রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১ “জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক”

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, ফেব্রুয়ারি ৮, ২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২০ মাঘ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/ ০৩ ফেব্রুয়ারি , ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

এস, আর, ও নং- ৩৫ -আইন/২০২১।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯(১), ধারা ১০ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী লিয়েন বিধিমালা, ২০২১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) **‘আইন’** অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন);

(খ) **‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’** অর্থ আইনের ধারা ২ এর দফা (৩) এ সংজ্ঞায়িত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ;

(গ) **‘বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি’** অর্থ আইনের ধারা ২ এর দফা (৯) এ সংজ্ঞায়িত বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি;

মূল্য : টাকা ২৪.০০

(ঘ) **'লিয়েন'** অর্থ আইনের এর ধারা (২) এর দফা (১২) তে সংজ্ঞায়িত লিয়েন;

(ঙ) **'লিয়েন সংরক্ষণ'** অর্থ লিয়েন স্থগিত না করা হইলে অথবা লিয়েন স্থানান্তরিত না হইলে, কোনো স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে লিয়েন সংরক্ষণ, যথা:—

(অ) স্থায়ী পদের দায়িত্ব পালনরত অবস্থায়;

(আ) ফরেন সার্ভিসে চাকরিরত অবস্থায়;

(ই) অস্থায়ী পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার সময়;

(ঈ) অন্য পদে অফিসিয়েটিংকালে;

(উ) যোগদানকালে;

(ঊ) ছুটি ভোগরত অবস্থায়; এবং

(ঋ) সাময়িক বরখাস্ত থাকিবার সময়; এবং

(চ) **'সরকারি কর্মচারী'** অর্থ আইনের ধারা (২) এর দফা (১৬) এ সংজ্ঞায়িত কোনো কর্মচারী।

৩। **বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির প্রার্থিতা নিয়ন্ত্রণ, ইত্যাদি।**—(১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় যে কোনো দেশ বা সংস্থার সহিত সম্পাদিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তির বা ব্যবস্থার অধীন বৈদেশিক চাকরির প্রার্থিতা নিয়ন্ত্রণ করিবে এবং উক্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ করিবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব হইবে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করা।

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জাতিসংঘ ও ইহার অঙ্গ সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় চাকরির প্রার্থিতা নিয়ন্ত্রণ করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীন বর্ণিত চাকরি ব্যতীত অন্যান্য সকল বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির প্রার্থিতা চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ নিয়ন্ত্রণ করিবে।

৪। **লিয়েন অর্জন ও বিলুপ্ত।**—একজন সরকারি কর্মচারী কোনো স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইলে, ঐ পদে তাহার লিয়েন অর্জিত হইবে এবং অন্য কোনো পদে পূর্বে অর্জিত লিয়েন বিলুপ্ত হইবে।

৫। **শূন্য পদের তথ্য প্রদান।**—পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন দেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনসমূহ—

(ক) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির সুযোগ বা শূন্য পদ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করিয়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে; এবং

(খ) কোনো দেশ বা সংস্থা ও বাংলাদেশের মধ্যে সম্পাদিত দ্বিপাক্ষিক চুক্তি অথবা বহুপাক্ষিক চুক্তি বা ব্যবস্থার আওতায় শূন্য পদ বা চাকরি সুযোগের তথ্য সংগ্রহ করিয়া প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বা, ক্ষেত্রমত, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ করিবে।

৬। **চাকরি সম্পর্কিত তথ্য প্রচার।**—জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি সম্পর্কিত তথ্য প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ওয়েবসাইট এবং অন্যান্য মাধ্যমে দ্রুত ও কার্যকরভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে।

৭। **আবেদনপত্র আহ্বান, মনোনয়ন ও নিয়ন্ত্রণ।**—প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ উহাদের অধীন বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিসমূহের জন্য আবেদনপত্র আহ্বান, মনোনয়ন, নিয়ন্ত্রণ, ইত্যাদি বিষয়ক নীতি বা পদ্ধতি গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করিবে।

৮। **আবেদনপত্র দাখিল, ইত্যাদি।**—বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) যে কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রচারকৃত অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কোনো সরকারি কর্মচারী যে কোনো বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির জন্য সরাসরি সংশ্লিষ্ট সরকার বা সংস্থায় আবেদন করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, তিনি তাহার দরখাস্তের কপি অবিলম্বে স্বীয় চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অবগতির জন্য প্রেরণ করিবেন:

