ সম্ভব হত না, তাহলে তিনি পুনরায় পারিবারিক পেনশন পাবেন।

(১৯) গ্র্যাচুয়িটি এককালীন প্রদেয়, কিস্তিতে প্রদেয় নয়।

(২০) পেনশন ভোগী মারা গেলে তার মৃত্যুর এক বছরের মধ্যে আবেদন করলে বকেয়া পেনশনের অর্থ তাঁর আইন সংগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করা যাবে।

(২১) স্থায়ী পদে স্থায়ী হিসেবে নিয়োজিত না হলে অবসর ভাতা প্রাপ্য হবে না। তবে অস্থায়ী পদে পাঁচ বছরের অধিক একনাগাড়ে চাকুরি করেছেন এমন কর্মচারী তাদের এই চাকুরিকাল অবসর ভাতা ও গ্র্যাচুয়িটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে গণনা করতে পারবেন।

(২২) দেশের বাহিরে প্রেষণে নিযুক্ত হলে, প্রেষণে থাকাকালীন সময় অবসর ভাতা যোগ্য চাকুরি হিসেবে গণ্য হবে।

(২৩) সম্পূর্ণ চাকুরিকাল সন্তোষজনক না হলে পেনশন অনুমোদনের যথাযথ কর্তৃপক্ষ যেই পরিমাণ যুক্তি যুক্ত বলে মনে করবেন, সেই পরিমাণ পেনশনের অর্থ কম প্রদান করবেন।

(২৪) বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি শেষে অবসর গ্রহণের তারিখে বেতনের সাথে অবসর প্রস্তুতি ছুটি কালীন প্রাপ্য বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (যদি থাকে) যোগ করে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

(২৫) পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হবে না।

(২৬) পেনশনের ক্ষেত্রে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

(২৭) বর্তমানে পেনশন অনুমোদন ও উত্তোলনের জন্য জাতীয়তার সার্টিফিকেটের প্রয়োজন হয় না।

(২৮) বিতর্কিত চাকুরিকাল বাদ দিয়ে অবশিষ্ট পেনশন যোগ্য চাকুরী ২৫ বছর বা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটকিয়ে রাখা যাবে না।

৭। পেনশন প্রক্রিয়া:

(ক) পেনশনের আবেদন এবং পিপিও প্রদান:

(১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ছয় মাস পূর্বে বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৭ এর (যা সংশোধিত বি এস আর ফরম নং-২) প্রথম অংশ পূরণ পূর্বক অবসর ভাতা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর গত তিন বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে গ্রহণকৃত ঋণ, অগ্রীম, যানবাহন ব্যবহারের জন্যে পাওনা এবং সরকারী বাসা ভাড়া সম্পর্কে “না দাবী নামা”

সার্টিফিকেট প্রদান করবেন (এই “না দাবী নামা” সার্টিফিকেট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে) এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নির্ণয় পূর্বক ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে “পি, পি, ও” (অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ) প্রদানের জন্য নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করবে। পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক নিরীক্ষা অফিস যদি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্মীত অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ সঠিক বলে মনে করেন, তাহলে পি, পি, ও প্রদান করবেন। আর ভুল পরিলক্ষিত হলে, সংশোধিত পূর্বক সংশোধিত পি, পি, ও প্রদান করবেন। নিয়মানুসারে এ পি, পি, ও অবসরে যাওয়ার পূর্বেই প্রদান করা উচিত। তবে তা সম্ভব না হলে অবশ্যই অবসর গ্রহণের এক মাসের মধ্যে পি, পি, ও প্রদান করতে হবে।

(২) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান সার্ভিস বহি পরীক্ষা করে উহাতে সকল তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না, তা যাচাই করবেন এবং সম্পূর্ণ চাকুরিকাল পরীক্ষিত (Verified) কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন। চাকুরির কোন অংশ পরীক্ষিত না হয়ে থাকলে উক্ত অপরিক্ষিত চাকুরিকালের জন্য নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর লিখিত বিবৃতি এবং সাক্ষ্য হিসেবে তার সমসাময়িক কোন সহকর্মীর লিখিত বিবৃতি গ্রহণ করে তা সার্ভিস বহির সাথে সংযুক্ত করবেন এবং পেনশন পেপারের সাথে তা নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন। নিরীক্ষা অফিস পি, পি, ও এর অর্ধাংশ অর্থাৎ পেনশনের অংশ পেনশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। তারা তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রদান করবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রাষ্ট্রীয় ব্যাংকের যে শাখা বা যে ট্রেজারী হতে পেনশন উত্তোলনের আবেদন করেছেন, পি, পি, ও তে উক্ত ব্যাংকের শাখার/ট্রেজারীর নাম উল্লেখ করতে হবে এবং পি, পি, ও এর একটি ডুপ্লিকেট উক্ত শাখায়/ট্রেজারীতে প্রেরণ করতে হবে।

(৪) যদি কোন অপরিহার্য কারণে পেনশন ও আনুতোষিক চূড়ান্তভাবে নির্ধারণ করা সম্ভব না হয়, তাহলে প্রতিশনালী পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয় পূর্বক প্রতিশনাল পি, পি, ও প্রদান

করা হবে যাতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসর গ্রহণের এক মাসের মধ্যে পেনশন পেতে পারেন। তবে এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে নির্ধারিত ফরমে অঙ্গীকারনামা গ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরবর্তী পর্যায়ে চূড়ান্তভাবে পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয় করা হলে, এর সঙ্গে যদি প্রতিশনালী নির্ধারিত পেনশন ও আনুতোষিকের পার্থক্য দেখা দেয়, তাহলে তা পরবর্তী পেমেন্টের সাথে সমন্বয় করতে হবে। পেনশন মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক ভিত্তিতে উত্তোলন করা যাবে।

