বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া
ঘটনা সমীক্ষা

Management of Material and Human Resources
A Study of the Decision-Making Process

ঘটনা সমীক্ষক

মোশারফ হোসেন
মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
কঙ্কা জামিল

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

১৯৯৫

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
নির্বাহী সার-সংক্ষেপ	ii
ভূমিকা	১
সমীক্ষার উদ্দেশ্য	২
সমীক্ষার সুফল	৩
সমীক্ষার যৌক্তিকতা	৩
সমীক্ষার পরিধি	৩
সমীক্ষার পদ্ধতি	৪
সিদ্ধান্ত-গ্রহণের ধারণাগত কাঠামো	৫
ভূমিকা	৫
সিদ্ধান্ত-গ্রহণের তিনটি মৌলিক উপাদান	৫
সিদ্ধান্ত-গ্রহণের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ মডেল	৯
বাংলাদেশের সিদ্ধান্ত-গ্রহণের সমস্যা	১২
উপসংহার	১৩
ঘটনা সমীক্ষা-১: বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের উপ-পরিচালকের পদে আত্তীকরণের জন্য জনাব মো: মাহফুজুর রহমানের আবেদন	১৫
সমীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান	২০
ঘটনা সমীক্ষা-২: বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ	২৬
সমীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান	৩০
ঘটনা সমীক্ষা-৩: বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের গার্ড বাহাউদ্দিন খানের ছুটি	৩৮
সমীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান	৪২

নির্বাহী সার-সংক্ষেপ

সমীক্ষাধীন ঘটনাগুলির মাধ্যমে গণখাতে বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে জটিলতা, দীর্ঘসূত্রতা ও অন্যান্য সমস্যার অনুসন্ধান করা হয়েছে। ঘটনাগুলি কাল্পনিক; তবে বাস্তবে এ ধরণের পরিস্থিতি বিরল নয়।

২. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ঘটনা সমীক্ষাগুলি তৈরি করা হয়েছে। প্রতিটি সমীক্ষায় ঘটনাপ্রবাহ ছাড়াও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান ও কাগজপত্র এবং প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলনের জন্য কিছু প্রশ্ন/সমস্যা সন্নিবেশিত করা হয়েছে। আশা করা যায় যে, এগুলোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তার দিগন্ত সম্প্রসারণ, তাঁদের বিশ্লেষণী শক্তির বিকাশ এবং প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের বাস্তবমুখী প্রয়োগ সম্ভব হবে।

৩. বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি ব্যাপক বিষয়। এর সঙ্গে সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে এ সমীক্ষায় গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। শুরুতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধারণাগত কাঠামো সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের তিনটি মৌলিক উপাদান, সিদ্ধান্ত গ্রহণের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মডেল এবং বাংলাদেশের পরিপ্রেক্ষিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কিছু সমস্যা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে।

৪. সমীক্ষায় তিনটি ঘটনা উপস্থাপন করা হয়েছে। প্রথম সমীক্ষায় সরকারের উন্নয়ন বাজেটে পদ সৃষ্টি থেকে শুরু করে তা' রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং সংশ্লিষ্ট পদে লোক নিয়োগ পর্যন্ত জটিল ও দীর্ঘ প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। দ্বিতীয় সমীক্ষায় অফিসের জন্য যন্ত্রপাতি (এক্ষেত্রে কম্পিউটার) সংগ্রহের উদ্দেশ্যে সরকারি অনুমোদন গ্রহণ এবং যন্ত্রপাতি ক্রয় ও রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত সমস্যাবলী তুলে ধরা হয়েছে। তৃতীয় সমীক্ষায় সরকারি ছুটি বিষয়ক জটিলতার উপর আলোকপাত করা হয়েছে।

৫. ঘটনাগুলি বিশ্লেষণের প্রক্রিয়ায় প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দ প্রথমে বিধি-বিধান সম্পর্কে ধারণা লাভে আগ্রহী হবেন। অত:পর তাঁরা এসব বিধি-বিধানের সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণে প্রয়াসী হবেন। তাঁদের কাছ থেকে কিছু বাস্তবধর্মী সুপারিশও বেরিয়ে আসবে বলে আশা করা যায়।

ভূমিকা

১.১ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার উল্লেখযোগ্য দু'টি দিক হ'ল বস্তুগত সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Material Resource Management) ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Human Resource Management)। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে সংগঠন ও সংগঠনের কর্মচারীদের একীভূত করার একটি প্রক্রিয়া, যাতে সংগঠন ও কর্মচারী উভয়ের লক্ষ্য অর্জিত হয়। কর্মচারী বাছাই, নিয়োগ, বেতন ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান, পদোন্নতি, কর্মমূল্যায়ন প্রভৃতি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এ সকল বিষয় সঠিকভাবে পরিকল্পিত ও বাস্তবায়িত হলে সংগঠন ও কর্মচারী উভয়ের দক্ষতা ও সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পেতে পারে। অপরদিকে বস্তুগত সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে সংগঠনের আর্থিক ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের একটি প্রক্রিয়া।

১.২ . কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষত: বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং স্বল্পমেয়াদী দক্ষতা-বৃদ্ধিমূলক কয়েকটি কোর্সে মানব ও বস্তুগত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাত্ত্বিক ধারণা দেয়ার চেষ্টা করা হয়। সেই সংগে এগুলোর সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কেও আলোচনা করা হয়। এ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে, তাত্ত্বিক কাঠামো ও সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে ধারণা লাভের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যাতে নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে অধিকতর দক্ষতার সংগে যথাযথ ও ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত নিতে পারেন, সেজন্য তাদেরকে সহায়তা করা।

১.৩ বাস্তব কর্ম-পরিবেশ অনেক ক্ষেত্রেই প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে আলোচিত ও প্রদর্শিত পরিস্থিতির চাইতে ভিন্ন। আমাদের দেশে সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় যথেষ্ট জটিলতা ও দীর্ঘসূত্রতা রয়েছে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান এককভাবে সিদ্ধান্ত নিতে পারে না, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মতামত কিংবা সহযোগিতার উপর তাকে নির্ভর করতে হয়। এসব কারণে প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে লব্ধ জ্ঞান বাস্তব কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগে সমস্যা দেখা দেয়।

১.৪ উল্লিখিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ঘটনা সমীক্ষা প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তার দিগন্ত সম্প্রসারণ, তাঁদের বিশ্লেষণী শক্তির বিকাশ এবং প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের বাস্তবমুখী প্রয়োগে সহায়ক হতে পারে ।

<u>সমীক্ষার উদ্দেশ্য</u>

২। ক. কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদী কোর্সের (যেমন, আর্থ-বিধি ও পদ্ধতি কোর্স, প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কোর্স ইত্যাদি) প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় জটিলতা, সীমাবদ্ধতা ও পারস্পরিক নির্ভরশীলতা সম্পর্কে বাস্তব ধারণা দেয়া;

খ. প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের বিশ্লেষণ-ক্ষমতা বৃদ্ধি; এবং

গ. জটিল ও প্রতিকূল পরিস্থিতিতে যথাযথ ও ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণে তাঁদের দক্ষতা উন্নয়ন ।

<u>সমীক্ষার সুফল</u>

৩. প্রস্তাবিত সমীক্ষা থেকে নিম্নলিখিত সুফল পাওয়া যাবে বলে আশা করা যায় :

ক. কেন্দ্রের প্রশিক্ষণকে আরো প্রায়োগিক ও বাস্তবমুখী করার ক্ষেত্রে এটি কার্যকর ভূমিকা রাখবে;

খ. ঘটনা-সমীক্ষার অধিকতর ব্যবহারের মাধ্যমে কেন্দ্রে পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ-পদ্ধতি আরো যুগোপযোগী করা যাবে;

গ. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী-কর্মকর্তাদের আগ্রহ ও অংশগ্রহণের মাত্রা আরো বৃদ্ধি পাবে;

ঘ. কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়নে ইতিবাচক অবদান রাখবে;

ঙ. বিভিন্ন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদেরকে যথাযথ ও ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী করে তুলবে; এবং

চ. ঘটনা-বিশ্লেষণের মাধ্যমে সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতি ও প্রক্রিয়ার সংস্কার সম্পর্কে বাস্তবধর্মী সুপারিশ বেরিয়ে আসবে, যা সরকারি পদ্ধতির উন্নয়নে সহায়ক হতে পারে।

সমীক্ষার যৌক্তিকতা

৪. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সরকারি খাতের ব্যবস্থাপনার (Public Sector Management) ক্ষেত্রে দেশের শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান । লোক-প্রশাসন সংক্রান্ত গবেষণাও কেন্দ্রের অন্যতম দায়িত্ব । গবেষণালব্ধ ফলাফল নি:সন্দেহে প্রশিক্ষণের মানকে উন্নত করে । কেন্দ্রের গবেষণা যতই ব্যবস্থাপনা-কেন্দ্রিক হবে, ততই তা কেন্দ্রের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হবে । বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত প্রস্তাবিত ঘটনা সমীক্ষা কেন্দ্রের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সংগে সংগতিপূর্ণ ।

সমীক্ষার পরিধি

৫.১ বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি ব্যাপক বিষয় । প্রস্তাবিত সমীক্ষায় এ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ-প্রক্রিয়াকে গুরুত্ব দেয়া হয়েছে । সমস্যার গভীরে যাওয়ার সুবিধার্থে তিনটি বাস্তব সমস্যা নেয়া হয়েছে । প্রথম সমীক্ষায় উন্নয়ন বাজেটে পদ সৃষ্টি থেকে শুরু করে তা রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং সংশ্লিষ্ট পদে লোক নিয়োগ পর্যন্ত জটিল ও দীর্ঘ প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে । দ্বিতীয় সমীক্ষায় অফিসের জন্য যন্ত্রপাতি (এক্ষেত্রে কম্পিউটার) সংগ্রহের উদ্দেশ্যে সরকারি অনুমোদন সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সমস্যাবলী তুলে ধরা হয়েছে । তৃতীয় সমীক্ষায় সরকারি ছুটি বিষয়ক জটিলতার উপর আলোকপাত করা হয়েছে ।

৫.২ প্রতিটি সমীক্ষায় ঘটনাপ্রবাহ ছাড়াও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও কাগজপত্র এবং প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলনের জন্য কিছু প্রশ্ন/সমস্যা সন্নিবেশিত করা হয়েছে ।

সমীক্ষার পদ্ধতি

৬.১ এই সমীক্ষায় মাধ্যমিক তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে । বিভিন্ন বইপত্র, সরকারি বিধিবিধান, নথি ও অন্যান্য কাগজপত্র থেকে তথ্য নেয়া হয়েছে । তবে যেসব ঘটনার উল্লেখ করা হয়েছে, সেগুলো কাল্পনিক। ব্যক্তির ক্ষেত্রে সর্বতোভাবে এবং প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কাল্পনিক নাম ব্যবহার করা হয়েছে।

৬.২ সমীক্ষার ভাষ্য কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করা হবে, যাতে তাঁরা ব্যবহারের মাধ্যমে এগুলোর কার্যকারিতা যাচাই করতে পারেন । তাঁদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রয়োজনবোধে খসড়া পরিমার্জন করা হবে ।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ: ধারণাগত কাঠামো

ভূমিকা

১.১ যে কোন সংগঠনের উন্নয়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয় । সঠিক সিদ্ধান্তের উপর একটি সংগঠনের উন্নয়ন অনেকাংশে নির্ভরশীল । অন্যদিকে ভুল সিদ্ধান্ত একটি সংগঠনের জন্য গুরুতর পরিণতি ডেকে আনতে পারে । অতএব একজন ব্যবস্থাপককে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ, যত্নশীল এবং প্রত্যয়ী হতে হবে ।

১.২ সিদ্ধান্ত-গ্রহণ সম্পর্কে তাত্ত্বিক ধারণা প্রদানের জন্য সমীক্ষার এ অধ্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কিছু মৌলিক বিষয়ের উপর আলোকপাত করা হয়েছে । আলোচনার প্রথম পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের তিনটি মৌলিক উপাদান যেমন- সিদ্ধান্ত, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীকে ব্যাখ্যা করার চেষ্টা করা হয়েছে । দ্বিতীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মডেল সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। তৃতীয় পর্যায়ে বাংলাদেশে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কিছু সমস্যার কথা বলা হয়েছে ।

২। সিদ্ধান্ত গ্রহণের তিনটি মৌলিক উপাদান

২.১ সিদ্ধান্ত কি ?