আরো শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনে চাকরির আবেদনের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(খ) বিদেশে কোনো রাষ্ট্রীয় বা সুপ্রতিষ্ঠিত বেসরকারি বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায়, দেশে বা বিদেশে অবস্থিত জাতিসংঘ ও বহুজাতিক সংস্থা অথবা এইরূপ সংস্থা কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ, বিদেশি অথবা বিদেশি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংস্থা (এন.জি.ও.), সরকারের অংশীদার বা মালিকানাধীন লিমিটেড কোম্পানি, সরকারের আর্থিক সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় এবং পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপে কোনো মন্ত্রণালয় বা সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত বা পরিচালিত কোনো প্রকল্প বা কর্মসূচিতে কোনো পদের জন্য আবেদন করিবার ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগকে আবেদন করিবার বিষয়টি অবহিত করিতে হইবে;

(গ) বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমে দরখাস্ত প্রেরণের জন্য বিদেশি রাষ্ট্রের বা সংস্থার চাহিদা বা নির্দেশনা থাকিলে প্রার্থী স্বীয় চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগের মাধ্যমে আবেদন করিবেন;

(ঘ) চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগে অগ্রায়নের জন্য প্রাপ্ত উপযুক্ত দরখাস্তসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগে অগ্রবর্তী করিতে হইবে;

(ঙ) কোনো সরকারি কর্মচারী তাহার আবেদনের অনুলিপি বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মহাপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসে প্রেরণ করিয়া আবেদনকৃত চাকরি প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন; এবং

(চ) জাতিসংঘ, উহার অঙ্গ সংগঠন বা অন্য কোনো আন্তর্জাতিক বা আঞ্চলিক সংস্থায় উচ্চপর্যায়ের যে সকল প্রশাসনিক পদের জন্য বাংলাদেশ সরকারের সমর্থনের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে প্রার্থীগণ তাহাদের চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আবেদন করিবেন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রার্থীগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া তাহাদের মধ্যে হইতে ১ (এক) জনকে মনোনয়নের জন্য প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করিবে এবং প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মনোনয়ন প্রদানের পর পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ উক্ত প্রার্থীর নিয়োগের বা নির্বাচনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৯। **চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পর অনুসরণীয় পদ্ধতি।**- (১) চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত সরকারি কর্মচারীগণ বাংলাদেশের চাকরির শূন্য পদে লিয়েন সংরক্ষণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে যথাযথ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উহা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগে প্রেরণ করিবে।

(২) চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ Rules of Business, 1996 অনুসারে যে সকল সরকারি কর্মচারীর নিয়োগ বা বদলির প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে ফরম-ঘ অনুযায়ী লিয়েনসহ বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির অনুমতি প্রদান করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কোনো অনাপত্তির প্রয়োজন হইবে না।

(৪) যদি কোনো সরকারি কর্মচারীর লিয়েন সংরক্ষণ করিবার আগ্রহ না থাকে অথবা চাকরিতে তাহার লিয়েন সৃষ্টি না হইয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি চাকরি হইতে পদত্যাগ করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন পদত্যাগ করিলে সেই ক্ষেত্রে অন্য কোনো সরকারি ছাড়পত্র প্রয়োজন হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, বিদেশি নিয়োগকারী কর্তৃক কোনো ছাড়পত্র যাচনা করা হইলে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ উহা প্রদান করিতে পারিবে।

১০। **সিদ্ধান্ত প্রদান।**—(১) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি প্রাপ্তির অনুমতি সংক্রান্ত আবেদনপত্র বা পদত্যাগপত্রের যথার্থতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় আন্তরিকতার সহিত বিবেচনা করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ইহাকে আবেদনকারীর অধিকার হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োগের প্রস্তাব গ্রহণের ক্ষেত্রে পদটি সরকারি কর্মচারীর বর্তমান পদমর্যাদার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে।

(২) যদি দাখিলকৃত আবেদন প্রত্যাখ্যান করিবার প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে উপযুক্ত যুক্তিসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উহা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবে।

(৩) Rules of Business, 1996 অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার নিয়োগ বা বদলির প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে।

(৪) বিদেশে কোনো বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা সুপ্রতিষ্ঠিত কি না বা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার অস্তিত্বের বিষয়ে কোনো মতপার্থক্যের উদ্ভব হইলে উক্ত বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১১। **লিয়েন মঞ্জুরের শর্ত।**—লিয়েন সংরক্ষণ এবং বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্ত প্রতিপালন করিতে হইবে, যথা:—

(ক) সরকারি কর্মচারীগণ সমগ্র চাকরি জীবনে বিচ্ছিন্নভাবে অথবা ধারাবাহিকভাবে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত লিয়েন সংরক্ষণ করিতে পারিবেন;