৮। পেনশন আবেদনের ক্ষেত্রে যে সকল কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:

ক। নিম্নে উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পেনশন আবেদনের জন্যে দাখিল করতে হবে:

- | | | | |
|------|--|--------|--------|
| (১) | নির্ধারিত বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৭ পূরণ পূর্বক আবেদনপত্র | - | ৫ কপি |
| (২) | অবসর গ্রহণের/অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি মূলক ছুটির আদেশ/বিজ্ঞপ্তি | - | ২ কপি |
| (৩) | যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তিনটি করে নমুনা স্বাক্ষর | - | ৩ কপি |
| (৪) | যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি | - | ৩ কপি |
| (৫) | নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত বৃদ্ধাংগুলিসহ সমস্ত আংগুলের ছাপ-২ কপি | | |
| (৬) | না দাবী নামা সনদপত্র | - | ২ কপি |
| (৭) | শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এল,পি,সি-২ কপি) | - | ২ কপি |
| (৮) | নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরি বহি | - | ১ কপি |
| (৯) | সরকারী বাস ভবনে বসবাসরত থাকলে গত তিন বছরের বাড়ী ভাড়া কর্তনের বিবরণ | -২ কপি | |
| (১০) | চাকরির বিবরণী | | -২ কপি |
| (১১) | ডেপুটেশন বা ফরেন সার্ভিসে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে লিভ সেলারী/পেনশন কন্ডিভিউশনের টাকা জমা দেয়ার চালানের কপি অথবা অডিট অফিসের সনদপত্র প্রত্যেকটি | | -২ কপি |
| (১২) | অক্ষমতা জনিত পেনশনের ক্ষেত্রে অক্ষমতা জনিত সার্টিফিকেট | | -২ কপি |

খ। পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে নিম্নের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রও দাখিল করতে

হবে:

- (১) মৃত্যুর সনদ পত্র -২ কপি
- (২) শোক প্রসন্ন্যাব (জারী হয়ে থাকলে) -২ কপি
- (৩) সত্যায়িত অঙ্গীকার নামা -৩ কপি
- (৪) মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের সত্যায়িত বিবরণী -২ কপি
- (৫) ক্ষেত্র বিশেষে মৃত কর্মচারী দ্বিতীয় বিবাহ করেননি এবং স্ত্রী পুনঃ বিবাহ করেননি, এই মর্মে
যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরীত ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক
প্রদত্ত সার্টিফিকেট -৩ কপি
- (৬) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট -৩ কপি
- (৭) অবসর ভাতা গ্রহণ কালীন সময়ে পেনশনার মারা গেলে মূল পি, পি, ও বহি-৩ কপি
- (৮) পরিবারের সদস্যের পাসপোর্ট সাইজ সত্যায়িত ছবি, নমুনা স্বাক্ষর, পাঁচ আংগুলের
ছাপ প্রতিটি -৩ কপি

কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা অধ্যাদেশ, ১৯৮২

ও

কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা বিধি, ১৯৮২

১। কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা ও প্রিমিয়ামের হারঃ একজন কর্মচারীকে নিম্নোক্ত হারে কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে চাঁদা ও প্রিমিয়াম প্রদান করতে হবে এবং এই চাঁদা ও প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বিল হতে কর্তণ পূর্বক কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে প্রদান করতে হবেঃ

ক। প্রত্যেক কর্মচারী তাঁর বেতনের শতকরা এক ভাগ অথবা চল্লিশ টাকা এর মধ্যে যা সর্বনিম্ন, মাসিক চাঁদা হিসেবে বেতন বিল হতে কর্তণপূর্বক কল্যাণ তহবিলে জমা প্রদান করবেন। কর্মচারী তাঁর অসাবধানতা, অবহেলা বা ভুলে বেতন উত্তোলণ না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণে চাঁদা প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রেও কর্মচারীর পরিবার ১০ ধারা মতে প্রাপ্য অনুদান প্রাপ্তিতে বঞ্চিত হবে না। তবে বকেয়া চাঁদা অনুদানের অর্থ হতে কেটে রাখা যাবে।

খ। উপরোক্ত চাঁদা বহিষ্ঠুত কোন কর্মচারী যদি স্বেচ্ছায় মাসে বেতনের ০.৭০% হারে অতিরিক্ত চাঁদা প্রদান করেন, তবে তিনি অবসর গ্রহণের সময় চাঁদা প্রদানের প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য উক্ত বছর সমাপ্তিতে প্রাপ্য শেষ মাসিক বেতনের ৮% হারে সর্বাধিক এককালীন চার হাজার টাকা পর্যন্ত পাবেন।

গ। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যৌথ বীমা তহবিলে প্রদেয় মাসিক প্রিমিয়ামের হার বেতনের প্রতি একশত টাকায় সত্তর পয়সা কিন্তু সর্বাধিক চল্লিশ টাকা।

ঘ। অব্যাহতি প্রাপ্ত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বীমার প্রিমিয়াম কর্মচারীদের পক্ষে সরকার প্রদান করবেন।

২। কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমার সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রসমূহঃ একজন কর্মচারী নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিল হতে প্রাপ্য সুবিধাদি পাবেনঃ