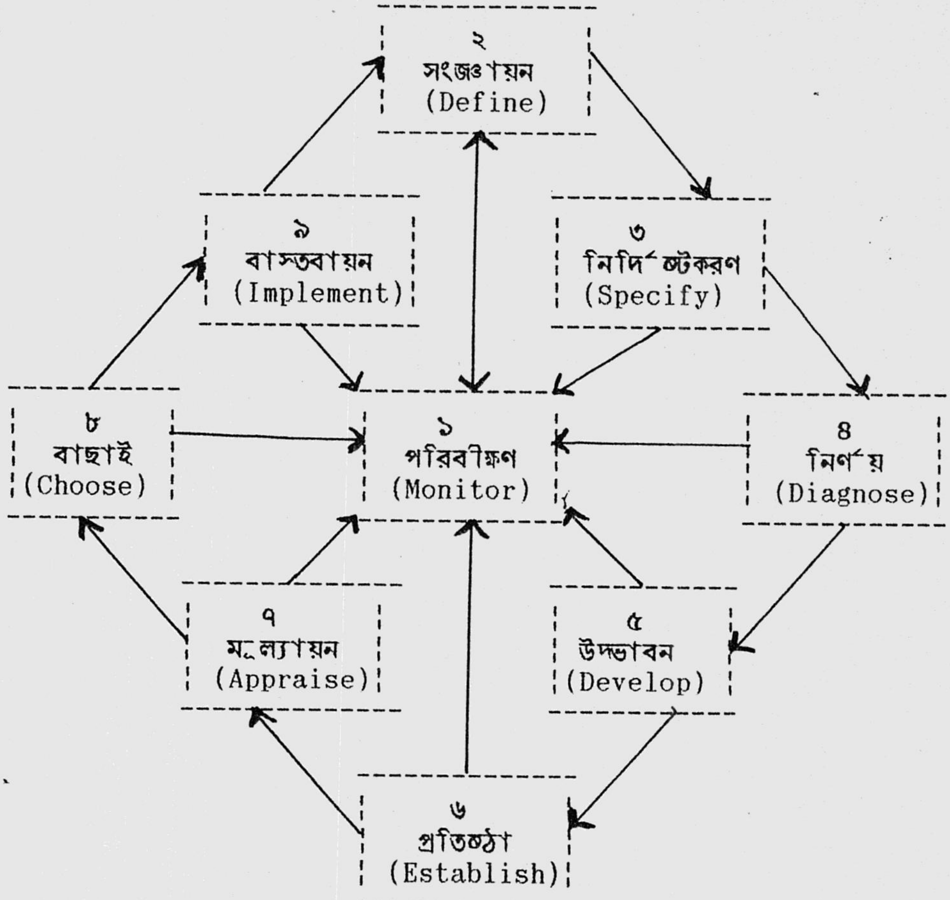
২.১.১ কোন অবস্থায় বা কোন সমস্যা সমাধানের জন্য দুই বা ততোধিক বিকল্প থেকে একটি বিকল্প বাছাই করাকে সিদ্ধান্ত বলে । একটি বিকল্প সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর প্রত্যাশা এবং বিশ্বাস বিকল্পটি বাছাইয়ের ক্ষেত্রে তাকে অনুপ্রাণিত করে। একটি উদাহরণ দিয়ে বিষয়টি পরিস্কার করা যায় । একজন ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে যাবেন, এটি একটি সমস্যা বা অবস্থা । এ সমস্যা সমাধানের একাধিক বিকল্প থাকতে পারে । অর্থাৎ ব্যক্তিটি হেঁটে, বাসে অথবা নিজস্ব গাড়িতে কর্মক্ষেত্রে যেতে পারেন । তিনি এ তিনটি বিকল্প থেকে কোনটি বাছাই করবেন সেটা তার প্রত্যাশার উপর নির্ভর করবে। তিনি যদি মিতব্যয়িতা, স্বাস্থ্য রক্ষা, ভীড় এড়ানো প্রভৃতি প্রত্যাশা করেন এবং তিনি যদি মনে করেন হেঁটে কর্মক্ষেত্রে গেলে স্বাস্থ্য রক্ষা হবে, ভীড় এড়ানো যাবে এবং আর্থিক সাশ্রয় হবে তবে তিনি এ বিকল্পটি বেছে নেবেন ।

২.১.২ <u>সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত</u>

একজন ব্যবস্থাপককে বিভিন্ন ধরনের সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত নিতে হয় । সাংগঠনিক সিদ্ধান্তকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা হয়েছে, (১) পরিকল্পিত (Programmed) এবং (২) অ-পরিকল্পিত (Un-programmed) সিদ্ধান্ত । যে সমস্ত সিদ্ধান্ত গতানুগতিক এবং পুনরাবৃত্তিপ্রবণ, সেগুলিকে পরিকল্পিত (Programmed) সিদ্ধান্ত বলা হয় । এ ধরনের সিদ্ধান্ত প্রায়শ:ই গ্রহণ করতে হয় বলে এসব সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্য প্রতিষ্ঠিত নিয়ম বা পদ্ধতি চালু থাকে । প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করে এ ধরনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় । অ-পরিকল্পিত (Un-programmed) সিদ্ধান্ত হচ্ছে নতুন ধরনের সমস্যা নিরসনের জন্য গৃহীত সিদ্ধান্ত । এসব ক্ষেত্রে যেহেতু প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি অনুসরন করা যায় না সেহেতু পরিস্থিতি/সমস্যার ধরণ ভেদে মেধা, বুদ্ধিমত্তা, বিচার ক্ষমতা প্রয়োগ করে যথোপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় ।

২.২ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া</u>

২.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি জটিল প্রক্রিয়া । ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে কয়েকটি পৃথক ও সহজবোধ্য ধাপে বিভক্ত করে এ জটিল প্রক্রিয়াটিকে ব্যাখ্যা করার চেষ্টা করেছেন । হার্বার্ট সাইমন (Herbert Simon), পিটার ড্রুকার (Peter Drucker), চেষ্টার বার্নার্ড (Chester Bernard) প্রমুখ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার উপর কাজ করেছেন । যুক্তরাষ্ট্রের উইনথ্রপ কলেজের (Winthrop College) ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধ্যাপক আর্নেষ্ট আর্চার (Arnest Archer) বিভিন্ন বিশেষজ্ঞদের সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও তুলনা করার পর নয় ধাপ বিশিষ্ট একটি সিদ্ধান্ত- কাঠামো উপস্থাপন করেছেন । আর্চারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াটি নিম্নে বর্ণনা করা হলো ।



আর্চারের নয়-ধাপ বিশিষ্ট সিদ্ধান্ত-গ্রহণ প্রক্রিয়া

২.২.২ উপর্যুক্ত কাঠামোটিতে সিদ্ধান্ত-গ্রহণকে পরস্পর সম্পর্কযুক্ত একটি প্রক্রিয়া হিসেবে দেখানো হয়েছে । কাঠামোটির কেন্দ্রবিন্দুতে আছে সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীর সার্বক্ষণিক পরিবীক্ষণ । বাকী আটটি পর্যায় হচ্ছে :

১। সংজ্ঞায়ন (Define): সমস্যা বা অবস্থাকে সংজ্ঞায়িত করা;

২। নির্দিষ্টকরণ (Specify): সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্য নির্দিষ্ট করা;

৩। নির্ণয় (Diagnose) : সমস্যার কারণ নির্ণয় ও বিশ্লেষণ করা;

৪। উদ্ভাবন (Develop) : সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প পন্হা উদ্ভব করা;

৫। প্রতিষ্ঠা (Establish): বিকল্পসমূহ মূল্যায়ন করার পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা;

৬। মূল্যায়ন (Appraise): বিকল্পসমূহ মূল্যায়ন করা;

৭। বাছাই (Choose) : সর্বোৎকৃষ্ট বিকল্পটি বাছাই করা;

৮। বাস্তবায়ন (Implement): বাছাইকৃত বিকল্পটি বাস্তবায়ন করা ।

২.২.৩ সিদ্ধান্ত কাঠামোর একাধিক সুবিধা আছে । প্রথমত, সিদ্ধান্ত কাঠামো অনুসরন করা হলে যে কোন সমস্যা যৌক্তিকতা, ধারাবাহিকতা ও সতর্কতার সাথে বিবেচিত হয়; ফলে সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীর আস্থা ও আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায় । দ্বিতীয়ত, সিদ্ধান্ত কাঠামো ব্যবহার করা হলে সমস্যা ও প্রস্তাবিত সমাধানসমূহ সহকর্মীদের কাছে ব্যাখ্যা করা সহজতর হয় এবং পরবর্তীতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়নে সহকর্মীদের সহযোগিতা পাওয়া যায় । তৃতীয়ত, সিদ্ধান্ত কাঠামো সিদ্ধান্ত-গ্রহণের সকল খুঁটিনাটি লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি উৎসাহিত করে । জটিল সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় সকল ক্রিয়াকর্ম লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন, কারণ যে কোন সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্ট মহল সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইতে পারে । লিখিত কাগজপত্র সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে মূল্যবান অবদান রাখতে পারে ।

২.২.৪ নির্ভুল সিদ্ধান্ত-গ্রহণের জন্য কেবল সিদ্ধান্ত কাঠামো নয়; কাঠামোর পাশাপাশি সিদ্ধান্তগ্রহণকারীর সাধারণ জ্ঞান, বিচার ক্ষমতা, নেতৃত্বের গুণাবলী প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে কাজ করে । বিশেষ করে দ্রুত ও সৃজনশীল সিদ্ধান্তের জন্য সিদ্ধান্ত-কাঠামো কঠোরভাবে অনুসরণ করা উচিৎ নয় । এ সকল ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত-কাঠামোর অন্ধ অনুসরণ ব্যবস্থাপকের সৃজনশীল ক্ষমতা ও স্বাধীন চিন্তাশক্তিকে ব্যাহত করে ।

২.৩ <u>সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারী</u>

২.৩.১ সিদ্ধান্ত-গ্রহণে সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারী হচ্ছে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ এবং সর্বাপেক্ষা জটিল উপাদান । এ উপাদানটি জটিল, কারণ মানুষ কিভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তার রহস্য উদঘাটন করা সহজ নয় । দ্বিতীয়ত, সংগঠনে সব সময় একজন ব্যক্তি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে না । অনেকে সম্মিলিতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ।

২.৩.২ সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীদের উপর যে সকল গবেষণা হয়েছে, সে সকল গবেষণায় সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীদের ব্যক্তিত্ব, সিদ্ধান্ত-গ্রহণের অন্তরায়সমূহ, ব্যবস্থাপনার ধরন (Style), সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যক্তিগত ও দলীয় কৌশল প্রভৃতি পর্যবেক্ষণ করা হয়েছে । এ সকল গবেষণা সিদ্ধান্ত-গ্রহণের নতুন তত্ত্ব আচরণগত সিদ্ধান্ত তত্ত্বের (Behavioral

Decision Theory) জন্ম দিয়েছে । এ তত্ত্ব আচরণ বিজ্ঞান, সমাজ বিজ্ঞান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় ব্যবহারের মাধ্যমে মানুষ কেন এবং কিভাবে সিদ্ধান্ত নেয় তা ব্যাখ্যা করার চেষ্টা করে । এটি ব্যাখ্যা করার জন্য কখনও কখনও সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীর সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করার পর সিদ্ধান্ত-গ্রহণকারীর বিশ্বাস ও মূল্যবোধের সাথে সিদ্ধান্ত-প্রক্রিয়ার সম্পর্ক স্থাপন করা হয় । আবার কখনও কখনও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর বিশ্বাস ও মূল্যবোধ সম্পর্কে জানার পর তাঁর সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়ার সাথে মূল্যবোধের সম্পর্ক স্থাপন করা হয় । উভয় পদ্ধতির মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী সম্পর্কে অবগত হওয়া যায় ।

৩। <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ মডেল</u>

৩.১ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের যৌক্তিক মডেল (Rational Model of Decision-Making)</u>

৩.১.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণের যৌক্তিক মডেল অনুসারে একটি সিদ্ধান্ত তখনই যৌক্তিক হবে, যখন সমস্যা সমাধানের জন্য সম্ভাব্য সকল বিকল্প অনুসন্ধান, মূল্যায়ন ও তুলনামূলক পর্যালোচনার পর শ্রেষ্ঠ বিকল্পটি বাছাই করা হবে । এ মডেলে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীকে অত্যন্ত সতর্ক, সক্রিয় ও উদ্যমী ব্যক্তি হিসেবে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণকে সমস্যার শ্রেষ্ঠ সমাধানে পৌঁছানোর জন্য কয়েকটি ধারাবাহিক ধাপ হিসেবে বিবেচনা করা হয়েছে । এ মডেল নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে গুরুত্ব দেয় :

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের সকল উদ্দেশ্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে;
- প্রাসংগিক সমস্যার সাথে সম্পর্কিত সকল তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ করতে হবে;
- সম্ভাব্য সকল বিকল্প অনুসন্ধান করতে হবে;
- প্রত্যেকটি বিকল্পের সম্ভাব্য সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করতে হবে;
- বিকল্পসমূহের তুলনামূলক পর্যালোচনার পর সর্বশ্রেষ্ঠ বিকল্পটি বাছাই ও বাস্তবায়ন করতে হবে ।

৩.১.২ সাধারণত পরিকল্পিত (Programmed) সিদ্ধান্ত, যা প্রায়শ: সংগঠনে গ্রহণ করা হয়, তার জন্য যৌক্তিক মডেল অধিক প্রযোজ্য ।

৩.২ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের সীমিত - যৌক্তিক মডেল (Bounded Rational Model of Decision Making)</u>

৩.২.১ একাধিক বিশেষজ্ঞ (সাইমন ১৯৪৭, ১৯৫৭, ১৯৬০; মার্চ এবং সাইমন ১৯৫৬; সায়ার্ট এবং মার্চ ১৯৬৩) সিদ্ধান্ত গ্রহণের যৌক্তিক মডেলের সীমাবদ্ধতার কথা বলেছেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি বিকল্প মডেল "সীমিত-যৌক্তিক মডেল" উপস্থাপন করেছেন । সময়ের স্বল্পতা, তথ্য সংগ্রহের জটিলতা, সম্পদের অপর্যাপ্ততার কারণে সকল সময় একটি সমস্যার শ্রেষ্ঠ সমাধান খুঁজে বের করা সম্ভব নয় বলে সীমিত যৌক্তিক মডেলের প্রবক্তাগণ পরিপূর্ণ যৌক্তিকতার (Complete Rationality) পরিবর্তে সীমিত যৌক্তিকতার উপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন । এ মডেল যৌক্তিক মডেলের বিপরীতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের একাধিক বৈশিষ্ট্যের কথা বলেছে । বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ:

- ব্যবস্থাপকগণ সব সময় সমস্যা খুঁজে বের করে না বরং উদ্ভূত সমস্যার মোকাবেলা করার চেষ্টা করে;

- মানুষের জ্ঞানের সীমাবদ্ধতার কারণে তথ্য অনুসন্ধান প্রক্রিয়া কখনও সম্পূর্ণ হতে পারে না । সে কারণে একটি সমস্যার সম্ভাব্য সকল বিকল্প সম্পর্কে ধারণা অর্জন করা সম্ভব নয়;

- সময়ের স্বল্পতার কারণে অনেক সময় অসম্পূর্ণ তথ্য নিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়;

- অনেক সময় একটি সমস্যার সম্পূর্ণ সমাধানের পরিবর্তে পর্যায়ক্রমিক সমাধান করতে হয় । যেমন অনেক প্রকল্প কয়েকটি পর্যায়ে বাস্তবায়িত হয়;

- সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীরা বিকল্পসমূহ বাছাই করার সময় মোটামুটি সন্তোষজনক বিকল্প পাওয়া মাত্র সেটি সিদ্ধান্ত হিসেবে গ্রহণ করেন;

সাধারণত অ-পরিকল্পিত (Un-programmed) অথবা নতুন ধরনের সমস্যা সমাধানের জন্য সীমিত-যৌক্তিক মডেল ব্যবহার করা হয় ।

৩.৩ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের রাজনৈতিক মডেল (The Political Model of Decision Making)</u>