(খ) দফা (ক) তে উল্লিখিত ৫ (পাঁচ) বৎসর কেবল চাকরির জ্যেষ্ঠতা, বেতন বৃদ্ধি ও অবসর গ্রহণের (পেনশন) জন্য গণনাযোগ্য হইবে এবং অন্য কোনো উদ্দেশ্যে এই সময় গণনা যোগ্য হইবে না এবং লিয়েনাধীন সরকারি কর্মচারী এই সময় কোনো বেতন, ভাতা বা ছুটি প্রাপ্ত হইবেন না;

(গ) বাংলাদেশ সরকারের চাকরি হইতে অবমুক্তির তারিখ হইতে উক্ত চাকরিতে পুনঃযোগদানের পূর্ব দিন পর্যন্ত সময় লিয়েনকাল হিসাবে গণ্য হইবে;

(ঘ) মোট লিয়েনকাল যদি একাদিক্রমে ৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রম করে, তবে ৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রমের তারিখ হইতে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অন্যরূপ কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (বি.এস.আর.) প্রথম খন্ডের বিধি ৩৪ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর সরকারি চাকরির অবসান হইবে এবং উক্ত চাকরির সহিত তাহার সকল সম্পর্ক স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছিন্ন হইবে;

(ঙ) ধারাবাহিকভাবে বা বিচ্ছিন্নভাবে ৫ (পাঁচ) বৎসর বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি করিবার পর সরকার বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের সহিত সংশ্লিষ্ট দেশীয় প্রতিষ্ঠানে কোনো সরকারি কর্মচারীকে পুনরায় বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে সর্বোচ্চ আরও ২ (দুই) বৎসর থাকিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই ক্ষেত্রে মেয়াদ বর্ধিতকরণের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে;

(চ) লিয়েনের আবেদন মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত কোনো সরকারি কর্মচারী চাকরিতে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না বা কোনো বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদান করিতে পারিবেন না;

(ছ) কোনো অবস্থাতেই ভূতাপেক্ষভাবে লিয়েন মঞ্জুর বা বৃদ্ধি করিবার জন্য আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না;

(জ) লিয়েন আবেদন মঞ্জুরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে আদেশ জারির পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে লিয়েনে গমনের উদ্দেশ্যে অনুমোদিত মেয়াদের জন্য (যোগদানকালসহ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রদান করিতে হইবে;

(ঝ) লিয়েন সংরক্ষণকালীন সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যৌথবীমা তহবিল, কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও লিভ-স্যালারি কন্ট্রিবিউশন এবং অন্যান্য চাঁদা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করিবেন;

(ঞ) লিয়েনে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কর্তৃক পেনশন ও লিভ-স্যালারি কন্ট্রিবিউশন জমা প্রদানের প্রমাণপত্র দাখিল করিতে হইবে এবং গৃহীত অগ্রিম বা ঋণের কিস্তি, যদি থাকে, নিয়মিতভাবে জমা প্রদান করিতে হইবে;

(ট) লিয়েন সংরক্ষণের জন্য চাকরিতে স্থায়ী হওয়াসহ চাকরিকাল কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর হইতে হইবে;

(ঠ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণ বা শিক্ষাছুটি বা বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ধারাবাহিকতায় লিয়েন মঞ্জুর ও লিয়েন সংরক্ষণ করা যাইবে না;

(ড) ৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী প্রশিক্ষণের শর্তানুযায়ী প্রশিক্ষণ শেষে আবশ্যকীয় মেয়াদের চাকরি পূর্তির পরবর্তীতে লিয়েন সংরক্ষণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন;

(ঢ) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াধীন বা চলমান থাকিলে অথবা কোনো ফৌজদারী মামলা দায়ের হইলে উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তাহার লিয়েন সংরক্ষণের আবেদন বিবেচনা করা যাইবে না;

(ণ) কোনো স্থায়ী পদের বিপরীতে নিযুক্ত হইবার পর যাহাদের চাকরি স্থায়ী করা হইয়াছে, এই বিধিমালার অধীন কেবল সেই সকল সরকারি কর্মচারীর লিয়েন সংরক্ষণযোগ্য হইবে;

(ত) বিদেশে কোনো সরকারি বা সুপ্রতিষ্ঠিত বেসরকারি বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায়, দেশে বা বিদেশে অবস্থিত জাতিসংঘ ও বহুজাতি সংস্থা অথবা এইরূপ সংস্থা কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ, বাংলাদেশে অবস্থিত কোনো বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশন অথবা ইহার অঙ্গসংগঠন, বিদেশি অথবা বিদেশি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংস্থা (এন.জি.ও.), সরকারের অংশীদার বা মালিকানাধীন লিমিটেড কোম্পানি, সরকারের আর্থিক সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় এবং পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপে কোনো মন্ত্রণালয় বা সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত বা পরিচালিত কোনো প্রকল্প বা কর্মসূচিতে চাকরির জন্য লিয়েন সংরক্ষণ করা যাইবে;