ক। যথাযথ মেডিকেল অথরিটি কর্তৃক শারিরীক অথবা মানসিকভাবে কর্তব্য পালনে অক্ষম বলে ঘোষিত হয়ে চাকুরি হতে অপসারিত হলে।

খ। চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে বা তিনি অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী হলে, বার্ধক্য জনিত অবসর প্রাপ্তির তারিখের দশ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবার কল্যাণ তহবিলের অনুদান পাবেন। উল্লেখ্য, যৌথ বীমা তহবিলের ক্ষেত্রে একজন কর্মচারী যদি

চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন (মৃত্যুর কারণ যাচাই হোক) তবে মৃত কর্মচারীর পরিবার যৌথ বীমার সুবিধাদি পাবেন।

৩। **কল্যাণ তহবিল হতে প্রাপ্ত অনুদানঃ** একজন সরকারী কর্মচারী বা তাঁর পরিবার নিম্নে উল্লেখিত শর্তে পরিবার কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান পাবেনঃ

ক। যথাযথ মেডিকেল অথরিটি কর্তৃক শারীরিক অথবা মানসিকভাবে কর্তব্য পালনে অক্ষম ঘোষিত হয়ে চাকুরি হতে অপসারিত হলে।

খ। চাকুরিরত অবস্থায় অথবা বার্ষিক্যজনিত অবসর প্রাপ্তির দশ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবার পনের বছর অথবা তিনি যদি জীবিত থাকেন, তাহলে তাঁর বার্ষিক্যজনিত অবসর প্রাপ্তির পরবর্তী দশ বছর, এ দুটির মধ্যে যা পূর্বে ঘটবে, সে সময় পর্যন্ত কল্যাণ তহবিলের অনুদান নিম্নের টেবিলে উল্লেখিত হারে পাবেন। যদি কোন কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রাপ্তি কালীন সময়ের মধ্যে মৃত্যুবরণ করেন, তাহলে এই পনের বছর সময় তাঁর প্রথম অনুদান গ্রহণের তারিখ হতে গণনা করা হবে।

গ। **কল্যাণ অনুদান টেবিলঃ**

মূল বেতন		মাসিক কল্যাণ অনুদানের পরিমাণ
১৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৬০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৪২৫/-
১৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৭০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৪৫০/-
১৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৮০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৪৭৫/-
১৮০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৯০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৫০০/-
১৯০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২০০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৫২৫/-
২০০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২১০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৫৫০/-
২১০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২২০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৫৭৫/-
২২০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৩০০/- টাকার উপরে নহে	টাকা ৬০০/-

RESTRICTED

২৩০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬২৫/-
২৪০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৫০/-
২৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৭৫/-
২৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭০০/-
২৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭২৫/-
২৮০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৯০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৫০/-
২৯০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩০০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৭৫/-
৩০০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩১০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮০০/-
৩১০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩২০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮২৫/-
৩২০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৩০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৫০/-
৩৩০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৭৫/-
৩৪০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯০০/-
৩৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯২৫/-
৩৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৫০/-
৩৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৭৫/-
৩৯০০/- টাকার অধিক		টাকা ১০০০/-

৪। **কল্যাণ অনুদান প্রদান:** পরিবারে একাধিক সদস্য রেখে কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কল্যাণ তহবিলে অনুদানের অর্থ তাঁর পরিবারের সকল সদস্যদের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত সদস্যকে প্রদান করতে হবে। তবে এই ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিস প্রধান অথবা কর্মচারীর স্থায়ী বাসস্থানের এলাকার ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক পরীক্ষিত হতে হবে। যদি এই ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সদস্য দাখিল করতে না পারেন, তবে উক্ত অনুদান সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত সদস্যকে প্রদান করতে হবে।

৫। **যৌথ বীমা তহবিল হতে প্রাপ্ত সুবিধাদি:** যে কোন কারণেই হোক চাকুরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে, তাঁর পরিবার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতনের হারে ২৪ মাসের বেতনের সমান কিন্তু এক লক্ষ টাকার অধিক নহে, যৌথ বীমা তহবিল হতে এককালীন অনুদান পাবেন। এই টাকা কল্যাণ বোর্ড থেকে প্রদান করা হয়।

৬। কর্মরত কর্মচারী ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তার পরিবারের কোন সদস্যদের চিকিৎসার জন্য এবং মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ কিছু টাকা কল্যাণ তহবিল হতে প্রদান করা হয়ে থাকে।

৭। অবসর প্রাপ্ত/মৃত বা শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম কর্মচারীর অধ্যয়নরত অনধিক দু' সন্তানের জন্য (৯ম শ্রেণী হতে উচ্চতর কোর্স) মাসিক ৭৫/- হতে আরো অধিক টাকা প্রদান করা হয়। কল্যাণ বোর্ড হতে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যতীত কর্মচারীর যে কোন উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নরত ছেলে মেয়েদের আবেদনের অনুকূলে গড়ে সর্বনিম্ন ২০০/- হতে সর্বোচ্চ ১৮০০/- বা তদোর্ধ্ব এককালীন বাৎসরিক শিক্ষাবৃত্তির টাকা প্রদান করা হয়ে থাকে।

৮। প্রাকৃতিক দুর্যোগ জনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত কর্মচারীদেরকে কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে।

৯। কোন কর্মচারী চাকুরি ত্যাগ করলে বা চাকুরি হতে অপসারিত হলে বা চাকুরিচ্যুত হলে, তিনি তাঁর চাকুরিকালীন সময়ে কল্যাণ তহবিলে প্রদানকৃত চাঁদা ও বীমা তহবিলে প্রদানকৃত প্রিমিয়াম ফেরত পাওয়ার অধিকারী হবেন না।