৩.৩.১ বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ যেমন সায়ার্ট এবং মার্চ (Cyert and March 1963), বাটলার (Butler 1977), হিকসন (Hickson, 1986) সিদ্ধান্ত গ্রহণের রাজনৈতিক মডেলের উপর কাজ করেছেন । এ মডেল অনুযায়ী একটি সংগঠন হচ্ছে সম্পদ এবং সুযোগের জন্য প্রতিযোগিতায় লিপ্ত একাধিক স্বার্থের সমাহার । এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ হচ্ছে একজন ব্যক্তি বা গোষ্ঠীকে সুবিধাদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের গঠিত ক্ষণস্থায়ী সন্ধি । রাজনৈতিক মডেলের বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ :

- দরকষাকষি (Bargaining): সংগঠনের কর্মীরা প্রতিযোগিতাপরায়ণ এবং নিজের জন্য সুবিধা আদায়ে সচেষ্ট;

- প্রতারণা (Guile): স্বার্থ আদায়ের জন্য অসম্পূর্ণ অথবা অসত্য তথ্য পরিবেশন করা হয়;

- সন্ধি স্থাপন : একে অপরকে (স্বার্থ আদায়ে) সহযোগিতা করার জন্য কর্মচারীরা দল গঠন করে;

- পক্ষপাতিত্ব : নির্দিষ্ট ব্যক্তি/গোষ্ঠির পক্ষে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের রাজনৈতিক মডেল অত্যন্ত সক্রিয় একটি মডেল; তবে এ প্রক্রিয়ার উপর সব সময় নির্ভর করা হলে সিদ্ধান্তের যৌক্তিক দিকটি উপেক্ষিত হতে পারে ।

৩.৪ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবর্জনা-পাত্র মডেল (The Garbage-Can Model of Decision Making)</u>

৩.৪.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবর্জনা-পাত্র মডেলে (কহেন এবং মার্চ, ১৯৭৪) সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিয়মতান্ত্রিক অথবা ধারাবাহিক উপায়ে সংঘটিত হয় না । এ মডেল অনুসারে সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমস্যা সমাধান একে অপরের সাথে সম্পর্কযুক্ত নাও হতে পারে । যেমন কোন সমস্যা ছাড়াই একাধিক বিকল্প প্রস্তাব হিসেবে আসতে পারে; আবার অনেক সমস্যা থাকতে পারে যার সমাধানের কোন প্রচেষ্টা নাও নেয়া হতে পারে । এ মডেলের তিনটি প্রধান বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ :

- সমস্যা, বিকল্প, সমাধান, উদ্দেশ্য সঠিকভাবে সংজ্ঞায়িত নয় । সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রতিটি পর্যায়ে অস্পষ্টতা বিরাজ করে;

- সমস্যার কারণ ও ফলাফলের মধ্যকার সম্পর্ক (Cause and Effect Relationship) নির্ণয় করা কঠিন হয়ে পড়ে;

- সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীরা একটি সমস্যা বা সিদ্ধান্তের জন্য অল্প সময় ব্যয় করেন । সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ সীমিত এবং অগভীর ।

৩.৪.২ যে সকল সংগঠনে দ্রুত পরিবর্তন প্রয়োজন সে সকল সংগঠনে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবর্জনা-পাত্র মডেল অনুসরণ করা হয় । তবে কোন সংগঠনে সকল সময় এ ধরনের বিশৃঙখলা বিরাজ করে না তবে অধিকাংশ সংগঠনে মাঝে মাঝে এ ধরনের পরিস্থিতিতে সিদ্ধান্ত নিতে হয় ।

৩.৫ সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপর্যুক্ত মডেলগুলি পর্যালোচনা করলে দেখা যায় যে, প্রত্যেকটি মডেলের কিছু সীমাবদ্ধতা থাকলেও বিভিন্ন ধরনের সিদ্ধান্তের জন্য বিভিন্ন ধরনের মডেল ব্যবহার করা যায় । যেমন যে সকল সিদ্ধান্ত গণনা এবং হিসাবের উপর নির্ভর করে গ্রহণ করা যায়, সে সকল সিদ্ধান্তের জন্য যৌক্তিক মডেল; যে সকল সিদ্ধান্তে বিচার ক্ষমতা প্রয়োগ করা প্রয়োজন সে সকল সিদ্ধান্তের জন্য সীমিত যৌক্তিক মডেল; যে সকল সিদ্ধান্তের জন্য দরকষাকষি প্রয়োজন সে সকল সিদ্ধান্তের জন্য রাজনৈতিক মডেল এবং যে সকল সিদ্ধান্তের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ এবং অনুপ্রেরণা প্রয়োজন সে সকল সিদ্ধান্তের জন্য আবর্জনা-পাত্র মডেল অনুসরণ করা যায় ।

৪। <u>বাংলাদেশে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমস্যা</u>

বাংলাদেশের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সিদ্ধান্ত গ্রহণের মৌলিক কিছু সমস্যা আছে । সমস্যাগুলি নিম্নরূপ :

- দুর্বল তথ্য ব্যবস্থাপনা : বাংলাদেশের অধিকাংশ সংগঠনের তথ্য ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত দুর্বল । বৈজ্ঞানিক এবং আধুনিক উপায়ে তথ্য রক্ষিত হয় না বিধায় অনেক প্রয়োজনীয় তথ্য হারিয়ে যায় অথবা প্রয়োজনের সময় পাওয়া যায় না;

- জবাবদিহির অভাব : বাংলাদেশে জবাবদিহি এখনও প্রাতিষ্ঠানিক রূপ লাভ করেনি বিধায় অনেক সিদ্ধান্ত ব্যক্তি অথবা গোষ্ঠির স্বার্থ চরিতার্থ করার জন্য গৃহীত হয় । একই কারণে অনেক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গ্রহণ করা হয় না;

- গতানুগতিক কর্ম-ব্যবস্থা : সরকারি প্রতিষ্ঠানে যেহেতু সৃজনশীলতার অবকাশ ও মূল্য কম, সেহেতু এ সকল প্রতিষ্ঠানে পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুসরণ করার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়;

- সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সমস্যা : অনেক সময় অনেক উচ্চাকাঙ্খী (ambitious) সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, কিন্তু সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মত লোকবল, অর্থ এবং সদিচ্ছার অভাবে তা বাস্তবায়িত হয় না;

- রাজনৈতিক/নিয়ন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠানের হস্তক্ষেপ : অনেক সিদ্ধান্তে রাজনৈতিক অথবা নিয়ন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠানের হস্তক্ষেপ পরিলক্ষিত হয় । এ সকল ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব মতামতের তেমন মূল্য থাকে না ।

৫। <u>উপসংহার</u>

উপর্যুক্ত আলোচনা থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কয়েকটি মৌলিক বিষয় চিহ্নিত করা যায় । এ বিষয়গুলো সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের সহায়তা করতে পারে ।

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাসম্ভব তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে;

- নির্ধারিত সময়ে এবং নিয়মতান্ত্রিকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সম্ভব হলে সুবিধামত সিদ্ধান্ত কাঠামো প্রণয়ন করা যেতে পারে;

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রতিটি পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মতামত নেয়া যেতে পারে;

- সৃজনশীল সিদ্ধান্তের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর স্বত:লব্ধ জ্ঞান, বিচার ক্ষমতা, সৃজনশীলতা ও নেতৃত্বের গুণাবলী গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে কাজ করে;

- সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি উল্লেখযোগ্য ধাপ । অতএব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সম্ভাব্যতা/যোগ্যতা বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন ।

References:

1. Butler R., Davies, L., Pike, R. and Sharp, J. Strategic Investment Decisions: Theory, Practice and Process. London & New York: Routledge. 1993.

2. Hicks, H.G. and Gullet C.R. Organizations: Theory and Behaviour. New York: McGrow-Hill Book Company. 1975.

3. Leigh, Andrew. Decisions Decisions. London: Gower Publishing Company Limited. 1983.

4. Simon, Hebert A. The New Science of Management Decision. New Jersey: Prentice Hall, Inc. 1977.

বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের উপ-পরিচালক পদে আত্তীকরণের জন্য জনাব মো: মাহফুজুর রহমানের আবেদন

অধুনালুপ্ত পরিবেশ উন্নয়ন প্রকল্প (ইডিপি)-এর উপ-প্রকল্প পরিচালক (মূল্যায়ন) জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্র (বিইআরসি)-এর উপ-পরিচালক পদে আত্তীকরণের জন্য পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের সচিবের কাছে ১-১১-৯৩ তারিখে এক আবেদন পেশ করেন। আবেদনে তিনি উল্লেখ করেন যে, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অর্থনীতিতে বি.এ. (অনার্স) ও এম.এ. ডিগ্রি অর্জনের পর তিনি কিছুদিন ঢাকাস্থ একটি বৈদেশিক দূতাবাসে সহকারী অর্থনীতিবিদ হিসেবে চাকরী করেন। এরপর তিনি সুইডেনের স্টকহোম বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সমাজবিজ্ঞানে ডিপ্লোমা লাভ করেন। দেশে ফিরে তিনি কিছুকাল বাংলাদেশ ব্যাংকের 'রুরাল ফাইন্যান্স একসপেরিমেন্টাল প্রজেক্ট'-এ ফিল্ড রিসার্চ স্পেশালিস্ট হিসেবে কাজ করেন। ১৯৮৬ সনে তিনি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে তদানীন্তন পরিবেশ উন্নয়ন প্রকল্প (ইডিপি)-তে উপ-প্রকল্প পরিচালক (মূল্যায়ন) পদে যোগদান করেন। ১৯৯০ সনের জুন মাসে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে গেছে প্রকল্পের ৩৪টি পদ বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রে স্থানান্তরিত হয় এবং জনাব রহমান বিইআরসি-তে যোগ দিয়ে বেতন-ভাতাদি পেতে থাকেন। কিন্তু কেন্দ্র-কর্তৃপক্ষ স্থানান্তরিত পদগুলো পূরণের উদ্দেশ্যে পুনরায় নিয়োগ-বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করেন এবং এই নবনিয়োগ-প্রক্রিয়ায় জনাব রহমান চাকরিচ্যুত হন। এতে তিনি মানসিকভাবে বিপর্যস্ত হয়ে পড়েন এবং তাঁর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কেন্দ্রের উপ-পরিচালক পদে আত্তীকরণের জন্য সরকারের কাছে আবেদন করেন। পরিবেশ মন্ত্রণালয় এ আবেদনের উপরে কেন্দ্রের মতামত চেয়ে পাঠান।

২. কেন্দ্রে রক্ষিত জনাব মো: মাহফুজুর রহমানের ব্যক্তিগত নথি ও অন্যান্য কাগজপত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ১৩.৪.৮৬ তারিখে তাঁকে অস্থায়ী ভিত্তিতে পরিবেশ উন্নয়ন প্রকল্পের উপ-প্রকল্প পরিচালক (মূল্যায়ন) পদে নিয়োগ করে। নিয়োগের শর্তাবলীতে উল্লিখিত ছিল যে, প্রকল্পের মেয়াদ শেষ না হওয়া

পর্যন্ত এ নিয়োগ বহাল থাকতে পারে । 'দি অফিসার্স এন্ড এমপ্লয়ীজ (এনভায়রনমেন্ট ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট) রিক্রুটমেন্ট রুলস, ১৯৮৪' অনুযায়ী এ নিয়োগ দেয়া হয় । এ নিয়োগ-বিধি অনুযায়ী উপ-প্রকল্প পরিচালক (মূল্যায়ন) পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা ছিল নিম্নরূপ:

> "Master degree with Honours preferably in Statistics from a recognised University with sufficient experience in preparation, implementation, monitoring and evaluation of development projects."

৩. যথাযথভাবে গঠিত সিলেকশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জনাব রহমানকে নিয়োগ করা হয় । সংশ্লিষ্ট নথিপত্রে তাঁর সম্পর্কে কোনরূপ বিরূপ রেকর্ড দেখা যায় না ।

৪. ১৯৯০ সনের ৩০শে জুন ইডিপি প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয় । প্রকল্প-দলিলে উল্লিখিত ছিল যে, ".... As soon as the project implementation is over, the entire set-up of EDP will be merged with the BERC." এখানে বলা হয়েছে যে, প্রকল্প শেষ হলে এডিপি'র পদগুলো বিইআরসি-তে একীভূত হবে । কিন্তু এসব পদে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ আপনাআপনি বিইআরসি-তে আত্মীকৃত হবেন, এমন কথা বলা হয়নি ।

৫. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৯/৩/৮৬ ইং তারিখের সঃমঃ/আর-১/এস-৮/৮৬-৫৫(১০০) সংখ্যক স্মারকে বলা হয়েছে যে,

> "..... উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে আসিলে পদাধিককারী আপনাআপনি নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না । সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ-বিধি অনুসারে পদটি বিজ্ঞাপিত হইয়া কর্ম কমিশন এবং কমিশনের আওতা-বহির্ভূত পদের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণ করিবে । উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত প্রার্থীদের উক্ত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে

হইবে । তবে তাঁদের বয়সসীমা তারা যতদিন উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরী করিয়াছেন ততদিনের জন্য শিথিল করা হইবে । যদি তারা এই প্রতিযোগিতায় অংশ গ্রহণ করিয়া কৃতকার্য হন, তবেই নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন । সেক্ষেত্রে তাঁদের পুরাতন চাকুরীকালকে পেনশন, ছুটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে এবং শেষ বেতনও রক্ষা করা হইবে ।"

৬. ইডিপি'র পদগুলো বিইআরসি'র রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় সরকার কেন্দ্রের প্রয়োজন ও সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে কোন কোন পদের নাম পরিবর্তন করে । ইডিপি'র উপ-প্রকল্প পরিচালক (মূল্যায়ন) পদটি উপ-পরিচালক নামে বিইআরসি-তে স্থানান্তরিত হয় । বিইআরসি কর্তৃপক্ষ সরকারি নির্দেশের আলোকে কেন্দ্রের প্রচলিত নিয়োগ-বিধি অনুযায়ী ইডিপি হ'তে স্থানান্তরিত সকল পদে নিয়মিতভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে নিয়োগ-বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে । বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্র (অফিসার ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮৪ (১৯৮৬ সনে সংশোধিত) অনুযায়ী কেন্দ্রের উপ-পরিচালক পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা ছিল নিম্নরূপ :