(থ) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির মেয়াদ সমাপ্তে বাংলাদেশ সরকারের চাকরিতে পুনরায় প্রাপ্য সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে হইবে;

(দ) অনুমোদিত বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির মেয়াদ শেষ হইবার ৪ (চার) সপ্তাহ পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করা না হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকার যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(ধ) নিয়োগকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর চাকরির শর্তের অথবা কোনো দেনা-পাওনার ব্যাপারে বাংলাদেশ সরকারের কোনো দায়-দায়িত্ব থাকিবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাংলাদেশের নাগরিক হিসাবে তিনি প্রযোজ্য আইনগত সাহায্য বা সহযোগিতা প্রাপ্য হইবেন;

(ন) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োজিত অবস্থায় অথবা ইহার পরবর্তিতে যে কোনো পর্যায়ে উক্ত চাকরি হইতে উদ্ভুত কোনো শারীরিক অথবা মানসিক বৈকল্য বা অক্ষমতা দৃশ্যমান হইলে ইহার কোনো দায়-দায়িত্ব বাংলাদেশ সরকারের উপর বর্তাইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োজিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চাকরি বিধি-বিধান অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোষিকসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন;

(প) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি গ্রহণের অনুমতি প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী তাহার অনুকূলে বরাদ্দকৃত সরকারি গাড়ি, টেলিফোন, কম্পিউটার, ফেরতযোগ্য অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি, বই-পত্র, ইত্যাদি জমা প্রদান করিবেন এবং সরকারের অন্য কোনো পাওনা থাকিলে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদনসহ প্রত্যয়নপত্র উপস্থাপন করিবেন;

(ফ) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বে কোনো সরকারি কর্মচারী যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারি বাড়িতে অবস্থান করেন, তাহা হইলে উক্ত চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত বাড়ি খালি করিয়া ৬ (ছয়) মাসের ভাড়া পরিশোধ করিবেন;

(ব) যদি কোনো সরকারি কর্মচারী দফা (ফ) তে বর্ণিত ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বাড়ি খালি না করেন তাহা হইলে ভাড়াকৃত বাড়ির ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব তিনি স্বীয় বহন করিবেন এবং সরকারি বাড়ির ক্ষেত্রে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর স্ট্যান্ডার্ড রেন্ট আদায়ের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে; এবং

(ভ) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োজিত অবস্থায় অথবা অনুরূপ চাকরি হইতে প্রত্যাবর্তন করিবার পর সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী যে কোনো সময় বাংলাদেশ সরকারের চাকরি হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন বা ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি পূর্তির পর স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১২। **অনুমতি পত্র, অঙ্গীকারনামা, ইত্যাদি।**—(১) লিয়েন সংরক্ষণের জন্য ফরম-ক অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন করিতে হইবে।

(২) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োগের অনুমতি বা ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ফরম-গ অনুযায়ী অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করিবেন।

(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক লিয়েন সংরক্ষণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে এবং ফরম-খ অনুযায়ী পূর্ব শর্তাদি পরিপালিত হইলে সংশ্লিষ্ট চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ফরম-ঘ অনুযায়ী বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োগের অনুমতি পত্র জারি করিবে।

(৪) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োগের অনুমতিপত্র ফরম-ঘ এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত অঙ্গীকারনামা ফরম-গ এর শর্তসমূহ ভঙ্গ করিলে অথবা বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি সংক্রান্ত কোনো ভ্রান্ত বা অসত্য তথ্য প্রদান করিয়া থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোনো সময় লিয়েন সংরক্ষণের আদেশ বাতিল করিতে পারিবে এবং শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৫) লিয়েনে থাকাকালীন যোগাযোগের ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা, ইত্যাদি পরিবর্তিত হইলে অবিলম্বে উক্তরূপ পরিবর্তন সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (৫) এর অধীন অবহিত না করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৭) লিয়েন সংরক্ষণকালীন সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী যাচিত তথ্যাদি (যথা: সম্পদ বিবরণী, আয়কর রিটার্ন, ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে যথাসময়ে দাখিল করিতে হইবে।

(৮) এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকার জনস্বার্থে যে কোনো সময় লিয়েন সংরক্ষণের আদেশ বাতিল করিতে পারিবে।