১০। **কল্যাণ তহবিল হতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান:** কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলের পরিচালনায় নিয়োজিত ট্রাস্টি বোর্ড, একজন কর্মচারী বা তাঁর পরিবারকে নিম্নোক্ত বিশেষ আর্থিক অনুদান প্রদান করতে পারবেন:

- (ক) কর্মচারীর নিজের দ্বারা সৃষ্ট নয়, এমন চরম আর্থিক সংকটে দু' মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন অনুদান।
- (খ) বেতন এক হাজার পাঁচশত টাকার অধিক নহে, এমন কর্মরত, মৃত, অক্ষম বা অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীর কন্যার বিবাহের জন্য তিনহাজার টাকা পর্যন্ত অনুদান। তবে এই অনুদান দু' বারের বেশী প্রদান করা যাবে না।

১১। **গৃহ নির্মাণ অগ্রীমঃ** গৃহ নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় কিংবা বাসগৃহ নির্মাণের জন্য ৩৬ মাসের মূল বেতন অথবা সঞ্চিত অর্থের শতকরা ৮০ ভাগ, এর মধ্যে যে টি কম, অগ্রীম প্রদান করা যাবে।

অপরদিকে বাসগৃহ মেরামতের জন্য ১২ মাসের মূল বেতনের সমান কিন্তু সঞ্চিত অর্থের শতকরা ৭৫ ভাগের অধিক নহে, অগ্রীম প্রদান করা যাবে। ৫২ বছর পূর্ণ হলে সঞ্চিত অর্থের সর্বোচ্চ শতকরা ৮০ ভাগ অফেরতযোগ্য অগ্রীম হিসাবে প্রদান করা যাবে এবং এই অফেরতযোগ্য অগ্রীম চূড়ান্ত প্রদানের অংশ হিসাবে বিবেচিত হবে। চাঁদা দাতা ৫২ বছর বয়সে উপনীত হওয়ার পর ইচ্ছা করলে পূর্বে গৃহীত এক বা একাধিক অগ্রীমের অপরিশোধিত কিস্তিকে অফেরতযোগ্য অগ্রীমে রূপান্তরিত করতে পারবেন।

সাময়িক বরখাস্ত এবং বরখাস্ত ও ছুটি কালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধাদি

১। কোন সরকারী কর্মচারীকে গুরুতর অভিযোগের কারণে তার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অভিপ্রায়ে কোন বেতন-ভাতা না দিয়ে শুধুমাত্র খোরাকী ভাতা প্রদান সাপেক্ষে সাময়িকভাবে কর্ম বিরতি করে রাখার অবস্থাকে সাময়িক বরখাস্ত বলা হয়। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তার নিয়ন্ত্রণাধীন কোন কর্মচারীকে উপরোক্ত উপায়ে সাময়িক বরখাস্ত করে রাখা ছাড়াও দেনার দায়ে জেল হাজতে নীতে হলে অথবা ফৌজদারী অভিযোগে কারারুদ্ধ হলে অথবা কারারুদ্ধ হওয়ার পর কোর্ট হতে জামিনে (On bail) মুক্তি পেলে উক্ত কর্মচারী এমনিতেই সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত বলে গণ্য হবে। তবে উভয় ক্ষেত্রেই কর্তৃপক্ষকে সাময়িক বরখাস্তের আনুষ্ঠানিক আদেশ (Formal Order) জারী করতে হবে। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ সত্বেও সংশ্লিষ্ট পদে তার লিয়েন থাকায় উক্ত সরকারী কর্মচারী সরকারী চাকুরীর একজন সদস্য হিসেবে গণ্য হয়ে থাকেন। তবে সরকারী কর্তব্য সম্পাদনের অনুমতি দেয়া হয় না। তার বেতন ভাতা দেয়া হয় না। তার উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যদের কথা চিন্তা করে তাকে খোরাকী ভাতা বা (Subsistence allowance) দেয়া হয়। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোন সরকারী কর্মচারী অন্যত্র কোন চাকুরী গ্রহণ করতে পারেনা। তার চাকুরীগত পদমর্যাদার কোন হানি (Degradation) হয় না এবং এই সময়কালকে উক্ত কর্মচারীর চাকুরীচ্যুতির কাল বলে বিবেচনা করা যায় না।

২। সরকারী কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং সরকারী কাজের বিশৃংখলা বা বিভ্রাট (Dislocation) এড়ানোর স্বার্থে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে সুপারনিউমারী বা সংখ্যাতিরিক্ত পদ সৃজন করে পদের দায়িত্ব চালিয়ে নিতে হয়। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার হওয়ার পর উক্ত সুপার নিউমারী পদের অস্তিত্ব বিলুপ্ত হয়ে যায়। উল্লেখ্য যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে পদের দায়িত্ব প্রতিপালন করতে বাধ্য করতে পারেন না। সাময়িক বরখাস্ত বিধি মোতাবেক কোন শাস্তি নয়। কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত বা আনীত গুরুত্বর অভিযোগের সত্য মিথ্যা যাচাই করার জন্যে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়ে থাকে।

৩। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে যে সমস্ত সুযোগ সুবিধা পাবেন:

- (ক) বি এস আর ৭১ ও এফ, আর ৫৩ (বি) নং বিধির অধীন খোরাকি ভাতা (Subsistence allowance) পাবেন মূল বেতনের শতকরা ৫০ ভাগ হিসেবে।
- (খ) বাড়ী ভাড়া পাবেন পূর্ণ হারে।
- (গ) বাড়ী ভাড়া প্রদানের ভিত্তিতে সরকারী বাস ভবনে বসবাস করতে পারবেন।
- (ঘ) চিকিৎসা ভাতা পাবেন পূর্ণ হারে।
- (ঙ) মহার্ঘ ভাতার শতকরা ৫০ ভাগ পাবেন।

৪। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে যে সমস্ত সুযোগ সুবিধা পাবেন না:

- (ক) ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত ভাতা।
- (খ) বাসায় টেলিফোন, অর্ডারলি, পত্রিকা ও আপ্যায়ন ভাতা বা খরচ।

৫। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিসহ ছুটিকালীন সময়ে যে সমস্ত সুযোগ সুবিধা পাবেন:
একজন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিসহ গড় বেতনে, অর্ধ গড় বেতনে বা অসাধারণ ছুটি কালীন সময়ে নিম্নের সুবিধাদি পাবেন:

- (ক) অসাধারণ ছুটি কালীন সময় ব্যতীত অন্যান্য ছুটি কালীন সময়ে ছুটি কালীন বেতন।
- (খ) বাড়ী ভাড়া ভাতা পূর্ণ হারে।
- (গ) অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি কালীন সময় ব্যতীত অন্যান্য ছুটি কালীন সময়ে বাস ভবনে টেলিফোন সুবিধা।
- (ঘ) অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটি কালীন সময়ে ছুটির মেয়াদ এক মাসের অধিক না হলে সরকারী খরচে পত্রিকার সুবিধা।
- (ঙ) চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ হারে।

৬। অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি মূলক ছুটিসহ ছুটি কালীন সময়ে যে সমস্ত সুবিধাদি পাবেন না:

(ক) ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত ভাতা।

(খ) অর্ডারলি, আপ্যায়ন ভাতা।

Ref :

A. Civilian Employees in Defence Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1961

B. Civil Service Regulations & সরকারী গোপন বিধি ১৯২৩

TASK – 9 : PUBLIC AND NON PUBLIC FUND

PUBLIC FUND

Traveling Allowance

1. **Definitions**

a. **Duty**. An individual is considered to be “On duty” performing journey specified by authorized regulation in the interest for public service and not at the request or to the personal convenience or in consequence of the misconduct for the individual concern. Air Headquarters may however at this discretion permit an individual transferred for misconduct to travel on duty.

b. **Permanent duty**. If the expectation of the authority ordering the move of an individual is that the individual shall do duty in the Base to which his transfer is ordered for a period exceeding 3 months, his move will be classified as permanent duty move. The classification of a transfer as “Permanent” shall not be revised after the move of the individual has commenced from the Base where he was officially located when he received the order transferring him.

c. **Temporary duty**. Where an individual is ordered to leave his permanent Base on duty and he is not likely to be absent on duty away from his permanent Base for a period not exceeding 3 months his transfer will be classified as “Temporary” which may be revised as “Permanent” if the period of duty at the new Base exceeds 3 months.

d. **Actual Traveling Expenses**. The term means the actual cost of transporting an individual with his service and personal luggage including charges for ferry and for carriage of camp kit, if necessary and charges for coolies.

e. **Conveyance**. The term “Conveyance” means conveyance at public expense by rail, road, steam or river unless otherwise stated.

DAILY ALLOWANCE

2. **Daily Allowance**. DA is the allowance paid for the absence on duty away from permanent Headquarters (When traveling by Government transport). This is intended to cover the additional charges necessarily incurred by an individual due to a duty move or absence from Headquarters on duty.

3. **Family**. Family of an officer for purpose of TA consists of wife, sons, legally adopted sons and step sons up to 18 years of age or irrespective of age if suffering from mental or bodily infirmity rendering them dependent on the individual. For journey ex-Bangladesh the age of sons should be under 16 years. Unmarried daughters unmarried adopted daughters with and wholly dependent upon the individual.

RESTRICTED

4. **Main Route.** For the purpose of traveling allowance the term “Main Route” means the most convenient route, usually taken by the traveling public.

5. **Pay.** When used in connection with TA and DA in the case of commissioned officers, includes pay of ranks including command/Staff/Charge pay, qualification pay and flying pay.

HOUSE RENT

6. **Entitlement** Married airmen (MWO-AC) when not provided with married accommodation House Rent Allowance shall be admissible at the following rates:

Rates of House Rent Allowance PM

Basic Pay	Dhaka, N.Gonj, Ctg, Khulna and Rajshahi	For other place
Upto to Tk 5000/=	65% of basic pay subject to minimum of Tk 2800/=	55% of basic pay subject to minimum of Tk 2500/=
5001/= to 10800/=	60% of basic pay subject to minimum of Tk 3300/=	50% of basic pay subject to minimum of Tk 2800/=
10801/= to 21600/=	55% of basic pay subject to minimum of Tk 6500/=	45% of basic pay subject to minimum of Tk 5400/=

Payment Procedure: This is paid along with other pay and allowance on authority of POR and adjustable through IRLA.

Ref:

JSI 3/2010

Note: All those airmen who are provided with service married accommodation will get 20% of House Rent.

TYPES OF NON PUBLIC FUNDS

1. **Introduction.** Air Force non-public funds comprise of all funds maintained by Air Force Bases and Units, other than public funds. These funds are established to organize administer and account for various service activities at Air Force Bases, in connection with public funds.

a. NPF Maintained at Bases, Units.