ক. পদের সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন স্বীকৃতপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পিএইচডি ডিগ্রী । সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে । অথবা,

খ. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সহ কোন বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রী, অথবা

গ. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী কিংবা অনার্সে প্রথম শ্রেণী সহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী ।

৭.   নিয়োগ-বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা না থাকায় জনাব মো: মাহফুজুর রহমানকে কেন্দ্রের উপ-পরিচালক পদে নিয়োগ করা হয়নি । তবে পদটিতে নিয়মিতভাবে লোক নিয়োগ না করা পর্যন্ত সরকারি আদেশ অনুযায়ী জনাব রহমানকে কেন্দ্র হ'তে বেতন-ভাতাদি প্রদান করা হয় । ২২-৪-৯২ তারিখে তাঁকে এক মাসের নোটিশ দিয়ে চাকরিচ্যুত করা হয় । উল্লেখ্য, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৯/৩/৮৬ তারিখের পূর্বোক্ত স্মারকে অকৃতকার্য প্রার্থীদেরকে এভাবে এক মাসের নোটিশ দিয়ে বিদায় দেয়ার কথা বলা হয়েছে ।

৮.   এ প্রসংগে আরো উল্লেখ্য যে, প্রাক্তন ইডিপি'র একজন চাকরিচ্যুত কর্মচারী ২৯-৮-৯১ ইং তারিখে কেন্দ্রের মহাপরিচালক এবং পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের সচিবকে বিবাদী করে স্থানীয় সাব-জজ আদালতে একটি ঘোষণার মোকদ্দমা (Declaration Suit) দায়ের করেন । মামলার বাদী অধুনালুপ্ত ইডিপি থেকে কেন্দ্রে স্থানান্তরিত পদসমূহ পূরণের উদ্দেশ্যে নিয়োগ-বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগ প্রদানের বৈধতা চ্যালেঞ্জ করেন এবং তদানীন্তন ইডিপি কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগপত্রের ভিত্তিতে কেন্দ্রে আপনাআপনি নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার অধিকার দাবি করেন । মামলার বাদী সংবাদপত্রে প্রকাশিত নিয়োগ-বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের বিরুদ্ধে আদালতের নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করেন । কোর্টের নোটিশ পেয়ে কেন্দ্র কৌঁসুলীর মাধ্যমে মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করে । মামলাটি এখনো আদালতের বিচারাধীন রয়েছে ।

৯.   প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যায় যে, অধুনালুপ্ত ইডিপি থেকে প্রাপ্ত পদগুলো বিইআরসি'র রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়েছে বাৎসরিক সংরক্ষণ মঞ্জুরির (retention) ভিত্তিতে । সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদগুলো এ যাবত প্রতি বছর সংরক্ষিত হয়ে আসছে । তবে, পদগুলো স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হ'লে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৩-৫-৯৬/২৮-৮-৮৯ তারিখের সম/সওব্য(টিম-৪)/৮৯-৪৬/১(৪৮) সংখ্যক স্মারক অনুযায়ী তিন বছর পর এগুলো স্থায়ীকরণের সুযোগ রয়েছে ।

সম্ভাব্য প্রশ্নাবলী

১. জনাব মো: মাহফুজুর রহমানের আবেদন সম্পর্কে পরিবেশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য মতামতের একটি খসড়া তৈরি করুন ।

২. আপনি কি মনে করেন যে জনাব রহমানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কোন ত্রুটি হয়েছে ? যদি হয়ে থাকে, কিভাবে ? যদি না হয়ে থাকে, কেন ?

৩. এ ঘটনায় লোক নিয়োগ তথা মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত যেসব প্রক্রিয়া ও বিধিবিধান প্রতিফলিত হয়েছে, সেগুলো আপনি কতটুকু দক্ষ ও যুগোপযোগী মনে করেন ? যুক্তি সহ আপনার মতামত উপস্থাপন করুন ।

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

১. এস্টাবলিশমেন্ট ম্যানুয়াল (ভলিউম-১), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৮ ।

২. ও এন্ড এম ম্যানুয়াল, প্রথম সংকলন, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৯২ ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

শাখা (বিধি—১)

নং সঃমঃ/আর-১/এস-৮/৮৬-৫৫(১০০), তারিখ ৯ই মার্চ, ১৯৮৬

বিষয় ঃ **২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে এড-হক ভিত্তিতে রাজস্ব খাতের কোন পদে এবং ঐ তারিখের আগে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্ত কিন্তু ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত পদে এড-হক ভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ নিয়মিত করণের পদ্ধতি।**

সূত্রঃ— সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৮-১২-১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং এমই/আর/আর-১/এস-২/৮৪-৪৩০(১০০)।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদেশক্রমে জানাইতেছে যে, ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে এবং ঐ তারিখের আগে বা পরে উন্নয়ন খাতেও বেশ কিছু এড-হক নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে। উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগের উপর বিধি নিষেধ নাই কিন্তু যে উন্নয়ন প্রকল্প ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হইয়া আসিয়াছে বা আসিবে তাদের নিয়োগ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির বিধান অনুসারে নিয়মিত করিতে হইবে। এ প্রসংগে সি, এম, এল, এ সচিবালয় হইতে ৩-৩-৮৫ইং তারিখের জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি নং ৭০৫৩/১/সিভ-২ (যাহা গেজেটে প্রকাশিত) দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে আসিলে পদাধিকারী আপনা আপনি নিয়মিতভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না। সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে পদটি বিজ্ঞাপিত হইয়া কর্ম কমিশন এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূত পদের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণ করিবে। উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত প্রার্থীদের উক্ত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে। তবে তাঁদের বয়সসীমা তারা যতদিন উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরী করিয়াছেন ততদিনের জন্য শিথিল করা হইবে। যদি তারা এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিয়া কৃতকার্য হন তবেই নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। সেক্ষেত্রে তাঁদের পুরাতন চাকুরীকালকে পেনসন, ছুটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে এবং শেষ বেতনও রক্ষা করা হইবে। এই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৭-৫-১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং এমই (বিধি-৩) জি-৪৬(সি)-৮৪/৩৩ দ্বারা জারী করা আছে। প্রস্তাবিত বিজ্ঞাপন সরকারী কর্ম কমিশন কিংবা যে সকল ক্ষেত্রে কোন পদ কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সে সকল ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ করিবে এবং প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষাও তাহারাই আয়োজন করিবে। পি, এস, সি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক নির্ধারিত (Merit list) অনুসারে এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হইতে তাহাদের আন্তঃ জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে। যদি এমন প্রার্থী কৃতকার্য না হন তাহা হইলে তাহাকে ১ মাসের নোটিশ দিয়া বিদায় করিয়া দিতে হইবে।

২। উপরের বর্ণিত প্রক্রিয়াসমূহ সম্পন্ন করিতে কিছু সময় লাগিবে। অতএব যতদিন পর্যন্ত এমন কর্মচারী উক্ত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চাকুরীতে নিয়মিত না হন বা চাকুরীচ্যূত না হন ততদিনের জন্য তার বেতনাদি পরিশোধ করিতে হইবে।

৩। যেহেতু রাজস্ব খাতের শূন্য পদ পূরণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে ৪-৬-১৯৮৫ তারিখের স্মারক নং অব/অম/বাড-১/এম-৭(১৪)৮৪/৭৮/১২০০ দ্বারা নিষেধাজ্ঞা আছে এবং ২য় অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যবস্থায় উক্ত মন্ত্রণালয়ের আপত্তি নাই (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অঃমঃ(প্র-২) ৫(১৪)সি, এজি/৮৩/৪১ তারিখ ২-২-১৯৮৬ সেহেতু ৪-৬-১৯৮৫ তারিখের আদেশ শিথিল করিয়া এমন সব পদ পূরণের জন্য একটি শিথিলতা আদেশ এবং এসব পদে নিয়োজিতদের বেতন পরিশোধের আদেশ এক সাথেই অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারী করা প্রয়োজন। কিন্তু ইহা ঢালাওভাবে নয়। শুধু অফিস ও পদ ভিত্তিক জারী করিতে হইবে। এই আদেশের সহিত ইহাও স্পষ্ট উল্লেখ থাকিতে হইবে যে ১ম অনুচ্ছেদের প্রক্রিয়া আদেশ দানের তিন মাসের মধ্যে অবশ্যই শেষ করিতে হইবে।

৪। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এই ব্যাপারে অবগতির জন্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

মোঃ শামসুজ্জোহা
উপ-সচিব (বিধি),
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং সম/সওব্য/টিম-৪/৮৫/৮৫-১৯৫, তারিখঃ ১-১১-৮৮ ইং / ১৭-৭-৯৫ বাং

প্রেরকঃ বি আর চৌধুরী,
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)।

প্রাপকঃ সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,---------------------------------------
মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

বিষয়ঃ **রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের পদ্ধতি।**

সূত্রঃ রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের স্মারক নং অবি(প-১)/বিবিধ-১/৮৭-৫৪, তারিখ ২৪-৬-৮৭ ইং।

সূত্রে উল্লেখিত আদেশটি জারীর পরিপ্রেক্ষিতে রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের পদ্ধতির বিষয়ে কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে কয়েকটি বিষয়ে কিছু প্রশ্ন উত্থাপিত হবার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত বিষয় সম্বন্ধে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের মন্তব্য চাওয়া হয়েছিল। এ প্রসংগে অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক যে সমস্ত প্রশ্ন উত্থাপন করা হয়েছিল তা হচ্ছে নিম্নরূপ ঃ—

(ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগে অস্থায়ীভাবে ১ বছরের জন্য সৃষ্ট পদসমূহের মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে ঐ পদগুলি পরবর্তী বছরে সংরক্ষণের জন্য পুনরায় মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিতে হবে কিনা?

(খ) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে নুতন পদ সৃষ্টিসহ কোন নুতন অফিস স্থাপন করতে হলে তাতে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন দিতে হবে কিনা?

(গ) যে কোন বিসিএস ক্যাডারের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হলে তাতে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিতে হয়। সূত্রে উল্লেখিত পত্রের মাধ্যমে প্রদত্ত প্রশাসনিক ক্ষমতা বলে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে সৃষ্ট পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ) ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে পদগুলি রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর/সৃষ্টি করা যায়। সাধারণতঃ উন্নয়ন প্রকল্পে এমন কিছু কর্মকর্তার পদ থাকে যেগুলি বি, সি, এস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা দ্বারা পূরণ করার কথা। ঐগুলি রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর হলে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারে যুক্ত হয়ে ঐ ক্যাডারের পদের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে। এমতাবস্থায় ঐ জাতীয় পদ সম্বলিত সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর করার সময় মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের প্রয়োজন আছে কিনা?

২। উপরোক্ত প্রশ্নাবলীর বিষয়ে রাষ্ট্রপতির সচিবালয় থেকে নিম্নলিখিত উত্তর/সিদ্ধান্ত পাওয়া গিয়েছে ঃ

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অস্থায়ী পদগুলি সংরক্ষণের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

(খ) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে নূতন পদ সৃষ্টিসহ কোন নুতন অফিস স্থাপন করতে হলে তাতে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

(গ) উন্নয়ন খাতের কোন পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সময় সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের পদের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে এবং সংশ্লিষ্ট টি ও এণ্ড ই পরিবর্তন হবে বলে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৩। উপরোক্ত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে এখন থেকে অনুচ্ছেদ ২(ক)(খ)(গ)-তে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

৪। পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য যে সমস্ত ক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তৈরী করা সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব সম্বলিত সার-সংক্ষেপ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করার কথা থাকলেও ইদানিং কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সার-সংক্ষেপ সরাসরি মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হয় বলে দেখা যায়। ঐ সমস্ত ক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতি উক্ত প্রস্তাবে সম্মতি না দিয়ে বিষয়টি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পেশ করার নির্দেশ দিয়ে থাকেন। ফলে কাজের গতি মন্থর হয়ে পড়ে। এমতাবস্থায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন খাতের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের ব্যাপারে কোন সার-সংক্ষেপ মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাছে সরাসরি পেশ না করে এ ব্যাপারে খসড়া সার-সংক্ষেপ তৈরী করে তা অত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে। প্রাপ্ত খসড়ার ভিত্তিতে অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক চূড়ান্ত সার-সংক্ষেপ মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করা হবে।

বি, আর, চৌধুরী
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
ফোনঃ ৪০৬২৮৬
২৯৩৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

স্মারক

নং সম/সওব্য(টিম-৪/৮৭/৮৯-৪৬/১(৪৮) তারিখঃ ২৮-৮-৮৯ইং / ১৩-৫-৯৬ বাং

বিষয় ঃ **রাজস্ব খাতে নূতন পদ সৃষ্টি/অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ/সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর প্রসংগে।**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্ত-শাসিত সংস্থাসমূহে (ক) রাজস্ব খাতে নূতন পদ সৃষ্টি, (খ) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ এবং (গ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের জন্য সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে এ ব্যাপারে কতিপয় গুরুতর অনিয়ম করা হয় বলে লক্ষ্য করা গিয়েছে। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশ/সার্কুলার অনুযায়ী উপরোক্ত বিষয়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করার কথাঃ-

(ক) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে রাজস্ব খাতে যে কোন পদ সৃষ্টি করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিতে হয়;

(খ) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে নূতন পদ সৃষ্টিসহ কোন নূতন অফিস স্থাপন করতে হলে 'ক' এর অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়;

(গ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প (প্রকল্পের পদ) রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সময় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সওব্য অনুবিভাগ) এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু যদি উক্ত প্রকল্পের পদগুলির মধ্যে এমন কোন কর্মকর্তার পদ থাকে যা সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের কর্মকর্তা দ্বারা পূরণ করতে হবে (এবং তাতে ক্যাডারের পদ সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে) তাহলে উক্ত ক্ষেত্রেও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

(ঘ) অন্যান্য ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের জন বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত স্মারক নং অবি (প-১) বিবিধ/১/৮৭-৫৪, তারিখ ৯ আষাঢ়, ১৩৯৪ বাং/২৪ জুন, ১৯৮৭ অনুসরণ করতে হবে (কপি সংযুক্ত)।

২। উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে নূতন সৃষ্ট পদসমূহ সাধারণতঃ অস্থায়ীভাবে এক বছরের জন্য (পরবর্তী যে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য) সৃষ্টি করা হয় এবং একই পদ্ধতি অনুসরণ করে পরবর্তী বছরসমূহে ঐ পদগুলি সংরক্ষণ করতে হয়। এভাবে বছর বছর পদ সংরক্ষণের মাধ্যমে অস্থায়ী পদগুলি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব পেশ করার পর ১ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট পদসমূহ ৫ বছর পর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে স্থানান্তরিত পদসমূহ ৩ বছর পর স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ/সৃষ্টি করা হয়।

৩। উপরে বর্ণিত প্রচলিত পদ্ধতি ভংগ করে সম্প্রতি যে সমস্ত অনিয়ম করা হচ্ছে তার কয়েকটি উদাহরণ নীচে উল্লেখ করা হল ঃ

(ক) কোন কোন ক্ষেত্রে পদসৃষ্টির পরবর্তী বছরে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ছাড়াই শুধু অর্থ বিভাগের সংগে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদগুলি সংরক্ষণ করা হয়;

(খ) এরূপ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ২/১ বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণে সম্মত হলেও পরবর্তীতে তাতে অস্বীকৃতি জানায় এবং এ পর্যায়ে প্রথমে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণের জন্য পরামর্শ দেয়;

(গ) এরূপ ক্ষেত্রে যেখানে পূর্ববর্তী বছরগুলিতে পদ সংরক্ষণের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নেয়া হয় নি সেক্ষেত্রে ঐ বছরগুলির জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভূতাপেক্ষ অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন হয় যার ফলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে বিব্রতকর অবস্থায় পড়তে হয়;

(ঘ). কোন কোন ক্ষেত্রে ৪/৫ বছর পূর্বে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদও শুধু অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করা হয়েছে এবং এখন ঐ পদগুলি সংরক্ষণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি চাওয়া হচ্ছে। এ ধরনের কেসে ক্যাডার পদও জড়িত আছে বলে দেখা যায়।

৪। উপরোক্ত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে রাজস্ব খাতে নূতন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ এবং সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং ঐগুলি সংরক্ষণের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য পুনরায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণের ব্যাপারে তাদের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহকে অবহিত করার জন্যও অনুরোধ করা হচ্ছে।

কে এম রব্বানী
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

বিতরণঃ

সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,

-----------------------------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ

বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্র ১৯৯০ সনের জুন মাসে 'মেসার্স নন্দিতা কম্পিউটার্স' নামক একটি কোম্পানির কাছ থেকে দু'টি মাইক্রো-কম্পিউটার, দু'টি প্রিন্টার, একটি ডাটা শো ও একটি স্ক্যানার কিনে । এসব যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের বিষয়ে ১৯৯০ সনের সেপ্টেম্বর মাসে উক্ত কোম্পানির সাথে কেন্দ্রের একটি রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় । মেসার্স নন্দিতা কম্পিউটার্স চুক্তিপত্রটি তৈরি করে দেয় । কোম্পানির স্বত্বাধিকারী চুক্তিটি স্বাক্ষর করে কেন্দ্রে পাঠিয়ে দেন এবং তারপর কেন্দ্রের মহাপরিচালক এটি স্বাক্ষর করেন ।

২. এ রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তির আওতায় ১৯৯২ সনের জুন মাসে নন্দিতাকে রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ প্রথমবারের মত ১৩,৫১৩/- টাকার বিল পরিশোধ করা হয় । উল্লেখ্য, চুক্তি অনুযায়ী ১৯৯২ সনের ২৬শে ফেব্রুয়ারি রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তির প্রথম ছ'মাস অতিবাহিত হয় ।

৩. ১৬/৭/৯২ তারিখে নন্দিতা এক চিঠিতে জানায় যে, কেন্দ্র ও তাদের মধ্যে সম্পাদিত রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তির দু'টি জায়গায় ভুল হয়েছে । চুক্তির প্রথম পৃষ্ঠায় (তফসিল-'এ') যেখানে Charges for 3 years রয়েছে, সেখানে আসলে Charges per year হবে । সে অনুযায়ী তৃতীয় পৃষ্ঠার ৫.১ অনুচ্ছেদে টাকা ৬,৭৫৬.৭২ এর স্থলে টাকা ৪০,৫৪০.৩০ হবে । ভুল দু'টি নন্দিতার নিজের, কারণ চুক্তিটি তারাই তৈরি করে দিয়েছিল । এ ভুল দু'টি সংশোধন করে দিলে নন্দিতা রক্ষণাবেক্ষণ সেবা বাবদ কেন্দ্র থেকে বছরে ২৭,০২৬.৮৭ টাকার পরিবর্তে ৮১,০৮০.৬০ টাকা পাবে । এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নন্দিতা রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তিতে চিহ্নিত উপর্যুক্ত ভুল সংশোধনের জন্য কেন্দ্রকে অনুরোধ করে ।

৪. এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে, খুচরো যন্ত্রপাতি সহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতি সেবার চার্জ সাধারণত যন্ত্রের ক্রয়মূল্যের ১০% হয়ে থাকে । কেন্দ্র নন্দিতার কাছ থেকে যে

যন্ত্রপাতি কিনেছিল, তার মূল্য ছিল ৮,১০,৮০৬.০০ টাকা । ১০% হিসেবে বছরে এর রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ দাঁড়ায় ৮১,০৮০.৬০ টাকা । বিষয়টি মহাপরিচালকের কাছে উপস্থাপন করা হ'লে তিনি এ সম্পর্কে আইন উপদেষ্টার মতামত সহ এটি কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভায় উপস্থাপনের নির্দেশ দেন ।

৫. কেন্দ্রের অধ্যাদেশ অনুযায়ী "The Centre shall be a body corporate having perpetual succession and a common seal with power to acquire, hold and dispose of property, both movable and immovable, and shall by the said name sue and be sued." কিন্তু কেন্দ্রের নিজস্ব কোন আইন-উপদেষ্টা নেই । প্রকৃতপক্ষে কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার পর থেকে এ যাবত কোন বিষয়ে পেশাদার আইনজীবীর পরামর্শ গ্রহণের প্রয়োজন হয়নি ।

৬. এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বিষয়টি সম্পর্কে আইন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে কেন্দ্র ১৩.৯.৯২ তারিখে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ে চিঠি লেখে । নন্দিতার অনুরোধ মোতাবেক রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তির সংশোধন আইনসঙ্গত হবে কিনা, সে বিষয়ে চিঠিতে সরকারের সিদ্ধান্ত চাওয়া হয় । পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর মতামত সহ বিষয়টি পুনরায় পাঠানোর জন্য কেন্দ্রকে নির্দেশ দেয় । কেন্দ্র জানায় যে, বিষয়টি আইনগত মতামত সহ বোর্ডে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত রয়েছে । এরপর পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় জানতে চায় চুক্তিটি সংশোধন করা হ'লে কোন অতিরিক্ত আর্থিক দায়িত্ব আসবে কিনা । জবাবে কেন্দ্র জানায় যে, চুক্তিটি সংশোধিত হলে কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত বাবদ নন্দিতাকে বছরে ২৭,০২৬.৮৭ টাকার স্থলে ৮১,০৮০.৬০ টাকা পরিশোধ করতে হবে ।

৭. কেন্দ্রের জবাবের পরিপ্রেক্ষিতে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় ৩০.৬.৯৩ তারিখে আরো জানতে চায় নন্দিতার সঙ্গে কেন্দ্রের রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তিটি কোন প্রতিযোগিতামূলক টেন্ডারের ভিত্তিতে হয়েছিল কিনা এবং বিবেচ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন আছে কিনা । জবাবে কেন্দ্র জানায় যে, প্রতিযোগিতামূলক টেন্ডারের মাধ্যমে সর্বনিম্ন দরদাতা হিসেবে নন্দিতার কাছ থেকে সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারসমূহ ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাদি ক্রয় এবং তাদের সাথে এ রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তিটি

সম্পাদিত হয় । দরপত্রের উল্লেখ অনুযায়ী চুক্তিটিও সম্পাদিত হয় । দ্বিতীয় জিজ্ঞাসার জবাবে কেন্দ্র বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্র সাধারণ বিধিমালা, ১৯৮৭-এর উদ্ধৃতি দেয়, যেখানে বলা হয়েছে যে, "মহাপরিচালক বা বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে-কোন অফিসার কেন্দ্রের পক্ষ হইতে সকল চুক্তিপত্র সম্পাদন করিবেন ।" কেন্দ্র জানায় যে, বিবেচ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন আছে বলে মনে হয় না ।

৮. উপর্যুক্ত জবাবের পরিপ্রেক্ষিতে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের ২৯-৭-৯৩ তারিখে পাঠানো চিঠিতে বলা হয় যে, "সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের প্রয়োজন নেই বলে কেন্দ্র উল্লেখ করায় কেন্দ্রই এ ব্যাপারে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে ।"

৯. এ চিঠি পাওয়ার পর কেন্দ্রের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা অনানুষ্ঠানিকভাবে একজন আইনজ্ঞের সাথে পরামর্শ করেন । উক্ত আইনজ্ঞ এ মর্মে মতামত প্রদান করেন যে, চুক্তিটি সংশোধন করতে কোন আইনগত বাধা নেই । তবে সেক্ষেত্রে নন্দিতাকে প্রায় তিন গুণ টাকা পরিশোধ করতে হবে, যা কেন্দ্রের জন্য অসুবিধাজনক হ'তে পারে। তিনি চুক্তি সম্পাদনকারী উভয় পক্ষের জন্য কল্যাণকর বিবেচিত হ'তে পারে, এমন একটি বিকল্প পথ নির্দেশ করেন এবং তা'হল: কেন্দ্র নন্দিতার সাথে আলোচনাক্রমে চুক্তি বাতিল করে, দরপত্র আহবান ও নতুন প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের মাধ্যমে নতুন রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি সম্পাদন করবে । উল্লেখ্য, নন্দিতার সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির ৪.২ সংখ্যক অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, "The buyer may terminate this agreement prior to the end of such three year period by giving not less than thirty days' prior written notice."

১০. আরো উল্লেখ্য যে, চুক্তিপত্রের ৮ সংখ্যক অনুচ্ছেদে নিম্নরূপ বিধান রয়েছে:

> "8.1 Any difference or dispute arising out of or in connection with this Agreement shall be referred to two arbitrators, i.e. one each to be nominated by 'NANDITA' and the Buyer within one week of notice from either side and, in

case of the said arbitrators disagreeing, then arbitration of an umpire to be appointed by the arbitrators.

8.2 The award of the arbitrators or the umpire, as the case may be, shall be final and binding on both the parties. Venue of arbitration proceedings shall be conducted in accordance with the provisions of the Arbitration Act, 1940."

১১. নন্দিতার সরবরাহকৃত কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণে অচলাবস্থার সৃষ্টি হয়েছে । ফলে কেন্দ্রের কাজ বিঘ্নিত হচ্ছে । এ অবস্থার দ্রুত অবসান হওয়া প্রয়োজন । কেন্দ্রের মহাপরিচালক বিষয়টি জরুরি ভিত্তিতে বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত নিয়েছেন ।

সম্ভাব্য প্রশ্নাবলী

১. বিষয়টি সম্পর্কে কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভার জন্য একটি কর্মপত্রের খসড়া তৈরি করুন ।

২. ঘটনাটি থেকে গণখাতে (public sector) বস্তুগত সম্পদ ব্যবস্থাপনার (material resource management) এর কি কি সমস্যা প্রতিভাত হয় ? এসব সমস্যার সমাধানে আপনার সুপারিশ (সমূহ) যুক্তি সহকারে উপস্থাপন করুন ।

৩. এ ঘটনা থেকে সরকারের সাথে স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সম্পর্কের কি রূপ প্রতিফলিত হয় ? এ সম্পর্কে আপনার মতামত ব্যক্ত করুন ।

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

১. এস্টাবলিশমেন্ট ম্যানুয়াল (ভলিউম-২),
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৮ ।

২. ও এন্ড এম ম্যানুয়াল, প্রথম সংকলন,
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৯২ ।

COMPUTER MAINTENANCE AGREEMENT

THIS AGREEMENT made this the day of 27th August, 1990.

BETWEEN

The Government of the People's Republic of Bangladesh, represented by the Director General, Bangladesh Environmental Research Centre, Joydevpur, Dhaka (hereinafter referred to as "the Buyer.")

AND

NANDITA, a company incorporated under the Companies Act, 1913, with its office at 8/6 Ambagicha, Dhaka (hereinafter referred to as "NANDITA.")

WHEREAS

A. The "Buyer" and "NANDITA" have agreed to enter into this Maintenance Service Agreement for the said computer system set out in the schedule "A" on the terms and conditions hereinafter contained.

B. "NANDITA" has warranted that it has all the technical and other expertise necessary to provide full maintenance service for the said computer system.

NOW THEREFORE THE PARTIES HERETO AGREE AS FOLLOWS :

Article 1 : MAINTENANCE SERVICES

1.1 "NANDITA" shall provide Maintenance Service which shall include (a) Preventive Maintenance and (b) on-call Remedial Maintenance, to maintain the Equipment in satisfactory operating

condition as determined by "NANDITA" and "the Buyer."

1.2 Preventive Maintenance (i.e. inspection, lubrication, adjustment and repairs/replacement to ensure the Equipment's proper functioning) shall be performed during the principal period of Maintenance as defined in Article 2 hereunder. The extent & timing of Preventive Maintenance service required for the Equipment within principal period of Maintenance shall be determined by "NANDITA" and the buyer but shall be not less than once within 2(two) months. Remedial Maintenance (i.e. all repairs/replacement necessary to make the Equipment operative) will be provided by "NANDITA" after notification by the buyer that Equipment is inoperative.

1.3 Payment of the basic Maintenance charge specified in Article 6 hereunder shall entitle the buyer to Preventive Maintenance service and to on-call Remedial Maintenance service for the Equipment during the principal period of Maintenance.

1.4 Maintenance services provided by "NANDITA" shall include:

a) Maintenance Engineer's time spent for maintenance.

b) Provision by "NANDITA" of all the necessary labour and technical know how for repair work and replacement of mechanical, electrical or electronic parts.

1.5 This Maintenance Agreement shall cover only "TUNNI SUNNANDA" and "MICRO SOFTWORD" softwares related tasks such as software Installation or Software patchwork into an existing program, insofar as this relates to the software supplied by "NANDITA" to the Buyer. Updated "TUNNI SUNNANDA" and "MICRO SOFTWORD" softwards will be provided and installed with free of cost.

1.6 When parts are replaced, the parts installed in the equipment shall belong to "the Buyer" and parts removed or

replaced shall belong to "NANDITA."

Article 2 : MAINTENANCE SERVICE HOURS

2.1 The principal period of Maintenance, unless otherwise agreed by the parties in writing, shall consist per day of the period between 9.00 a.m. to 5.00 p.m. Saturday to Thursday (inclusive) including holidays. "NANDITA" shall respond to the Buyer's call made during the principal period within 24 (Twenty Four) hours and if made beyond the principal period within the Ist hour of the next working day, unless otherwise mutually agreed for a separate stand-by arrangement beyond the principal hour.

2.2 "NANDITA" will be responsible for the time duration of necessary repairs and/or compulsory replacement of the equipment. All efforts will be made to complete the repairs and/or adjustment as soon as practicable.

Article 3 : ACCESS, WORKING FACILITIES AND CONFIDENTIALITY

3.1 The Buyer shall allow authorised employees and agents of "NANDITA" access to the equipment set out in schedule "A" at all reasonable times in order to enable "NANDITA" to perform its obligations under this Agreement.

3.2 The Buyer agrees to secure and project all such information, computer programs and routines of "NANDITA's" confidential property and in a manner consistent with the maintenance of trade secrets and to take appropriate action by instructions or agreement with its employees who are permitted and have access there to satisfy its obligation hereunder.

Article 4 : COMMENCEMENT, DURATION AND TERMINATION

4.1 The obligations of "NANDITA" under this agreement shall commence after the expiry date of the one year warrany period

provided for under the BPATC/KP003/90 Agreement dated 27/08/90 and shall remain in effect for a period of three (3) years and shall continue thereafter if extended as herein provided.

4.2 The buyer may terminate this agreement prior to the end of such three (3) year period by giving not less than thirty (30) days prior written notice.

4.3 At the end of the three (3) year period provided for in this Agreement, and if not terminated earlier, the Agreement will continue year to year basis for the next year with such amendments and modifications as may be mutually agreed upon by the parties hereto.

Article 5 : PAYMENT

5.1 The Buyer shall pay a basic monthly maintenance charge of Tk. 1,126.12 (Taka one thousand one hundred twenty six and twelve paisa) only, so that over each 6 (six) months period the total payable shall be Tk. 6,756.72 (Taka six thousand seven hundred fifty six and seventy two paisa) only. The said basic monthly charge shall be paid half yearly, that is, the charge for the preceding six months shall be paid in one lump sum. The said payment shall be made within one months after the six months ending upon satisfactory performance by "NANDITA" of its obligations hereunder.

5.2 All charges due under this Agreement shall be paid in Bangladesh Taka.

Article 6 : SUCCESSORS AND ASSIGNS

6.1 "NANDITA" may not assign this agreement or delegate any or all of its rights or obligations hereunder without the prior consent in writing of the Buyer; and such written consent shall specifically provide that it is being granted under this Article.

Article 7 : BACK UP SERVICE

7.1 "NANDITA" warrants that it has a "APPLE MACINTOSH" computer system compatible with the equipment mentioned in this Agreement. "NANDITA" shall provide the same for the use of the Buyer as a back up system by the Buyer free of charge in case of any technical failure of any part of the Buyer's computer system set out in schedule "A" and inability of "NANDITA" to rectify the failure within 3 days of notification.

Article 8 : ARBITRATION

8.1 Any difference or dispute arising out of or in connection with this Agreement shall be referred to two arbitrators i.e. one each to be nominated by "NANDITA" and the Buyer within one week of notice from either side and, in case of the said arbitrators agreeing, then arbitration of an umpire to be appointed by the arbitrators.

8.2 The award of the arbitrators or the umpire, as the case may be, shall be final and binding on both the parties. Venue of arbitration shall be Dhaka and arbitration proceedings shall be conducted in accordance with the provisions of the Arbitration Act, 1940.

Article 9 : FAILURE OF MAINTENANCE

9.1 In the event of "NANDITA's" inability to repair defective item mentioned against schedule "A" hereto within three days of written notification, "NANDITA" shall not claim the Basic monthly maintenance charge for the month (s) during which the item remains inoperative.

9.2 In the event of "NANDITA's" inability to repair a defective item mentioned against of schedule "A" hereto after written notification, "NANDITA" shall pay to the Buyer compensation at

the rate of 20% of the monthly maintenance charge for each month or part thereof during which the item (s) remain defective.

Article 10 : GOVERNING LAW

10.1 This Agreement shall be governed, construed and interpreted in accordance with the laws of Bangladesh and the parties hereby irrevocably submit to the non-exclusive jurisdiction of the courts of Bangladesh.

Article 11 : EXCLUSION

11.1 Services provided by "NANDITA" under this Agreement do not include the following : furnishing supplies, painting or refinishing the equipments or furnishing materials thereof. Electrical work external to the equipments or installation, maintenance or removal or alterations of attachments or other devices not furnished by "NANDITA" and such service which is impractical for "NANDITA" to render because of alterations in, or attachment to, the equipments.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have executed this Agreement on the day, month and year first above mentioned.

Signed on behalf of
"NANDITA" by

(MOJTABA ZAFAR)

in the presence of:

Signed on behalf of the Government of the People"s
Republic of Bangladesh by the Director General
Bangladesh Environmental Research Centre

in the presence of:

SCHEDULE "A"

"NANDITA" Maintenance Agreement

Agreement No.	:	BERC/KP003/90.
CLIENT's Name	:	BERC
Address	:	BERT, Joydevpur, Dhaka
Installation date	:	26th August, 19901.
Effective From	:	27th August, 1991 (After one year warranty period. Warranty period will start from the date of installation).
Type of service	:	3 (three) years maintenance service with spares.

List of Equipment under "NANDITA" Maintenance Agreement

Manuf. Unit No. Cat.No.	Qty	Description	Charges for 3 years
1.	1	MICRO COMPUTER TYPE - A	
		a) RAM=5MB RAM exp. upto 8 MB	31,702.80
		b) Processor-68030	
		c) Hard Disk-40 MB	
		d) Flophy Disk-1.44 MB	
	1	e) Monitor-12" (Monochrome)	928.60
	1	f) Key Board-101 keys	1,621.30
		g) Brand-Apple	
		h) Model-Macintosh II CI	
		i) Made in USA	
		j) Operating System Mac 6.0.4	
2.	1	TYPE- B	
		a) RAM-IMB exp. upto 4 MB	12,990.30
		b) Processor-68000	
		c) Hard Disk-20 MB	
		d) Flophy Disk-1.44 MB	
		e) Monitor-9" Monochrome	
	1	f) Key Board-101 keys	928.60

		g) Brand-Apple h) Model-Macintosh SE FDHD	
	1	i) Made in USA j) Operating System Mac 6.0.4	
3.	1	TYPE- C LASER PRINTER a) RAM-2 MB with 300 DPI b) Processor-68000 c) Brand-Apple d) Model-LaserWriter IInt e) Made in USA	18,192.00
4.	1	TYPE - D IMAGE PRINTER a) Brand-Apple b) Model-ImageWriter II c) Made in USA	2,099.50
5.	1	TYPE - E CUTSHEET FEEDER FOR IMAGEWRITER a) Brand-Apple b) Made in USA	883.00
6.	1	TYPE - F COMPUTER DATA SHOW a) Brand NuView b) Made in USA	9,634.50
7.	1	TYPE - G SCANNER (HANHY) a) Brand Light Scan b) Made in USA	2,100.00
		TOTAL	81,080.60

(TAKA EIGHTY ONE THOUSANDS EIGHTY AND SIXTY PAISA ONLY)

বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের গার্ড বাহাউদ্দিন খানের ছুটি

বাহাউদ্দিন খান তদানীন্তন জুট ট্রেডিং করপোরেশনের একজন উদ্বৃত্ত কর্মচারী ছিলেন । ১৯৭৯ সালে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আদেশে তাঁকে সাবেক পরিবেশ উন্নয়ন সংস্থার দারোয়ান পদে আত্তীকরণ করা হয় । ১৯৮৪ সালে উক্ত সংস্থা বাংলাদেশ পরিবেশ গবেষণা কেন্দ্রের সঙ্গে একীভূত হ'লে সরকারি আদেশে তিনি কেন্দ্রের গার্ড হিসেবে যোগদান করেন। কেন্দ্রের চাকরিতে যোগদানের পর তাকে ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের নৈশ প্রহরী হিসেবে পদায়ন করা হয় । তখন তাঁর বয়স ৪৫ বছর ।

২. জনাব বাহাউদ্দীন খান অসুস্থতার কারণে ১২-৯-৮৭ হ'তে ২৪-৯-৮৭ পর্যন্ত ১৩ দিনের অর্জিত ছুটি চেয়ে ১২-৯-৮৭ তারিখে এক দরখাস্ত করেন । ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রের উপ-পরিচালক দরখাস্তটি সুপারিশ সহ কেন্দ্রের পরিচালক (প্রশাসন)-এর কাছে পাঠান । তাঁর প্রার্থিত ১৩ দিনের ছুটি মন্জুর করা হয় ।

৩. এরপর জনাব খান মুন্সীগন্জ জেলার কবুতরখোলা গ্রাম থেকে প্রেরিত এক দরখাস্তে পারিবারিক বিশেষ কাজের কথা বলে ২৮ দিন ছুটি বর্ধনের আবেদন জানান। আঞ্চলিক কেন্দ্রের উপ-পরিচালকের সুপারিশক্রমে এ ছুটিও মন্জুর করা হয় ।

৪. জনাব বাহাউদ্দীন খান উচ্চ রক্তচাপের জন্য ১৫-০১-৮৯ হ'তে ১৪-০২-৮৯ পর্যন্ত একমাসের ছুটি চেয়ে ১২-০১-৮৯ তারিখে আরেকটি দরখাস্ত করেন । এ সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পূর্বেই তিনি পুনরায় একই কারণে এক মাসের ছুটি বর্ধনের আবেদন করেন । ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্র দরখাস্তটি সুপারিশ করে সদর দপ্তরে পাঠায়; তবে তাঁর স্থলে অন্য একজন নৈশ প্রহরীকে পোস্টিং দেয়ার জন্য কেন্দ্র-কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ জানায় । এদিকে জনাব খান আরো এক মাস করে ছুটি বর্ধনের জন্য উপর্যুপরি ৪টি দরখাস্ত পাঠান ।

৫. ২৭-৮-৮৯ তারিখে সদর দপ্তর হ'তে ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রে প্রেরিত এক পত্রে উল্লেখ করা হয় যে, জনাব খানের কোন দরখাস্তই ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত নয়। সুতরাং দরখাস্তের সমর্থনে ডাক্তারী সার্টিফিকেট পাঠানোর জন্য ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রকে নির্দেশ দেয়া হয়। এর পরিপ্রেক্ষিতে আঞ্চলিক কেন্দ্র ২৭-৯-৮৯ তারিখে তার নিজস্ব মেডিক্যাল অফিসারের যে সার্টিফিকেট দাখিল করে তাতে বলা হয়, "Mr. Bahauddin has been suffering from hypertension since last year. He got himself admitted in IPGMR last year and during his release from the hospital he was asked to take rest. Subsequently he became more sick and could not join his duties. He is still sick and needs rest for two months more." এ সার্টিফিকেট সম্বলিত পত্র পাওয়ার পর জনাব খানের অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন গ্রহণের জন্য তাঁর ব্যক্তিগত নথিটি কেন্দ্রের হিসাব শাখায় পাঠানো হয়। তিন মাস পর হিসাব শাখা থেকে জানানো হয় যে, উক্ত কর্মচারী ১৪-১-৮৯ তারিখে গড় বেতনে ৩ মাস ১২ দিন এবং অর্ধ গড় বেতনে ১ বৎসর ৩ মাস ৫ দিন ছুটি প্রাপ্য হয়েছেন।

৬. এ পর্যায়ে খোঁজ নিয়ে জানা যায় যে, জনাব খান এখনো কাজে যোগদান করেননি। তিনি এখনো অসুস্থ অবস্থায় তাঁর গ্রামের বাড়িতেই অবস্থান করছেন। এ সম্পর্কে আঞ্চলিক কেন্দ্রও অনুরূপ তথ্য প্রদান করে। এমতাবস্থায় স্বাস্থ্যগত কারণে অর্জিত ছুটি এবং তাঁর পাওনা অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনে রূপান্তরিত করে তাঁকে ১১ মাস ১৭ দিন পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি প্রদান সম্ভব কিনা, সে সম্পর্কে কেন্দ্রের হিসাব শাখার মতামত চাওয়া হয়।

৭. হিসাব শাখা ১৯৫৯ সনের নির্ধারিত ছুটি বিধির 3(a)(ii) বিধির বরাত দিয়ে জানায় যে, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা এককালীন ৪ মাসের গড় বেতনে ছুটি পেতে পারে, তবে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হ'লে ৬ মাস পর্যন্ত ছুটি দেয়া যেতে পারে। উক্ত ছুটি বিধির 3(a)(iii) বিধি অনুযায়ী ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হ'লে অর্ধ গড় বেতনের ছুটি পূর্ণ গড় বেতনে রূপান্তর করে সর্বাধিক ৬ মাস পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি দেয়া যায়। হিসাব শাখা আরো উল্লেখ করে যে, স্বাস্থ্যগত কারণে, ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সমর্থনে একনাগাড়ে ২৪ মাস

পর্যন্ত ছুটি দেয়া যায় । এ মেয়াদে ছুটি পাওনা থাকলে সচেতন এবং প্রাপ্যতা না থাকলে বিনা বেতনে ছুটি দেয়া যাবে । অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মেডিক্যাল বোর্ডে হাজির হওয়ার নির্দেশ দেয়া যেতে পারে ।