১৩। **লিয়েন হইতে প্রত্যাবর্তন।**—(১) লিয়েন হইতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে লিয়েনের মেয়াদ সমাপ্ত হইবার ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী লিয়েন অবসানের বিষয়টি চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগকে লিখিতভাবে (সরাসরি/ফ্যাক্স/ই-মেইল) অবহিত করিবেন।

(২) লিয়েনে বিদেশে কর্মরত সরকারি কর্মচারীকে অনুমোদিত লিয়েনের মেয়াদ সমাপ্তির সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে সরকারি চাকরিতে যোগদান করিতে হইবে এবং বাংলাদেশে লিয়েনে কর্মরত থাকিলে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (পার্ট-১) এর যোগদান সংক্রান্ত বিধান মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যোগদান না করিলে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য সরকার বিভাগীয় মামলা দায়েরসহ যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) লিয়েন সংরক্ষণের মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা ক্ষেত্রমত, কর্মস্থলে যোগদান করিবেন এবং যোগদানপত্র গ্রহণকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যোগদানের ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে লিয়েন অনুমোদনকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করিবে।

(৫) অনুমোদিত লিয়েনের মেয়াদপূর্ণ হইবার পূর্বে কোনো সরকারি কর্মচারী মঞ্জুরিকৃত লিয়েনের অবশিষ্ট মেয়াদ বাতিলের আবেদন সহকারে যোগদানপত্র দাখিল করিতে পারিবেন এবং প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লিয়েন মঞ্জুর করা হইয়াছে, এইরূপ ক্ষেত্রে চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে লিয়েন অনুমোদনকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিয়েনের অবশিষ্ট মেয়াদ বাতিলক্রমে যোগদান পত্র গ্রহণ করা যাইবে।

(৬) এই বিধিমালায় যে সকল প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় চাকরি করিবার জন্য লিয়েন সংরক্ষণের বিধান রাখা হয় নাই তবে বিধিমালা জারির পূর্ব হইতেই কোনো সরকারি কর্মচারী এইরূপ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় লিয়েনে কর্মরত রহিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদিত মেয়াদ পর্যন্ত লিয়েন বহাল থাকিবে।

(৭) কোনো সরকারি কর্মচারী এই বিধিমালার কোনো বিধান লংঘন করিলে তাহার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ সহ বিদ্যমান অন্যান্য বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৪। **ডাটাবেজ সংরক্ষণ।**—সংশ্লিষ্ট চাকরি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে নিয়োগের অনুমতি প্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর তথ্য সংবলিত রেজিস্ট্রার বা ডাটাবেজ সংরক্ষণ করিবে।

১৫। **অসুবিধা দূরীকরণ।**—এই বিধিমালার কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধার উদ্ভব হইলে বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যক হইলে, উক্তরূপ অসুবিধা দূরীকরণ বা ব্যাখ্যার উদ্দেশ্যে, সরকার, আইন ও এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৬। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) ৬ মে, ২০০৭ খ্রি. তারিখের সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগনীতি/১২/২০০৩-৬৮ নং স্মারকমূলে জারীকৃত বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশি নাগরিকদের নিয়োগ সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি বিষয়ক রিজলিউশনটি এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত রিজলিউশনের অধীন কৃত কোনো কার্য বা গৃহীত কোনো ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোনো কার্য বা ব্যবস্থা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা এইরূপে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন এই বিধিমালা প্রণীত হয় নাই।

ফরম-ক
[বিধি ১২(১) দ্রষ্টব্য]

লিয়েন সংরক্ষণের আবেদনের জন্য নির্ধারিত “ছক”

১।	আবেদনকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর ও দপ্তর (যদি থাকে)	:	
২।	বর্তমান পদবি	:	
৩।	ক্যাডারভুক্ত হলে ক্যাডারের নাম	:	
৪।	কর্মস্থল	:	
৫।	বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:	
৭।	মোট চাকরির মেয়াদ	:	
৮।	চাকরিতে স্থায়ী হইবার তারিখ	:	
৯।	জন্ম তারিখ	:	
১০।	আবেদন পত্র দাখিলের তারিখে বয়স	:	
১১।	স্থায়ী ঠিকানা	:	
১২।	বর্তমান ঠিকানা	:	
১৩।	লিয়েনে থাকাকালীন যে ঠিকানায় যোগাযোগ করা যাইবে-	:	
	(ক) ডাক ঠিকানা	:	
	(খ) ই- মেইল	:	
	(গ) ফোন/ মোবাইল নম্বর	:	
১৪।	পূর্বে বিদেশে উচ্চশিক্ষা গ্রহণ করিয়া থাকিলে উহার তারিখ ও মেয়াদ এবং উচ্চশিক্ষা শেষে যোগদানের পর চাকরির মেয়াদ	:	
১৫।	কোনো বিভাগীয় বা ফৌজদারী মামলা চলমান রহিয়াছে কিনা	:	
১৬।	কোনো বিভাগীয় বা ফৌজদারী মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত কিনা এবং দণ্ডপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ	:	