- (1) Officers Mess
- (2) Service institute
- (3) Sgts Mess
- (4) BAFWWA

Any other fund which by nature of their functioning has to have separate accounts prior concurrence forms Air Headquarters is mandatory.

b. NPF Maintained centrally at Air Headquarters.

- (1) Central reserve fund (CRF)
- (2) Central Sports Fund (CSF)
- (3) Central Benevolent Fund (BF)
- (4) Central BAFWWA.
- (5) Central Family Welfare Scheme
- (6) ARD
- (7) BAF Shaheen School.

Such other fund as may be created and entrusted to central non public funds from time to time.

2. **Publication.** The following publications are consulted in connection with the accounting of NPF:-

- a. AP 3223:- Administration and accounting for Messes Institutes & NPF's.
- b. AP- 61 Non public funds Instructions.
- c. AFO 176- Accounting and maintenance of NPFs
- d. Various policy letters issued by Air Headquarters on the subject from time to time.

GENERAL RESPONSIBILITY OF THE COMMANDING OFFICER

1. Commanding Officer general responsibilities common to all non-public funds are (BAF-61):

a. Appointment of "Officer-in - charge". A Commanding Officer will ensure that a NPF account at not time is left without an officer –in-Charge. Then the appointed is absent officer is absent from the Base on leave temporary duty, or is posted at short notice, or otherwise is no- effective this responsibility the Commanding Officer till normally discharge by the appointment of deputies, who will automatically assume the deputies, who will automatically assume the duties of the officers normally Officer-in-charge, when these officers are absent. Handing/Taking over certificate of Bank and cash balance on change of responsibility is essential.

b. Monetary transaction: A Commanding Officer will ensure the all activities of the Base, involving the receipt and expenditure of money are conducted only under the control of an officer and that all accounts connected with such Bases activities are passed through and appropriate non-public account (Usually service Institute Account). He is also responsible that refunds of loans due to public funds and subs-creations due to all the BAF central funds are paid on the due to the BAF central funds are paid on the due dates.

c. Examination of books: A Commanding officer will examination all books of accounts and the minute books of the non Public accounts at least once in each six monthly audit period and till record the facts of his examination in each book above his dated signature, He will ensure that management committees (Officer's Mess Committee, Sgts Mess Committee and Service Institute Committee) are regularly elected and that they meet accordance with regulations.

d. Check of cash and Bank Balance: He is to verity the cash and bank balance of all non-public funds as follows:

- (1) On the first working day of the month before transactions commence.
- (2) On taking over command.
- (3) By surprise checks at uncertain intervals but not less than once in four months. To preserve the element of surprise, bank statement and certificate of balances should be obtained personally by the Commanding Officer. Monthly and surprise checks at the discretion of the handing Officer may be carried out by an officer not below the rank of Flight Lieutenant. The officer so detailed should not be connected with administration of the fund.

CENTRAL NON-PUBLIC FUNDS BAF

General

1. General Non-Public Fund, BAF is operated to receive and control. such non-public moneys as are received from all sources including non-public fund accounts of Base and Units from time to time. It also takes charges of all non-public funds which may become surplus as a results of closing down of Bases or Units. The fund also acts as the custodian and distributing agent of non-public fund moneys accrued to the BAF from outside sources.

Composition

2. The central non-public funds, BAF comprises the following main funds:
- a. Central Messes and Institutes Fund.
 - b. General Welfare Fund.
3. In addition, it acts as a banker for the following sub-sidiary funds:
- a. Officers' Benevolent Fund.
 - b. Airmen's Benevolent Fund.
 - c. Central Benevolent Fund.
 - d. Central Sports Fund.
 - e. BAFWWA.
 - f. A R D
 - g. Shaheen School
 - h. BAF Family Welfare School.
 - j. Such other funds as may be created and entrusted the control non-public fund from time to time.

Administration

4. The central non-public fund is to be administered by Assistant Cheif of Air Staff (Admin). Loans/grants are to be approved by him in consultation with followings:
- a. Director of Finance
 - b. Director of Personnel
 - c. Director of Med Svc (for loans/grants for child welfare centres only).
 - d. Director of Edn (for loans/grants to school to and mosques only).
 - e. Deputy Director of Finance.

Accounting and Audit

5. The accounts of Central Non-Public Fund, BAF as adapted in Bangladesh are to be maintained on 'Double' entry system. Deputy Director of non-public Finance is to be responsible for the operation and maintenance of this account. Director of Finance is to ensure that books of accounts of the fund are closed annually on 31 st December and submitted by an audit board composed of service officers.

Central Mess/Institutes Fund/CDRS

6. Control- This fund can be treated as a parallel fund to general Mess Fund and Service Institute Fund maintained by messes and institutes as Base and Unit level.

7. Objects- The objects of the fund are as under:

a. To assist now message and institutes by providing initial grants for the purchase of amenities not provided from public fund and issue loans for working capital.

b. To make loans to base and unit messes to cover up – paid mess bills of officers and airmen who are deceased, missing or prisoners of war. Such loans are to be converted in whole or part into grants at the discretion of Air HQ if there are insufficient funds to meet the mess bills into the estate of deceased personnel and in the local Non-Public Funds.

8. Subscriptions- Strength for the purpose of calculating subscriptions is to be average monthly number of personnel for the previous six months excluding attachments but including detachments. Messes and institutes opening during the last three months of the any half yearly period for the at the end of which the subscriptions fall due is not to be required to pay the subscriptions due at the first complete half year after the opening. Subscriptions are to be paid by messes and institutes on 30th June and 31st December direct, to Air HQs by created cheque favor of "Central Non-Public Fund, BAF". The letter forwarding the cheque representing the units' subscriptions to the fund is to shew separately the total number of each rank for whom subscriptions are forwarded and is to state the total amounts forwarded in respect of officer Mess, and service Institutes.