৮. হিসাব শাখার মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিষয়টি উপস্থাপনকালে দেখা গেল যে, এ মর্মে জনাব খানের কোন দরখাস্ত নেই । ইতোমধ্যে ১৯৯০ সাল পেরিয়ে গেছে । এর মধ্যে তাঁর কোন দরখাস্ত পাওয়া যায়নি কিংবা ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রও কোন চিঠি লিখেনি । অবশ্য এর মধ্যে ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রে অন্য একজন নৈশ প্রহরী দেয়া হয়েছে । জনাব খানের সর্বশেষ অবস্থা জানানোর জন্য সদর দপ্তর ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রকে নির্দেশ দেয় । ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্র তার একজন কর্মচারীকে কবুতরখোলা পাঠিয়ে বাহাউদ্দীন খানের সংবাদ সংগ্রহ করে । তারা জানতে পারেন যে, জনাব খান নির্বাক, চলৎশক্তিহীন ও শয্যাশায়ী । এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে অক্ষমতাজনিত অবসর (invalid pension) প্রদানের জন্য ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্রের উপ-পরিচালক সদর দপ্তরকে সুপারিশ করেন ।

৯. সদর দপ্তর আঞ্চলিক কেন্দ্রের উপ-পরিচালকের সুপারিশ গ্রহণ করে এবং এ মর্মে জনাব খানের স্বাক্ষরিত একখানা আবেদনপত্র সংগ্রহরে জন্য উক্ত উপ-পরিচালককে নির্দেশ দেয় । দু'খানা তাগিদপত্র জারির পর অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতা প্রদানের জন্য জনাব খানের স্বাক্ষরিত একখানা আবেদনপত্র ১৬-৯-৯১ তারিখে ঢাকা আঞ্চলিক কেন্দ্র থেকে পাওয়া যায় ।

১০. জনাব বাহাউদ্দীন খানের দরখাস্তটি কেন্দ্রের হিসাব শাখার মতামতের জন্য পাঠানো হ'লে হিসাব শাখা জানায় যে, তাঁর অক্ষমতা সম্পর্কে মেডিক্যাল বোর্ডের প্রত্যায়ন প্রয়োজন । তাছাড়া তিনি যেহেতু মূলত সরকারি কর্মচারী, সেহেতু অবসর ভাতা পেতে হলে মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক উক্ত কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ প্রয়োজন । হিসাব শাখার এ মতামতের আলোকে ১৯৯১ সালের নতুন জাতীয় বেতন স্কেলে জনাব খানের বেতন নির্ধারণের জন্য তাঁর সার্ভিস বুক ১৮-১২-৯২ তারিখে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ করা হয় ।

১১. জনাব বাহাউদ্দীন খানের ব্যক্তিগত নথি আগাগোড়া পড়ে আরো একটি তথ্য পাওয়া গেল । কেন্দ্রের চাকরিতে নিয়োজিত হওয়ার পর তিনি শারীরিক অসুবিধার কারণে পদ পরিবর্তনের মাধ্যমে নৈশ প্রহরীর বদলে এমএলএসএস হ'তে চেয়েছিলেন । কিন্তু কেন্দ্রের নিয়োগ-বিধিতে পদ পরিবর্তনের কোন বিধান নেই বলে তাঁর দরখাস্ত নামঞ্জুর করা হয় ।

সম্ভাব্য প্রশ্নাবলী

১. জনাব বাহাউদ্দীন খানের ছুটির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কি কি সমস্যা দিয়েছে বলে আপনি মনে করেন ? এসব সমস্যা এড়ানো সম্ভব ছিল কি ? হ'লে কিভাবে ?

২. আপনার মতে জনাব খান কি প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সমস্যা ? যদি হয়, তাহ'লে এ সমস্যার কারণ কি ?

৩. এ ধরণের সমস্যা এড়ানোর জন্য আপনি কি কর্মী-ব্যবস্থাপনায় কোন সংস্কার সুপারিশ করেন ? যদি করেন, তাহ'লে আপনার সুপারিশের রূপরেখা উপস্থাপন করুন ।

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

১. এস্টাবলিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম-১),
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৮ ।

২. প্রেসক্রাইবড লীভ রুলস, ১৯৫৯ ।

৩. বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ (পুন:মুদ্রন)
সংস্থাপন বিভাগ, ১৯৯৩ ।

CHAPTER XV-A

(AN APPENDAGE)

THE PRESCRIBED LEAVE RULES, 1959

(As amended up-to-date).

1. **Short title, commencement and application**—(*1*) These rules may be called the Prescribed Leave Rules, 1959.

(*2*) They shall come into force at once and shall be deemed to have taken effect on and from the first day of July 1959.

(*3*) They apply to all Government servants including those of non-Asiatic domicile under the rule-making control of the Provincial Government who entered service on or after the 1st July 1959 and to those who elect to be governed by them under rule 2, and when so applicable, shall be in substitution of the corresponding provisions of the East Pakistan Service Rules or of any other relevant rules.

2. **Option**—(*1*) Government servants who entered service before the 1st July 1959 may elect to continue to be governed by the existing leave rules applicable to them or to accept these rules.

(*2*) The option given by sub-rule (*1*) shall be exercised within a period of six months from the date of publication of these rules in the *Official Gazette* and communicated to the Accounts Officer concerned in the case of gazetted officers and to the Heads of the Offices in the case of non-gazetted staff and once so exercised shall be final.

(*3*) Government servants who do not exercise the option within the aforesaid period shall be deemed to have finally opted for the existing rules.

3. **Leave on average pay and half-average pay**—(*1*) **Permanent Government servants**—

(*a*) *Class IV Government servants*—(*i*) Class IV Government servants in permanent employ shall earn leave at the rate of 1/11th of the period spent on duty and the maximum that may be accumulated shall be four months. Any period earned in excess of four months shall be credited to a separate item in the leave account from which leave may be allowed on average pay on medical certificate or for the purpose of pilgrimage outside Pakistan, Burma, Ceylon and India.

(*ii*) The amount of leave on average pay that may be taken at one time shall not exceed four months. This limit may be raised to six months when leave in excess of four months is taken on medical certificate or for the purpose of pilgrimage outside Pakistan, Burma, Ceylon and India.

(*iii*) Leave on half-average pay shall be earned at the rate of 1/22nd of the period spent on duty and accumulation of such leave shall also be without limit. Such leave shall not be allowed except on medical certificate. It shall be permissible to convert leave on half-average pay into leave on average pay at the rate of one day of leave on average pay for two days of leave on half-average pay upto a maximum of six months on average pay.

(b) *Government servants in Superior Service*—(i) Leave on average pay shall be earned at the rate of 1/11th of the period spent on duty and the maximum that may be accumulated shall be four months. Any period earned in excess of four months shall be credited to a separate item in the leave account from which leave may be allowed on average pay on medical certificate or for the purpose of pilgrimage, education or rest and recreation outside Pakistan, Burma, Ceylon and India.

(ii) The amount of leave on average pay that may be taken at one time shall not exceed four months. This limit may be raised to six months when leave in excess of four months is taken on medical certificate or for the purpose of pilgrimage, education or rest and recreation outside Pakistan, Burma, Ceylon and India.

(iii) Leave on half-average pay shall be earned at the rate of one-twelveth of the period spent on duty and accumulation of such leave shall be without limit. It shall be permissible to convert leave so allowed into leave on average pay on production of a medical certificate up to a maximum of 12 months on average pay. This conversion will be allowed at the rate of one day of leave on average pay for two days of leave on half-average pay.

(2) *Temporary Government servants*—(a) A temporary Government servant who had rendered three years or longer continuous temporary service on the 30th June 1959, shall for the purpose of these rules excepting rule 5 be treated as a Government servant in permanent employ and if he elects these rules shall be subject to the provisions of these rules with effect from the 1st July 1959.

(b) A temporary Government servant who had not completed three years on the 30th June 1959, or one who joined or may join Government service after that date shall be governed by the leave terms applicable to such Government servants on that date, but with effect from the date on which he completed three years, continuous temporary service or on which he is appointed substantively to a permanent post, which is earlier, he shall, for the purposes of leave, except that admissible under rule 5 be treated as a Government servant in permanent employ and his leave account at the same time shall be credited with the amount of leave which would have been admissible to him under these rules had he been in permanent employ from 1st July 1959 or if he joined service after that date from the date he joined service such credit being diminished by the amount of leave already taken.

4. Carry forward of existing leave—(a) In the case of a Government servant who elects these rules, leave on average pay or earned leave at his credit on the 1st July 1959, shall be carried forward and further accumulation shall be subject to limits mentioned in these rules.

(b) The leave account of the Government servant concerned shall be credited with leave on half-average pay earned in terms of rule 3(*1*)(*a*)(*iii*) or 3 (*1*)(*b*)(*iii*) as the case may be, from the date of appointment in Government service less the amount of leave already enjoyed on half-average pay either with medical certificate or without medical certificate.

5. Leave and due—(*1*) Save in the case of leave preparatory to retirement, leave not due may be granted to a Government servant in permanent employ on half-average pay up to a maxium of twelve months during the whole service

if itis on medical certificate or three months during the whole service if it is not on medical certificate.

(2) When a Government servant in permanent employ returns from leave which was not due, no leave shall become due to him until the expiration of a fresh period spent on duty sufficient to earn a credit of leave equal to the period of leave which he took before it was due.

Note—Earning of leave referred to in clause (2) of this rule is the earning under rule 3(1)(4)(iii)or 3 (1)(b)(iii) as the case may be and has no connection with the leave on average pay.

6. **Leave salary**—(*1*) Subject to the maximum laid down in rule 208 of the East Pakistan Service Rules, Part I, leave salary during leave on average pay shall be calculated on the basis of the average pay drawn during the twelve complete months preceding the month in which the leave is taken, or the pay the Government servant was drawing before proceeding on leave whichever is more favourable.

(*2*) Leave salary during leave on half-average pay shall be equal to half average pay calculated under sub-rule (*1*).

(*3*) Government servants shall draw their leave salary in Pakistan currency in Pakistan irrespective of the country where they spend their leave.

Note—The restriction imposed under sub-rule (*3*) shall not, however, apply in the case of study leave granted under Appendix No. 5 of the East Pakistan Services Rules, Part 1, and also to Government servants who entered service before the 29th January 1959.

7. **Maximum leave permissible at a time**—The maximum amount of leave that may be taken at one time shall be one year but if supported by a medical certificate it may be extended to two years.

8. **Government servants in Vacation Department**—(*1*) (*a*) Leave on average pay shall not be permissible to a Government servant in permanent employ serving in a Vacation Department in respect of duty performed in any year in which he avails himself of the full vacation.

(*b*) Leave on average pay to such a Government servant in respect of any year in which he is prevented from availing himself of the full vacation shall be such proportion of thirty days if he is a Government servant in superior service of fifteen days if he is in Class IV service, as the number of days of vacation not taken bears to the full vacation.

(*c*) If in any year such a Government servant does not avail himself of the vacation, leave on average pay shall be permissible to him in respect of that year as if he was in a non-Vacation Department.

(*d*) Such Government servants shall be entitled to earn and avail themselves of leave on half-average pay like other Government servants.

(*2*) A Government servant in Vacation Department who is not in permanent employ shall continue to be governed by the leave terms applicable to such Government servants on the 30th June 1959 but with effect from the date on which he completes 3 years continuous temporary service or on which he is appointed substantively to a permanent post, whichever is earlier, he shall for purposes of leave, except that admissible under rule 5, be treated as a Government servant in permanent employ, and his leave account at the same time

shall be credited with the amount of leave which would have been admissible to him had he been in permanent employ in a Vacation Department from the date he joined temporary service, such credit being diminished by the amount of leave already taken.

9. **Other provisions**—(*1*) The existing provisions for sick leave, maternity leave, hospital leave, quarantine leave, special disability leave and study leave shall be conitnued.

(*2*) Officers on contract shall continue to be governed in accordance with such terms for the grant of leave to Government servants engaged on contract as may be applicable to them.

(*3*)(*1*) Extraordinary leave for which no leave salary is admissible may be granted to any Government servant in special circumstances—

(*a*) When no other leave is by rule admissible, or

(*b*) When other leave is admissible but the Government servant concerned applies in writing for the grant of extraordinary leave.

(*2*)(*a*) Except in the case of a Government servant in permanent employ, the duration of extraordinary leave shall not exceed three months on any one occasion:

Provided that this restriction shall not apply in the case of a Government servant not in permanent employ who is permitted to undergo training abroad after executing a bond to serve Government for a period of five years and also in the case of such a Government servant who has rendered continuous service for at least three years and who is permitted to undergo training or study within Pakistan after executing a similar bond; and

Provided further that in case of absence on account of prolonged illness extraordinary leave may be granted to a temporary Government servant up to a maximum period of six months on production of a medical certificate.

(*b*) Temporary Government servants who contract tuberculosis may be granted extraordinary leave up to a maximum of twelve months on any one occasion, provided—

The post from which the Government servant proceeds on leave is likely to last till he returns to duty.

The extraordinary leave shall be granted on the production of a certificate secifying the period for which the leave is recommended, from the Medical Officer-in-charge of a sanatorium or from a T.B. Specialist or a Civil Surgeon.

In recommending leave the Medical Officer shall bear in mind the provision in rule (7) under Appendix No. 8 of the East Pakistan Service Rules, Part I.

(*3*) The authority empowered to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

10. (*1*) Leave at the credit of a Government servant in his leave account shall lapse on the date on which he must compulsorily retire provided that if at least three months before the date of commencement of the leave he has—

(*a*) formally applied for leave, and been refused it, or

(*b*) Ascertained in writing from the sanctioning authority that leave if applied for would not be granted,

in either case the ground of refusal being the exigencies of the public service, then the Government servant may be granted after the date of retirement the whole or any portion of the leave so refused subject to a maximum of four months by the authority empowered to grant it.

(*2*) A Government servant retained in service after the date of compulsory retirement shall earn leave on average pay at the rate of one-eleventh of duty performed after that date and shall be allowed to add thereto any amount of leave which could have been granted to him under sub-rule (*1*) had he retired on that date. The total period which he may take on each occasion shall not exceed four months.

When his duties finally cease, the Government servant may be granted leave preparatory to retirement, up to a maximum of four months as follows:

(*i*) the balance after deducting the amounts of leave, if any, taken during period of extension from the amount of leave which could have been granted to him under clause (*1*) had he retired on the date of compulsory retirement, *plus*

(*ii*) the amount of leave earned under this clause which is due to the Government servant and which he has, at least three months before the date of termination of the period of extension—

(*1*) formally applied for and been refused, or

(*2*) ascertain in writing from the sanctioning authority, would not granted, if applied for,

in either case the ground of refusal being the exigencies of the public service.