১৭।	পূর্বে চাকরিতে লিয়েন সংরক্ষিত হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ:				
	ক্রমিক নং	পদের নাম	চাকরিরত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম ও কর্মস্থল	বাংলাদেশ সরকারের চাকরি হইতে অব্যাহতির তারিখ	পুনরায় যোগদানের তারিখ
	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
	(ক)				
	(খ)				
	(গ)				
	(ঘ)				

১৮।	লিয়েন সংরক্ষণের জন্য আবেদনকৃত চাকরির বিবরণ	:	
	(ক) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির জন্য দাখিলকৃত দরখাস্তের কপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগে প্রেরণের মাধ্যমে অবহিত করা হইয়াছে কিনা?	:	
	(খ) বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরির জন্য দরখাস্ত দাখিলের পূর্বে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করা হইয়াছে কিনা?	:	
	(গ) নিয়োজিতব্য পদের নাম	:	
	(ঘ) সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	:	
	(ঙ) আবেদনকৃত পদের কর্মস্থল	:	
	(চ) প্রস্তাবিত লিয়েনের তারিখ ও মেয়াদ (বৎসর-মাস-দিন)	:	
১৯।	আবেদনকৃত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কাজের ধরণ ও প্রকৃতি	:	
২০।	আবেদনকৃত পদের দায়িত্বের প্রকৃতি	:	

উপরিউক্ত তথ্যাবলি আমার জানামতে সম্পূর্ণ সত্য।

তারিখ: আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সিল,

ফরম-খ

[বিধি ১২(৩) দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..................মন্ত্রণালয়/বিভাগ

নম্বর:------------/------------ তারিখ:---------------

বিষয়: লিয়েন সংরক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণের লক্ষ্যে পূর্বশর্তাদি পূরণ সংক্রান্ত।

সূত্র:---

উপরিউক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে এবং প্রয়োজনীয় সম্মতিপত্র/অঙ্গীকারপত্র/প্রত্যয়নপত্র দাখিলের পর----------------- নামক প্রতিষ্ঠানের -------------------- পদে কাজ করিবার জন্য তাহার অনুকূলে লিয়েন সংরক্ষণের সরকারি আদেশ জারি করিতে হইবে:

১। ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা মূল্যমানের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা (এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ)।

২। বিভিন্ন সরকারি দায়-দেনা (যেমন-ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন এবং গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ি/মটর সাইকেল/ বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রিম ইত্যাদির) এর সার্বিক বিবরণী সম্বলিত যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।

৩। ২ নং শর্তে উল্লিখিত সরকারের প্রাপ্য দায়দেনা/চাঁদাসমূহ তিনি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক তৎবিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র ৬ (ছয়) মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।

৪। সরকারি গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।

৫। সরকারি টেলিফোন বরাদ্দপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।

৬। তাহার নিকট ফেরতযোগ্য অন্যান্য সাজসরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, বই-পত্র ইত্যাদি থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।

৭। তাহার নিকট সরকারের অন্য কোনো পাওনা থাকিলে বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদনসহ প্রত্যয়নপত্র।

৮। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের উদ্দেশ্যে তিনি কোন তারিখে বর্তমান পদের দায়িত্বভার অর্পণ/পরিত্যাগ করিবেন সে সম্পর্কে অত্র মন্ত্রণালয়কে লিখিতভাবে অবহিতকরণপত্র।

৯। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।

১০। তাহার বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা এবং বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে থাকাকালীন ডাক যোগাযোগের বিস্তারিত ঠিকানা সম্বলিত বিবরণী।

১১। তিনি যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারি বাড়িতে থাকেন, তবে বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি আরম্ভ হইবার তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত বাড়ি খালি করিয়া দিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।

১২। লিয়েন অনুমোদনের সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ও.এস.ডি.) করা হইলে, এতৎসম্পর্কিত আদেশের অনুলিপি।

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও সিল

জনাব-------- (আবেদনকারী)
--------------------------।

অনুলিপি:-- -------/-----------:

১। সিনিয়র সচিব/সচিব,-----------------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

২। আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।

৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,----------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,----------------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

ফরম-গ

[বিধি ১২(২) দ্রষ্টব্য]