9. Surrendered Funds- Messes and Institutes closing down are to surrender their funds for credit to central non-public funds, BAF. Remittance is to be made in the same manner as laid down in para-8, above where mobile for units are operating their own message and institutes, the funds of these messes and institutes are also to be surrendered in the same manner if such a squadron or unit cease to be mobile and is located permanently at Base or Unit where messes or institutes are already in existence. Where such location is to be for short duration, Air HQ may at its discretion, free the funds of the squadron or unit for reissue when it again becomes mobile. Where one mess or institute is ascribed by another the funds, of the former not normally to be transformed to the latter, but are to be surrendered to Air HQs.

10. Disposal of Assets- On the closing of a mess or institute, its assets are to be disposed off under instructions of Air HQs who are to be notified of the detailed of assets. Such assets are to be included investments, stocks, property and welfare equipment, plates and trophies, etc. Subject to the instructions of Air HQs, stocks are normally to be disposed off by sale to other BAF Base, failing which they are to be sold in the market. Plates and trophies are however to be sent to Air HQs.

RESTRICTED

11. Grants- Grants from the fund are to be made new message and institutes at the following rates:

- a. Officers Mess Tk. 100.00 for each officers in the establishment subjects to a minimum of Tk. 4,000.00.
- b. Sgt's Mess Tk. 50.00 for each Warrant Officer or SNCO on the establishment subject to a maximum of Tk. 2,000.00.
- c. Service Institute:
 - (1). 100 airmen of below Tk. 1,000.00
 - (2). 101 to 150 airmen Tk, 1,500.00
 - (3). 151 to 200 airmen Tk, 2,000.00
 - (4). Over 200 airmen Tk 2,500.00
- d. In case not provided for above, the amount to grant is to decide Air HQs.
- e. In case of unusual increase in establishment subsequently, Air HQs is to sanction additional grant to bring the original grants unto the maximum prescribed scales. Also initials grants increase of the scales paid down in a, b and c above are to be mentioned by Air HQs, if the circumstance in a particular case se justify.
- f. General- Where squadrons or units are static's grants are to be made to message or institutes on Base basic. However, to be made to the made to the messes and institutes of med bile units located away from the parent base. There the majority of the personal using bus or institute are transitory (e.g on transit camps, schools etc). Air HQs at the discussion is to add the average strength of transitory personnel to the permanent establishment for the purpose for the purpose of computation of grant.
- g. Loans- The loans that are to be made to new messes and institutes. To provide joining capital are not ordinary to taxes topic the accounts of entitlement to grants under this order. If however, any particular case a justification exists for doing so, Air HQs, at it's to exceed the limits. Repayment of this loans is to commence within six months of the date of payment of owns and is to be completed within two years. Air HQs may however, relax this condition if in its opinion the financial condition of the mess or institute merits such relaxation, relaxation. Loans are to be shown separately in the balance sheet.

12. Procedure for loans/grants application for grants and loans are to be made on the standard form as per specimen attached as an appendix to this order and is to be signed by the commanding officer.

13. Application for assistance not exceeding the total, amount of unpaid mess bills in the categories mentioned in sub-para 7.b. of this order duly signed by the commanding officer are to be forded to Air HQs supported by a certified list of the individual mounts involved under the respective categories i.e decreased, missioner prisoner of war. Loans are to be made in the case of current mess bills only and care is to be taker when application is made that not overdue amounts are included.

General Welfare Fund

14. General- This fund has been created for the benefits of the serving personnel collectively.
15. Objects- The objects of the General welfare fund are as follows:
 - a. To adopt permanent measures for benefit of serving personnel the provisions of which is not the responsibility of the Government ie the measures that would help in the well being and morale of the officers and airmen and improve their conditions in general.
 - b. To give loans/grants in the name of the BAF to charitable, philanthropic, benevolent and welfare organizations or agencies this provided assistance to serving or retired Air Force, personnel.
16. Income- The income of this fund is made up as follows:
 - a. Donations.
 - b. Yearly BAF share from Fauji Foundation.
 - c. C S D profits.
 - d. Income from investments.
 - e. Any other income.
17. Investment- 75% of general welfare funds to be held in investment at all times to earn regular income for the fund.
18. Procedure for loans/grants- Applications for loans/grants with full justification are to be submitted to Air HQs along with the following information:
 - a. Purpose for which assistance required.
 - b. Total cost of the proposed project/scheme.
 - c. Amount of funds locally available.
 - d. Amount of grant needed, if any along with justification.
 - e. Amount of loan needed form Air HQs.
 - f. Monthly/Quarterly installments for repayment of loans.
 - g. A copy of the latest monthly balance sheet.

Subsidiary Funds

19. The subsidiary funds for which the central Non-Public Fund BAF acts as banker are governed for their aims and objects by the relevant Air Force Orders are indicate below:

- a. Officer's Benevolent Fund – AFO No 176-8
- b. Airmen's Benevolent Fund – AFO 176-5
- c. Central Sports Fund – AFO 176-1

Ref:

AFO 176-9

RESTRICTED

ARD FUND
AGRICULTURAL REHABILITATION AND DEVELOPMENT FUND

Title

1. The fund shall be known as the AGRICULTURAL BEHABITATION AND DEVELOPMENT FUND short title is to be “ARD Fund”.

Construction

2. The fund shall consist of:

- a. Such money as are received from the Government of Bangladesh in connection with “ARD PROJECTS” as working capital.
- b. Income derived from the above project.
- c. Any other sums which may be given to it in future.

3. The expression “Fund” in these rules includes capital and revenue and other receipts as foresaid.

Object of the fund

4. The primary object of the fund is to finance various projects to bring fallow/lends in BAF bases and air fields under cultivation on scientific basis.

5. The income defied form the project will be used for the general benefits of the service/retired personnel of Air Force and as such, the income ill be transferred to the following heads at the proportion as decided by the central committee at the end of sic accounting period:

- a. Officers’ Benevolent Fund.
- b. Airmen’s Benevolent Fund (CBF)
- c. Capital A/C.

Management

6. The fund shall be administered and managed by a central committee composed as under:

- | | | |
|----|-------------------------|---------------------|
| a. | Chief of air Staff | Chairman |
| b. | Asst Chief of Air Staff | Member |
| c. | Director of Personnel | Member |
| d. | Director of Finance | Member – Secretary. |

RESTRICTED

7. The central committee shall have the power to draw up such rules from time to time as are necessary for the proper discharge of its responsibilities.
8. The Fund including all securities shall be deposited in any Commercial Bank.
9. The account shall be operated jointly by the "Chairman" an "Member"/Secretary" of the Central Committee.

Conditions Governing the use of Funds

10. Loans/advance from the ARF fund will be sanctioned to this Base/Units to meet the initial cost obtaining fellow land under cultivation. On submission off feasibility report of a proposed project by these Base/Units, The central Committee will decide the quantum of loan/advance and the manner in which it is to be refunded.
11. The Central Committee may reject a proposed scheme outright of order discontinuation of an uneconomical project.
12. Base/Units commanders will be personally responsible to ensure that the loan/advance given to their base/unit for agricultural activities under "ARD" Project is properly utilized. A project Committee for the purpose with the Base/Unit commander as chairman is to be formed to undertake and execute the activities the "ARD" Project.

Accounts and audit

13. An independent account named "Agricultural Rehabilitation and development Fund Account" is to be maintained. The double entry system of book keeping as followed for all other non-public funds is to be followed for recording all transactions relating to the project/projects special accounting instructions given in Appendix "A" to these order are to be followed in addition to the existing accounting instructions of non-public funds.
14. The accounts of the fund are to be audited by the same board officers as detailed for audit of other non-public fund accounts of the Base/Unit. The audited balance sheet, objection/replies on the accounts and certificate for check of property are to be included in proceedings of the Board of Officers in the same manner as is done for non-public fund accounts.

General

15. All products form the ARD projects are to be sold only to the Gov or its authorized agency at the rates fixed by the Government. There is no Government agencies, the produces can be sold in the market with the prior approval of the "Marketing Committee" established at Air HQs.
16. For sale of any term of BAF Detachment, Shamsheer Nagar prior a approval of Marketing Committee is to be obtained. The object, composition and procedure of Marketing Committee are laid down at appendix "B" to this order.
17. The net profit of the fund at the close of every six monthly period i.e. on 30th June & 31st Dec is to be remitted to Air HQs in favor on "Agricultural Rehabilitation & Development Fund BAF by 15th July and 15th January every year.

RESTRICTED

18. A portion of the profit carried from the project will be paid out either in cash or in kind as intensive to the airmen, directly or indirectly participating in the project. The Quantum of such payment will be decided by the central committee. Base/Units are to maintain in list of Nominal roll or such airmen for the purpose.

19. Base/Units are not to lease out any below land, ponds etc without prior permanent of Air HQs. If a Base/Units is allowed to do so 50% of income derived there from is to be permitted to central non-public fund as usual.

20. The central ARD committee meetings are to be held once in a year to review the existing projects and consider approval of new projects, if any. Extra-ordinary meetings may, however, be held as and when required and/or as desired by the chairman.

21. Any aspect regarding ARD fund activities which is not incorporated in these orders order or any point which needs classification is to be referred to the central committee for decision, clarification.

Banking of Money and Operation of Account

1. An independent bank account for ARD PROJECT styled as “ Agricultural Rehabilitation and Development Fund” is to be opened in the nearest bank. This account is not to be mixed up with any other non- public fund accounts
2. The bank account is to be operated jointly by the base/unit commander and officer i/c project.

Maintenance of Account

3. The following books of accounts are to be maintained :
 - a. Cash Book
 - b. Personal Ledger
 - c. Impersonal Ledger
 - d. Property Book
 - e. Purchase Book
 - f. Stock Book
 - g. Expense Register
 - h. Wages Book
 - j. Postage Book
 - k. Any other Book/Register s considered necessary.

MARKETING COMMITTEE

Introduction

1. With the expansion of farm area in BAF and its products of various nature the formation of a Marketing Committee has been felt necessary. Initially the Marketing Committee will be responsible for marketing the products (other than paddy) of BAF LMH & S'Nagar and such no products of this farm are to be sold in the market without the approval of the marketing committee.

Object

2. The primary object of the Marketing Committee is to get the best possible price for the farm products of BAF.

Lalmonirhat/Shamshernagar

3. For speedy and timely disposal of perishable and other products of the unit.

Committee

4. The marketing Committee will comprise of the following officers :

- | | | | |
|----|-------------------------------|---|----------|
| a. | D Pers | - | Chairman |
| b. | DD (Bgt & Accts) | - | Member |
| c. | OC both the units LMH&S'Nagar | - | Member |

Ref:

A. AFO 176-15 & AFO 176-15A