Note 1 This rule simply limits the amount of leave that may be granted to Government servants who have reached or are about to reach the date on which they are require to retire. The kind of leave and the leave salary are determined not by this rule, but by the general rules in rules 3 and 7.

Note 2—The proper test in applying this rule is whether it would be more convenient on general administrative grounds for a Government servant to take leave before or after the age of superannuation, and Government servants should be wanted that the rule is intended to apply only in case in which a Government servant with leave due to him has applied for leave at least three months before the commencement of the leave and his application has been refused owing to the exigencies of the public service, and that is not intended to apply so as to enable a Government servant at his own option to take leave after, instead of before the date of retirement.

Note 3—The period of four months mentioned in this rule includes any period of vacation with which leave is combined.

Note 4—A deduction should be made under sub-rule (*2*) on account of vacation enjoyed.

Note 5—This rule does not operate in the case a clerical Government servant between the ages of 55 and 60 or in the case of a member of the lower subordinate service between the ages of 60 and 65, unless and order is passed requiring him to retire.

Note 6—The leave earned by the period of duty intervening beteween the refusal of leave pending retirement and the date of compulsory retirement is merged in the common pool in the leave account and forms an indistinguishable part of the total leave at credit the whole of which, with the exception only of the net amount of leave refused, lapses under clause (*1*) of the rule 10 on the date of compulsory retirement. Tho grant of any leave betw-een the date from which the "refusal of leave" took effect and the date of superannuation should therefore, be held to be a grant of leave against the amount originally refused. The amount of leave admissible under clause (*1*) after superannuation in such a case is, therefore, the amount of leave originally refused minus the amount of the "post-refusal" leave enjoyed; and this difference is subject to a maximum of four months. The principle applies equally to leave available under clause (*2*) including that earned in respect of duty during a period of refused leave.

11. Any kind of leave under these rules may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave under these rules.

12. All other rules regulating the general conditions of granting leave as set out in section I and leave procedure in section VIII of chapter XV of the East Pakistan Service Rules, Part I, so far as they are not inconsistent with or repugnant to, these rules, will continue to apply in all cases.

পরিশিষ্ট-৩.২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়
সংস্থাপন বিভাগ
বিধি শাখা-৪

বিজ্ঞপ্তি

নং ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২, তারিখ ২৯শে জুন ১৯৮৩ ইং।

বিষয় ঃ স্বাস্থ্যগত কারণে ৭ দিনের বেশী ছুটি লইলে হাসপাতালে ভর্তি সম্পর্কে।

সরকার লক্ষ্য করিয়াছেন যে কোন কোন সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর অত্যাবশ্যকভাবে স্বাস্থ্যগত কারণ দেখাইয়া ছুটি নেওয়ার প্রবণতা রহিয়াছে। এই প্রবণতা দমনের উদ্দেশ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে কোন সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারী স্বাস্থ্যগত কারণ দেখাইয়া ৭ (সাত) দিনের বেশী ছুটি লইলে বা চাহিলে তাঁহাকে হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করিতে হইবে।

এ, এ, খান
উপ-সচিব (বিধি)।

পরিশিষ্ট-৩.৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি শাখা-৪

নং সম(রেগ-৪)-৩৪৮/৮৩-অংশ-২৮, তারিখ ২৪শে এপ্রিল ১৯৮৪ ইং।

স্মারক লিপি

বিষয়ঃ স্বাস্থ্যগত কারণে কোন সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তা ৭ দিনের বেশী ছুটি উপভোগ করিতে চাহিলে হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করণ প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের ২৯-৬-৮৩ ইং তারিখের ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ এবং ১৮-৮-৮৩, তারিখের ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৮৫ নং বিজ্ঞপ্তির অনুবৃত্তিক্রমে নিম্ন স্বাক্ষরকারী জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছে যে বিষয়টির উপর কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক উত্থাপিত বিভিন্ন সমস্যাবলীর উপর বিশদভাবে বিবেচনার পর সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে নীতিগতভাবে ৭ দিনের বেশী কোন সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগত কারণে হাসপাতালের বাহিরে ছুটি উপভোগ করিতে পারিবেন না। তবে যদি হাসপাতালে সিটের অভাবে ভর্তি না হওয়া যায় সেই ক্ষেত্রে ইহা সরকারের বিবেচনার জন্য নিকটবর্তী হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে, সিট নাই এই মর্মে একটি প্রত্যয়ন পত্র পেশ করিতে হইবে এবং এই প্রত্যয়ন পত্রে রোগের বর্ণনা এবং বিশ্রামের মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

২। হৃদরোগের মত বিশেষ ক্ষেত্রে ডাক্তারের পরামর্শে ঘরে বিশ্রাম নেওয়ার বিষয়টিও বিবেচনা করা যাইতে পারে। কারণ ইহা অতীব গুরুতর স্বাস্থ্যগত বিষয়। এই সব ক্ষেত্রে ঘরে বিশ্রাম নেওয়ার জন্য ডাক্তারী পরামর্শ ছুটির আগেই নিতে হইবে এবং উক্ত ডাক্তারী পরামর্শে রোগের বর্ণনা ও গুরুত্ব এবং বিশ্রামের মেয়াদ ও প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

৩। এই ধরণের স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটি, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রাপ্য অর্জিত অথবা নৈমিত্তিক ছুটি হইতে কর্তন করা হইবে।

৪। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাইয়া দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হইল।

মোঃ শফিউদ্দিন
উপ-সচিব (বিধি)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন ও পুনর্গঠন মন্ত্রণালয়
বিধি শাখা-৪

বিজ্ঞপ্তি

নং ইডি (বিধি-৪)-১৬৪/৮৩-৮৫, তারিখ ১৮ই আগষ্ট, ১৯৮৩ ইং।

বিষয় ঃ—**স্বাস্থ্যগত কারণে ৭ দিনের বেশী ছুটি লইলে হাসপাতালে ভর্তি সম্পর্কে।**

উপরোক্ত বিষয়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের ২৯-৬-১৯৮৩ ইং তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২-এর অনুবৃত্তিক্রমে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, যে সমস্ত সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারী পূর্বোক্ত বিজ্ঞপ্তি জারী হওয়ার পূর্ব হইতেই স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটিতে ছিলেন এবং এখনও ছুটিতে আছেন, তাঁহাদের ক্ষেত্রেও ঐ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত সিদ্ধান্ত প্রযোজ্য হইবে।

এ, এ, খান
উপ-সচিব (বিধি)।

[বাংলাদেশ গেজেটের ১ম খণ্ডে, ১৮ই জানুয়ারী, ১৯৯০ তারিখে প্রকাশিত।]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি শাখা-৪

বিজ্ঞপ্তি

নং সম(বিধি-৪)-ছুটি-২৯/৮৬-১৩০, ঢাকা, ১০ই পৌষ ১৩৯৬/২৪শে ডিসেম্বর ১৯৮৯।

বিষয়ঃ স্বাস্থ্যগত কারণে ৭ দিনের বেশী ছুটি লইলে হাসপাতালে ভর্তি সম্পর্কে।

সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত কারণে ৭ (সাত) দিনের বেশী ছুটি লইলে বা চাহিলে তাঁহাদেরকে হাসপাতালে ভর্তি হওয়া বাধ্যতামূলক করিয়া ইতিপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে ২৯শে জুন ১৯৮৩ তারিখে বিজ্ঞপ্তি নং ইডি(আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ জারী করা হইয়াছিল। সরকার বিষয়টি পুনর্বিবেচনা করিয়া উক্ত বিজ্ঞপ্তিটি এতদ্বারা বাতিল করিলেন।

আতাহার ইসলাম খান
উপ-সচিব (বিধি)।

বাঃসঃমুঃ-৮৯/৯০-৫২৭০জি-৫০০—১০-২-৯০।

বস্তুগত ও মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াঃ ঘটনা সমীক্ষা

- মোশারফ হোসেন
মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
কঙ্কা জামিল

সুপারিশমালা

ক. লোক-নিয়োগ সংক্রান্ত

১. আমাদের দেশে যেখানে বেসরকারি খাতে কর্মসংস্থানের সুযোগ সীমিত, সেখানে প্রকল্পের লোকদের আত্মীকরণের শর্তাবলী সহজতর হওয়া প্রয়োজন; (পরিশিষ্ট ..-এ প্রদত্ত সরকারি নির্দেশ সংশোধন করা যেতে পারে)

২. প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আত্মীকরণের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী সংস্থার নিয়োগ-বিধি শিথিলযোগ্য করা যেতে পারে;

৩. লোক-নিয়োগ তথা মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রচলিত বিধিবিধানের প্রয়োগে নম্যতা (flexibility) আনা যেতে পারে। পাশাপাশি এ ধরণের স্থিতিস্থাপকতা যাতে ক্ষমতার অপব্যবহার ডেকে না আনে, সেজন্য বিশেষজ্ঞ কমিটির পরামর্শ গ্রহণ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহির ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে।

৪. সরকারি চাকরিতে নিয়োগ/আত্মীকরণ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে যথাসম্ভব broadbanding, অর্থাৎ কর্মীদেরকে সুনির্দিষ্ট পদের বদলে পর্যায়ে/গ্রেডে স্থাপন করা;

৫. সমমানের পদে বদলি/পদ পরিবর্তনের ব্যাপারে সংস্থা-প্রধানকে পর্যাপ্ত নির্বাহী ক্ষমতা প্রদান।

খ. বস্তুগত সম্পদ ব্যবস্থাপনা

১. যেসব সংস্থায় কম্পিউটার আছে, সেগুলোতে কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার-এ প্রশিক্ষিত কর্মী নিয়োগ;

২. আর্থ-ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মীদের জ্ঞান হালনাগাদকরণ;

৩. যেসব স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার পৃথক আইনগত সত্তা (separate legal entity) রয়েছে, তাদের নিজস্ব আইন উপদেষ্টা থাকা;

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

শাখা (বিধি–১)

নং সঃমঃ/আর–১/এস–৮/৮৬–৫৫(১০০), তারিখ ৯ই মার্চ, ১৯৮৬

বিষয় ঃ **২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে এড-হক ভিত্তিতে রাজস্ব খাতের কোন পদে এবং ঐ তারিখের আগে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্ত কিন্তু ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত পদে এড-হক ভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ নিয়মিত করণের পদ্ধতি।**

সূত্রঃ– সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৮–১২–১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং এমই/আর/আর–১/এস–২/৮৪–৪৩০(১০০)।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদেশক্রমে জানাইতেছে যে, ২৪–১–১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে এবং ঐ তারিখের আগে বা পরে উন্নয়ন খাতেও বেশ কিছু এড-হক নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে। উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগের উপর বিধি নিষেধ নাই কিন্তু যে উন্নয়ন প্রকল্প ২৪–১–১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হইয়া আসিয়াছে বা আসিবে তাদের নিয়োগ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধির বিধান অনুসারে নিয়মিত করিতে হইবে। এ প্রসংগে সি, এম, এল, এ সচিবালয় হইতে ৩–৩–৮৫ইং তারিখের জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি নং ৭০৫৩/১/সিভ–২ (যাহা গেজেটে প্রকাশিত) দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে আসিলে পদাধিকারী আপনা আপনি নিয়মিতভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না। সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে পদটি বিজ্ঞাপিত হইয়া কর্ম কমিশন এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূত পদের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণ করিবে। উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত প্রার্থীদের উক্ত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে। তবে তাঁদের বয়সসীমা তারা যতদিন উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরী করিয়াছেন ততদিনের জন্য শিথিল করা হইবে। যদি তারা এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিয়া কৃতকার্য হন তবেই নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। সেক্ষেত্রে তাঁদের পুরাতন চাকুরীকালকে পেনসন, ছুটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে এবং শেষ বেতনও রক্ষা করা হইবে। এই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৭–৫–১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং এমই (বিধি–৩) জি–৪৬(সি)–৮৪/৩৩ দ্বারা জারী করা আছে। প্রস্তাবিত বিজ্ঞাপন সরকারী কর্ম কমিশন কিংবা যে সকল ক্ষেত্রে কোন পদ কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সে সকল ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ করিবে এবং প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষাও তাহারাই আয়োজন করিবে। পি, এস, সি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত (Merit list) অনুসারে এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হইতে তাহাদের আন্তঃ জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে। যদি এমন প্রার্থী কৃতকার্য না হন তাহা হইলে তাহাকে ১ মাসের নোটিশ দিয়া বিদায় করিয়া দিতে হইবে।

২। উপরের বর্ণিত প্রক্রিয়াসমূহ সম্পন্ন করিতে কিছু সময় লাগিবে। অতএব যতদিন পর্যন্ত এমন কর্মচারী উক্ত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চাকুরীতে নিয়মিত না হন বা চাকুরীচ্যুত না হন ততদিনের জন্য তার বেতনাদি পরিশোধ করিতে হইবে।

৩। যেহেতু রাজস্ব খাতের শূন্য পদ পূরণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে ৪–৬–১৯৮৫ তারিখের স্মারক নং অব/অম/বাড–১/এম–৭(১৪)৮৪/৭৮/১২০০ দ্বারা নিষেধাজ্ঞা আছে এবং ২য় অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যবস্থায় উক্ত মন্ত্রণালয়ের আপত্তি নাই (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অঃমঃ(প্র–২) ৫(১৪)সি, এজি/৮৩/৪১ তারিখ ২–২–১৯৮৬ সেহেতু ৪–৬–১৯৮৫ তারিখের আদেশ শিথিল করিয়া এমন সব পদ পূরণের জন্য একটি শিথিলতা আদেশ এবং এসব পদে নিয়োজিতদের বেতন পরিশোধের আদেশ এক সাথেই অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারী করা প্রয়োজন। কিন্তু ইহা ঢালাওভাবে নয়। শুধু অফিস ও পদ ভিত্তিক জারী করিতে হইবে। এই আদেশের সহিত ইহাও স্পষ্ট উল্লেখ থাকিতে হইবে যে ১ম অনুচ্ছেদের প্রক্রিয়া আদেশ দানের তিন মাসের মধ্যে অবশ্যই শেষ করিতে হইবে।

৪। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এই ব্যাপারে অবগতির জন্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

মোঃ শামসুজ্জোহা
উপ–সচিব (বিধি),
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।