Attested Passport-size photograph

UNDERTAKING FROM GOVERNMENT SERVANT TAKING FOREIGN EMPLOYMENT

I, ... (Name, designation and office of the person concerned) having decided to join the post of ……………………………....... at .... (Name of the organisation/office where intending to join), do hereby undertake and agree as follows:

a. I shall conduct myself in a manner compatible with the status associate with my service under the Government of Bangladesh. I shall strive at all times to protect the interest of the Government of Bangladesh;

b. I shall refrain from engaging in any political, commercial or other activities detrimental to the interest of the Government of Bangladesh;

c. I shall return to the service under the Government of Bangladesh on completion of my term of foreign employment;

d. During the term of my foreign employment, I shall not incur any debt the payment of which falls due on the Government of Bangladesh;

e. The period of my foreign employment will be counted from the date of my release from duties in the service of the Government of Bangladesh up to the day before the date of resumption of duties in the service of the Government of Bangladesh;

f. The Government of Bangladesh is at liberty to decide whether to extend the period of my absence, if I apply for such extension, from the service under the Government of Bangladesh. Even if such extension is approved, I shall automatically cease to be in the service under the Government of Bangladesh, under the provisions of Rule 34 of Part I of Bangladesh Service Rules, in the event of being absent for a continued period of five years;

g. I shall report to my administrative Ministry/Division/ Department/ Office/Organisation under the Government of Bangladesh before the expiry of the approved period of absence from my present employment under the Government of Bangladesh failing which, the provisions of paragraph ‘f’ will be applicable to me;

h. The Government of Bangladesh will not involve itself in determining the terms of my service with my foreign employer or in settling any dispute with them arising out of my foreign employment;

i. I shall have no claim of any kind whatsoever against the Government of Bangladesh against any physical or mental incapacity or infirmity resulting from my foreign employment.

VERIFICATION

By signing below on this …………… day of ……………… in the year ……………, I acknowledge that I have read and understood the foregoing undertakings set forth in this INSTRUMENT.

Signature and Seal
of the person agreeing to undertake

WITNESSES (should be Gazetted Officers):

The foregoing instrument was acknowledged before us on this the ……………… day of ……….in the year ………….. by …………………...........

1.

(Signature with Seal)

2.

(Signature with Seal)

ফরম-ঘ
[বিধি ১২(৪) দ্রষ্টব্য]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF…………………………..

No. ---------------------- Dated : ----------------

Subject: **Permission for foreign employment.**

The undersigned is directed to inform that the Government of the People's Republic of Bangladesh is pleased to permit ………………………………… ……………………………... (Name, designation and office of the person concerned) to serve in the post of ……………………………....... at ....………………........................... (Name of the organisation/ office where intending to join) for a period of ..... years ..... months and ..... days with effect from the date he/she relinquishes his/her duties in the service under the government of Bangladesh under the terms and conditions mentioned below:

a.	The period of his/her service with the foreign employer shall be counted from the date of relinquishment to the date prior to the date of resumption of his/her duties in the service of the Government of Bangladesh and his/her services for the same period will be treated as foreign service under the said foreign employer, with lien, on his/her post in the service of the Government of Bangladesh;
b.	The period of his/her foreign employment shall be counted towards his/her seniority, annual increment of pay and retirement. No benefit other than those stipulated herein shall accrue to him/her for this period;
c.	The Government of Bangladesh is at liberty to decide whether to extend the period of his/her absence, if he/she applies for such extension, from the service under the Government of Bangladesh. Even if such extension is approved, he/she shall automatically cease to be in the service under the Government of Bangladesh, under the provisions of Rule 34 of Part I of Bangladesh Service Rules, in the event of being absent for a continued period of five years;

d.	During the period of his/her employment under the foreign employer, he/she shall not receive any pay or allowances (including travelling allowance, etc.) or leave from the Government of Bangladesh;
e.	The Government of Bangladesh has no responsibility of regulating the terms of his/her leave or paying leave salary due in respect of such leave during the period of his/her employment under the foreign employer. No liability in respect of leave salary on account of such leave earned or taken during foreign employment shall devolve on the Government of Bangladesh or any organisation under it. The Government of Bangladesh will not recover any leave salary contribution from the foreign employer;
f.	No expenses to be incurred in connection with his/her joining the post under the foreign employer or resuming his/her post in the service under the Government of Bangladesh after completion of foreign employment shall be borne by the Government of Bangladesh. During his/her service under the foreign employer, he/she will draw his/her pay and allowances, etc., from that employer as per terms of his/her employment with the foreign employer;
g.	He/She will not be entitled to receive any leave salary from the Government of Bangladesh or from any organisation under it in respect of disability leave on account of any disability arising out of his/her employment with the foreign employer, even though the disability might manifest itself after the termination of his/her foreign employment;
h.	During the period of his/her employment with the foreign employer, he/she will not be entitled to any medical facility in respect of self or members of his/her family at the expense of the Government of the People's Republic of Bangladesh;
i.	The Government of the People's Republic of Bangladesh will not involve itself in any way in determining his/her terms to service with his/her foreign employer or in settling any dispute of any kind arising out of his/her employment with the foreign employer. However, he/she may be given consular, legal or any other form of help, if necessary, as a citizen of Bangladesh;

j.	He/She will regularly pay his/her contributions to General/ Contributory Provident Fund, Group Insurance Premium and Benevolent Fund. His/her pension contributions and leave salary contributions will be paid by himself/herself or by his/her foreign employer. He/She shall also pay regularly to the Government Account the instalments of his/her House Building/Motor Car/Motorcycle/Bicycle Loan/advance and other loans or dues payable to the Government;
k.	During the lien period he/she shall submit the required information (such as statement of assets, income tax return, etc.) as instructed by the Government from time to time;
l.	If his/her contact address/telephone number/fax number or e-mail address is changed during the lien period, he/she immediately inform the concerned authority of it;
m.	On termination of his/her foreign employment, he shall resume the duties of his post in Bangladesh immediately. In case of his failure to report to his employer in the Government of Bangladesh within the approved period of lien, the period of his/her absence beyond the approved period of lien will be treated as unauthorised absence and disciplinary actions will be taken against him/her;
n.	The Government of Bangladesh may cancel the permission of foreign employment/lien at any time for public interest or for violation of any of the undertakings agreed by him/her;
o.	During the period of his/her employment with the foreign employer, he/she shall pay 1% of his/her Basic Pay of such foreign employment to the Government Treasury Account. He/She shall submit a declaration duly attested by the employer regarding the salary drawn by him/her during the lien period;
p.	On completion of foreign employment, he/she shall join his/her administrative Ministry/Division/workplace (whichever is applicable) and inform the concerned authority permitting lien within 7 (seven) working days;

q.	Before the completion of the approved period of foreign employment, he/she may join his/her administrative Ministry/Division/workplace with release order from the concerned foreign employer. In such a case, the concerned authority will take necessary action to cancel the remaining period of his/her lien;
r.	He/She will comply with any other condition mentioned in the rules.

2. Violation of any of the terms and conditions mentioned above and also in the undertaking appended hereto may lead to cancellation of this lien and initiation of disciplinary actions against him/her.

To
The Government Servant concerned

Signature and Seal of the
authorised officer

Copy forwarded (not in order of seniority) for information and necessary action to:

1.	Cabinet Secretary, Cabinet Division/Principal Secretary, Prime Minister's Office
2.	Senior Secretary/Secretary, Ministry of Public Administration/Home Affairs/Foreign Affairs
3.	Secretary/Senior Secretary, Ministry of ..../................Division (concerned)
4.	Controller General of Accounts
5.	Director General, Department of Immigration and Passports
6.	Director, Government Accommodation, Bangladesh Secretariat, Dhaka (Where necessary).
7.	Immigration Officer, Hazrat Shahjalal International Airport, Dhaka.
8.	Senior System Analyst, Ministry of Public Administration (Where necessary)
9.	General Manager, Exchange Control Department of Bangladesh Bank, Dhaka.
10.	Concerned employer.
11.	Others concerned (as necessary).

Signature and Seal of the
Authorised officer

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF …………………………..

No. ----------------------- Dated: -------------------

Subject: Letter of no objection for foreign employment.

The undersigned is directed to inform that the Government of the People's Republic of Bangladesh is pleased to permit ……………………….........……

(Name, designation and office of the person concerned) to serve in the post of ………………………...... at ....…………… (Name of the organisation/ office where intending to join) for a period of .... years .... months and ...... days under the conditions mentioned below:

a. He/She shall conduct himself/herself in a manner compatible with the status associate with his/her service under the Government of Bangladesh. He/She shall strive at all times to protect the interest of the Government of Bangladesh;

b. He/She shall refrain from engaging in any political, commercial or other activities detrimental to the interest of the Government of Bangladesh;

c. During the term of his/her foreign employment, he/she shall not incur any debt the payment of which falls due on the Government of Bangladesh.

Signature and seal of the
Authorised officer

To

1. Employer.
2. Employee.

No. Dated:

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. The Secretary, Ministry of Foreign Affairs
   (The Bangladesh Mission concerned may kindly be informed accordingly)
2. The Secretary, Ministry of Home Affairs
3. The Secretary, Economic Relations Division
4. The Director-General, Department of Immigration and Passports
5. Immigration Officer, Hazrat Shahjalal International Airport, Dhaka

Signature and seal of the
Authorised officer

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব।

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd