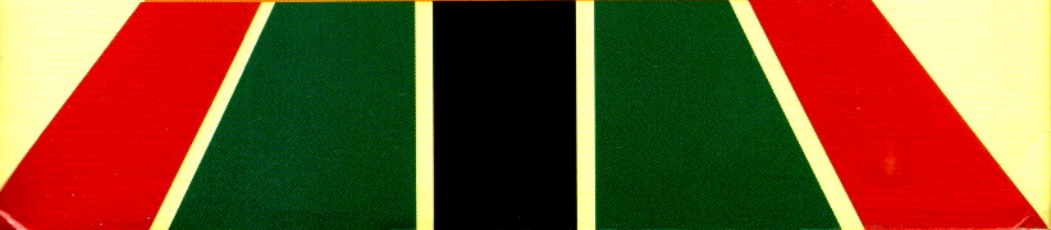


পরিমার্জিত সংস্করণ

প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার

মোঃ নজিবুর রহমান





লেখক পরিচিতি

মোঃ নজিবুর রহমান, জন্ম ৩১ ডিসেম্বর, ১৯৬০ সালে বাংলাদেশের সুনামগঞ্জ জেলায় ছাতকে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সমাজবিজ্ঞানে বিএসএস (সম্মান) এবং এমএসএস ডিগ্রি অর্জন করেন। পরবর্তীতে কমনওয়েলথ স্কারশিপ (CSFP) নিয়ে অস্ট্রেলিয়ান ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি (ANU) থেকে উন্নয়ন প্রশাসনে পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা এবং মাস্টার্স ডিগ্রি লাভ করেন। এছাড়া অস্ট্রেলিয়ান পার্লামেন্টে তিনি ইন্টারশিপ সম্পন্ন করেন।

বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের ১৯৮২ নিয়মিত ব্যাচের এ কর্মকর্তার সততা, দক্ষতা, আন্তরিকতা ও সাহসিকতার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী তাঁকে মুখ্য সচিব হিসেবে নিয়োগ দান করেছেন। ১লা জানুয়ারি ২০১৮ থেকে তিনি এই পদে দায়িত্ব পালন করছেন।

এর আগে সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (IRD) ও চেয়ারম্যান জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (NBR) এর দায়িত্ব পালনকালে তাঁর নেতৃত্বে 'সুশাসন ও উন্নততর আধুনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো' প্রবর্তন করে পরপর তিন অর্থবছরে (২০১৪-১৫, ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭) রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অতিক্রম করে এনবিআর। রাষ্ট্রের সর্ব ক্ষেত্রে রাজস্ব বৃদ্ধি প্রতিষ্ঠায় তাঁর অনেক উদ্ভাবনী উদ্যোগ বিশেষ করে রাজস্ব সংলাপ, রাজস্ব হালখাতা, কর শিক্ষণ ফোরাম, ভ্যাট শিক্ষণ ফোরাম এবং ট্যাক্স আইডি কার্ড ব্যাপকভাবে প্রশংসা পেয়েছে সর্বমহলে।

তিনি সচিব হিসেবে কাজ করেছেন পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ে, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে এবং মহাপরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন পরিবেশ অধিদপ্তরে। তিনি কাজ করেছেন জাতিসংঘে বাংলাদেশের স্থায়ী মিশনে ইকোনমিক মিনিস্টার, অর্থনৈতিক সামাজিক পরিষদে লিড ডেলিগেট এবং ইউএনডিপি, ইউএনএফপিএ, ইউএনওপিএস'র নির্বাহী বোর্ডের ভাইস প্রেসিডেন্ট ও বাংলাদেশে ইউএনডিপির সহকারী আবাসিক প্রতিনিধি হিসেবে। তিনি জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক 'গ্রীন ক্লাইমেট ফান্ড (GCF) এর বিকল্প সদস্য এবং জাতিসংঘের বিভিন্ন নোগেসিয়েশন রাউন্ডে সভাপতির দায়িত্ব পালন করেছেন।

মাঠ প্রশাসন, রাজউক, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ERD), স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং মিয়ানমার ও ভিয়েতনামের বাংলাদেশ দূতাবাসে কাজ করা এ কর্মকর্তা সপ্তম জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, বিশ্ববরণ্যে কূটনীতিবিদ মরহুম হুমায়ুন রশিদ চৌধুরীর সফল একান্ত সচিব ছিলেন।

তাঁর অন্যান্য গ্রন্থের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে 'স্পীকার ও ন্যায়পালঃ নৈতিকতা ও সুশাসন', ইংরেজি ভাষায় প্রকাশিত 'বাংলাদেশে ন্যায়পাল-সুশাসনের পথে আরেক পদক্ষেপ', 'স্পীকারের স্বাধীনতা' ইত্যাদি। MDG, SDG 'পল্লী উন্নয়ন' 'রাজনৈতিক ইতিহাস' এবং সাহায্য সমন্বয় বিষয় সম্পর্কে বেশ কয়েকটি মূল্যবান নিবন্ধ ইতোমধ্যে বিভিন্ন জার্নাল ও সাময়িকীতে প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া 'শিল্প ব্যবস্থাপনা' 'শ্রম কল্যাণ' এবং 'পৌর প্রশাসন' সম্পর্কে তাঁর একক এবং যৌথ রিসার্চ মনোত্রাফ রয়েছে। তিনি বিশ্বের বিভিন্ন দেশ ভ্রমণ করেছেন এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিনিধিদলের নেতৃত্ব দিয়েছেন।

প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার
PROTOCOL MANAGEMENT & INTERNATIONAL ETIQUETTE



মোঃ নজিবুর রহমান
MD. NOJIBUR RAHMAN



প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার
মোঃ নজিবুর রহমান

প্রকাশক : নাজমা রহমান ঝর্ণা

মুদ্রণ তত্ত্বাবধান : ফারাবী রহমান

স্বত্ব : লেখক

প্রথম প্রকাশ : ডিসেম্বর: ১৯৯৭

দ্বিতীয় সংস্করণ : জানুয়ারি ১৯৯৮

পুনর্মুদ্রণ : ডিসেম্বর ২০০০

তৃতীয় সংস্করণ : জুন ২০০৫

চতুর্থ সংস্করণ : জানুয়ারি ২০১০

পরিমার্জিত সংস্করণ : অক্টোবর ২০১৭

মুদ্রণ ও বিপনন ব্যবস্থাপনা : সেজুল হোসেন

প্রাপ্তিস্থান: স্বপ্নসিঁড়ি

মোবাইল : ০১৭১২-৭৩৪-৬৯৫

প্রচ্ছদ: মোস্তাফিজ কারিগর

টাকা - ৭৫০/=

US \$15

PROTOCOL BEBOSTHYAPANA O ANTHARJATIK SHISTACHAR
(PROTOCOL MANAGEMENT & INTERNATIONAL ETIQUETTE)

By Md. Nojibur Rahman

Published by Mrs. Nazma Rahman Jhorna, in January 1997 (5th Edition October 2017)

Taka - 750/=

US \$15

ISBN : 984-31-0115-1

উৎসর্গ

জান্নাতবাসী আব্বা হেকিম নজাবত আলী

ও

আম্মা বেগম সামছুন্নেছা এর উদ্দেশ্যে
যাঁদের স্নেহ ও দোয়া বুকে নিয়ে আমার যাত্রা শুরু

মুখবন্ধ

বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তা এবং আমার একান্ত সচিব জনাব মোঃ নজিবুর রহমান “প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার” শীর্ষক একটি গ্রন্থ রচনা করেছেন দেখে আমি বিশেষভাবে আনন্দিত হয়েছি। গ্রন্থের বিষয়বস্তু ও প্রেক্ষাপট যে সুবিশাল তা গ্রন্থের সূচির দিকে তাকালেই ধরা পড়ে। গ্রন্থটিতে নিখুঁতভাবে প্রটোকলের বিভিন্ন দিক, প্রটোকল সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহ, মানক্রমপত্র, সংবর্ধনা অনুষ্ঠান ও আনুষ্ঠানিক ভোজসভার ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয় বিস্তারিতভাবে আলোচিত হয়েছে। এছাড়াও গ্রন্থটিতে স্থানীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গনে অনুসৃত প্রটোকলের রূপরেখা, ধরণ ও বিন্যাস সম্পর্কে অনবদ্য আলোচনার অবতারণা করা হয়েছে।

বর্তমান বিশ্বে বিভিন্ন দেশের সরকার এবং অপরাপর প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ এবং প্রতিনিধিদল বিনিময়ের ব্যাপ্তি বৃদ্ধি পাওয়ায় প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কে ধারণা লাভ করা খুবই জরুরি হয়েছে। গুণী শিল্পীরা যেমন তাঁদের তুলির সাহায্যে অতি নিপুণভাবে একটি শিল্পকর্ম তৈরি করতে পারেন তেমনি প্রটোকলের জ্ঞান সমৃদ্ধ একজন ব্যক্তি বা কর্মকর্তা এর যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে বিভিন্ন অনুষ্ঠানকে আকর্ষণীয় ও ভাবগম্ভীর করে তুলতে পারেন। পক্ষান্তরে প্রটোকলের ব্যাপারে উদাসীনতা যে কোন রাষ্ট্রীয় কিংবা সামাজিক অনুষ্ঠানের পরিবেশকে উপভোগ্য না করে বরং পুরো অনুষ্ঠানটির সৌন্দর্যহানি ঘটতে পারে। দুর্ভাগ্যবশত প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কে জ্ঞান সমৃদ্ধকরণের বিষয়টি এখনো আমাদের দেশে ব্যাপকভাবে গুরুত্ব পায়নি।

জনাব নজিবুর রহমান যে ব্যাপক পরিসরে গ্রন্থটি রচনা করেছেন তা একদিকে পাঠক সমাজে যেমন সমাদৃত হবে অন্যদিকে তেমনি প্রটোকলের মত একটি সংবেদনশীল বিষয়ে খুঁটিনাটি জানার আগ্রহ মেটাতে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। লেখক মাঠ প্রশাসন, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি), বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস এবং জাতীয় সংসদে কাজ করার সুযোগ পেয়েছেন বলে তাঁর পক্ষে এ ধরণের একটি সময়োপযোগী এবং মূল্যবান গ্রন্থ রচনা করা সম্ভব হয়েছে। এ গ্রন্থে তাঁর লব্ধ অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ঘটেছে। বাংলা ভাষায় এ ধরণের একটি জটিল বিষয়ে গ্রন্থ রচনা দুরূহ কাজ এ ব্যাপারে কোন সন্দেহ নেই। তবুও লেখকের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা তাঁকে এ কঠিন কাজে সফল করেছে।

ব্যতিক্রমধর্মী এ বইটির ব্যাপক ব্যবহার প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কে জ্ঞান অর্জনে সহায়ক হবে বলে মনে করি।

ডিসেম্বর ১৯৯৭

(ছমাযুন রশীদ চৌধুরী)

স্পীকার

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

পরিমার্জিত সংস্করণের ভূমিকা

‘প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার’ গ্রন্থটির পরিমার্জিত সংস্করণ প্রকাশের তাগিদ অনুভব করছিলাম অনেক দিন ধরে। ব্যস্ততার কারণে এতদিন সম্ভব না হলেও সহকর্মী, পাঠক, শুভানুধ্যায়ীদের আগ্রহ এবং পরিবারের সদস্যদের বিশেষ উৎসাহে কাজটি সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত নেই। গ্রন্থটি লেখা হয়েছিল ১৯৯৭ সালে। সে সময় সারা পৃথিবীতে বিশ্বায়নের প্রবল শোতে বিভিন্ন দেশের মধ্যে দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ বিশেষভাবে বৃদ্ধি পায়। সে সময়ে বিশ্বময় সংসদীয় কূটনীতিও জোরালো হয়। এক দেশের সাথে অপর দেশের এনজিও এবং ব্যক্তি খাতের পারস্পরিক যোগাযোগ ও প্রতিনিধিদল বিনিময়ের পরিমাণ উল্লেখযোগ্য হারে বেড়ে যায়। এসব যোগাযোগকালে প্রটোকল ও শিষ্টাচার বিষয়ে জ্ঞানচর্চা এবং বাস্তব প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়।

অবশ্য পরবর্তীতে মিলেনিয়াম সামিট বা সহশ্রাব্দ শীর্ষ সম্মেলনের প্রাক্কালে এই ধরনের যোগাযোগ আরো বহুগুণে বৃদ্ধি পায়। জাতিসংঘ ও অপরাপর সংস্থা যেমন বিশ্বব্যাংক, আইপিইউ, কমনওয়েলথ সচিবালয়, সিপিএ ইত্যাদির উদ্যোগে বিভিন্ন দেশে নিয়মিত বহু প্রস্তুতিমূলক সম্মেলন ও ফোরাম আয়োজিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ২০০০ সালের সেপ্টেম্বর মাসে বিশ্ব নেতৃবৃন্দের শীর্ষ সম্মেলনে Millennium Declaration এবং Millennium Development Goals (MDG) গৃহীত হয়। ২০১১ সালের ৪র্থ এলডিসি সম্মেলনের প্রস্তুতি পর্যায়ে এবং সম্মেলন চলাকালে বিভিন্ন দেশের মধ্যে যোগাযোগ, নেগোসিয়েশন চলাকালে প্রটোকল ও শিষ্টাচার বিষয়টি মুখ্য হয়ে দাঁড়ায়। ২০১২ সালের জুন মাসে রিও প্রাস ২০ তথা বিশ্ব টেকসই সম্মেলন (World Summit on Sustainable Development) কে ঘিরে সারা বিশ্বে কর্মচাঞ্চল্য শুরু হয়। ২০১৫ সালে সারা পৃথিবীতে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ একটি অভূতপূর্ব রূপ ধারণ করে। এ সময় একই বছরে ৩ (তিন)টি আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়। সেগুলো হচ্ছে জুলাই মাসে ইথিওপিয়ার রাজধানী আদ্দিস আবাবায় অনুষ্ঠিত ‘উন্নয়ন অর্থায়ন সম্মেলন’, সেপ্টেম্বর মাসে নিউইয়র্কে জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদের অধিবেশনের প্রাক্কালে SDG শীর্ষ সম্মেলন এবং ডিসেম্বর মাসে ফ্রান্সের রাজধানী প্যারিসে অনুষ্ঠিত হয় বিশ্ব জলবায়ু পরিবর্তন সম্মেলন। যেখানে ১৭ (সতের)টি টেকসই উন্নয়ন অর্জন লক্ষ্যমাত্রা (Sustainable Development Goals) নির্ধারণ করা হয়।

উপরোক্ত সম্মেলনসমূহে প্রস্তুতি, মূল সম্মেলন অনুষ্ঠান ও ঘোষণাপত্র প্রণয়ন ও বাস্তবায়নকালে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ অকল্পনীয়ভাবে বেড়ে যায়। যার ফলশ্রুতিতে বর্তমান বিশ্বে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে যোগাযোগ একটি ভিন্ন মাত্রা লাভ করেছে। এ সময় প্রটোকল ও শিষ্টাচার বিষয়ে সকলকেই বিশেষ নজর দিতে হচ্ছে। গ্রন্থটির পরিমার্জিত সংস্করণ সেক্ষেত্রে পাঠকদের কাজে আসবে।

পরিমার্জিত সংস্করণ প্রকাশকালে অনেকে বিভিন্নভাবে সহায়তা করেছেন। সীমিত পরিসরে সকলের নাম উল্লেখ করা সম্ভব নয়। তবুও কয়েকজনের নাম উল্লেখ করছি। তাঁরা হলেন আমার একান্ত সচিব জনাব মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের দ্বিতীয় সচিব জনাব আজম উদ্দীন তালুকদার, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ দিদারুল আলম, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মাসুদ রানা ও ভূপেন চন্দ্র। বিভিন্ন পর্যায়ে সহকর্মীদের নিয়ে রাজস্ব আহরণের মতো একটি বিশাল কর্মযজ্ঞে ব্যস্ত থাকাকালেও গ্রন্থটি নিয়ে কাজ করতে যারা আমাকে বিভিন্নভাবে অনুপ্রাণিত করেছেন তাঁরা হলেন আমার সহধর্মীনি মিসেস নাজমা রহমান ঝর্ণা, সন্তানদ্বয় ফুয়াদ রহমান ও ফারাবী রহমান। গ্রন্থের মুদ্রণ ও বিপণনের মত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালনের জন্য জনাব সেজুল হোসেন এবং স্বপ্নসিঁড়ি'র তাঁর সহকর্মীদের জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ। সেই সাথে প্রতিভাবান প্রচন্দ শিল্পী মোস্তাফিজ কারিগরের কাছেও কৃতজ্ঞতা জানাই।

পরিমার্জিত এই সংস্করণটি প্রটোকল, শিষ্টাচার ইত্যাদি বিষয়ে উৎসুক পাঠকদের চাহিদা পূরণে সক্ষম হলে আমার ক্ষুদ্র প্রয়াস সার্থক হবে।

অক্টোবর ২০১৭

মোঃ নজিবুর রহমান

চতুর্থ সংস্করণের কথা

‘প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার’ শীর্ষক বইটির ইতোমধ্যে চারটি সংস্করণ বের হয়েছে এবং বিভিন্ন মহলের ব্যাপক সাড়াও পাচ্ছি যা আমাকে খুবই অনুপ্রাণিত করেছে। বইটির জন্য সকলের আগ্রহ এবং সকল মজুদ নিঃশেষ হয়ে যাওয়ায় পঞ্চম সংস্করণের কাজে হাত দিই।

আমার পেশাগত ব্যস্ততার কারণে যথাসময়ে বইটির পঞ্চম সংস্করণ বের করা সম্ভব হয়নি। এর মধ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালনের জন্য আমাকে নিউইয়র্ক এর ইকোনমিক মিনিষ্টার হিসাবে সেখানে বসবাস করতে হচ্ছে বিধায় দেশে থেকে একনিষ্ঠভাবে বইটি পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব হয়নি। তবে বইটি কলেবর বৃদ্ধির জন্য যতটুকু শ্রম দেওয়া প্রয়োজন তা দিয়ে বইটির পূর্ণতা আনার চেষ্টা করেছি। আমার বিশ্বাস আমার এই চেষ্টা শ্রদ্ধেয় পাঠক সমাজের দৈনন্দিন কাজে যথেষ্ট ভূমিকা রাখবে।

বইটি চতুর্থবারের মত প্রকাশের পেছনে এবং এ পর্যন্ত পৌঁছে দেওয়ার জন্য যাদের আন্তরিক সহযোগিতা ও শুভেচ্ছা পেয়েছি তাঁদের মধ্যে রয়েছেন বইটির প্রিন্টার্স আলহাজ্ব আবু দায়েন, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের উপসচিব ও ভূমি প্রশাসনের দৈনন্দিন কার্যপদ্ধতি বইয়ের প্রণেতা জনাব ফায়েকুজ্জামান চৌধুরী, আমার সহকর্মী অন্যান্য সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব ও অন্যান্যরা। আমি এদের সকলের কাছে খুবই কৃতজ্ঞ থাকলাম।

আশা করি বইটি পূর্বের সংস্করণগুলির মতই সকলের নিকট সমাদৃত হবে।

জুলাই ২০১০

মোঃ নজিবুর রহমান

প্রথম প্রকাশের পটভূমিকা

‘প্রটোকল’ শব্দটির সাথে আমার আনুষ্ঠানিক পরিচয় ঘটে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে প্রবেশের পর যখন আমি কুমিল্লা কালেক্টরেটে শিক্ষানবিস কর্মকর্তা হিসেবে যোগ দিই। শব্দটির মর্মার্থ খুব বেশি না বুঝেই বহু “প্রটোকল ডিউটি” করতে হয়েছে কেবল উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের মৌখিক নির্দেশনা ও সহকর্মীদের অভিজ্ঞতার কথা শুনে। সে সময় থেকেই ‘প্রটোকল’ সম্পর্কিত একটি ব্যবহারিক গ্রন্থ বা হ্যান্ডবুকের অভাব বিশেষভাবে অনুভব করেছিলাম। কুমিল্লার প্রাক্তন জেলা প্রশাসক (পরবর্তীতে যুগ্ম-সচিব) প্রয়াত সৈয়দ আমিনুর রহমান মাঝে মাঝে শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনায় বসতেন এবং এসব আলোচনায় প্রটোকল সম্পর্কিত বিষয়াদি স্থান পেত। আমরা শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগণ আগ্রহ ভরে তাঁর বক্তব্য শুনতাম। প্রটোকলের ব্যাপারে আমার আনুষ্ঠানিক শিক্ষার পাঠ তখন থেকেই শুরু।

পরবর্তীতে সিলেট কালেক্টরেটে পর্যায়ক্রমে সহকারী কমিশনার, প্রটোকল অফিসার ও নেজারত ডেপুটি কালেকটর হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে প্রটোকল সম্পর্কে আরো জানার সুযোগ হয়। সিলেট জেলায় প্রটোকল কার্যক্রম বরাবরই খুব বেশি। সেখানে প্রায়শই দেশের ভিডিআইপি এবং ভিআইপিগণ ছাড়াও বিদেশী কূটনীতিবিদ ও প্রতিনিধিদলসমূহের সফর অনুষ্ঠিত হয়। সিলেট কালেক্টরেটে প্রটোকলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে তৎকালীন জেলা প্রশাসক বর্তমানে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব জনাব আ.ন.ম. হাফিজুল ইসলাম ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), বর্তমানে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব জনাব মোহাম্মদ আশরাফের তত্ত্বাবধানে যাবতীয় প্রটোকল কাজকর্ম সম্পাদনের সুযোগ ঘটে।

সিলেটে প্রটোকল অফিসারের দায়িত্ব পালনকালে ১৯৮৫ খ্রিস্টাব্দের তৎকালীন মাননীয় পররাষ্ট্র বিষয়ক উপদেষ্টা এবং পরবর্তীতে মাননীয় পররাষ্ট্র মন্ত্রী বিশ্ববরেন্দ্র কূটনীতিবিদ জনাব হুমায়ুন রশীদ চৌধুরীর সান্নিধ্যে আসার সুযোগ ঘটে। শ্রদ্ধেয় জনাব হুমায়ুন রশীদ চৌধুরী বছর খানেক পরেই জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদের সভাপতি নির্বাচিত হন। সে সময়েই আমার মনে জাতিসংঘ ব্যবস্থা কর্তৃক অনুসৃত প্রটোকল সম্পর্কে বিশেষ কৌতূহলের সৃষ্টি হয়। জনাব হুমায়ুন রশীদ চৌধুরী আমাকে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কাজ করতে আহ্বানী কিনা জানতে চান। আমি অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য কিছু দিন মাঠ পর্যায়ে কাজ করার পর পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে যাবার আগ্রহ প্রকাশ করি। পরবর্তীতে ১৯৮৮ খ্রিস্টাব্দের গোড়ার দিকে আমি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে মাননীয় পররাষ্ট্রমন্ত্রীর কার্যালয়ে যোগদান করি। এ সময় কূটনৈতিক প্রটোকল সম্পর্কে বিভিন্ন গ্রন্থাদি ও সরকারি প্রকাশনা পাঠের এবং প্রটোকল বিষয়ে অভিজ্ঞতা বিভিন্ন কর্মকর্তাদের সাথে পরিচয়ের ও মত বিনিময়ের সুযোগ ঘটে।

১৯৮৮ থেকে ১৯৯১ খ্রিস্টাব্দের মাঝামাঝি পর্যন্ত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কর্মরত থাকাকালে আমি মাননীয় পররাষ্ট্র মন্ত্রীর কার্যালয় ছাড়াও প্রটোকল এবং প্রশাসন অনুবিভাগসমূহে কাজ করার সুযোগ পাই। এ সময় বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় সফর এবং

আন্তর্জাতিক সম্মেলনের ব্যবস্থাপনার সাথে ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত থাকার সুযোগও ঘটে। প্রটোকল সম্পর্কে আমি একটি পূর্ণাঙ্গ ব্যবহারিক গ্রন্থ প্রণয়নের পরিকল্পনা করি ১৯৮৯ খ্রিস্টাব্দে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কর্মরত থাকাকালে। ঐ সময় বিসিএস প্রশাসন একাডেমীর তৎকালীন উপ-পরিচালক (বর্তমানে ঢাকার অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট) বন্ধুবর জনাব মোহাম্মদ শফিউল আলম আমাকে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত “আইন ও প্রশাসন” শীর্ষক কোর্সে ‘প্রটোকল ব্যবস্থাপনা’ বিষয়ে অতিথি বক্তা হিসেবে বক্তৃতা করার জন্য আমন্ত্রণ জানান। এ সময় আমি বিষয়টি নিয়ে গভীরভাবে চিন্তা-ভাবনা করি এবং “রাজধানী ভিত্তিক প্রটোকল ব্যবস্থাপনা” ও “রাজধানীর বাইরে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা” শিরোনামে বিভিন্ন হ্যান্ড-আউট তৈরি করি। এ জন্য আমি প্রটোকলের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে প্রচুর তথ্য সংগ্রহ করি এবং একটি পান্ডুলিপি প্রণয়নের কাজে হাত দিই। কিন্তু ১৯৯১ খ্রিস্টাব্দের মাঝামাঝি আমি মিয়ানমারে বাংলাদেশ দূতাবাসে বদলি হয়ে গেলে পান্ডুলিপিটি চূড়ান্ত করা সম্ভব হয়নি। গ্রন্থটির প্রকাশনা তাই বিলম্বিত হয়।

মিয়ানমারে বদলির কারণে গ্রন্থটির বিলম্বিত হলেও প্রকরাস্তরে লাভবান হয়েছি। দূতাবাসে পররাষ্ট্র সার্ভিসের একজন কৃতি কর্মকর্তা রাষ্ট্রদূত জনাব মোস্তফা ফারুক মোহাম্মদের তত্ত্বাবধানে কাজ করার সুযোগে কূটনৈতিক প্রটোকলের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে প্রত্যক্ষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ হয়। সে সময় মিয়ানমারে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস থেকে ভিয়েতনামে সমবর্তী দায়িত্ব পালন করা হতো। আমাদের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৯৯৩ খ্রিস্টাব্দের শেষ দিকে হ্যানয়ে বাংলাদেশের আবাসিক মিশন স্থাপনের সিদ্ধান্ত নেয়া হয় এবং জনাব মোস্তফা ফারুক মোহাম্মদকে সেখানে বাংলাদেশের প্রথম আবাসিক রাষ্ট্রদূত নিয়োগ করা হয়। মিয়ানমার থেকে নতুন দূতাবাস খোলার ব্যাপারে আমরা নানাবিধ আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন করি। কোন দেশে নতুন দূতাবাস খোলার প্রক্রিয়ার প্রটোকলগত ব্যঞ্জনা যে খুবই বৈচিত্রপূর্ণ তা আমি প্রত্যক্ষ করি। এ সময়ে কূটনৈতিক প্রটোকল সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক কনভেনশন পর্যালোচনার সুযোগ আসে।

১৯৯৪ খ্রিস্টাব্দের শেষের দিকে মিয়ানমার থেকে দেশে ফেরার পর বিসিএস প্রশাসন একাডেমীর প্রাক্তন উপ-পরিচালক বন্ধুবর জনাব আসলাম আলম আমাকে কয়েকটি প্রশিক্ষণ কোর্সে (অতিথি বক্তা হিসেবে) প্রটোকল সম্পর্কে বক্তৃতা প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানান। পরে আমি অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের (ইআরডি) জাতিসংঘ অনুবিভাগে কাজ করার সুবাদে জাতিসংঘ ব্যবস্থার প্রটোকলের বিভিন্ন খুঁটিনাটি বিষয়ের সাথে পরিচিত হই। এ সময়েই বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) -এর প্রকল্প পরিচালক (বর্তমানে যুগপৎ বিসিএস প্রশাসন একাডেমীর মহাপরিচালক) শ্রদ্ধেয় জনাব মোহাম্মদ শহীদুল আলম আমাকে ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সে “সরকারি কর্মকর্তাদের শিষ্টাচার” সম্পর্কিত বিষয়ে বক্তৃতা প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানালে আমি সানন্দে তা গ্রহণ করি এবং আমার প্রস্তুতকৃত পান্ডুলিপিতে এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত নেই। এ

ব্যাপারে আমি প্রয়াত সৈয়দ আমিনুর রহমানের লেখা “সরকারি কর্মকর্তাদের শিষ্টাচার ও সামাজিক আচরণ বিধি’ শীর্ষক নিবন্ধ থেকে প্রচুর তথ্য সংগ্রহ করেছি। ইতোমধ্যে আমি ১৯৯৬ খ্রিস্টাব্দের জুলাই মাসে বর্তমান সপ্তম জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকারের একান্ত সচিব হিসেবে যোগদান করি এবং তাঁর সফরসঙ্গী হিসেবে বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পার্লামেন্টারী ফোরামে অংশগ্রহণ করে সে সব ফোরামে অনুসৃত বিভিন্ন শিষ্টাচার নিবিড়ভাবে অবলোকন করতে সক্ষম হয়েছি। যার ফলশ্রুতিতেই গ্রন্থটি বর্তমান অবয়বে “প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার” শিরোনামে আত্মপ্রকাশ করেছে। ‘প্রটোকল’ বিষয়ে আমাকে শিক্ষালাভের সুযোগ করে দেয়ার জন্য আমি যাদের কাছে ঋণী তাঁদের মধ্যে সর্বজন শ্রদ্ধেয় স্পীকার জনাব হুমায়ুন রশীদ চৌধুরীর নাম উল্লেখ করতেই হয়। এছাড়াও তিনি তাঁর অত্যন্ত মূল্যবান সময় ব্যয় করে গ্রন্থটির পাভুলিপি দেখে এবং ‘মুখবন্ধ’ রচনা করে আমাকে চির ঋণী করেছেন। শুধু শাব্দিক শ্রদ্ধা ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশই যথেষ্ট নয়। প্রটোকল বিষয়ে গবেষণা করার অনুপ্রেরণা মূলত আমি তাঁর থেকেই পাই।

গ্রন্থটির পাভুলিপি পরীক্ষাপূর্বক এর মানোন্নয়নের ব্যাপারে বিভিন্নভাবে পরামর্শ দিয়ে যঁারা আমাকে কৃতজ্ঞতা পাশে আবদ্ধ করেছেন তাঁরা হচ্ছেন বন্ধুবর জনাব মুজিবুর রহমান হাওলাদার (উপ-পরিচালক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী) এবং জনাব মোহাম্মদ আলী খান (অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, গাজীপুর)। গ্রন্থটির আঙ্গিক সম্পর্কে মূল্যবান মতামত প্রদান করে আমাকে যঁারা ঋণী করেছেন তাঁদের মধ্যে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের পরিচালক (গণসংযোগ) সৈয়দ সাদিকুর রহমান, ল’অফিসার জনাব মুহম্মদ হারুনুর রশিদ, প্রধান বিতর্ক সম্পাদক জনাব সদর উদ্দিন আহমদ, জননী আর্ট প্রেসের স্বত্বাধিকারী জনাব মোঃ আবু দায়েন এবং রূপালী প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজস লিঃ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ সফি উদ্দিনের নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। পাভুলিপি মুদ্রণের জন্য জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে আমার বর্তমান সহকর্মী জনাব মুহাঃ শফিউল আলম (মুকুল) অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন। এছাড়া জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের মোঃ বাবুল মিয়া, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের তৎকালীন সহকর্মী জনাব রুহুল আমিন এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তৎকালীন সহকর্মী জনাব আবুল হাশেমও পাভুলিপির অংশ বিশেষ মুদ্রণে সহায়তা করেছেন। প্রফ রিডিং -এর মত কষ্টকর কাজের জন্য সহকর্মী সর্বজনের মনোয়ার হোসেন, মোঃ ফরিদ এবং তারেক মাহমুদ জর্জ প্রমুখ এর কাছে বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। শিল্পী জনাব মনিরুল ইসলাম গ্রন্থটির প্রচ্ছদ এঁকে আমাকে কৃতজ্ঞতা পাশে আবদ্ধ করেছেন। এছাড়া গ্রন্থটি প্রণয়নের বিভিন্ন পর্যায়ে আমার বহু সহকর্মী এবং সুহৃদ নানাভাবে আমাকে সহায়তা করেছেন, যাদের সবার নাম এই স্বল্প পরিসরে উল্লেখ করা সম্ভব হচ্ছে না। আমি তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

সবশেষে আমি সবিনয়ে উল্লেখ করতে চাই যে, দীর্ঘ দিনের প্রচেষ্টার পর আমি “প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার” শীর্ষক গ্রন্থটি প্রণয়ন করেছি। এ গ্রন্থটি পুরোপুরি একাডেমিক উদ্দেশ্যে প্রণীত ও প্রকাশিত। এতে রাষ্ট্র বা সরকারের

নিয়ম-কানুন, রীতি-নীতির কোনরূপ সমালোচনা স্থান পায়নি। গ্রন্থটিকে এমনভাবে বিন্যস্ত করা হয়েছে যাতে পাঠকরা প্রটোকল সম্পর্কে তাদের বিভিন্ন কৌতুহল নিবৃত্ত করতে পারেন। গ্রন্থটিতে প্রটোকলের সামগ্রিক ব্যাপ্তি তুলে ধরা হয়েছে এবং এতে উৎসুক পাঠকরা বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের জবাব পাবেন। সরকারি কর্মকর্তাগণ ছাড়াও রাজনীতিবিদ, ব্যবসায়ী এবং আন্তর্জাতিক সমাজের সাথে যোগাযোগ স্থাপনে আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ এতে প্রয়োজনীয় অনেক তথ্য ও দিক-নির্দেশনা পাবেন বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। গ্রন্থটি পাঠে যদি তাঁদের কেউ সামান্যতম উপকৃত হন তবেই আমার প্রচেষ্টা সার্থক বলে মনে করব। গ্রন্থটির মানোন্নয়নে যে কোন সমালোচনা ও পরামর্শকে স্বাগত জানাচ্ছি।

ডিসেম্বর ১৯৯৭

মোঃ নজিবুর রহমান

সূচি

প্রথম ভাগ

প্রটোকল পরিচিতি ও প্রটোকল সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক বিধানাবলি

প্রথম অধ্যায়: প্রটোকল পরিচিতি	পৃষ্ঠা নং
১.১ 'প্রটোকল' শব্দের উৎপত্তি	৩
১.২ প্রটোকলের দ্বিমাত্রিকতা	৩
১.৩ প্রটোকলের প্রথম মাত্রা- কূটনৈতিক দলিল	৪
১.৪ প্রটোকলের দ্বিতীয় মাত্রা- কূটনৈতিক শিষ্টাচার (রাষ্ট্রাচার)	৬
১.৪.১ মানক্রম পত্র	৭
১.৪.২ প্রটোকলের বিধানাবলি	৭
১.৫ প্রটোকলের প্রকৃতি	৮
১.৬ প্রটোকলের গুরুত্ব	৯

দ্বিতীয় অধ্যায়: কূটনৈতিক প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহ

২.১ ভিয়েনা কনভেনশন অন ডিপ্লোমেটিক রিলেশনস ১৯৬১	১১
২.২ ভিয়েনা কনভেনশন অন কনস্যুলার রিলেশনস ১৯৬৩	৩০
২.৩ কনভেনশন অন দি প্রিভিলেজেস এন্ড ইমিউনিটিজ অব দি ইউনাইটেড নেশনস, ১৯৪৬	৭২

তৃতীয় অধ্যায়: মানক্রম

৩.১ ক্রমবিন্যাস বিধি	৮৩
৩.২ ফ্রান্সের মানক্রম	৮৩
৩.৩ গ্রেট ব্রিটেনের মানক্রম	৮৩
৩.৪ মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম	৮৪
৩.৫ ওয়াশিংটনে অনুসৃত মানক্রম	৮৪
৩.৬ অস্ট্রেলিয়ার কেন্দ্রীয় সরকার (Commonwealth) ও বিভিন্ন রাজ্যের মানক্রম ছক (Tables of Precedence)	৮৬
৩.৭ কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মানক্রম	৯৭

চতুর্থ অধ্যায়: সংবর্ধনা অনুষ্ঠান	পৃষ্ঠা নং
৪.১ সরকারি ও বেসরকারি সংবর্ধনা অনুষ্ঠানসমূহের প্রকৃতি	৯৯
৪.২ অনানুষ্ঠানিক মধ্যাহ্ন ভোজ	৯৯
৪.৩ দিনের বেলা অনুষ্ঠিত সংবর্ধনাসমূহ	৯৯
৪.৪ টেবিলকেন্দ্রিক সংবর্ধনা	১০১
৪.৫ নিমন্ত্রণ	১০১
৪.৬ সরকারি মধ্যাহ্নভোজ ও নৈশভোজের ক্ষেত্রে অগ্রগণ্যতা (মানক্রম)	১০২
৪.৭ মিশ্র সমাবেশে মানক্রম (অগ্রগণ্যতা)	১০২
৪.৮ ঘরোয়া সমাবেশে মানক্রম (অগ্রগণ্যতা)	১০৩
পঞ্চম অধ্যায়: ভোজসভার টেবিল পরিকল্পনা	
৫.১ সম্মানিত বা সম্মানসূচক স্থান	১০৪
৫.২ বিভিন্ন ধরনের টেবিল পরিকল্পনা	১০৫
৫.৩ টেবিল পরিকল্পনাকালে বিবেচ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়	১০৮
৫.৪ ভোজসভার বক্তৃতা	১০৯
৫.৫ ভোজসভায় ধূমপান	১১০
৫.৬ ভোজসভায় যোগদানকারীদের সময়ানুবর্তিতা	১১০

দ্বিতীয় ভাগ

বাংলাদেশ প্রটোকল ব্যবস্থাপনা

ষষ্ঠ অধ্যায়: রাজধানীভিত্তিক প্রটোকল ব্যবস্থাপনা	
৬.১ কার্যবিধিমালা নির্দেশনা	১১৩
৬.২ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় (বিভিন্ন পর্যায়ে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা)	১১৩
৬.৩ প্রটোকল উইং বা রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	১১৩
৬.৪ রাষ্ট্রাচার প্রধানের কার্যাবলি	১১৪
৬.৫ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (সফর) -এর কার্যাবলি	১১৫
৬.৬ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (সফর) -এর কার্যাবলি	১১৫
৬.৭ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (নীতি) -এর কার্যাবলি	১১৭
৬.৮ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (নীতি) -এর কার্যাবলি	১১৮
৬.৯ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (মিশন সার্ভিস) -এর কার্যাবলি	১১৯
৬.১০ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (মিশন সার্ভিস) -এর কার্যাবলি	১২০

সপ্তম অধ্যায়: প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের দায়িত্ব	পৃষ্ঠা নং
৭.১ রাষ্ট্রপতির সচিবালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের দায়িত্ব	২১
৭.২ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২১
৭.৩ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২২
৭.৪ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২২
৭.৫ বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২৩
৭.৬ তথ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২৩
৭.৭ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২৪
৭.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব	১২৪
৭.৯ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	১২৪
৭.১০ জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব	১২৪
৭.১১ ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব (উত্তর ও দক্ষিণ)	১২৪

অষ্টম অধ্যায়: বাংলাদেশে অনুসৃত মানক্রম পত্র

৮.১ রাষ্ট্রীয় জীবনের মানক্রম পত্র (Warrant of Precedence)	১২৫
৮.২ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের তালিকা	১৩৭

নবম অধ্যায়: বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রণীত প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কিত বিধানাবলি

৯.১ অভ্যর্থনা সম্পর্কিত বিধানাবলি	১৩৮
৯.১.ক অভ্যর্থনা সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা	১৩৮
৯.১.খ অভ্যর্থনা সম্পর্কে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের নির্দেশনা	১৪২
৯.২ বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা এবং জাতীয় প্রতীক সম্পর্কিত সাংবিধানিক বিধানাবলি	১৪৪
৯.৩ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২	১৪৫
৯.৪ জাতীয় সংগীত বিধিমালা, ১৯৭৮	১৫৯
৯.৫ জাতীয় প্রতীক বিধিমালা, ১৯৭২	১৭৪
৯.৫.১ জাতীয় সংগীত বিধির সাম্প্রতিক সংশোধনী	১৭৯
৯.৬ হযরত শাহজালাল (রাঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে ভিআইপি ও ভিভিআইপি লাউঞ্জ সমূহের ব্যবহার বিধি	১৮১
৯.৬.১ হযরত শাহজালাল (রাঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে ভিআইপি ও ভিভিআইপি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার	১৮১
৯.৬.২ ভিআইপি এবং ভিভিআইপি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার	১৮৬
৯.৬.৩ ভিআইপি এবং ভিভিআইপি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার	১৮৮

৯.৭	পোশাক পরিচ্ছদ সম্পর্কিত নির্দেশাবলি	১৮৯
৯.৮	বিদেশী সরকারসমূহের সাথে যোগাযোগ	১৯১
৯.৯	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ	১৯১
৯.১০	বিদেশে অবস্থিত বিদেশী কূটনৈতিক মিশনসমূহের সাথে যোগাযোগ	১৯১
৯.১১	বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী কূটনৈতিক মিশনসমূহের সাথে যোগাযোগ	১৯২
৯.১২	বিদেশী রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ	১৯২

দশম অধ্যায় : রাজধানীর বাইরে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা

১০.১	ঢাকার বাইরে প্রটোকল ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তাবৃন্দ	১৯৩
১০.২	জেলা পর্যায়ে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ১৯৩ ১০.৩ জেলা প্রশাসনের প্রটোকল সংক্রান্ত দায়িত্বাবলি	১৯৪
১০.৪	সফর অনুষ্ঠানের আয়োজন	১৯৪
১০.৪.ক)	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর	১৯৫
১০.৪.খ)	মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় প্রধান বিচারপতির সফর	২০০
১০.৪.গ)	মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, হুইপবৃন্দ, উপমন্ত্রী এবং এসব পর্যায়ের অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিদের সফর	২০০
১০.৪.ঘ)	উর্ধ্বতন সামরিক ও অসামরিক কর্মকর্তাদের সফর	২০১
১০.৫.ঙ)	বিদেশী কূটনৈতিক ও বিদেশী প্রতিনিধিদলের সফর	২০১
১০.৪.চ)	বিবিধ সফরসমূহ ২০২	
১০.৪.ছ)	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণের রাষ্ট্রীয়/সরকারি কাজে বিদেশে ও দেশের অভ্যন্তরে সফরকালীন সময়ে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	২০৩
১০.৪.জ)	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ	২০৬
১০.৫	সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা	২০৭
১০.৬	জেলার সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ	২১২
১০.৭	জেলা পরিবহন পুলের ব্যবস্থাপনা	২১২
১০.৮	যানবাহন রিকুইজিশন (ছকুম দখল)	২১৩
১০.৯	বিমান, ট্রেন ইত্যাদিতে অগ্রাধিকার টিকেট সংরক্ষণ ও ইস্যুকরণ	২১৪
১০.১০	বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	২১৫
১০.১১	জাতীয় দিবসসমূহ এবং সরকার নির্ধারিত অপরাপর দিবসসমূহ যথাযথভাবে উদ্‌যাপন	২১৬

তৃতীয় ভাগ
সরকারি, সামাজিক ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার

একাদশ অধ্যায়: শিষ্টাচার	পৃষ্ঠা নং
১১.১ শিষ্টাচারের গুরুত্ব	২১৯
১১.২ শিষ্টাচারের সংজ্ঞা	২১৯
১১.৩ শিষ্টাচারের উৎপত্তি	২১৯
১১.৪ শিষ্টাচার (Etiquette) ও 'প্রথা' (Customs)	২২০
১১.৫ শিষ্টাচারের বিস্তার	২২১
১১.৬ শিষ্টাচারের বিবর্তন	২২১
১১.৭ শিষ্টাচারের ব্যাপ্তি বা উপাদানসমূহ	২২১
১১.৮ সামাজিক শিষ্টাচার	২২২
১১.৯ পরিচায়ন	২২৪
১১.১০ সাধারণ অভ্যর্থনা	২২৫
১১.১১ ঘরোয়া আপ্যায়ন	২২৭
১১.১২ ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার	২২৭
১১.১৩ সিনেমা, থিয়েটার এবং সেমিনারে শিষ্টাচার	২২৮
১১.১৪ টেলিফোনে শিষ্টাচার	২২৯
১১.১৫ পত্র লিখনে শিষ্টাচার	২৩১
১১.১৬ হোটেল শিষ্টাচার	২৩১
১১.১৭ কূটনৈতিক শিষ্টাচার	২৩২
১১.১৮ বিদেশে অবস্থানকালীন শিষ্টাচার	২৩৩
১১.১৯ টেবিল শিষ্টাচার	২৩৩
১১.২০ পোশাক পরিচ্ছদ	২৪২
১১.২১ সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন	২৪৫
১১.২২ ভিজিটিং কার্ড	২৪৭
১১.২৩ নিমন্ত্রণ পত্র	২৫০
১১.২৪ সামাজিক আচরণ বিধি	২৫১

পরিশিষ্ট ক	Treaty between the Governments of Bangladesh and India on sharing of the Ganges Water	২৫৬
পরিশিষ্ট খ	Protocol signed between Bangladesh and Kazakhstan	২৬১
পরিশিষ্ট গ	Protocol signed between Bangladesh and Georgia	২৬২
পরিশিষ্ট ঘ	Banquet Speech by Hon'ble Prime Minister	২৬৩
পরিশিষ্ট ঙ	Banquet Speech By Hon'ble President	২৭৬
পরিশিষ্ট চ	Banquet Speech (reply) by Hon'ble President	২৬৯
পরিশিষ্ট ছ	Speech by Hon'ble Speaker at the CPA Conference	২৭৪
পরিশিষ্ট জ	ERD's Circular on Correspondence with Foreign Missions/Agencies	২৭৬
সংযোজনী ক		২৭৯
প্রটোকল সম্পর্কিত সর্বশেষ সার্কুলার/পরিপত্র সমূহ		২৮০
গ্রন্থপঞ্জি		৩২৮
নির্ঘন্ট (Index)		৩৩১
Index (নির্ঘন্ট)		৩৩৭



প্রথম ভাগ

□ প্রটোকল পরিচিতি ও প্রটোকল সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক বিধানাবলি □

প্রথম অধ্যায়

প্রটোকল পরিচিতি

১.১ প্রটোকল (Protocol) শব্দের উৎপত্তি:

আন্তর্জাতিক কূটনৈতিক অঙ্গনে ‘প্রটোকল’ একটি বহুল প্রচলিত শব্দ ।

“A Guide to Diplomatic Practice” শীর্ষক ক্লাসিক গ্রন্থের লেখক ও বিশ্ববরেণ্য কূটনীতিবিদ স্যার আর্নেস্ট স্যাটো (Sir Ernest Satow) -এর মতে, ‘প্রটোকল’ শব্দটি ল্যাটিন ‘প্রটোকলাম’ (Protocollum) থেকে উদ্ভূত । এ দ্বারা মূলত একটি রেজিস্টার (বহি) কে বুঝাতে যার মধ্যে বিভিন্ন সরকারি দলিলপত্র আঠা দিয়ে লাগিয়ে রাখা হতো । পরবর্তীতে এই শব্দটি দ্বারা বিভিন্ন দলিলপত্রাদি তৈরির জন্য ব্যবহৃত একটি নির্দিষ্ট ফরম (Form used in drawing up such documents) কে বুঝানো হতো এবং কূটনীতিতে প্রটোকল বলতে একটি রেজিস্টারকে বুঝাতে যার মধ্যে একটি সম্মেলনের বিভিন্ন কার্যবিবরণী সংরক্ষিত থাকতো ।

স্যার স্যাটো আরো বলেন যে, পররাষ্ট্র মন্ত্রীগণের মধ্যে আনুষ্ঠানিক পত্রাদি বিনিময়কালে এবং বিভিন্ন ধরণের কূটনৈতিক দলিলপত্র (যেমন চুক্তি, কনভেনশন, ঘোষণাপত্র, অনুমোদন, পরিচয়পত্র এবং রাষ্ট্রনায়ক কর্তৃক অন্য রাষ্ট্রনায়ককে প্রেরিত পত্রাদি) প্রণয়নকালে অনুসরণীয় রীতি-নীতিকে বুঝাতেও প্রটোকল শব্দটি ব্যবহৃত হয় ।

১.২ প্রটোকলের দ্বিমাত্রিকতা:

প্রটোকল একটি দ্বিমাত্রিক শব্দ । ‘প্রটোকল’ শব্দটি দ্বারা একদিকে যেমন কতিপয় লিখিত দলিলপত্রকে বুঝানো হয়, অন্যদিকে তেমনি এ দ্বারা প্রথাগত কূটনৈতিক শিষ্টাচারকেও বুঝানো হয়ে থাকে । মার্কিন কূটনীতিবিদ জন আর উড (John R Wood) এবং ফরাসি কূটনীতিবিদ জ্যাঁ সেরেস (Jean Serres) তাঁদের বিখ্যাত গ্রন্থ ‘Diplomatic Ceremonial and Protocol- Procedures and Practices’ এ মত প্রকাশ করেন যে, উৎপত্তিগতভাবে প্রটোকল বলতে একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিলের প্রথম অংশকে বুঝাতে যার মধ্যে বৈঠকে অংশগ্রহণকারীদের বিবরণ লিপিবদ্ধ রাখা হতো । কিন্তু এখন তা কিছু বিধিমালাকে বুঝায় যার মাধ্যমে একটি দেশের সরকারি কর্তৃপক্ষসমূহ আনুষ্ঠানিকতা সম্পর্কিত নীতিমালার প্রয়োগ করে থাকেন ।

আমরা প্রটোকলের শেষোক্ত মাত্রা নিয়েই বিস্তারিত আলোচনা করবো । তবে এখানে প্রথমোক্ত মাত্রাটি সম্পর্কেও একটু ধারণা দেয়ার প্রয়োজন বোধ করছি ।

১.৩ প্রটোকলের প্রথম মাত্রা:

কূটনৈতিক দলিল

প্রটোকলের প্রথমোক্ত মাত্রা সম্পর্কে "The World Book Encyclopaedia"-এর ব্যাখ্যা প্রণিধানযোগ্য। এই 'Encyclopaedia'-এর মতে, প্রটোকল হচ্ছে কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মধ্যে অনুষ্ঠিত আলাপ আলোচনার রেকর্ড সম্বলিত একটি দলিল। আলোচনাকালে কূটনীতিবিদরা যে সব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে ঐকমত্যে উপনীত হন তা এই দলিলে লিপিবদ্ধ থাকে। প্রটোকল একটি সরকারি দলিল। তবে সংশ্লিষ্ট সরকারসমূহ কর্তৃক অনুমোদিত না হলে এটা 'চুক্তি' হিসেবে পরিগণিত হয় না। (Protocol is a document containing a record of talks carried on by diplomatic representatives. The documents shows that the diplomats have agreed on important issues. A protocol is an official government paper, but it does not have the force of a treaty until ratified by the governments concerned).

প্রটোকলের এই মাত্রা সম্পর্কে 'The Encyclopaedia Americana' এর ব্যাখ্যাটি আরো বিস্তৃত। "মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের কূটনৈতিক ইতিহাস" গ্রন্থের লেখক স্যামুয়েল ফ্লাগ বেমিস (Samuel Flagg Bemis) এই Encyclopaedia তে প্রটোকল সম্পর্কে লিখেছেন, "আধুনিক কূটনীতির বিবর্তন ধারায় এটি সাধারণত দুই বা ততোধিক বিশেষ পূর্ণক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিবর্গের (Plenipotentiaries) ঐকমত্য সম্পর্কিত বিবৃতিকে বুঝাত। এসব বিবৃতি কখনও সংশ্লিষ্ট সরকারসমূহ কর্তৃক অনুমোদিত হয়, আবার কখনও কখনও অনুমোদিত হয় না।"

বেমিসের মতে এ ধরনের প্রটোকল মোটামুটিভাবে নিম্নোক্ত ৫(পাঁচ) প্রকারের হতে পারেঃ

- ১) একটি কূটনৈতিক সংলাপের অথবা একটি আন্তর্জাতিক সম্মেলনের অনুমোদিত কার্যবিবরণী;
- ২) শত্রুতা বন্ধের জন্যে এবং শান্তি আলোচনা শুরু করার জন্যে গৃহীত ঐকমত্য (Agreement) অথবা যুদ্ধ বিরতি (Armistice);
- ৩) সম্পূর্ণ হবার পর অনুমোদিত হবে এমন কোন চুক্তির অংশবিশেষের গৃহীত খসড়া;
- ৪) একটি অনুমোদিত ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি যা কোন চুক্তির (Treat) সাথে সংযুক্ত থাকে।
- ৫) এ ছাড়া বিভিন্ন সরকারের মধ্যে সম্পাদিত "স্বতন্ত্র নিবাহী ঐকমত্য" (Independent Executive Agreement) বুঝতেও প্রটোকল শব্দটি ব্যবহৃত হয়। এ ধরনের ঐকমত্যের ব্যাপারে সরকারি অনুমোদনের বা অনুসমর্থনের (Ratification) প্রয়োজন হয় না।

মস্কোর প্রগতি প্রকাশনীর 'A Dictionary of International Law' -এর মতে প্রটোকল একটি সরকারি দলিল যা সাধারণত একটি মূল চুক্তির সাথে সংযুক্ত থাকে। চুক্তির বিভিন্ন ধারা ব্যাখ্যা ও সুনির্দিষ্ট করার ব্যাপারে এই দলিলটি সহায়তা করে থাকে। আন্তর্জাতিক চুক্তি বা কনভেনশনে গৃহীত হবার মত গুরুত্বপূর্ণ নয় এমন সব প্রশ্ন সম্পর্কে উপনীত নির্দিষ্ট আন্তর্জাতিক ঐকমত্য (Individual International Agreements) অর্থে প্রটোকল শব্দটি ব্যবহার করা হতে পারে। কখনও কখনও “গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ঐকমত্য” (Important Political Agreements) কে প্রটোকল বলা হয়ে থাকে (যেমন যুদ্ধে রাসায়নিক ও জীবাণু অস্ত্র ব্যবহারের নিষেধাজ্ঞা সম্পর্কিত ১৯২৫ খ্রিস্টাব্দের জেনেভা প্রটোকল)।

স্যার আর্নেস্ট স্যাটোর মতে, কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে দুই বা ততোধিক সরকারের মধ্যে উপনীত সমঝোতা বুঝাতেও “প্রটোকল” কথাটি ব্যবহৃত হয়। এই দৃষ্টিকোণ থেকে তিনি প্রটোকল কথাটির ৮ (আট) ধরনের ব্যবহারের উদাহরণ দিয়েছেন। তবে এক্ষেত্রে আমরা ১৯৯৬ খ্রিস্টাব্দের ১২ ডিসেম্বর বাংলাদেশ এবং ভারতের প্রধানমন্ত্রীঘরের মধ্যে স্বাক্ষরিত গঙ্গার পানি বন্টন চুক্তির কথা উল্লেখ করতে পারি যা পরিশিষ্ট-ক হিসেবে গ্রন্থের ২৫৬ পৃষ্ঠায় স্থাপিত হয়েছে।

□ ‘যুদ্ধ বিরতি’ সম্পর্কিত চুক্তি বুঝাতে প্রটোকলের ব্যবহার— যেমন ১৮৯৮ খ্রিস্টাব্দের ১২ আগস্ট তারিখে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও স্পেনের মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল এবং ১৯২০ খ্রিস্টাব্দের ২৯ নভেম্বর তারিখে পোল্যান্ড ও লিথুনিয়ার মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ প্রাক্তন একটি চুক্তির শর্তাবলি ব্যাখ্যা করতে প্রটোকলের ব্যবহার— যেমন ১৮৭৮ খ্রিস্টাব্দের ২২ অক্টোবর আর্জেন্টিনা ও ব্রাজিলের মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল এবং ১৯৫১ খ্রিস্টাব্দের ২৭ ফেব্রুয়ারী যুক্তরাষ্ট্র ও ভেনেজুয়েলার মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ সীমান্ত চিহ্নিতকরণের জন্য প্রটোকলের ব্যবহার— যেমন ১৯১১ খ্রিস্টাব্দের ২৫ জুন জার্মানী ও বেলজিয়ামের মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ সীমান্ত কমিশনের কার্যাবলি লিপিবদ্ধকরণের জন্য প্রটোকলের ব্যবহার— যেমন ১৯২৪ খ্রিস্টাব্দের ৫ আগস্ট তাজানিয়া, রুয়ান্ডা এবং বুরুন্ডির মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল যা পরবর্তীতে অর্থাৎ ১৯২৬ খ্রিস্টাব্দের ১৭ মে গ্রেট ব্রিটেন ও বেলজিয়াম কর্তৃক নোট বিনিময়ের মাধ্যমে অনুমোদিত হয়;

□ কূটনৈতিক সম্পর্ক পুনঃস্থাপনের ব্যাপারে প্রটোকলের ব্যবহার— যেমন ১৮৯৪ খ্রিস্টাব্দের ২০ আগস্ট নেদারল্যান্ডস এবং ভেনেজুয়েলার মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ কোন মৈত্রী চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রটোকল— যেমন ১৯০২ খ্রিস্টাব্দের ১ জুন তারিখে জার্মানী এবং অস্ট্রিয়ার মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ আন্তর্জাতিক সেনা সদর দপ্তরের অবস্থা নিয়ন্ত্রণে প্রটোকলের ব্যবহার- যেমন ১৯৫২ খ্রিস্টাব্দের ২৮ আগস্ট ন্যাটো জোটভুক্ত পক্ষমূহের মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল;

□ বিদেশী সামরিক বাহিনীর উপর কৌজদারী এক্তিয়ারের প্রয়োগ নিয়ন্ত্রণে প্রটোকলের ব্যবহার- যেমন ১৯৫৩ খ্রিস্টাব্দের ২৬ অক্টোবর জাপান, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া, কানাডা এবং যুক্তরাজ্যের মধ্যে সম্পাদিত প্রটোকল ।

বাংলাদেশে এই মাত্রার “প্রটোকল” শব্দটির কোন প্রচলিত পরিভাষা নেই । রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে প্রায়শ ‘প্রটোকল’ শব্দটির হুবহু প্রয়োগ লক্ষ্য করা যায় । বাংলাদেশের প্রচার মাধ্যমে প্রায়ই অন্যান্য দেশের সাথে বাংলাদেশের ‘প্রটোকল’ স্বাক্ষরের খবর প্রচারিত হয় ।

এই ধরনের প্রটোকলের নমুনা *পরিশিষ্ট-খ ও গ* হিসাবে যথাক্রমে গ্রন্থের ২৬১ ও ২৬২ পৃষ্ঠায় স্থাপিত হল ।

১.৪ প্রটোকলের দ্বিতীয় মাত্রা:

কূটনৈতিক শিষ্টাচার (রাষ্ট্রাচার)

প্রটোকলের দ্বিতীয় মাত্রাটি সম্পর্কে বিশদ আলোচনাই আমাদের মুখ্য উদ্দেশ্য । এই মাত্রায় প্রটোকল বলতে আমরা কূটনৈতিক আচার ব্যবহারকে নিয়ন্ত্রণকারী বিধিমালাকে বুঝি । এই দৃষ্টিকোণ থেকে প্রটোকলের বাংলাদেশে প্রচলিত পরিভাষা হচ্ছে “রাষ্ট্রাচার” ।

"A Dictionary of International Law" -এর মতে, প্রটোকল হচ্ছে একটি বিধিবদ্ধ আচার-আচরণ ও ঐতিহ্য যা সরকারি প্রতিষ্ঠান, কূটনৈতিক মিশনসমূহ, কূটনৈতিক প্রতিনিধিবর্গ এবং আন্তর্জাতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত অপরাপর কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতিপালিত হয় । প্রটোকলের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সরকার প্রধানদের এবং বিদেশী প্রতিনিধিবর্গের সফরসমূহ, স্বাগতিক দেশে তাঁদের অভ্যর্থনা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিধানাবলি নির্ধারিত হয় ।

"The World Book Encyclopaedia" -এর মতে, প্রটোকল হচ্ছে পূর্ণাঙ্গ সরকারি শিষ্টাচার যা রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানাদি পরিচালনার জন্যে খুবই প্রয়োজনীয় ।

"Encyclopaedia Britannica"-এর মতে, "প্রটোকল হচ্ছে অনুষ্ঠান সম্পর্কিত নীতিমালার একটি সুসংবদ্ধ রূপ যা বিভিন্ন দেশের রাষ্ট্রপ্রধান ও মন্ত্রীবর্গের মধ্যে লিখিতভাবে ও ব্যক্তিগত পর্যায়ে সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিপালিত হয়ে থাকে । প্রটোকলের মাধ্যমে সকল আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানাদিতে অনুসরণীয় প্রথাগত সৌজন্য ইত্যাদি নির্ধারিত হয় ।

বেমীস বলেছেন, কূটনৈতিক প্রটোকলের মাধ্যমে কূটনৈতিক আচার-আচরণ এবং অনুষ্ঠানাদি সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা ও শিষ্টাচারকে বুঝানো হয়। প্রটোকল সম্পর্কে "P.L.E. Pradier Fodere -এর মতামত হচ্ছে "It is the Code of International Politeness" (এটি আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার সম্পর্কিত একটি সুসংবদ্ধ বিধি)।

প্রটোকল সম্পর্কে একটি বিশদ ধারণা লাভ করার জন্যে আমরা এসব সংজ্ঞাসমূহ উদ্ধৃত করলাম। আশা করছি এর মাধ্যমে প্রটোকল সম্পর্কে সম্যক ধারণা জন্মাবে। সাম্প্রতি কালে অবশ্য তথ্য প্রযুক্তির অভাবিত উন্নতির ফলে প্রটোকল শব্দটি বিভিন্নভাবে (যেমন Internet Protocol, File Transfer Protocol) ব্যবহৃত হচ্ছে। এটিকে প্রটোকলের তৃতীয়মাত্রাও বলা চলে।

সাধারণত একটি দেশে কতিপয় বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী (Procedure) ও মানক্রম (Precedence) -এর উপর ভিত্তি করে প্রটোকলের প্রাসাদ গড়ে ওঠে। এ জন্যে যথার্থভাবেই বলা হয়ে থাকে "Protocol is primarily concerned with matters of procedure and precedence". Procedure ও Precedence -এর এই ব্যাপারটি রাষ্ট্রীয় জীবন থেকে শুরু করে আন্তর্জাতিক পর্যায় পর্যন্ত বিস্তৃত। বিভিন্ন সময়ে গৃহীত কনভেনশনের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে অনুসরণীয় Procedure ও Precedence নির্ধারিত হয়েছে। বিশ্বের বিভিন্ন দেশে স্মরণাতীতকাল থেকে নিজস্ব প্রথাাদি প্রচলিত থাকলেও আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের আলোকে পরবর্তীতে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা হয়েছে।

১.৪.১ মানক্রম পত্র:

উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে বিভিন্ন দেশের প্রটোকলের ক্ষেত্রে দুটি ধারা লক্ষ্য করা যায়। একটি ধারা গড়ে উঠেছে Precedence কে কেন্দ্র করে। প্রতিটি দেশ নিজেদের জন্য Warrant of Precedence তৈরি করেছে। Warrant of Precedence এর বাংলাদেশ সরকার স্বীকৃত পরিভাষা হচ্ছে 'মানক্রমপত্র'।

১.৪.২ প্রটোকলের বিধানাবলি:

Procedure কে কেন্দ্র করে যে ধারা সূচিত হয় তাতে নিম্নোক্ত বিষয়ে প্রণীত বিধানাবলি উল্লেখযোগ্য-

- ক) অভ্যর্থনা সম্পর্কিত নিয়মাবলি ও পদ্ধতি
- খ) জাতীয় পতাকা বিধি;
- গ) জাতীয় সঙ্গীত বিধি;
- ঘ) জাতীয় প্রতীক বিধি ইত্যাদি।

পরবর্তী অধ্যায়সমূহে Procedure ও Precedence সম্পর্কিত মুখ্য বিষয়সমূহ আলোচিত হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রতিটি দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রটোকল সংক্রান্ত একটি বিভাগ বা অনুবিভাগ থাকে। প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য মূলত এই বিভাগই সম্পাদন করে থাকে।

১.৫ প্রটোকলের প্রকৃতি:

প্রটোকলকে একাধারে কলা ও বিজ্ঞান হিসাবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে। যুক্তরাষ্ট্রের প্রাক্তন চীফ অব প্রটোকল এ, বি, ডিউক (Angier Biddle Duke) বলেন. . . "arrangements for visitors on state or official business are no less a science than an art. A science in that the refinements of protocol are at once subtle and exact; an art in that the test of protocol is that it should always be distinguished by the personal touch."

প্রটোকলের নিয়মাবলি অলঙ্ঘনীয় কিছু নয় এবং আনুষ্ঠানিকতাকে ধর্মীয় আচার-আচরণের সাথে তুলনা করা যায় না যা ভঙ্গ করলে ক্ষুব্ধ দেবতার রোষানলে পড়তে হয়। প্রটোকল ও আনুষ্ঠানিকতা মূলত উপযুক্ত ব্যক্তিদের যথাযথ সম্মান প্রদর্শনের অভিপ্রায়ের সাথে সম্পৃক্ত। এর মাধ্যমে যাবতীয় বিশৃঙ্খলাও এড়ানো যায়। সেরেস ও উডের মতে— The Rules of Protocol are not sacrosanct and the ceremonial should not be compared to the religious rites whose violation can provoke the vengeance of an angry god. They are closely allied to the desire both to accord to the persons concerned the treatment due to the necessity of avoiding friction with others."

ঐতিহ্য এবং স্থানীয় প্রথার সাথে ভাল মিলিয়ে প্রটোকলের বিবর্তন ঘটতে পারে। প্রটোকল কখনও প্রচলিত ব্যবস্থাকে অকার্যকর করে না বরং সকলের সম্মতির ভিত্তিতে তাকে আরো সুসংহত করে। প্রটোকল এবং আনুষ্ঠানিকতাকে প্রয়োজনবোধে পর্যালোচনাপূর্বক এবং সংশ্লিষ্ট সকলের ঐকমত্যের ভিত্তিতে নবতর অবস্থার উপযোগী করে গড়ে তোলা যায়। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রটোকলের ব্যত্যয় এবং ব্যবহারে নমনীয়তা এটাই স্মরণ করিয়ে দেয় যে প্রটোকল প্রয়োগের সাথে বিখ্যাত ব্যক্তিত্বদের নিজস্ব অনুভূতি প্রকাশের একটা সুযোগ রাখা প্রয়োজন।

সেরেস ও উড তাঁদের পুস্তকে একটি উদাহরণ দিয়েছেন:

তুরস্কের মহামান্য সুলতান পোল্যান্ডকে রাশিয়া, অস্ট্রিয়া এবং ফ্রান্সের মধ্য ভাগ করাকে কোনক্রমে স্বীকৃতি দিতে সম্মত ছিলেন না। যার ফলে তাঁর দরবারের কূটনৈতিক কোরের সদস্যদের একটি সংবর্ধনা অনুষ্ঠানকালে বিভিন্ন দূতাবাসের প্রধানগণ পর্যায়ক্রমে সুলতান সমীপে উপস্থিত হয়ে তাঁদের শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করলেও পোল্যান্ডের রাষ্ট্রদূত সুলতানের কাছে আসেননি। রাষ্ট্রদূত দরবারে উপস্থিত আছেন অথচ ডাকে সাড়া দিচ্ছেন না কেন সুলতানের প্রটোকল বিষয়ক কর্মকর্তা বিষয়টি অনুধাবন করলেন। তিনি তখন সুলতানের দিকে ঘুরে জানালেন “রাষ্ট্রদূত দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল সফরে গেছেন এবং বরফের জন্য তাঁর আসতে বিলম্ব হচ্ছে”। পরবর্তীতে শীত-গ্রীষ্ম নির্বিশেষে এই একই অজুহাত দেখানো হতো।

অনেক সময় কোন ব্যক্তিত্বকে সন্তুষ্ট করার অভিপ্রায় থেকেও প্রটোকল বা আনুষ্ঠানিকতার মাত্রা হ্রাস করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে সেরেস ও উড আর একটি উদাহরণ দিয়েছেন:

যে ভেটিকানকে প্রটোকলের উৎকর্ষতার জন্য বিশেষভাবে স্মরণ করা হয় সেই ভেটিকানে প্রয়াত মার্কিন প্রেসিডেন্ট জন এফ কেনেডীর স্ত্রী সফর করতে আসবেন। মহামান্য পোপ মিসেস কেনেডীকে কিভাবে সম্বোধন করবেন তা জেনে নিচ্ছিলেন। তাঁর প্রাসাদের দায়িত্বশীল কর্মকর্তারা তাঁকে তিনটি সম্ভাব্য সম্বোধনসূচক বক্তব্য জানালেন “মাদাম প্রেসিডেন্ট” “মাদাম” অথবা “মিসেস কেনেডী”। কিন্তু সফরের সময় যখন পোপের দরবার কক্ষের দরজা খুলে গেল তখন মহামান্য পোপ দুবাহু বাড়িয়ে উচ্চারণ করলেন ‘ওঃ জ্যাকুলিন’।

অনেক সময় রাষ্ট্রপ্রধান বা অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিত্বদের নিকট থেকে প্রটোকলের অতিরিক্ত (Extra-Protocolar) মনোযোগও আসতে পারে। সেরেস ও উড এ প্রসঙ্গে নিম্নের উদাহরণ দিয়েছেনঃ

একবার আফ্রিকার একজন রাষ্ট্রপ্রধান ভার্জিনিয়ার উইলিয়ামসবার্গ যাদুঘর শহরটি সফর করছেন। শহরের একটি যাদুঘর পরিদর্শনের পর উক্ত রাষ্ট্রপ্রধান তাঁর গাড়িতে ফিরে এলেন। সাথে সাথে গাড়ি থেকে নেমে যাদুঘরে আসলেন এবং অভ্যর্থনাকারিনীকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক তাঁর জন্য আনা উপহারটি হস্তান্তর করলেন।

এসব উদাহরণ প্রদান শেষে সেরেস ও উড নিম্নোক্ত মন্তব্য করেছেন:

“These examples of consideration for others ought to be sufficient to show that protocol is not as inhuman as one is tempted to believe, and that persons subject to its demands know how and when to free themselves from these strict obligations when they desire to show warm human feelings for persons whom they receive.”

এ প্রসঙ্গে এ,বি, ডিউকের নিম্নোক্ত উক্তিটি বিশেষভাবে স্মরণ করা যায়:

“Protocol is a body of social discipline without which the encounter of princes and presidents would have little relevance. For protocol brings to the meetings of world leaders a mixture of good manners and commonsense which make effective communication possible.”

১.৬ প্রটোকলের গুরুত্বঃ

১) প্রটোকলের মাধ্যমে আনুষ্ঠানিকতা সম্পর্কিত বিধিমালা প্রণীত হয় এবং এসব বিধিমালার তত্ত্বাবধান করা হয়।

আধুনিককালে প্রটোকল বলতে সেসব বিধিমালাকে বুঝায় যার মাধ্যমে প্রতিটি দেশের সরকারি কর্তৃপক্ষ আনুষ্ঠানিকতা সম্পর্কিত নিয়মাবলির ব্যবহার করেন। প্রটোকলের মাধ্যমে একদিকে যেমন বিভিন্ন জাঁকজমকপূর্ণ অনুষ্ঠানের নানাবিধ বিষয়াদি স্থির করা হয় অন্যদিকে তেমনি একটি কূটনৈতিক মিশনের দৈনন্দিন কার্যাবলি নির্ধারিত হয়।

প্রটোকল সংলাপ ও সমঝোতাকে পরিচালিত করে এবং ভাবগম্ভীর ও আড়ম্বরপূর্ণ পরিবেশের আবহ সৃষ্টির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক যোগাযোগকে ফলপ্রসূ করে। এ প্রসঙ্গে যুক্তরাষ্ট্রের এককালীন চীফ অব প্রটোকল মি: স্ট্যানলী উডয়ার্ড (Mr. Stanley Woodward) তাঁর বিখ্যাত নিবন্ধের (Protocol: What it is and what it does?) (১৯৪৯) মধ্যে যে বক্তব্য রেখেছেন তা প্রথিধানযোগ্য। Protocol is the rule book by which international relations are conducted. Any organization, any society must if it is to thrive, operates under certain rules if for no other reason than to prevent chaos. The same rules apply to relations between governments. It is necessary that contacts between nations be made according to law, and some form of planned organisations.

২) প্রটোকল ব্যক্তি বিশেষকে রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক পরিমন্ডলে স্ব স্ব উপযুক্ত স্থানে সমাসীন করে, সরকারি পদধারীদেরকে নিজ নিজ এখতিয়ার প্রয়োগের নিশ্চয়তা বিধান করে।

৩) প্রটোকল প্রত্যেকের দৈনন্দিন কাজকর্মের স্বাধীনতা প্রদান করে এবং জাতীয়, আন্তর্জাতিক কর্তৃপক্ষের ও ব্যক্তি বিশেষের কর্মকাণ্ডকে পরিচালিত করে। প্রটোকল সরকারি অনুষ্ঠানাদির পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া, সরকারি ও ব্যক্তি যোগাযোগের নীতিমালা, পোশাক-পরিচ্ছদের শিষ্টাচার ইত্যাদি যাবতীয় বিষয় নির্ধারণ করে যাতে প্রত্যেক ব্যক্তি সরকার ও সমাজ কর্তৃক স্বীকৃত উপায়ে এবং স্বীয় প্রাধিকার মোতাবেক পদ এবং মর্যাদা পেতে পারেন।

৪) প্রটোকল বিধিমালার মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন দেশ এবং তাদের প্রতিনিধিদের মধ্যে সম্ভাব সৃজন করা। আনুষ্ঠানিক সভা সমাবেশে পদমর্যাদা অনুসারে ব্যক্তি বিশেষগণ নিজ নিজ আসন গ্রহণ করেন। এসব ক্ষেত্রে নিয়মের ব্যত্যয় ঘটানো অশোভনীয়। তাই নিয়মের ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী ব্যক্তি (দের) কে ক্ষমা চাওয়া উচিত। বিশেষ করে যে সব ক্ষেত্রে মহিলারা জড়িত সেসব ক্ষেত্রে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়। এ প্রেক্ষিতে Stanley Woodward এর আরেকটি মন্তব্য স্মরণ করা যায়—

"A prime purpose of protocol is to create an atmosphere of friendliness in which the business of diplomacy may be transacted, the rules of diplomacy tend to be reciprocal throughout the world.

দ্বিতীয় অধ্যায়

কূটনৈতিক প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহ

বিশ্বে কূটনৈতিক প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কে বিভিন্ন সময়ে বহু আন্তর্জাতিক কনভেনশন গৃহীত হয়েছে। তবে এ সম্পর্কে নিম্নে বর্ণিত তিনটি কনভেনশনই মুখ্য:

- ১) ভিয়েনা কনভেনশন অন ডিপ্লোম্যাটিক রিলেশনস, ১৯৬১;
- ২) ভিয়েনা কনভেনশন অন কনস্যুলার রিলেশনস, ১৯৬৩;
- ৩) কনভেনশন অন দি প্রিভিলেজেস এন্ড ইমিউনিটিজ অব দি ইউনাইটেড নেশনস, ১৯৪৬;

২.১ ভিয়েনা কনভেনশন অন ডিপ্লোম্যাটিক রিলেশনস, ১৯৬১ (VIENNA CONVENTION ON DIPLOMATIC RELATIONS, 1961).

RECALLING that peoples of all nations from ancient time have recognized the status of diplomatic agents,

HAVING IN MIND the purposes and principles of the Charter of the United Nations concerning the sovereign equality, and the promotion of friendly relations among nations,

BELIEVING that an international convention on diplomatic inter-course, privileges and immunities would contribute to the development of friendly relations among nations, irrespective of their differing constitutional and social systems,

REALIZING that the purpose of such privileges and immunities is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of the functions of diplomatic missions as representing States.

AFFIRMING that the rules of customary international law should continue to govern questions not expressly regulated by the provisions of the present Conventions.

HAVE AGREED AS FOLLOWS:

ARTICLE-1

For the purpose of the present Convention, the following expressions shall have the meanings hereunder assigned to the:

a) The "head of the mission" is the person charged by the sending State with the duty of acting in that capacity;

b) the "members of the mission" are the head of the mission and the members of the staff of the mission;

c) the "members of the staff of the mission" are the diplomatic staff of the administrative and technical staff and the service staff of the mission;

d) the "members of the diplomatic staff" are the members of the staff of the having diplomatic rank;

e) a "diplomatic agent" is the head of the mission or a member of the diplomatic staff of the mission;

f) the "members of the administrative and technical staff" are the members of staff of the mission employed in the administrative and technical service of the mission;

g) the "members of the service staff" are the members of the staff of the mission in the domestic service of the mission;

h) a "private servant" is a person who is in the domestic service of a member of the mission and who is not an employee of the sending State;

i) the "premises of the mission" are the buildings or parts of buildings and the land ancillary thereto, irrespective of ownership, used for the purposes of the mission including the residence of the head of the mission.

ARTICLE-2

The establishment of diplomatic relations between states and of permanent diplomatic missions, takes place by mutual consent.

ARTICLE-3

The functions of a diplomatic mission consist *inter alia* in:

- a) Representing the sending state in the receiving State;
- b) Protecting in the receiving State the interests of the sending State the interests of the sending state of its nationals, within the limits permitted by international law;
- c) Negotiating with the Government of the receiving State;
- d) Ascertaining by all lawful means, conditions and developments in the receiving State, and reporting thereon to the Government of the sending State;
- e) Promoting friendly relations between the sending state, and the receiving State, and developing their economic, cultural and scientific relations.

2. Nothing in the present Convention shall be construed as preventing the performance of consular functions by a diplomatic mission.

ARTICLE-4

1. The sending State must make certain that the agreement of the receiving State has been given for the person it proposes to accredit as head of the mission to that State.

2. The receiving State is not obliged to give reasons to the sending State for a refusal of agreement.

ARTICLE-5

1. The sending States may, after it has given due notification to the receiving States concerned, accredit a head of mission or assign any member of diplomatic staff, as the case may be to more than one State, unless there is express objection by any of the receiving States.

2. If the sending State accredits a head of mission to one or more other States it may establish a diplomatic mission headed by a Charge d' Affaires interim in each State where the head of mission has not his permanent seat.

3. A head of mission or any member of the diplomatic staff of the mission may act as representative of the sending State to any international organization.

ARTICLE-6

Two or more States may accredit the same person as head of mission to another State, unless objection is offered by the receiving State.

ARTICLE-7

Subject to the provisions of Articles 5,8,9 and 11 the sending State may freely appoint the members of the staff of the mission. In the case of military, naval or air attaches, the receiving State may require their names to be submitted beforehand, for its approval.

ARTICLE-8

1. Members of the diplomatic staff of the mission should in principle be of the nationality of the sending State.

2. Members of the diplomatic staff of the mission may not be appointed from among persons having the nationality of the receiving State, except with the consent of the State which may be withdrawn at any time.

3. The receiving State may reserve the same right with regard to nationals of a third State who are not also nationals of the sending State.

ARTICLE-9

1. The receiving State may at any time and without having to explain its decision, notify the sending State that the head of the mission or any member of the diplomatic staff of the mission is persona, *non-grata* or that any other member of the staff of the mission is not acceptable. In any such case, the sending State shall as appropriate, either recall the person concerned or terminate his functions with the mission. A person may be declared *non-grata* or not acceptable before arriving in the territory of the receiving State.

2. If the sending State refuses or fails within a reasonable period to carry out its obligations under paragraph 1 of this article, the receiving State may refuse to recognize the person concerned as a member of the mission.

ARTICLE-10

1. The Ministry for Foreign Affairs of the receiving State, or such other Ministry as may be agreed, shall be notified of;

a) The appointment of members of the mission, their arrival and their final departure on the termination of their functions with the mission;

b) The arrival and final departure of a person belonging to the family of a member of the mission and, where appropriate, the fact that a person becomes or ceases to be a member of the family of the member of the Mission;

c) The arrival and final departure of private servants in the employ of persons referred to in sub-paragraph (a) on this paragraph and where appropriate, the fact that they are leaving the employ of such persons;

d) The engagement and discharges of persons resident in the receiving State as members of the mission or private servants entitled to privileges and immunities.

2. Where possible, prior notification of arrival and final departure shall also be given.

ARTICLE-11

1. In the absence of specific agreement as to the size of the mission the receiving State may require that the size of a mission be kept within limits considered by it to be reasonable and normal, having regard to circumstances and conditions in the receiving State and to the needs of the particular mission.

2. The receiving State may equally, within similar bonds and on a non-discriminatory basis, refuse to accept officials of a particular category.

ARTICLE-12

The sending State may not, without the prior express consent of the receiving State, establish offices forming part of the mission in the localities other than those in which the mission itself is established.

ARTICLE-13

1. The head of the mission is considered as having taken up the functions in the receiving State either when he has presented his credentials or when he has notified his arrival and a true copy of his credentials had been presented to the Ministry of Foreign Affairs of the receiving State, or such other Ministry as may be agreed, in accordance with the practice prevailing in the receiving State which shall be applied in a uniform manner.

2. The order presentation of credentials or a of a true copy there of will be determined by the date and time of the arrival of the head of the mission.

ARTICLE-14

1. Heads of mission are divided into three classes, namely:

a) That of ambassadors or nuncios accredited to Heads of State and other head of mission of equivalent rank;

b) That of envoys, Ministers and internuncios accredited to Heads of State;

c) That of Charge d'Affaires accredited to Ministers for Foreign affairs.

2. Except as concerns precedence and etiquette, there shall be no differentiation between heads of mission by reason of their class.

ARTICLE-15

The class to which the heads of their missions are to be assigned shall be agreed between States.

ARTICLE-16

1. Heads of missions shall take precedence in their respective classes in the order of the date and time of taking up their functions in accordance with Article 13.
2. Alternations in the credentials of a head of mission not involving any change of class shall not affect his precedence.
3. This article is without prejudice to any practice accepted by the receiving State regarding the precedence of the representative of the Holy See.

ARTICLE-17

The precedence to the members of the diplomatic staff of the mission shall be notified by the head of the mission to the Ministry for Foreign Affairs of such other Ministry as may be agreed.

ARTICLE-18

The procedure to be observed in each State for the reception of heads of missions shall be uniform in respect of each class.

ARTICLE-19

1. If the post of head of the mission is vacant, or if the head of the mission is unable to perform his functions, a charge d'affaires ad interim shall act provisionally as head of the mission. The name of the charge d'affaires ad interim shall be notified, either by the head of the mission or in case he is unable to do so by the Ministry for Foreign Affairs of the sending state to the Ministry of Foreign Affairs of the receiving State, or such other Ministry as may be agreed.
2. In cases where no member of the diplomatic staff of the mission is present in the receiving state, a member of the administrative and technical staff may, a member of the administrative and technical staff may, with the consent of the receiving state, be designated by the sending State to be incharge of the current administrative affairs of the mission.

ARTICLE-20

The mission and its head shall have the right to use the flag and emblem of the sending State on the premises of the mission, including the residence of the head of the mission, and on his means transport.

ARTICLE-21

1. The receiving State shall either facilitate the acquisition on its territory, in accordance with the laws, by the sending State of premises necessary for its mission or assist the latter in obtaining accommodation in some other way.

2. It shall also, where necessary, assist missions in obtaining suitable accommodation for their members.

ARTICLE-22

1. The premises of the mission shall be inviolable. The agents of the receiving State may not enter them, except with the consent of the mission.

2. The receiving State is under a special duty to take all appropriate steps to protect the premises of the mission against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the mission or impairment of its dignity.

3. The premises to the mission, their furnishings and other property thereon and the means of transport of the mission shall be immune from search, requisition, attachment or execution.

ARTICLE-23

1. The sending State and the head of the mission shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes in respect of the premises of the mission whether owned or leased, other than such as represent payment for specific service rendered.

2. The exemption from taxation referred to in this article shall not apply to such dues and taxes payable under the law of the receiving State by persons contracting with the sending State or the head of the mission.

ARTICLE-24

The archives and documents of the mission shall be inviolable at any time and wherever they may be.

ARTICLE-25

The receiving State shall accord full facilities for the performance of the functions of the mission.

ARTICLE-26

Subject to its laws and regulations concerning zones entry into which is prohibited or regulated for reasons of national security, the receiving State shall ensure to all members of the mission freedom of movement and travel in its territory.

ARTICLE-27

1. The receiving State shall permit and protect free communication on the part of the mission for all official purposes. In communicating with the Government and the other missions and consulates of the sending State, wherever situated the mission may employ all appropriate means, including diplomatic couriers and messages in code or cypher. However, the mission may install and use a wireless transmitter only with the consent of the receiving State.

2. The official correspondence of the mission shall be inviolable. Official correspondence of the means all correspondence relating to the mission and its functions.

3. The diplomatic bag shall not be opened or detained.

4. The packages constituting the diplomatic bag must bear visible external marks of their character and may contain only diplomatic documents of articles intended for official use.

5. The diplomatic courier, who shall be provided with an official document indicating his status and the number of packages constituting the diplomatic bag shall be protected by the receiving State in the performance of his functions. He shall enjoy personal inviolability and shall not be liable to any form of arrest or detention.

6. The sending State or the mission may designate diplomatic couriers ad-hoc. In such cases the provisions of paragraph 5 of this article shall also apply, except that the immunities therein mentioned shall cease to apply when such a courier has delivered to the consignee the diplomatic bag in his charge.

7. A diplomatic bag may be entrusted to the captain of a commercial aircraft scheduled to land at an authorized port of entry. He shall be provided with an official document indicating the number of packages constituting the bag but he shall not be considered to be a diplomatic courier. The mission may send one of its members to take possession of the diplomatic bag directly and freely from the captain of the Aircraft.

ARTICLE-28

The fees and charges levied by the mission in the course of its official duties shall be exempt from all dues and taxes.

ARTICLE-29

The person of a diplomatic agent shall be inviolable. He shall not be liable to any form of arrest or detention. The receiving State shall treat him with due respect and shall take all appropriate steps to prevent any attack on his person, freedom or dignity.

ARTICLE-30

1. The private residence of a diplomatic agent shall enjoy the same inviolability and protection as the premises of the mission.

2. His papers correspondence and, except as provided in paragraph 3 of article 31, his property, shall likewise enjoy inviolability.

ARTICLE-31

1. A diplomatic agent shall enjoy immunity from the criminal jurisdiction of the receiving State. He shall also enjoy immunity from its civil and administrative jurisdiction except in the case of.

a) A real action relating to private immovable property situated in the territory of the receiving State, unless he holds it on behalf of the sending State for the purposes of the mission;

b) An action relating to succession in which the diplomatic agent is involved as executor, administrator heir of legatee as a private person and not on behalf of the sending State.

c) An action relating to any professional or commercial activity exercised by the diplomatic agent in the receiving State outside his official functions.

2. A diplomatic agent is not obliged to give evidence as a Witness

3. No measures of execution may be taken in respect of a diplomatic agent except in the cases coming under sub-paragraph (a), (b) and (c) of paragraph 1 of this Article, and provided that the measures concerned can be taken without infringing the inviolability of his person or of his residence.

4. The immunity of a diplomatic agent from the jurisdiction of the receiving State does not exempt him from the jurisdiction of the sending State.

ARTICLE-32

1. The immunity from jurisdiction of diplomatic agents and of persons enjoying immunity under Article 37 may be waived by the sending State.

2. Waiver must always be express.

3. The initiation of proceedings by a diplomatic agent or by a person enjoying immunity from jurisdiction under Article 27 shall preclude him from invoking immunity from jurisdiction in respect of any counterclaim directly connected with principal claim.

4. Waiver of immunity from jurisdiction in respect of civil or administrative proceedings shall not be held to imply waiver of immunity in respect of the execution of the judgement for which a separate waiver shall be necessary.

ARTICLE-33

1. Subject to the provisions paragraph 3 of this Article, a diplomatic agent shall with respect to services rendered for the sending State be exempt from social security provisions which may be in force in the receiving State.

2. The exception provided for in paragraph 1 of this Article shall also apply to private servants who are in the sole employ of a diplomatic agent, on condition.

a) that they are not nationals of or permanently resident in the receiving State; and

b) that they are covered by the social security provisions which may be in force in the sending State or a third State.

3. A diplomatic agent who employ persons to whom the exemption provided for in paragraph 2 of this Article does not apply shall observe the obligations which the social security provisions of the receiving State impose upon employers.

4. The exemption provided for in paragraphs 1 and 2 of this Article shall not preclude voluntary participation in the social security system of the receiving State provided that such participation is permitted by that State.

5. The provisions of this Article shall not affect bilateral or multilateral agreements concerning social security concluded previously and shall not prevent the conclusion of such agreements in the future.

ARTICLE-34

A diplomatic agent shall be exempt from all dues and taxes personal or real, national, regional or municipal except :

a) indirect taxes of a kind which are normally incorporated in the price of a goods or services;

b) dues and taxes on private immovable property situated in the territory of the receiving State unless he holds, it on behalf of the sending State for the purposes of the mission;

c) estate, succession or inheritance duties levied by the receiving State, subject to the provisions of paragraph 4 of Article 39;

d) dues and taxes on private income having its source in the receiving State and capital taxes on investments made in commercial undertaking in the receiving State;

e) Charges levied for specific services rendered;

f) Registration, court or record fees, mortgaged dues and stamp duty, with respect to immovable property, subject to the provision of Article-23.

ARTICLE-35

The receiving State shall exempt diplomatic agents from all personal services, from all public service of any kind whatsoever, and from military obligations such as those connected with requisitioning, military contributions and billeting.

ARTICLE-36

1. The receiving State shall in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of and grant exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charge from storage, cartage and similar services, on;

a) articles for the official use of the mission;

b) articles for the personal use of a diplomatic agent or members of his family forming part of his household, including articles intended for his establishment.

2. The personal baggage of a diplomatic agent shall be exempt from inspection, unless there are serious grounds for presuming that it contains articles not covered by the exceptions mentioned in paragraph 1 of this Article, or law or controlled by the quarantine regulations of the receiving State. Such inspection shall be conducted only in the presence of the diplomatic agent or of his authorized representative.

ARTICLE-37

1. The members of the family of a diplomatic agent forming part of his household shall, if they are not nationals of the receiving State, enjoy the privilege and immunities specified in Articles 29 to 36.

2. Member of the administrative and technical staff of the mission together with member of their respective households, shall, if they are not nationals of or permanently resident in the receiving State, enjoy the privileges and immunities specified in Articles 29 to 35, except that the immunity from civil and administrative jurisdiction of the receiving State specified in paragraph 1 of Article 31 shall not extend to acts performed outside the course of their duties. They shall also enjoy the privileges specified in Article 36, paragraph 1, in respect of articles imported at the time of first installation.

3. Members of the service staff of the mission who are not nationals of or permanently resident in the receiving State shall enjoy immunity in respect of acts performed in the courses of their duties exemption from dues and taxes on the emoluments they receive by reason of their employment and the exemption contained in Article 33.

4. Private servants of members of their mission shall, if they are not nationals of or permanently resident in the receiving State, be exempt from dues and taxes on the emoluments they receive by reason of their employment. In other respects, they may enjoy privileges and immunities only to the extent admitted by the receiving State. However, the receiving State must exercise its jurisdiction over those persons in such a manner as not to interfere unduly with the performance of the junctions of the mission.

ARTICLE-38

1. Except in so far as additional privileges and immunities may be granted by the receiving State, a diplomatic agent who is a

national of or permanently resident in that State shall enjoy only immunity from jurisdiction, and in violability, in respect of official acts performed in the exercise of his functions.

2. Other members of the staff of the mission and private servants who are nationals of or permanently resident in the receiving State shall enjoy privileges and immunities only to the extent admitted by the receiving State. However, the receiving State must exercise its jurisdiction over those persons in such a manner as not to interfere unduly with the performance of the functions of the mission.

ARTICLE-39

1. Every person entitled to privileges and immunities shall enjoy them from the moment he enters the territory of the receiving State on proceeding to take up his post or, if already in its territory from the moment when his appointment is notified to the Ministry for Foreign Affairs or such other Ministry as may be agreed.

2. When the functions of a person enjoying privileges and immunities have come to an end, such privileges and immunities shall normally cease at the moment when he leaves the country, or on expiry of a reasonable period in which to do so, but shall subsist until that time even in case of armed conflict. However, with respect to acts performed by such a person in the exercise of his functions as a member of the mission, immunity shall continue to subsist.

3. In case of the death of a member of the mission, the member of his family shall continue to enjoy the privileges and immunities to which they are entitled until the expiry of a reasonable period in which to leave the country.

4. In the event of the death of a member of the mission, not a national of or permanently resident in the receiving State or a member of his family forming part of his household, the receiving State shall permit the withdrawal of the movable property to the deceased, with the exception of any property acquired in the country

the export of which was prohibited at the time of his death. Estate, succession and inheritance duties shall not be levied on movable property the presence of which in the receiving State was due solely to the presence there of the deceased as a member of the mission or as a member of the family of a member of the mission.

ARTICLE-40

1. If a diplomatic agent passes through or is in the territory of a third State which has granted him a passport visa if such visa was necessary, while proceeding to take up or to return to his post or when returning to his own country, the third State shall accord him inviolability and such other immunities as may be required to ensure his transit or return.

2. The same shall apply in the case of any members of his family enjoying privileges or immunities who are accompanying the diplomatic agent, or travelling separately to join him or to return to their country.

3. In circumstances similar to those specified in paragraph 1 of this Article third State shall not hinder the passage of members of the administrative and technical or service staff of a mission, and of members of their families, through their territories.

4. This State shall accord to official correspondence and other official communications in transit, including message in code or cypher, the same freedom and protection as is accorded by the receiving State, they shall accord to diplomatic couriers who have been granted a passport visa if such visa was necessary, and diplomatic bags in transit the same inviolability and protection as the receiving State is bound to accord.

5. The obligations of third State under paragraph 1,2 and 3 of this article shall also apply to be persons mentioned and diplomatic bags, whose presence in the territory of the third State is due to force measure.

ARTICLE-41

1. Without prejudice to their privileges and immunities, it is the duty of all persons enjoying such privileges and immunities to respect the laws and regulations of the receiving State. They also have a duty not to interfere in the internal affairs of that State.

2. All official business with the receiving State entrusted to the mission by the sending State shall be conducted with or through the ministry for Foreign Affairs of the receiving State or such other ministry as may be agreed.

3. The premises of the mission must not be used in any manner incompatible with the functions of the mission as laid down in the present convention or by other rules of general international law or by any special agreements in force between the sending and the receiving State.

ARTICLE-42

A diplomatic agent shall not in the receiving State practice for personal profit any professional or commercial activity.

ARTICLE-43

The function of a diplomatic agent comes to an end, *inter alia*:

a) On notification by the sending State to the receiving State the function of the diplomatic agents has come to an end;

b) On notification by the receiving State to the sending State that, in accordance with paragraph 2 of Article 9, it refuses to recognize the diplomatic agent as a member of the mission.

ARTICLE-44

The receiving State must even in case of armed conflict, grant facilities in order to enable persons enjoying privileges and immunities, other than nationals of the receiving State, and members

of the families of such persons irrespective of their nationality, to leave at the earliest possible moment. It must, in particular, in case of need place at their disposal the necessary means of transport for themselves and their property.

ARTICLE-45

If diplomatic relations are broken off between two states, or if a mission is permanently or temporarily recalled:

a) the receiving State must, even in case of armed conflict, respect and protect the premises of the mission, together with its property and archives;

b) the sending State may entrust the custody of the premises of the mission, together with its property and archives, to a third State acceptable to the receiving State;

c) the sending State may entrust the protection of its interests and those of its nationals to a third State acceptable to the receiving State.

ARTICLE-46

A sending State may with the prior consent of a receiving State, and at the request of a third State not represented in the receiving State, undertake the temporary protection of the interests of the third State and of its nationals.

ARTICLE-47

1. In the application of the provisions of the present Convention, the receiving State shall not discriminate as between states.

2. However, discrimination shall not be regarded as taking place:

a) where the receiving State applies any of the provisions of the present Convention restrictively because of a restrictive application of that provision to its mission in the sending State;

b) whereby custom or agreement states extend to each other more favourable treatment than is required by the provision of the present Convention.

ARTICLE-48

The present Convention shall be open for signature by all State members of the United Nations or of any of the specialized agencies or Parties to the Statute of the International Court of Justice, and by any other state invited by the General Assembly of the United Nations to become a Party to the Convention, as follows until 21st October, 1961 at the Federal Ministry for Foreign Affairs of Austria and subsequently, until 31st March, 1962, at the United Nations Headquarters in New York.

ARTICLE-49

The present Convention is subject to ratification. The instruments of ratification shall be deposited with the Secretary General of the United Nations.

ARTICLE-50

The present Convention shall remain open for accession by any State belonging to any of the four categories mentioned in Article 48. The instruments of accession shall be deposited with the Secretary General of the United Nations.

ARTICLE-51

1. The present Convention enter into force of the thirtieth day following the date of deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession with the Secretary-General of the United Nations.

2. For each State ratifying or acceding to the Convention after the deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession, the Convention shall enter into force on the thirtieth day after deposit by such State of its instrument of ratification or accession.

ARTICLE-52

The Secretary-General of the United Nations shall inform all State belonging to any of the four categories mentioned in Article 48:

a) of signature to the present Convention and of the deposit of instruments of ratification or accession, in accordance with Articles 48,49, and 50;

b) of the date on which the present Convention will enter into force, in accordance with Article 51.

ARTICLE-53

The original of the present Convention, of which the Chinese, English, French, Russian and Spanish Texts are equally authentic, shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations, who shall send certified copies there of to all States belonging to any of the four categories mentioned in Article 48.

In WITNESS WHEREOF the undersigned Plenipotentiaries, being duly authorized there to by their respective Government, have signed the present Convention.

DONE AT VIENNA, this eighteenth day of April, one thousand nine hundred and sixty-one.

২.২ ভিয়েনা কনভেনশন অন কনস্যুলার রিলেশনস, ১৯৬৩

(VIENNA CONVENTION ON CONSULAR RELATIONS, 1963):

The States Parties to the present Convention

RECALLING the consular relations have been established between peoples since ancient times,

HAVING IN MIND the purposes and principles of the Charter of the United Nations concerning the sovereign equality of States, the maintenance of international peace and security, and the promotion of friendly relations among nations.

CONSIDERING that the United Nations Conference on Diplomatic Intercourse and Immunities adopted the Vienna Convention on Diplomatic Relations which was opened for signature on 18 April 1961.

BELIEVING that an international convention on consular relations, privileges and immunities would also contribute to the development of friendly relations among nations, irrespective of the their differing constitutional and social systems,

REALIZING that the purpose of such privileges and immunities is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of functions by consular posts on behalf of their respective States.

AFFIRMING that the rules of customary international law continue to govern matters not expressly regulated by the provisions of the present Convention.

HAVE AGREED AS FOLLOWS :

ARTICLE-1

DEFINITIONS

1. For the purposes of the present Convention the following expressions shall have the meanings hereunder assigned to them:

a) "consular post" means any consulate-general, consulate, vice-consulate or consular agency;

b) "consular district" means the area assigned to consular post for the exercise of consular functions;

c) "head of consular post" means the person charged with the duty of acting in that capacity;

d) "consular officer" means any person, including the head of a consular post, entrusted in that capacity with the exercise of consular functions;

e) "consular employee" means any person employed in the administrative or technical service of a consular post;

f) "Member of the service staff" means any person employed in the domestic service of a consular post;

g) "Member of the consular post" means consular officers, consular employees and members of the service staff;

h) "Members of the consular staff" means consular officers, other than the head of a consular post, consular employees and members of the service staff;

i) "Member of the private staff" means a person who is employed exclusively in the private service of a member of the consular post;

j) "consular premises" means the buildings or parts of building and the land ancillary thereto, irrespective of ownership, used exclusively for the purposes of the consular post;

k) "consular archives" includes all the papers, documents, correspondence, books, films, tapes and registers of the consular post, together with the ciphers and codes, the card-indexes and any article of furniture intended for their protection or safekeeping.

2. Consular officers are of two categories, namely career consular officers and honorary consular officers. The provisions of chapter II of the present Convention apply to consular posts headed by career consular officers; the provisions of chapter III govern consular post headed by honorary consular officers.

3. The particular status of members of the consular posts who are nationals or permanent residents of the receiving State is governed by Article 71 of the present convention.

CHAPTER I

CONSULAR RELATIONS GENERAL

Section 1

ESTABLISHMENT AND CONDUCT OF CONSULAR RELATIONS

ARTICLE-2

ESTABLISHMENT OF CONSULAR RELATIONS

1. The establishment of consular relations between states takes place by mutual consent.
2. The consent given to the establishment of diplomatic relations between two States implies, unless otherwise stated, consent to the establishment of consular relations.
3. The severance of diplomatic relations shall not Ipso facto involve the severance of consular relations.

ARTICLE-3

EXERCISE OF CONSULAR FUNCTIONS

Consular functions are exercised by consular posts. They are also exercised by diplomatic missions in accordance with the provisions of the present Convention.

ARTICLE-4

ESTABLISHMENT OF A CONSULAR POST

1. A consular post may be established in the territory of the receiving State only with that State's consent.
2. The seat of the consular post, its classification and the consular district shall be established by the sending State and shall be subject to the approval of the receiving State.

3. Subsequent changes in the seat of the consular post, its classification of the consular district may be made by the sending state only with the consent of the receiving State.

4. The consent of the receiving State shall also be required if a consulate general or a consulate desires to open a vice consulate or a consular agency in a locality other than in which it is itself established.

5. The prior express consent of the receiving State shall also be required for the opening of an office forming part of an existing consular post elsewhere than at the seat thereof.

ARTICLE-5

CONSULAR FUNCTIONS

Consular functions consist in:

a) protecting in the receiving State the interests of the sending State and of its nationals, both individuals and bodies corporate, with the limits permitted by international law.

b) furthering the development of commercial, economic, cultural and scientific relations between the sending State and the receiving State and otherwise promoting friendly relations between them in accordance with the provisions of the present Convention.

c) ascertain by all lawful means conditions and developments in the commercial, economic, cultural and scientific life of the receiving State, reporting thereon to the Government of the sending State and giving information to persons interested;

d) issuing passports and travel documents to nationals of the sending State and visas or appropriate documents to persons wishing to travel to the sending State;

e) helping and assisting nationals, both individuals and bodies corporate, of the sending State.

f) acting as notary and civil registrar and in capacities of a similar kind and performing certain functions of the administrative nature, provided that there is nothing contrary thereto in the laws and regulations of the receiving State.

g) safeguarding the interests of nationals, both individuals and bodies corporate, of the sending State in case of succession '*mortis causa*', in the territory of the receiving State, in accordance with the laws and regulations of the receiving state;

h) safeguarding within the limits imposed by the laws and regulations of the receiving State, the interests of minors and other persons lacking full capacity who are nationals of the sending State. Particularly where any guardianship or trusteeship is required with respect to such persons;

i) subject to the practices and procedures obtaining in the receiving State, representing or arranging appropriate representation for nationals of the sending State before the tribunals and other authorities of the receiving State for the purpose of obtaining, in accordance with the laws and regulations of the receiving State, provisional measures for the preservation of the rights and interests of these nationals where, because of absence of any other reason, such nationals are unable at the proper time to assume the defense of their rights and interest;

j) transmitting judicial and extra-judicial documents or executing letters rogatory or commissions to take evidence for the courts of the sending State in accordance with international agreements in force or, in the absence of such international agreements, in any other manner compatible with the laws and regulations of the receiving State;

k) exercising rights of supervision and inspection provided for in the laws and regulations of the sending State in respect of vessels having the nationality of the sending State, and of aircraft registered in that State, and in respect of their crews;

l) extending assistance to vessels and aircraft mentioned in sub-paragraph (k) of this Article and to their crews, taking statements regarding the voyage of a vessel, examining and stamping the shipping papers, and without prejudice to the powers of the authorities of the receiving State, conducting investigations into any incidents which occurred during the voyage, and setting disputes of any kind between the master, the officers and the seamen in so far as this may be authorized by the laws and regulations of the sending State;

m) performing any other functions entrusted to a consular post by the sending State which are not prohibited by the laws and regulations of the receiving State or to which no objection is taken by the receiving State or which are referred to in the international agreements in force between the sending State and the receiving State.

ARTICLE-6

EXERCISE OF CONSULAR FUNCTIONS OUTSIDE THE CONSULAR DISTRICT

A consular officer may, in special circumstances, with the consent of the receiving State, exercise his functions outside his consular district.

ARTICLE-7

EXERCISE OF CONSULAR FUNCTIONS THIRD STATE

The sending State may, after notifying the States concerned, entrust a consular post established in a particular State with the exercise of consular functions in another State unless there is express objection by one of the State concerned.

ARTICLE-8

EXERCISE OF CONSULAR FUNCTIONS ON BEHALF OF A THIRD STATE

Upon appropriate notification to the receiving State a consular post of the sending State may, unless the receiving State objects, exercise consular functions in the receiving State on behalf of a third State.

ARTICLE-9

CLASSES OF HEADS OF CONSULAR POSTS

1. Heads of consular posts are divided into four classes, namely:
 - a) consuls-general;
 - b) consuls;
 - c) vice-consuls;
 - d) consular agents.
2. Paragraph 1 of this Article in no way restricts the right of any of the Contracting Parties to fix the designation of consular officers other than the heads of consular posts.

ARTICLE-10

APPOINTMENT AND ADMISSION OF HEADS OF CONSULAR POSTS

1. Heads of consular posts are appointed by the sending State and are admitted to the exercise of their functions by the receiving State.
2. Subject to the provision of the present Convention, the formalities for the appointment and for the admission of the head of a consular post are determined by the laws, regulations and usages of the sending state and of the receiving State respectively.

ARTICLE-11

THE CONSULAR COMMISSION OR NOTIFICATION OF APPOINTMENT

1. The head of a consular post shall be provided by the sending State with a document, in the form of commission or similar instrument, made out for each appointment, certifying his capacity and showing, as a general rule, his full name his category and class, the consular district and the seat of the consular post.

2. The sending State shall transmit the commission or similar instrument through the diplomatic or other appropriate channel to the Government of the State in whose territory the head of a consular post is to exercise his functions.

3. If the receiving State agrees, the sending State may, instead of a commission or similar instrument, send to the receiving State a notification containing the particulars required by paragraph 1 of this Article.

ARTICLE-12

THE EXEQUATUR

1. The head of a consular post is admitted to the exercise of his functions by an authorization from the receiving State termed an *exequatur*, whatever the form of this authorization.

2. A state which refuses to grant an *exequatur* is not obliged to give to the sending State reasons for such refusal.

3. Subject to the provisions of Articles 13 and 15, the head of a consular post shall not enter upon his duties until he has received an *exequatur*.

ARTICLE-13

PROVISIONAL ADMISSION OF HEADS OF CONSULAR POSTS

Pending delivery of the *exequatur*, the head of a consular post may be admitted on a provisional basis to the exercise of his function. In that case, the provisions of the present Convention shall apply.

ARTICLE-14

NOTIFICATION TO THE AUTHORITIES OF THE CONSULAR DISTRICT

As soon as the head of a consular post is admitted even provisionally to the exercise of his functions, the receiving State shall immediately notify the competent authorities of the consular district, it shall also ensure that the necessary measures are taken to enable the head of consular post to carry out the duties of his office and to have the benefit of the provisions of the present Convention.

ARTICLE-15

TEMPORARY EXERCISE OF THE FUNCTIONS OF THE HEAD OF A CONSULAR POST

1. If the head of a consular post is unable to carry out his functions or the position of head of consular post is vacant, an acting head of post may act provisionally as head of the consular post.

2. The full name of the acting head of post shall be notified either by the diplomatic mission of the sending State or, if the State has no such mission in the receiving State, by the head of the consular post, or, if he is unable to do so, by any competent authority of the sending State, to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry. As a general rule, this notification shall be given in advance. The receiving State may make the admission as acting head of post of a person who is neither diplomatic agent nor a consular officer of the sending State in the receiving State conditional on its consent.

3. The competent authorities of the receiving State shall afford assistance and protection to the acting head post. While he is in charge of the post the provisions of the present Convention shall apply to him on the same basis as to the head of the consular post concerned. The receiving State shall not, however, be obliged to grant to an acting head of post any facility, privilege or immunity which the head of the consular post enjoys only subject to conditions not fulfilled by the acting head of post.

4. When in the circumstances referred to in paragraph 1 of this Article, a member of the diplomatic staff of the diplomatic mission of the sending State in the receiving State is designated by the sending State as an acting head of post, he shall, if the receiving State does not object thereto, continue to enjoy diplomatic privileges and immunities.

ARTICLE-16

PRECEDENCE AS BETWEEN HEADS OF CONSULAR POSTS

1. Heads of consular posts shall rank in each class according to the date of the grant of the *exequatur*.

2. If, however, the head of a consular post before obtaining the *exequatur* is admitted to the exercise of his functions provisionally, his precedence shall be determined according to the date of the provisional admission; this precedence shall be maintained after the granting of the *exequatur*.

3. the order of precedence as between two or more heads of consular posts who obtained the *exequatur* or provisional admission on the same date shall be determined according to the dates on which their commissions or similar instrument or the notifications referred to in paragraph 3 Article 11 were presented to the receiving State.

4. Acting heads of posts shall rank after all heads of consular posts and, as between themselves, they shall rank according to the dates on which they assumed their functions as acting heads of posts as indicated in the notifications given under paragraph 2 of Article 15.

5. Honorary consular officers who are heads of consular posts shall rank in each class after career heads of consular post, in the order and according to the rules laid down in the foregoing paragraphs.

6. Heads of consular posts shall have precedence over consular officers not having that status.

ARTICLE-17

PERFORMANCE OF DIPLOMATIC ACTS BY CONSULAR OFFICERS

1. In a State where the sending State has no diplomatic mission and is not represented by a diplomatic mission of a third State, a consular officer may with the consent of the receiving State, and without affecting his consular state be authorized to perform diplomatic acts. The performance of such acts by a consular officer shall not confer upon him any right to claim diplomatic privileges and immunities.

2. A consular officer may, after notification addressed to the receiving State, act as representative of the sending State to any inter-governmental organization. When so acting he shall be entitled to enjoy any privileges and immunities accorded to such a representative by customary international law or by international agreements; however, in respect of the performance by him of any consular function, he shall not be entitled to any greater immunity from jurisdiction than that to which a consular officer is entitled under the present Convention.

ARTICLE-18

APPOINTMENT OF THE SAME PERSON BY TWO OR MORE STATES AS A CONSULAR OFFICER

Two or more States may, with the consent of the receiving State, appoint the same person as a consular officer in that State.

ARTICLE-19

APPOINTMENT OF MEMBERS OF CONSULAR STAFF

1. Subject to the provision of Articles 20, 22 and 23, the sending State may freely appoint the members of the consular staff.

2. The full name, category and class of all consular officers, other than the head of a consular post, shall be notified by the sending State to the receiving State in sufficient time for the receiving State if it so wishes, to exercise its rights under paragraph 3 of Article 23.

3. The sending State may, if required by its laws and regulations, request the receiving State to grant an *exequatur* to a consular officer other than the head of a consular post.

4. The receiving State may, if required by its laws and regulations, grant as *exequatur* to a consular officer other than the head of a consular post.

ARTICLE-20

SIZE OF THE CONSULAR STAFF

In the absence of an express agreement as to the size of the consular staff, the receiving State may require that the size of the staff be kept within limit considered by it to be reasonable and normal, having regard to circumstances and conditions in the consular district and to the needs of the particular post.

d) The engagement and discharge of persons resident in the receiving State as members of a consular post or as members of the private staff entitled to privileges and immunities.

2. When possible, prior notification of arrival and final departure shall also be given.

Section II

END OF CONSULAR FUNCTIONS

Article-25

TERMINATION OF THE FUNCTIONS OF A MEMBER OF A CONSULAR POST

The functions of a member of a consular post shall come to an end *inter alia*;

a) on notification by the sending State to the receiving State that his functions have come to an end;

b) on withdrawal of the *exequatur*,

c) on notification by the receiving State to the sending State that the receiving State has ceased to consider him as a member of the consular staff.

Article-26

DEPARTURE FROM THE TERRITORY OF THE RECEIVING STATE

The receiving State shall, even in case of armed conflict, grant to members of the consular post and members of the private staff, other than nationals of the receiving State, and to members of their families forming part of their households irrespective of nationality, the necessary time and facilities to enable them to prepare their departure and to leave at the earliest possible moment after the

termination of the functions of the members concerned. In particular, it shall, in case of need, place at their disposal the necessary means of transport for themselves and their property other than property acquired in the receiving State the export of which is prohibited at the time of departure.

ARTICLE-27

PROTECTION OF CONSULAR PREMISES AND ARCHIVES AND OF THE INTERESTS OF THE SENDING STATE IN EXCEPTIONAL CIRCUMSTANCES

1. In the event of the severance of consular relations between two States:

a) the receiving State shall, even in case of armed conflict, respect and protect the consular premises, together with the property of the consular post and the consular archives;

b) the sending State may entrust the custody of the consular premises, together with the property contained therein and the consular archives, to a third State acceptable to the receiving State;

c) the sending State may entrust the protection of its interest and those of its nationals to a third State acceptable to the receiving State.

2. In the event of the temporary or permanent closure of a consular post, the provisions of sub-paragraph (a) of paragraph 1 of this Article shall apply. In addition;

a) if the sending State, although not represented in the receiving State by a diplomatic mission, has another consular post in the territory of the State, that consular post may be entrusted with the custody of the premises of the consular post which has been closed, together with the property contained therein and the consular archives, and, with the consent of the receiving State, with the exercise of consular functions in the district of that consular post, or

ARTICLE-21

PRECEDENCE AS BETWEEN CONSULAR OFFICERS OF A CONSULAR POST

The order of precedence as between the consular officers of a consular post and any change thereof shall be notified by the diplomatic mission of the sending State or, if that State has no such mission in the receiving State, by the head of the consular post, to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry.

ARTICLE-22

NATIONALITY OF CONSULAR OFFECERS

1. Consular officers should in principle, have the nationality of the sending State.

2. Consular officers may not be appointed from among persons having the nationality of the receiving State except with the express consent of that State which may be withdrawn at any time.

3. The receiving State may reserve the same right with regard to nationals of a third State who are not also nationals of the sending state.

ARTICLE-23

PERSONS DECLARED "NON GRATA"

1. The receiving State may at any time notify the sending State that a consular officer is *persona non grata* or that any other members of the consular staff is not acceptable. In the event, the sending State shall, as the case may be, either recall the person concerned or terminate his functions with the consular post.

2. If the sending State refuses or fails within a reasonable time to carry out its obligations under paragraph 1 of this Article,

the receiving State may, as the case may be, either withdraw the exequatur from the person concerned or cease to consider him as a member of the consular staff.

3. A person appointed as a member of a consular post may be declared unacceptable before arriving in the territory of the receiving State or, if already in the receiving State, before entering on his duties with the consular post. In any such case, the sending State shall withdraw his appointment.

4. In the cases mentioned in paragraph 1 and 3 of this Article, the receiving State is not obliged to give the sending State reasons for its decision.

ARTICLE-24

NOTIFICATION TO THE RECEIVING STATE OF APPOINTMENTS, ARRIVALS AND DEPARTURES

1. The Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or the authority designated by that Ministry shall be notified of:

a) The appointment of members of a consular post, their arrival after appointment to the consular post, their departure or the termination of their functions and other changes affecting their status that may occur in the course of their service with the consular post.

b) The arrival and final departure of a person belonging his household and, where appropriate, the fact that a person becomes or ceases to be such a members of the family;

c) The arrival and final departure of members of the private staff and, where appropriate, the termination of their service as such;

b) if the sending State has no diplomatic mission and no other consular post in the receiving State, the provision of subparagraphs (b) and (c) of paragraph 1 of this Article shall apply.

CHAPTER-II

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES

RELATING TO CONSULAR POSTS, CAREER CONSULAR OFFICERS

AND OTHER MEMBERS OF A CONSULAR POST

Section 1

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES

RELATING TO A CONSULAR POST

ARTICLE-28

FACILITIES FOR THE WORK OF THE CONSULAR POST

The receiving state shall accord full facilities for the performance of the functions of the consular post.

ARTICLE-29

USE OF NATIONAL FLAG AND COAT-OF-ARMS

1. The sending State shall have the right to the use of its national flag and coat-of-arms in the receiving State in accordance with the provisions of this Article.

2. The national flag of the sending State may be flown and its coat-of-arms displayed on the building occupied by the consular post and at the entrance door thereof, on the residence of the head of the consular post and on his means of transport when used on official business.

3. In the exercise of the right accorded by this Article regard shall be had to the laws, regulations and usages of the receiving State.

ARTICLE-30

ACCOMMODATION

1. The receiving State shall either facilitate the acquisition on its territory, in accordance with its laws and regulations, by the sending State of premises necessary of its consular post or assist the latter in obtaining accommodation in some other way.

2. It shall also, where necessary, assist the consular post in obtaining suitable accommodation for its members.

ARTICLE-31

INVIOABILITY OF THE CONSULAR PREMISES

1. Consular premises shall be inviolable to the extent provided in this Article.

2. The authorities of the receiving State shall not enter that part of the Consular premises which is used exclusively for the purpose of the work of the consular post except with the consent of the head of the consular post or of his designee or of the head of the diplomatic mission of the sending State. The consent of the head of the consular post may, however, be assumed in case of fire or their disaster requiring prompt protective action.

3. Subject to the provisions of paragraph 2 of this Article, the receiving State is under a special duty to take all appropriate steps to protect the consular premises against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the consular post or impairment of its dignity.

4. The consular premises, their furnishings, the property of the consular post and its means of transport shall be immune from any form of requisition for purposes of national defence or public utility. If expropriation is impeding the performance of consular functions, and prompt, adequate and effective compensation shall be paid to the sending State.

ARTICLE-32

EXEMPTION FROM TAXATION OF CONSULAR PREMISES

1. Consular premises and the residence of the career head of consular post of which the sending State or any person acting on its behalf is the owner or lessee shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes whatsoever, other than such as represent payment for specific services rendered.

2. The exemption from taxation referred to in paragraph 1 of this Article shall not apply to such dues and taxes if, under the law of the receiving State, they are payable by the person who contracted with the sending state or with the person acting on its behalf.

ARTICLE-33

INVIOABILITY OF THE CONSULAR ARCHIVES AND DOCUMENTS

The consular archives and documents shall be inviolable at all times and wherever they may be.

ARTICLE-34

FREEDOM OF MOVEMENT

Subject to its laws and regulations concerning zones entry into which is prohibited or regulated for reasons of national security, the receiving State shall ensure freedom of movement and travel in its territory to all members of the consular post.

ARTICLE-35

FREEDOM OF COMMUNICATION

1. The receiving State shall permit and protect freedom of communication on the part of the consular post for all official purposes. In communicating with the Government, the diplomatic missions and other consular posts, wherever situated, of the sending State, the consular post may employ all appropriate means, including diplomatic or consular couriers, diplomatic of consular bags and messages in code or cipher. However, the consular post may install and use a wireless transmitter only with the consent of the receiving State.

2. The official correspondence of the consular post shall be inviolable. official correspondence means all correspondence relating to the consular post and its functions.

3. The consular bag shall be neither opened nor detained. Nevertheless, if the competent authorities of the receiving State have serious reason to believe that the bag contains something other than the correspondence, documents or articles referred to in paragraph 4 of this Article, they may request that the bag be opened in their presence by an authorized representative of the sending State. If this request is refused by the authorities of the sending State, in the bag shall be returned to its place of origin.

4. The packages constituting the consular bag shall bear visible external marks of their character and may contain only official correspondence and documents or articles intended exclusively for official use.

5. The consular courier shall be provided with an official documents indicating his status and the number of packages constituting the consular bag. Except with the consent of the receiving State he shall be neither a national of the receiving State, nor, unless he is a national of the sending State, a permanent

resident of the receiving State. In the performance of his functions he shall be protected by the receiving State. He shall enjoy personal inviolability and shall not be liable to any form of arrest or detention.

6. The sending State, its diplomatic mission and its consular posts may designate consular couriers and hoc. In such cases the provisions of paragraph of this Article shall also apply except that the immunities therein mentioned shall cease to apply when such a courier has delivered to the consignee the consular bag in his charge.

7. A consular bag may be entrusted to the captain of a ship or of a commercial aircraft scheduled to land at an authorized port of entry. He shall be provided with an official documents indicating the number of packages constituting the bag but he shall not be considered to be a consular courier. By arrangement with the appropriate local authorities, the consular post may send one of its members to take possession of the bag directly and freely from the captain of the ship or of the aircraft.

ARTICLE-36

COMMUNICATION AND CONTACT WITH NATIONALS OF THE SENDING STATE.

1. With a view to facilitating the exercise of consular functions relating to nationals of the sending;

a) Consular officers shall be free to communicate with nationals of the sending State and to have access to them. Nationals of the sending State shall have the same freedom with respect to communication with and access to consular officers of the sending State.

b) if he so request, the competent authorities of the receiving State shall without delay, inform the consular post of the sending State; if, within its consular district, a national of that State is arrested or committed to prison or to custody pending trial or is detained in any

other manner. Any communication addressed to the consular post by the person arrested, in prison, custody or detention shall also be forwarded by the said authorities without delay. The said authorities shall inform the person concerned without delay of this rights under this sub-paragraph.

c) Consular officers shall have the right to visit a national of the sending State who is in prison, custody or detention, to converse and correspond with him and to arrange for his legal representation. They shall also have the right to visit any national of the sending State who is in prison, custody of detention in their district in pursuance of judgment; Nevertheless, consular officers shall refrain from taking action on behalf of a national who is in prison, custody or detention if he expressly opposes such action.

2. The rights referred to in paragraph 1 of this Article shall be exercised in conformity with the laws and regulations of the receiving State, subject to the provision, however, that the said laws and regulations must enable full effect to be given to the purposes for which the rights accorded under this Article are intended.

ARTICLE-37

INFORMATION IN CASES OF DEATHS, GUARDIANSHIP OR TRUSTEESHIP WRECKS AND AIR ACCIDENTS

If the relevant information is available to the competent authorities of the receiving State, such authorities shall have the duty:

a) in the case of the death of a national of the sending State, to inform without delay the consular post in whose district in the death occurred;

b) to inform the competent consular post without delay of any case where the appointment of guardian of trustee appears to be in the interest of a minor or other person lacking full capacity who is a

national of the sending State. The giving of this information shall, however, be without prejudice to the operation of the laws and regulations of the receiving State concerning such appointments.

c) if a vessel, having the nationality of the sending State, is wrecked or runs aground in the territorial sea or internal waters of the receiving State or if an aircraft registered in the sending State suffers an accident on the territory of the receiving State, to inform without delay the consular post nearest to the scene of the occurrence;

ARTICLE-38

COMMUNICATION WITH THE AUTHORITIES OF THE RECEIVING STATE

in the exercise of their functions, consular officers may address:

- a) The competent local authorities of their consular district;
- b) The competent central authorities of the receiving State if and to the extent that is allowed by the laws, regulation and usages of the receiving State or by the relevant international agreements.

ARTICLE-39

FREEDOM OF COMMUNICATION

1. The consular post may levy in the territory of the receiving State the fees and charges provided by the laws and regulations of the sending State for consular acts.

2. The sums collected in the form of the fees and charges referred to in paragraph 1 of this article, and the receipts for such fees and charges, shall be exempt from all dues and taxes in the receiving State.

Section II

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES RELATING TO CAREER CONSULAR OFFICERS AND OTHER MEMBERS OF A CONSULAR POST

ARTICLE-40

PROTECTION OF CONSULAR OFFICERS

The receiving State shall treat consular officers with due respect shall take all appropriate steps to prevent any attack on their person, freedom or dignity.

ARTICLE-41

PERSONAL INVIOALABILITY OF CONSULAR OFFICER

1. Consular officers shall not be liable to arrest or detention pending trial except in the case of a grave crime and pursuant to a decision by the competent judicial authority.

2. Except in the case specified in paragraph 1 of this Article, consular officers shall not be committed to prison or liable to any other form of restriction on their personal freedom save in execution of a judicial decision of final effect.

3. If criminal proceedings are instituted against a consular officer, he must appear before the competent authorities. Nevertheless the proceedings shall be conducted with the respect due to him by reason of his official position and except in the case specified in paragraph 1 of this Article, in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible. When in the circumstances mentioned in paragraph 1 of this Article, it has become necessary to detain a consular officer, the proceedings against him shall be instituted with the minimum of delay.

ARTICLE-42

NOTIFICATION OF ARREST, DETENTION OR PROSECUTION

In the event of the arrest or detention, pending trial, of a member the consular staff, or of criminal proceedings being instituted against him, the receiving State shall promptly notify the head of the consular post. Should the latter be himself the object of any such measure, the receiving State shall notify the sending State through the diplomatic channel.

ARTICLE-43

IMMUNITY FROM JURISDICTION

1. Consular officers and consular employees shall not be amenable to the jurisdiction of the judicial or administrative authorities of the receiving State in respect of acts performed in the exercise of consular functions.

2. The provisions of paragraph 1 of this Article shall not, however, apply in respect of a civil action either:

a) arising out of a contract by a contract expressly or impliedly as an agent of the sending State;

or

b) by a third party for damage arising from an accident in the receiving State caused by a vehicle vessel or aircraft.

ARTICLE-44

LIABILITY TO GIVE EVIDENCE

1. Members of a consular post may be called upon to attend as witnesses in the course of judicial or administrative proceedings. A consular employee or a member of the service staff shall not, except in the cases mentioned in paragraph 3 of this Article, decline to give evidence. If a consular officer should decline to do so, no coercive measure or penalty may be applied to him.

2. The authority requiring the evidence of consular officer shall avoid interference with the performance of his functions. It may, when possible, take such evidence at his residence or at the consular post or accept a statement from him in writing.

3. Members of a consular post are under no obligation to give evidence concerning matters connected with the exercise of their functions or to produce official correspondence and documents relating thereto. They are also entitled to decline to give evidence as expert witnesses with regard to the law of the sending State.

ARTICLE-45

WAIVER OF PRIVILEGES AND IMMUNITIES

1. The sending State may waive, with regard to a member of the consular post any of the privileges and immunities provided for in Articles 41, 43 and 44.

2. The waiver shall in all cases be express, except as provided in paragraph 3 of this Article, and shall be communicated to the receiving State in writing.

3. The initiation of proceedings by a consular officer or a consular employee in a matter where he might enjoy immunity from jurisdiction under Article 43 shall preclude him from invoking immunity from jurisdiction in respect of any counter claim directly connected with the principal claim.

4. The waiver of immunity from jurisdiction for the purposes of civil or administrative proceedings shall not be deemed to imply the waiver of immunity from the measures of execution resulting from the judicial decision; in respect of such measures a separate waiver shall be necessary.

ARTICLE-46
EXEMPTION FROM REGISTRATION OF
ALIENS AND RESIDENCE PERMITS

1. Consular officers and consular employees and members of their families forming part of their households shall be exempt from all obligations under the laws and regulations of the receiving State in regard to the registration of aliens and residence permits.

2. The provisions of paragraph 1 of this Article shall not, however, apply to any consular employee who is not a permanent employee of the sending State or who carries on any private gainful occupation in the receiving State, or to any members of the family of any such employee.

ARTICLE-47
EXEMPTION FROM WORK PERMITS

1. Members of the consular post shall, with respect to services rendered for the sending State, be exempt from any obligations in regards to work permits imposed by the laws and regulations of the receiving State concerning the employment of foreign labour.

2. Members of the private staff of consular officers and of consular employees shall, if they do not carry on any other gainful occupation in the receiving State, be exempt from the obligations referred to in paragraph 1 of this Article.

ARTICLE-48
SOCIAL SECURITY EXEMPTION

1. Subject to the provisions of paragraph 3 of this Article, members of the consular post with respect to service rendered by them for the sending State, and members of their families forming part of their households, shall be exempt from social security provisions which may be in force in the receiving State.

2. The exemption provided for in paragraph 1 of this Article shall apply also to members of the private staff who are in the sole employ of members of the consular post, on condition:

a) that they are not nationals of or permanently resident in the receiving State; and

b) that they are covered by the social security provisions which are in force in the sending State of a third State.

3. Members of the consular post who employ persons to whom the exemption provided for in paragraph 2 of this Article does not apply shall observe the obligations which the social security provisions of the receiving State impose upon employers.

4. The exemption provided for in paragraph 1 and 2 of this Article shall not preclude voluntary participation in the social security system of the receiving State, provided that such participation is permitted by that State.

ARTICLE-49

EXEMPTION FROM TAXATION

1. Consular officers and consular employees and members of their families forming part of their households shall be exempt from all dues and taxes, personal or real, national, regional or municipal, except:

a) indirect taxes of a kind which are normally incorporated in the price of goods or services;

b) dues or taxes of private immovable property situated in the territory of the receiving State, subject to the provisions of Article 32;

c) estate, succession or inheritance duties and duties on transfer, levied by the receiving State, subject to the provisions of paragraph (b) of Article 51;

d) dues and taxes on private income, including capital gains, having in source in the receiving State and capital taxes relating to investments made in commercial or financial undertakings in the receiving State;

e) charges levied for specific services rendered;

f) registration, court or record fees, mortgage dues stamp duties, subject to the provisions of Article 32;

2. Members of the service staff shall be exempt from dues and taxes on the wages which they receive for their services.

3. Members of the consular post who employ persons whose wages or salaries are not exempt from income tax in the receiving State shall observe the obligation which the laws and regulations of that State impose upon employers concerning the levying of income tax.

ARTICLE-50

EXEMPTION FROM CUSTOMS DUTIES AND INSPECTION

1. The receiving State shall, in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of and grant exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage and similar services, on;

a) articles for the official use of the consular post;

b) articles for the personal use of a consular officer or members of his family forming part of his household, including articles intended for his establishment. The articles intended for consumption shall not exceed the quantities necessary for direct utilization by the persons concerned.

2. Consular employees shall enjoy the privileges and exemptions specified in paragraph 1 of this Article in respect of articles imported at the time of first installation.

3. Personal baggage accompanying consular officers and members of their families forming part of their households shall be

exempt from inspection. He may be inspected only if there is serious reason to believe that it contains articles, other than those referred to in sub-paragraph (b) of paragraph 1 of this Article or articles the import of which is prohibited by the laws and regulations of the receiving State or which are subject to its quarantining laws and regulations such inspection shall be carried out in the presence of the consular officer or member of his family concerned.

ARTICLE-51

ESTATE OF A MEMBER OF THE CONSULAR POST OR OF A MEMBER OF HIS FAMILY

In the event of the death of a member of the consular post or of a member of his family forming part of his household, the receiving State:

a) Shall permit the export of the movable property of the deceased, with the exception of any such property acquired in the receiving State the export of which was prohibited at the time of his death;

b) Shall not levy national, regional or municipal estate, succession or inheritance duties, and duties on transfers, on movable property the presence of which in the receiving State was due solely to the presence of which in the receiving State was due solely to the presence in the State of the deceased as a member of the consular post.

ARTICLE-52

EXEMPTION FROM PERSONAL SERVICES AND CONTRIBUTIONS

The receiving State shall exempt members of the consular post and members of their families forming part of their households from all personal services, from all public service of any kind whatsoever, and from military obligations such as those connected with requisitioning, contributions and billeting.

ARTICLE-53

BEGINNING AND END OF CONSULAR PRIVILEGES AND IMMUNITIES

1. Every member of the consular post shall enjoy the privileges and immunities provided in the present Convention from the moment he enters the territory of the receiving State on proceeding to take up his post or, if already in its territory, from the moment when he enters on his duties with the consular post.

2. Member of the family of a member of the consular post forming part of his household and members of his private staff shall receive the privileges and immunities provided in the present Convention from the date from which he enjoys privileges and immunities in accordance with paragraph 1 of this Article or from the date of their entry into the territory of the receiving State or from the date of their becoming a member of such family or private staff, whichever is the latest.

3. When the functions of a member of the consular post have come to an end, his privileges and immunities and those of a member of his family forming part of his household or a member of his private staff shall normally cease at the moment when the person concerned leaves the receiving State or on the expiry of a reasonable period in which to do so, whichever is the sooner, but shall subsist until that time, even in case of armed conflict. In the case of the persons referred to in paragraph 2 of this Article, their privileges and immunities shall come to an end when they cease to belong to the household or to be in the service of a member of the consular post provided, however, that if such persons intend leaving the receiving State within a reasonable period thereafter, their privileges and immunities shall subsist until the time of their departure.

4. However, with respect to acts performed by a consular officer or a consular employee in the exercise of his functions, immunity from jurisdiction shall continue to subsist without limitation of time.

5. In the event of the death of a member of the consular post, the members of his family forming part of his household shall continue to enjoy the privileges and immunities accorded to them until they leave the receiving State or until the expiry of a reasonable period enabling them to do so, whichever is the sooner.

ARTICLE-54

OBLIGATIONS OF THIRD STATES

1. If a consular officer passes through or is in the territory of a third State which has granted him a visa, if a visa was necessary, while proceeding to take up or return to his post or when returning to the sending State, the third State shall accord to him all immunities provided for by the other Articles of the present Convention as may be required to ensure his transit or return. The same shall apply in the case of any member of his family forming part of his household enjoying such privileges and immunities who are accompanying the consular officer or travelling separately to join him or to return to the sending State.

2. In circumstances similar to those specified in paragraph 1 of this Article, third States shall not hinder the transit through their territory of other members of the consular post or of members of their families forming part of their households.

3. Third States shall accord to official correspondence to other official communications in transit, including messages in code or cipher, the same freedom and protection as the receiving State is bound to accord under the present Convention.

4. The obligations of third States under paragraphs 1, 2 and 3 of the Article shall also apply to the persons mentioned respectively in those paragraphs, and to official communications and to consular bags, whose presence in the territory of the third State is due to force majeure.

ARTICLE-55

RESPECT FOR THE LAWS AND REGULATIONS OF THE RECEIVING STATE

1. Without prejudice to their privileges and immunities, it is the duty of all persons enjoying such privileges and immunities to respect the laws and regulations of the receiving State. They also have a duty not to interfere in the internal affairs of that State.

2. The consular premises shall not be used in any manner incompatible with the exercise of consular functions.

3. The provisions of paragraph 2 of this Article shall not exclude the possibility of offices of their institutions or agencies being installed in part of the building in which the consular premises are situated, provided that the premises assigned to them are separate from those used by the consular post. In that event, the said offices shall not, for the purposes of the present Convention, be considered to form part of the consular premises.

ARTICLE-56

INSURANCE AGAINST THIRD PARTY RISKS

Members of the consular post shall comply with any requirement imposed by the laws and regulations of the receiving State in respect of insurance against third party risks arising from the use of any Vehicle, vessel of aircraft.

ARTICLE-57

SPECIAL PROVISIONS CONCERNING PRIVATE GAINFUL OCCUPATION

1. Career consular officers shall not carry on for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State.

2. Privileges and immunities provided in this Chapter shall not be accorded:

a) to consular employees or to members of the service staff who carry on any private gainful occupation in the receiving State.

b) to members of the family of a person referred to in sub-paragraph (a) of this of a member of a consular post who themselves carry on any private gainful occupation in the receiving State.

c) to members of the family of a member of a consular post who themselves carry on any private gainful occupation in the receiving State.

CHAPTER III

REGIME RELATING TO HONORARY CONSULAR OFFICERS AND CONSULAR POSTS HEADED BY SUCH OFFICERS

ARTICLE-58

GENERAL PROVISIONS RELATING TO FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES

1. Articles 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 and 39, paragraph 3 of Article 54 and paragraph 2 and 3 of Article 55 shall apply to addition, the facilities, privileges and immunities of such consular posts shall be governed by Article 59, 60, 61 and 62.

2. Article 42 and 43, paragraph 3 of Article 44, Articles 45 and 53 and paragraph 1 of Article 55 shall apply to honorary consular officers. In addition, the facilities, privileges and immunities of such consular officers shall be governed by Articles 63, 64, 65, 66 and 67.

3. Privileges and immunities provided in the present Convention shall not be accorded to members of the family of an honorary consular post headed by an honorary consular officer.

4. The exchange of consular bags between two consular posts headed by honorary consular officers in different stages shall not be allowed without the consent of the two receiving States concerned.

ARTICLE-59

PROTECTION OF THE CONSULAR PREMISES

The receiving State shall take such steps as may be necessary to protect the consular premises of a consular post headed by an honorary consular officer against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the consular post of impairment of its dignity.

ARTICLES-60

EXEMPTION FROM TAXATION OF CONSULAR PREMISES

1. Consular premises of a consular post headed by an honorary consular officer of which the sending State is the owner or lessee shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes whatsoever, other than such as represent payment for specific services rendered.

2. The exemption from taxation referred to in paragraph 1 of this Article shall not apply to such dues and taxes it, under the law and regulations of the receiving State, they are payable by the person who contracted with the sending State.

ARTICLE-61

INVIOIABILITY OF CONSULAR ARCHIVES AND DOCUMENTS

The consular archives and documents of a consular post headed by an honorary consular officer shall be inviolable at all times and wherever they may be provided that they are kept separate from other papers and documents and in particular, from the private correspondence of the head of a consular post and or any person working with him, and from the materials, books or documents relating to their profession or trade.

ARTICLE-62

EXEMPTION FROM CUSTOMS DUTIES

The receiving State shall, in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of, and grant exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage and similar services on the following articles, Provided that they are for the official use of a consular post headed by an honorary consular officer: coats-of-arms, flags, signboards, seals and stamps, books, official printed matter, office furniture, office equipment and similar articles supplied by or at the instance of the sending State to the consular post.

ARTICLE-63

CRIMINAL PROCEEDINGS

If criminal proceedings are instituted against an honorary consular officer, he must appear before the competent authorities. Nevertheless, the proceedings shall be conducted with the respect due to him by reason of his official position and except when he is under arrest or detention, in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible. When it has become necessary to detain an honorary consular officer, the proceedings against him shall be instituted with the minimum of delay.

ARTICLE-64

PROTECTION OF HONORARY CONSULAR OFFICERS

The receiving State is under a duty to accord to an honorary consular officer such protection as may be required by reason of his official position.

ARTICLE-65

EXEMPTION FROM REGISTRATION OF ALIENS AND RESIDENCE PERMITS

Honorary consular officers, with the exception of those who carry on for personal profit any professional or commercial activity in the

receiving State be exempt from all, obligations under the laws and regulations of the receiving State in regard to the registration of aliens and residence permits.

ARTICLE-66

EXEMPTION FROM TAXATION

An honorary consular officer shall be exempt from all dues and taxes on the remuneration and emoluments which he receives from the sending State in respect of the exercise of consular functions.

ARTICLE-67

EXEMPTION FROM PERSONAL SERVICES AND CONTRIBUTIONS

The receiving State shall exempt honorary consular officers from all personal services and from all public services of any kind whatsoever and from military obligations such as those connected with requisitioning, military contributions and billeting.

ARTICLE-68

OPTIONAL CHARACTER OF THE INSTITUTION OF HONORARY CONSULAR OFFICERS

Each State is free to decide whether it will appoint or receive honorary consular officers.

CHAPTER IV

GENERAL PROVISIONS

ARTICLE-69

CONSULAR AGENTS WHO ARE NOT HEADS OF CONSULAR POSTS

1. Each State is free to decide whether it will establish or admit consular agencies conducted by consular agents not designated as heads of consular post by the sending State.

2. The conditions under which the consular agencies referred to in paragraph 1 of this Article may carry on their activities and the privileges and immunities which may be enjoyed by the consular agents in charge of them shall be determined by agreement between the sending State and the receiving State.

ARTICLE-70

EXERCISE OF CONSULAR FUNCTIONS BY DIPOMATIC MISSIONS

1. The provisions of the present Convention apply also, so far as the contact permits, to the exercise of consular functions by a diplomatic mission.

2. The names of members of a diplomatic mission assigned to the consular section or otherwise charged with the exercise of the consular functions of the mission shall be notified to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry.

3. In the exercise of consular functions a diplomatic mission may address:

a) the local authorities of the consular district;

b) the central authorities of the receiving State if this is allowed by the laws, regulations and usage's of the receiving State or by relevant international agreements.

4. The privileges and immunities of the members of a diplomatic mission referred to in paragraph 2 of this Article shall continue to be governed by the rules of international law concerning diplomatic relations.

ARTICLE-71

NATIONALS OR PERMANENT RESIDENTS OF THE RECEIVING STATE

1. Except in so far as additional facilities, privileges and immunities may be granted by the receiving State consular officers who are nationals of or permanently resident in the receiving State

shall enjoy only immunity from jurisdiction and personal inviolability in respect of official acts performed in the exercise of their functions, and the privilege provided in paragraph 3 of Article 44. So far as these consular officers are concerned, the receiving State shall likewise be bound by the obligation laid down in Article 42. If criminal proceedings shall, except when he is under arrest or detention, be conducted in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible.

2. Other members of the consular post who are nationals of or permanently resident in the receiving State and consular officers referred to in paragraph 1 of this Article, shall enjoy facilities, privileges and receiving State. Those members of the families of members of the consular post and those members of the private staff who are themselves nationals of or permanently resident in the receiving State shall likewise enjoy facilities, privileges and immunities only in so far as these are granted to them by the receiving State. The receiving State shall however, exercise its jurisdiction over those persons in such a way as not to hinder unduly the performance of the functions of the consular post.

ARTICLE-72

NON-DISCRIMINATION

1. In the application of the provisions of the present Convention the receiving State shall not discriminate as between States.

2. However, discrimination shall be regarded as taking place:

a) where the receiving State applies any of the provisions of the present Convention restrictively because of a restrictive application of the provision to its consular posts in the sending State;

b) where by custom or agreement States extend to each other more favourable treatment than is required by the provisions of the present Convention.

ARTICLE-73

RELATIONSHIP BETWEEN THE PRESENT CONVENTION AND OTHER INTERNATIONAL AGREEMENTS

1. The provisions of the present Convention shall not affect other international agreements in force as between States parties to them.

2. Nothing in the present Convention shall preclude states from concluding international agreements confirming or supplementing or extending or amplifying the provisions thereof.

CHAPTER V

FINAL PROVISIONS

ARTICLE-74

SIGNATURE

The present Convention shall be open for signature by all States members of the United Nations or of any of the specialized agencies or Parties to the Statute of the General Assembly of the United Nations to become a Party to the Convention as follows until 31 October 1963 at the Federal Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Austria and subsequently, until 31 March 1964, at the United Nations Headquarters in New York.

ARTICLE-75

RATIFICATION

The present Convention is subject to ratification. The instruments of ratification shall be deposited with the Secretary General of the United Nations.

ARTICLE-76

RATIFICATION

The present Convention shall remain open for accession by any state belonging to any of the four categories mentioned in Article 74. The instrument of accession shall be deposited with the Secretary General of the United Nations.

ARTICLE-77

ENTRY INTO FORCE

1. The present Convention shall enter into force on the thirtieth day following the date of deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession with the Secretary-General of the United Nation.

2. For each State ratifying or acceding to the Convention after the deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession, the Convention shall enter into force on the thirtieth day after deposit by such State of its instrument of ratification or accession.

ARTICLE-78

NOTIFICATIONS BY THE SECRETARY-GENERAL

The Secretary-General of the United Nations shall inform all States belonging to any of the four categories mentioned in Article 74.

a) of signatures to the present Convention and of the deposit of instruments of ratification or accession, in accordance with Articles 74, 75 and 78.

b) of the date on which the present Convention will enter into force, in accordance with Article 77.

ARTICLE-79

AUTHENTIC TEXTS

The original of the present Convention, of which the Chinese, English, French, Russian and Spanish texts are equally authentic, shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations, who shall send certified copies thereof to all States belonging to any of the four categories mentioned in Article 74.

IN WITNESS WHEREOF the undersigned plenipotentiaries, being duly authorized thereto by their respective Governments, have signed the present Convention.

DONE at Vienna, this twenty-fourth day of April, one thousand nine hundred and sixty-three.

২.৩ কনভেনশন অন দি প্রিভিলেজেস এন্ড ইমিউনিটিজ অব দি ইউনাইটেড নেশনস ১৯৪৬ (CONVENTION ON THE PRIVILEGES AND IMMUNITIES OF THE UNITED NATIONS ADOPTED BY THE GENERAL ASSEMBLY OF THE UNITED NATIONS ON 13 FEBRUARY, 1946):

WHEREAS Article 104 of the Charter of the United Nations provides that the Organization shall enjoy in the territory of each of its members such legal capacity as may be necessary for the exercise of its functions and the fulfillment of its purposes; and

WHEREAS Article 105 of the Charter of the United Nations provides that the Organization shall enjoy in the territory of each of its members such privileges and immunities as are necessary for the fulfillment of its purposes and that representatives of the members of the United Nations and officials of the Organization shall similarly enjoy such privileges and immunities as are necessary for the inde-

pendent exercise of their functions in connection with the Organization.

CONSEQUENTLY the General assembly by a Resolution adopted on the 13 February 1946, approved the following Convention and proposed it for accession by each member of the United Nations.

ARTICLE-I

JURIDICAL PERSONALITY

SECTION : 1. The United Nations shall possess juridical personality, it shall have the capacity.

- a) to contract;
- b) to acquire and dispose of immovable and movable property;
- c) to institute legal proceedings.

ARTICLE- II

PROPERTY, FUNDS AND ASSETS

SECTION 2. The United Nations, its property and assets wherever located and by whomsoever held, shall enjoy immunity from every form of legal process except insofar as in any particular case it has expressly waived its immunity. It is, however, understood that no waiver of immunity shall extend to any measure of execution.

SECTION 3. The Premises of the United Nations shall be inviolable. The property and assets of the United Nations, wherever located and by whomsoever held, shall be immune from search, requisition, confiscation, expropriation and any other form of interference, whether by executive, administrative, judicial or legislative action.

SECTION 4. The archives of the United Nations, and in general all documents belonging to it or held by it, shall be inviolable wherever located.

SECTION 5. Without being restricted by financial controls, regulations or moratoria of any kind:

a) the United Nations may hold funds, gold or currency of any kind and operate accounts in any currency;

b) the United Nations shall be free to transfer its funds, gold or currency from one country to another or within any country and to convert any currency held by it into any other currency.

SECTION 6. In exercising its rights under Section 5 above, the United Nations shall pay due regard to any representations made by the Government of any Member insofar as it is considered that effect can be given to such representations without detriment to the interests of the United Nations.

SECTION 7. The United Nations, its assets, income and other property shall be:

a) exempt from all direct taxes; it is understood, however that the United Nations will not claim exemption from taxes which are, in fact, no more than charges for public utility services;

b) exempt from customs duties and prohibitions and restrictions on imports and exports in respect of articles imported or exemption will not be sold in the country into which they were imported except under conditions agreed with the Government of that country.

c) exempt from customs duties and prohibitions and restrictions on imports and exports in respect of its publications.

SECTION 8. While the United Nations will not, as a general rule, claim exemption from excise duties and from taxes on the sale of movable and immovable property which form part of the price to be paid, nevertheless when the United Nations is making important purchases for official use of property on which such duties and taxes have been charged or are chargeable, Members will, whenever possible, make appropriate administrative arrangements for the remission or return of the amount of duty or tax.

ARTICLE- III

FACILITIES IN RESPECT OF COMMUNICATIONS

SECTION 9. The United Nations shall enjoy in the territory of each Member for its official communications treatment not less favourable than that accorded by the Government of that member to any other Government including its diplomatic mission in the matter of priorities, rates and taxes on mails, cables, telegrams, radiograms, telephotos, telephone and other communications; and press rates for information to the press and radio. No censorship shall be applied to the official correspondence and other official communications of the United Nations.

SECTION 10. The United Nations shall have the right to use codes and to dispatch and receive its correspondence by courier or in bags, which shall have the same immunities and privileges as diplomatic couriers and bags.

ARTICLE- IV

THE REPRESENTATIVES OF MEMBERS

SECTION 11. Representatives of Members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conferences convened by the United Nations, shall, while exercising their

functions and during their journey to and from the place of meeting, enjoy the following privileges and immunities:

a) immunity from personal arrest or detention and from seizure of their personal baggage, and, in respect of words spoken or written and all acts done by them in their capacity as representatives, immunity from legal process of every kind;

b) inviolability for all papers and documents;

c) the right to use codes and to receive papers or correspondence by courier or in sealed bags;

d) exemption in respect of themselves and their spouses from immigration restrictions, alien registration or national service obligations in the state they are visiting or through which they are passing in the exercise of their functions;

e) the same facilities in respect of currency or exchange restrictions as are accorded to representatives of foreign governments on temporary official missions;

f) the same immunities and facilities in respect of their personal baggage as are accorded to diplomatic envoys, and also;

g) such other privileges, immunities and facilities not inconsistent with the foregoing as diplomatic envoys enjoy except that they shall have no right to claim exemption from customs duties on goods imported (otherwise than as part of their personal baggage) or from excise duties or sales taxes.

SECTION 12. In order to secure, for the representatives of members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conference convened by the United Nations; complete freedom of speech and independence in the discharge of their duties, the immunity from legal process in respect of words spoken or written and all acts done by them in discharging their duties shall continue to be

accorded, notwithstanding that the persons concerned are no longer the representatives of members.

SECTION 13. Where the incidence of any form of taxation depends upon residence, periods during which the representatives of members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conferences convened by the United Nations are present in a State for the discharge of their duties shall not be considered as periods of residence.

SECTION 14. Privileges and immunities are accorded to the representatives of members not for the personal benefit of the individuals themselves, but in order to safeguard the independent exercise of their functions in connection with the United Nations. Consequently a Member not only has the right but is under a duty to waive the immunity of its representative in any case where in the opinion of the member the immunity would impede the course of justice, and it can be waived without prejudice to the purpose for which the immunity is accorded.

SECTION 15. The provisions of Section 11, 12 and 13 are not applicable as between a representative and the authorities of the state of which he is a national or of which he is or has been the representative.

SECTION 16. In this article the expression "representatives" shall be deemed to include all delegates, deputy delegates, advisers, technical experts and secretaries of delegations.

ARTICLE-V

OFFICIALS

SECTION 17. The Secretary-General will specify the categories of officials to which the provisions of this Article and Article VII shall apply. He shall submit these categories to the General Assembly. Thereafter these categories shall be communicated to the Governments of all Members. The names of the officials included in these categories shall from time to time be made known to the Governments of Members;

SECTION 18. Officials of the United Nations shall:

- a) be immune from legal process in respect of word spoken or written and all acts performed by them in their official capacity;
- b) be exempt from taxation on the salaries and emoluments paid to them by the United Nations;
- c) be immune from national service obligations;
- d) be immune, together with their spouses and relatives dependent on them, from immigration restrictions and alien registration;
- e) be accorded the same privileges in respect of exchange facilities as are accorded to the officials of comparable ranks forming part of diplomatic missions to the Government concerned;
- f) be given, together with their spouses and relatives dependent on them, the same repatriation facilities in time of international crisis as diplomatic envoys;
- g) have the right to import free of duty their furniture and effects at the time of first taking up their post in the country in question.

SECTION 19. In addition to the immunities and privileges specified in Section 18, the Secretary-General and all Assistant Secretaries-General shall be accorded in respect of themselves, their spouses and minor children, the privileges and immunities exemptions and facilities accorded to diplomatic envoys, in accordance with international law.

SECTION 20. Privileges and immunities are granted to officials in the interests of the United Nations and not for the personal benefit of the individuals themselves. The Secretary-General shall have the right and the duty to waive the immunity of any official in any case where, in his opinion, the immunity would impede the course of justice

and can be waived without prejudice of the interests of the United Nations. In the case of the Secretary-General, the Security Council shall have the right to waive immunity.

SECTION 21. The United Nations shall co-operate at all time with the appropriate authorities of members to facilitate the proper administration of justice, secure the observance of police regulations and prevent the occurrence of any abuse in connection with the privileges, immunities and facilities mentioned in this Article.

ARTICLE-VI

EXPERTS ON MISSIONS FOR THE UNITED NATIONS

SECTION 22. Experts (other than officials coming within the scope of Article V) performing missions for the United Nations shall be accorded such privileges and immunities as are necessary for the independent exercise of their functions during the period of their missions, including the time spent on journeys in connection with their missions. in particular they shall be accorded.

a) immunity from personal arrest of detention and from seizure of their personal baggage;

b) in respect of words spoken or written and acts done by them in the course of the performance of their mission, immunity from legal process of every kind. This immunity from legal process shall continue to be accorded notwithstanding that the persons concerned are no longer employed on missions for the United Nations;

c) inviolability for all papers and documents;

d) for the purpose of their communications with the United Nations, the right to use codes and to receive papers or correspondence by courier or in sealed bags;

f) the same immunities and facilities in respect of their personal baggage as are accorded to diplomatic envoys.

SECTION 23. Privileges and immunities are granted to experts in the interests of the United Nations and not for the personal benefit of the individuals themselves. The Secretary-General shall have the right and the duty to waive the immunity of any expert in any case where, in his opinion, the immunity would impeded the course of justice and it can be waived without prejudice to the interests of the United Nations.

ARTICLE-VII

UNITED NATIONS LAISSEZ-PASSER

SECTION 24. The United Nations may issue United Nations laissez-passers to its officials. These laissez-passers shall be recognized and accepted as valid travel documents by the authorities of members, taking into account the provisions of Section 25.

SECTION 25. Applications for visas (where required) from the holders of United Nations laissez-passers, when accompanied by a certificate that they are travelling on the business of the United Nations, shall be dealt with as speedily as possible. In addition, such persons shall be dealt with as speedily as possible. In addition, such persons shall be granted facilities for speedy travel.

SECTION 26. Similar facilities to those specified in Section 25 shall be accorded to experts and other persons who, though not the holders of United Nations laissez-passers, have a certificate that they are travelling on the business of the United Nations.

SECTION 27. The Secretary-General, Assistant Secretaries General and Directors travelling on United Nations laissez-passers on the business of the United Nations shall be granted the same facilities as are accorded to diplomatic envoys.

SECTION 28. The provisions of this article may be applied to the comparable officials of specialized agencies if the agreements for relationship made under Article 63 of the Charter so provide.

ARTICLE-VIII

SETTLEMENT OF DISPUTES

SECTION 29. The United Nations shall make provisions for appropriate modes of settlement of :

- a) disputes arising out of contracts or other disputes of a private law character to which the United Nations is a party;
- b) disputes involving any official of the United Nations who by reason of his official position enjoys immunity, if immunity has not been waived by the Secretary-General.

SECTION 30. All differences arising out of the interpretation or application of the present convention shall be referred to the International Court of Justice, unless in any case it is agreed by the parties to have recourse to another mode of settlement. If a difference arises between the United Nations on the one hand and a member on the other hand, a request shall be made for an advisory opinion on any legal question involved in accordance with Article 96 of the Charter and Article 65 of the Statute of the Court. The opinion given by the Court shall be accepted as decisive by the parties.

FINAL ARTICLE

SECTION 31. This convention is submitted to every Member of the United Nations for accession.

SECTION 32. Accession shall be effected by deposit of an instrument with the Secretary-General of the United Nations and the convention shall come into force as regards each Member on the date of deposit of each instrument of accession.

SECTION 33. The Secretary-General shall inform all members of the United Nations of the deposit of each accession.

SECTION 34. It is understood that, when an instrument of accession is deposited on behalf of any member, the member will be in a position under its own law to give effect to the terms of this convention.

SECTION 35. This convention shall continue in force as between the United Nations and every member which has deposited an instrument of accession for so long as that member remains a member of the United Nations, or until a revised general convention has been approved by the General Assembly and that Member has become a party to this revised convention.

SECTION: 36. The Secretary-General may conclude with any member or members supplementary agreements adjusting the provisions of this convention so far as that member or those members are concerned. These supplementary agreements shall in each case be subject to the approval of the General Assembly.

তৃতীয় অধ্যায়

মানক্রম

৩.১ ক্রমবিন্যাস বিধি:

প্রটোকল অনেকাংশে ক্রমবিন্যাস বিধির (Rules of Precedence) উপর নির্ভরশীল। কে আগে যাবেন, কার পরে কে আসবেন, প্রাচীনকাল থেকে সমাজে এ দুটি প্রশ্ন উত্থাপিত হয়েছে। তাই পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে সামাজিক স্তর বিন্যাসের উদ্ভবের সাথে সাথে “অবস্থানের ব্যাপারে অগ্রাধিকার”(Priority of place) এবং ‘পদের জ্যেষ্ঠতা’ (Seniority of Rank) সম্পর্কিত প্রশ্নও উত্থাপিত হয়েছে।

পশ্চিম ইউরোপে সামন্ততন্ত্রের বিকাশের সময় সামরিক বাহিনীর বিনিময়ে ভূমির মালিকানা অর্জনকারী ও রাজন্যবর্গের উপর নির্ভরশীল ভূস্বামীদের মধ্যে একটি জটিল মানক্রম পদ্ধতি প্রচলন ছিল। এ সময়েই ডিউক, মার্কুজ, কাউন্ট, আর্ল, ভিসকাউন্ট এবং নাইট প্রভৃতি সামরিক উপাধির উদ্ভব হয়। পরবর্তীতে অবশ্য রাজদরবার ভিত্তিক একটি অভিজাত শ্রেণীর আবির্ভাব হয়। রাজার অনুগ্রহে সভাসদরা রাষ্ট্রে (যেমন ফ্রান্সে) বিশেষ মর্যাদা ভোগ করতেন। এসব অভিজাতরা রাজাকে প্রতিদিন দরবাবে আরোহণের সময় ও দরবার ত্যাগের সময় সহায়তা করে কৃতার্থ হতেন। ফরাসি বিপ্লবের পর এই ব্যবস্থার অবসান ঘটেছে।

৩.২ ফ্রান্সের মানক্রম:

আধুনিক ফ্রান্সে তথাকথিত অভিজাত শ্রেণী সামাজিকভাবে নিজেদের উপাধি ব্যবহার করতে পারলেও রাষ্ট্রীয় জীবনে কোন স্থান পান না। ফ্রান্সে এখন রাষ্ট্রীয় আচার অনুষ্ঠানে প্রেসিডেন্টের পর সরকারি কর্মকর্তা, শিক্ষাবিদ, পৌর কর্মকর্তা, সামরিক কর্মকর্তা, ব্যবসায়ী ও আইন বিভাগীয় কর্মকর্তারা নিজ নিজ পদমর্যাদা অনুসারে অবস্থান লাভ করেন। তবে ‘চ্যান্সেলারদের’ এবং ‘অর্ডার অব লিজিয়ন’ ও ‘অর্ডার অব লিবারেশন’ উপাধিধারী কর্মকর্তাদের উচ্চাসনে প্রতিষ্ঠা করা হয়।

৩.৩ ব্রিটেনের মানক্রম:

ব্রিটেনের মানক্রম পদ্ধতিকে আধুনিক রাজতন্ত্রী রাষ্ট্রের মানক্রম পদ্ধতির একটি উদাহরণ হিসেবে উল্লেখ করা চলে। এই মানক্রমের ভিত্তি হলো “লর্ডদের পার্লামেন্টে সমাসীনকরণ” সম্পর্কিত ১৫৩৯ খ্রিস্টাব্দের আইন।

ব্রিটেনের পরিবর্তনের মধ্যে একমাত্র তিনিই ধারাবাহিকতার প্রতীক এবং প্রধান কমনওয়েলথ দেশসমূহের সাথে সেতুবন্ধন। ইংরেজ প্রথানুসারে রাজপরিবারের পরে পর্যায়ক্রমে আসেন আর্চবিশপ অব কান্টারবরি, লর্ড হাই চ্যান্সেলার, আর্চবিশপ অব ইয়ার্ক এবং প্রধানমন্ত্রী। ব্রিটিশ প্রথানুসারে রাজা বা রাণী এবং তাঁর বিবাহ সঙ্গীর পরেই আসেন স্কটল্যান্ডের চার্চের সাধারণ পরিষদের লর্ড হাইকমিশনার। প্রধানমন্ত্রীর অব্যবহিত পূর্বে স্থান পান ‘মডারেটর’।

ইংল্যান্ডের মানক্রম প্রথায় কিছু অস্বাভাবিকতা লক্ষণীয়। এমনও দেখা যায় যে, আনুষ্ঠানিক পদমর্যাদাধারী ব্যক্তির (যেমন লর্ড হাই ট্রেজারার) গুরুত্বপূর্ণ সরকারি পদে সমাসীন ব্যক্তিদের (যেমন হাউস অব কমন্সের স্পীকার) আগে স্থান লাভ করেন, অন্যদিকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কিছু পদ তুলনামূলকভাবে নিম্ন স্থান লাভ করে থাকে। মন্ত্রিসভায় গুরুত্বের দিক থেকে প্রধানমন্ত্রীর পরে সম্ভবত “চ্যান্সেলর অব এক্সচকার” এর স্থান এবং লর্ড চিফ জাস্টিস হচ্ছেন রাজকীয় ও আইন সংক্রান্ত ক্ষমতার মূর্ত প্রতীক। তথাপি এ দুজন ব্যক্তিত্বের অবস্থান হচ্ছে হাউসহন্ডের ভাইস চেম্বারলেনের পরে। “অর্ডারস অব ডেকোরেশনস” এর ব্যাপারেও এ ধরনের অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হয়। সর্বোচ্চ যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের ‘অর্ডার অব মেরিট’ উপাধিতে ভূষিত করা হয়। কিন্তু মানক্রমে এর কোন স্থান নেই। সকল সামরিক পুরস্কারের মধ্যে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ হওয়া সত্ত্বেও ‘ভিক্টোরিয়া ক্রস’ (Victoria cross) মানক্রম থেকে বাদ পড়েছে।

অবশ্য উর্ধ্বতন সামরিক অফিসারদের অনেককে ‘নাইট’ উপাধি দিয়ে এ ধরনের অসামঞ্জস্যের কিছুটা সুরাহা করার চেষ্টা করা হয়েছে।

ইংরেজ প্রথায় স্থানীয় পদমর্যাদাগুলোকে মানক্রমে উল্লেখ করা হয় না। লর্ড মেয়র ও মেয়রদের মানক্রম তাঁদের পদে অধিষ্ঠিত থাকা পর্যন্ত এবং তাঁদের নগর ও বরো (Borough) তে সীমাবদ্ধ থাকে।

এ প্রথায় মানক্রমে অভিজাত ও বংশগত উপাদানসমূহ নিম্নোক্তরূপে নিম্নগামী হয়—ডিউক, মার্কুজ, আর্ল এবং ভিসকাউন্ট। এছাড়াও ইংল্যান্ডের কিছু ‘সৌজন্য’ উপাধি আছে, সেগুলো মানক্রমে উল্লেখিত হয় না।

৩.৪ মার্কিন-যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম:

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের সরকারি সভা ও অনুষ্ঠানাদিতে সরকারি পদমর্যাদা ও প্রথার ভিত্তিতে মানক্রম নির্ধারিত হয়। ওয়াশিংটন ডি সি’র বাইরে সামাজিক ও অর্থনৈতিক উপাদানসমূহ মানক্রম সম্পর্কিত প্রথাকে বিশেষভাবে প্রভাবিত করে থাকে। ঐসব এলাকায় বিধির তুলনায় রাজনৈতিক প্রথাকে গুরুত্বই যে কোন সরকারি অনুষ্ঠানে অবস্থানের বিন্যাসের উপর অধিক পরিমাণে প্রভাব বিস্তার করে।

৩.৫ ওয়াশিংটন ডি সি’তে অনুসৃত মানক্রম:

যুক্তরাষ্ট্রের রাজনীতিতে মানক্রমের বিষয়টি সরকারি ও কূটনৈতিক পদমর্যাদা দ্বারা নির্ধারিত হয়। পররাষ্ট্র দফতর এ ব্যাপারে যাবতীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করে। প্রটোকল বিভাগ সরকারি পদমর্যাদা বিন্যাস ছাড়াও জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সকল সরকারি অনুষ্ঠান সম্পর্কে অত্যাবশ্যকীয় নির্দেশনা প্রদান করে থাকে। প্রধানসারে ওয়াশিংটন ডি সি’তে নিম্নোক্ত মানক্রম প্রতিষ্ঠিত হয়েছে:

- ১) প্রেসিডেন্ট
- ২) ভাইস প্রেসিডেন্ট
- ৩) হাউজ অব রিপ্রেজেন্টেটিভের স্পীকার

- ৪) প্রধান বিচারপতি
- ৫) প্রাক্তন প্রেসিডেন্টগণ
- ৬) পররাষ্ট্রমন্ত্রী
- ৭) বিদেশী রাষ্ট্রদূতগণ (কূটনৈতিক জ্যেষ্ঠতা অনুসারে)
- ৮) প্রাক্তন প্রেসিডেন্টদের বিধবা পত্নীগণ
- ৯) জাতিসংঘের মহাসচিব
- ১০) জাতিসংঘে নিযুক্ত মার্কিন প্রতিনিধি
- ১১) বিদেশী মিনিষ্টারগণ (কূটনৈতিক জ্যেষ্ঠতা বিধি অনুসারে)
- ১২) সহযোগী বিচারপতিগণ
- ১৩) প্রেসিডেন্টের মন্ত্রিপরিষদ (পররাষ্ট্র মন্ত্রী ব্যতীত)
- ১৪) সিনেটরবৃন্দ
- ১৫) অংগ রাজ্যের গভর্নরগণ
- ১৬) ভাইস প্রেসিডেন্টগণ
- ১৭) হাউজ অব রিপ্রেজেন্টেটিভের সদস্যগণ
- ১৮) বিদেশী রাষ্ট্রের চার্জ দ্যা এফেয়ার্সগণ
- ১৯) আন্ডার সেক্রেটারী অব স্টেট
- ২০) নিবাহী বিভাগসমূহের আন্ডার সেক্রেটারিগণ ও ডেপুটি সেক্রেটারিগণ
- ২১) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সচিবগণ
- ২২) বাজেট ব্যুরোর পরিচালক
- ২৩) অর্থনৈতিক উপদেষ্টা কাউন্সিলের চেয়ারম্যান
- ২৪) ফেডারেল রিজার্ভ সিস্টেমের গভর্নর পর্ষদের চেয়ারম্যান
- ২৫) চেয়ারম্যান, জয়েন্ট চিফ অব স্টাফ
- ২৬) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর চিফ অব স্টাফ
- ২৭) সেনা বাহিনীর জেনারেল ও ফ্লিট এডমিরালগণ
- ২৮) সি আই এ'র পরিচালক
- ২৯) যুক্তরাষ্ট্র তথ্য এজেন্সির পরিচালক
- ৩০) নাসা'র পরিচালক
- ৩১) অন্যান্য এজেন্সিসমূহের পরিচালকবৃন্দ ।

সাধারণত যুক্তরাষ্ট্রের অংগরাজ্যসমূহ সরকারি অনুষ্ঠানাদিতে Rule of thumb order of precedence অনুসরণ করে থাকে। সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে সংবর্ধনা (Reception) ও উপবেশনের (Seating) আয়োজন করা হয়। তবে অতীতের অনুষ্ঠানসমূহের কড়াকড়ি পরিত্যাগ করে এখন খোলামেলা পরিবেশের উপর জোর দেয়া হচ্ছে।

যুক্তরাষ্ট্রের প্রতিটি শহর সম্মানিত অতিথিদের সংবর্ধনা জানানোর জন্য স্ব স্ব রাষ্ট্রাচার পদ্ধতির প্রচলন করেছে। সাধারণত মেয়র অথবা তাঁর প্রতিনিধিদের মাধ্যমে এ ধরনের সংবর্ধনার আয়োজন করা হয়ে থাকে।

৩.৬ অষ্ট্রেলিয়ার কেন্দ্রীয় সরকার (Commonwealth) ও বিভিন্ন রাজ্যের মানক্রম ছক।

Tables of Precedence

The commonwealth and the States each have their own Tables of Precedence observable for functions held under their auspices. These Tables are reproduced below.

Although in many respects similar, there are some minor variations, and it is advisable to have due regard to each State's lists when arranging functions where questions of rank and status are involved.

Notwithstanding the State in which the function is held, if it is organized by the Commonwealth then the Commonwealth Table of Precedence applies. If the function on the other hand is organized by the State authorities then the State's sovereignty in its Table of Precedence prevails.

THE COMMONWEALTH (Federal level)

1. The Governor-General
2. (a) The Governor of the State
(b) The Governor of the other States according to the date of appointment.
Note: A Lieutenant-Governor of a State who is not also Chief Justice shall, when not administering the Government of the State, have within the State precedence immediately after the Chief Justice of the State.
3. The Prime Minister
4. The Premier within his own State.
5. The President of the Senate and the Speaker of the House of Representatives according to the date of appointment; if they are appointed at the same time, the President shall have precedence.
6. The Chief Justice of the High Court of Australia.
7. (a) Ambassadors and High Commissioners according to the date of presentation of their Letters of Credence or Commission, or, in the case of High Commissioners who do not present Letters of Commission, according to the date of arrival in Canberra.
(b) Charge's d'Affaires *en pied* or *en titre* according to the date of presentation of their Letters of Credence.
(c) Charge's d'Affaires and Acting High Commissioners according to the date of assumption of duties.

8. Members of the Federal Executive Council under summons*.
9. The Leader of the Opposition.
10. (a) Former Governors-General according to the date of leaving office.
(b) Former Prime Ministers according to the date of leaving office.
(c) Former Chief Justices of the High Court of Australia according to the date of leaving office.
11. The Premiers of the States according to the date of leaving office.
12. The Lord Mayor within his city.
13. Justices of the High Court according to seniority.
14. The Chief Justice of the State and, after him, the Chief Justices of the other States according to seniority.
15. Privy Counsellors.
16. The Chief of the Defence Force Staff.
17. Chief Judges of Federal and Territory Courts and the President of the Australian Conciliation and Arbitration Commission, according to the respective dates of first appointment to any one of those offices.
18. Members of the Parliament of the Commonwealth.
19. Other Judges of Federal Courts and the Deputy Presidents of the Australia Conciliation and Arbitration Commission, according to the respective dates of first appointment to any one of those offices.
20. The Administrator of the Northern Territory.
21. Lord Mayors of capital cities according to population.
22. Heads of religious communities according to the date of assuming office in Australia.
23. Presiding officer of officers of the State legislature and after him or her or them the presiding officers of the other State legislatures according to the date of appointment.
24. Members of the State Executive Council under summons to the Council and, after them, the members of the others State Executive Councils according to the population of their States.

25. The Leader of the Opposition in the State and after him, the Leaders of the Opposition in the other States according to the population of their State.
26. Judges of State and Territory Supreme Courts according to seniority.
27. Members of the Federal Executive Council not under summons.
28. Members of the State Legislature and, after them, members of the other State Legislatures according to the population of their States.
29. Members of the Legislative Assembly of the Australian Capital Territory.
30. Members of the Legislative Assemblé of the Northern Territory.
31. The permanent heads of departments of the Australian Public Service and their peers and the Chiefs of the Australian Naval, General and Air Staffs, according to the date of First appointment to an office with this group.
32. Consuls-General, consuls and vice-consuls according to the date on which recognition was granted.
33. Recipients of decorations and honours taking precedence over Knights Bachelor and Kinghts of the various Orders (including Knights Bachelor).

A person acting on behalf of any of the foregoing shall enjoy the precedence of the person for whom he is acting with the understanding that, where there is more than one person in the class, the person acting on behalf of another will take precedence after other persons in that class who are attending in their own right.

A married couple enjoys the precedence of the spouse with the higher precedence and a husband or wife enjoys the precedence of the spouses.

*"Not under summons" refers to those members not sworn in as Executive Councillors but who remain Concillors usually for life. Those who are "under summons" are sworn in and as such are able to give advice to the Governor-General or Governor.

STATE OF NEW SOUTH WALES (NSW)

1. The Governor-General.
2. The Governor or Lieutenant-Governor if administering the Government.
3. The Premier.
4. The Prime Minister.
5. The Lieutenant-Governor if not administering the Government.
6. The Chief Justice.
7. (a) Foreign Ambassadors and High Commissioners.
(b) Foreign Ministers and Envoys.
8. State Executive Councillors (State Ministers).
9. The Anglican and Roman Catholic Archbishops of Sydney (according to date of appointment).
10. The President of the Legislative Council.
11. The Speaker of the Legislative Assembly.
12. The Federal Executive Councillors (Federal Ministers).
13. Privy Counsellors.
14. The Chief Justice of the High Court.
15. The Leader of the State Opposition.
16. The President of the Senate.
17. The Speaker of the House of Representatives.
18. Judges of the High Court of Australia.
19. Judges of the Supreme Court and Judges with Supreme Court status, in order of appointment.
20. Judges of the Commonwealth Court of Conciliation and Arbitration.
21. The Lord Mayor of Sydney.
22. The Chairman of the Public Service Board.
23. Senior Officers in local command of the Naval, Military and Air Forces, according to seniority.
24. Members of the Legislative Council.
25. Members of the Legislative Assembly.
26. Heads in New South Wales of the following religious communities; Uniting Church, Presbyterian, Baptist, Congregational, Church of Christ, Jews, Salvation Army, Greek Orthodox.

27. Members of the Senate.
28. Members of the House of Representatives.
29. Consuls-General and Trade Commissioners.
30. Knights of the various Orders and Knights Bachelor.
31. Judges of the District Court and Judges with District Court Status.
32. Ex-ministers of the State and gentlemen authorized to retain the prefix "Honourable".

STATE OF VICTORIA

1. The Governor-General.
2. The Governor or Lieutenant-Governor if administering the Government.
3. The Premier.
4. The Prime Minister of the Commonwealth of Australia.
5. The Lieutenant-Governor (if not administering the Government).
6. The Chief Justice of the Supreme Court of Victoria.
7. (a) Foreign Ambassadors and High Commissioners.
(b) Foreign Ministers and Envoys.
8. Victorian Executive Councillors under summons to the Executive Council.
9. The President of the Legislative Council of Victoria.
10. The Speaker of the Legislative Assembly of Victoria.
11. Federal Executive Councillors.
12. Privy Counsellors.
13. The Chief Justice of the High Court.
14. The Leader of Her Majesty's Opposition in the Legislative Assembly of Victoria.
15. The Leader of the third Parliamentary party in the Legislative Assembly of Victoria.
16. The President of the Senate of the Commonwealth of Australia.
17. The Speaker of the House of Representatives of the Commonwealth of Australia.

18. Judges of the Supreme Court of Victoria (according to seniority).
19. Judges of the High Court of the Commonwealth of Australia.
20. Judges of the Commonwealth Court of Conciliation and Arbitration.
21. Members of the Legislative Council of Victoria.
22. Members of the Legislative Assembly of Victoria.
23. The Lord Mayor of Melbourne.
24. Heads of Churches.
25. Senior Officers in Local command of Australia.
26. Members of the House of Representatives of the Commonwealth of Australia.
27. Consuls-General, Principal Trade Commissioners, Counsels and Trade Commissioners.
28. Knights of the various Orders and Knights Bachelor.
29. Permanent Heads of State Government Departments, the Solicitor General, the Chairman of the Public Service Board, and the Auditor General.
30. Judges of the Country of Victoria
31. Ex-Ministers of the State (not under summons to the Executive Council and not now members of Parliament of Victoria.)

STATE OF QUEENSLAND

1. The Governor-or person administering the Government.*
2. The Premier.
3. The Prime Minister.
4. The Chief Justice of Queensland
5. Members of the Executive Council.
6. The Speaker of the Legislative Assembly.
7. Former Governors, Administrators, Premiers and Chief Justices.

* The Governor-General takes precedence when in attendance.

8. Foreign Ambassadors, High Commissioners, Ministers and Envoys.
9. Members of the Federal Executive Council.
10. Privy Counsellors.
11. The Leader of Her Majesty's Opposition.
12. Pusine Judges of the Supreme Court.
13. Members of the Legislative Assembly.
14. Former Executive Counsellors who retain the title of "Honourable"
15. Former Members of the Executive Council.
16. Former Pusine Judges of the Supreme Court.
17. The Lord Mayor of Brisbane.
18. Members of other Legislatures.
19. District Court Judges.
20. Senior Officers in Queensland commanding the Military, Naval and Air Forces (according to seniority in rank)
21. Heads of Churches and Religious Communities.**
22. Consuls.
23. Knights of the various Orders and Knights Bachelor.**
24. Permanent Heads of State Government Departments and Statutory Officials.

STATE OF SOUTH AUSTRALIA

1. The Governor-General.
2. The Governor of South Australia.
3. The officer administering the Government.
4. The Lieutenant-Governor (unless administering the State)

** Precedence: Archbishops of the Anglican Church in Australia and the Roman Catholic Church take precedence according to the dates to their respective enthronements. Other denominations are ranked on a population basis according to census figures.

5. Governors of other States.
6. The Premier.
7. The Chief Justice.
8. The Executive Council (in order of precedence).
9. The Prime Minister.
10. Ambassadors or High Commissioners.
11. The President of the Legislative Council.
12. The Speaker of the House of Assembly.
13. Federal President of the Senate.
14. Federal Speaker of the House of Representatives
15. Chief Justice of the High Court of Australia.
16. Federal Ministers of Government.
17. The Leader of the Opposition (House of Assembly).
18. The Leader of the Opposition in the Legislative Council.
19. The Federal Leader of the Opposition.
20. Ex-Governors of South Australia resident in South Australia.
21. The Pusine Judges.
22. The President of the Industrial Court.
23. Members of the Legislative Council.
24. Members of the House of Assembly.
25. The Lord Mayor of Adelaide.
26. Federal Members of Parliament.
27. The Judge in Bankruptcy.
28. Senior Judge, Local and District Criminal Courts.
29. Deputy Presidents of Industrial Court.
30. Judges of Local and District Criminal Courts.
31. Judge of Licensing Court.
32. The Naval, Military and Air Force Commanders (in order of rank).

33. The Commissioner of Police.
34. The Consular Body.
35. The Auditor-General.
36. The Chairman of the Public Service Board.
37. The Under Treasurer.
38. The Director-General, Premier's Department.
39. The Solicitor General.

STATE OF WESTERN AUSTRALIA

There is no official Table of Precedence. An original table was gazette in 1919 but this is now obsolete. In most instances the State follows the pattern of the other States with a degree of flexibility allowing the circumstances of each particular function to be taken into account.

STATE OF TASMANIA

1. The Governor or officer administering Government of Tasmania.*
2. The Lieutenant-Governor (if administering the Government of Tasmania).
3. The Governors of other States according to population.
4. The Premier.
5. The Prime Minister of the Commonwealth of Australia.
6. The Lieutenant-Governor (if not administering the Government of Tasmania).
7. The Chief Justice of the Supreme Court of Tasmania.
8. (a) Foreign Ambassadors and High Commissioners.
(b) Foreign Ministers and Envoys.
9. Tasmanian Executive Councillors under summons to the Executive Council.

*The Governor-General takes precedence when in attendance

10. The President of the Legislative Council of Tasmania.
11. The Speaker of the House of Assembly of Tasmania.
12. The President of the Senate of the Commonwealth of Australia.
13. The Speaker of the House of Representatives of the Commonwealth of Australia.
14. The Chief Justice of the High Court of (the Commonwealth of) Australia.
15. The Leader of Her Majesty's Opposition in the House of Assembly of Tasmania.
16. Federal Executive Councilors under summons to the Executive Council.
17. Privy Counselors.
18. Judges of the Supreme Court of Tasmania (according to seniority of appointment).
19. Judges of the High Court of (the Commonwealth of) Australia.
20. Judges of the Commonwealth Court of Conciliation and Arbitration.
21. Leader of the Government in the Legislative Council (not under summons to the Executive Council).
22. The Lord Mayor of Hobart.
23. Heads of Churches:
 - (a) Anglican, Roman Catholic, Uniting Church according to seniority.
 - (b) Other denominations, according to seniority.
24. Senior Officers- Local Command of the Naval, Military and Air Forces (according to seniority in rank and date of appointment).
25. Mayors of cities according to population.
26. Members of the Legislative Council of Tasmania
27. Members of the House of Assembly of Tasmania
28. Members of the Senate of the Commonwealth of Australia.
29. Members of the House of Representatives of the Commonwealth of Australia.

30. The Master Warden, Hobart Marine Board.
31. Wardens of Municipalities (according to population).
32. Persons authorized to retain the prefix "Honourable"
33. The Chancellor of the University of Tasmania.
34. Permanent Heads of State and Commonwealth Government Departments.
35. Consular Corps.
36. Ex-Ministers of the State (not under summons to the Executive Council and not now Members of Parliament).

NORTHERN TERRITORY

1. The Administrator of the Northern Territory.*
2. The Chief Minister.
3. The Speaker of the Legislative Assembly.
4. The Chief Justice of the Supreme Court of the Northern Territory
5. Members of the Executive Council and Ministers of the Northern Territory.
6. The Leader of the Opposition.
7. The Lord Mayor (within his city)
8. Judges of the Supreme Court of the Northern Territory of Australia (order of appointment).
9. Members of the Northern Territory Legislative Assembly.
10. Heads of Churches and religious organizations (according to the date of respective appointment).
11. Members of the Senate representing the Northern Territory.
12. Members of the House of Representatives for the Northern Territory.
13. Former Administrators.
14. Former Members of the Executive Council.

*The Governor-General takes precedence when in attendance

15. The Chancellor of the University of the Northern Territory.
16. Departmental Heads of Northern Territory Government Departments, Heads of Statutory Authorities and Senior Officers in Local Command of the Naval, Military and Air Force, according to the seniority of appointment or to the Territory, excepting the Public Service Commissioner who will be ex-officio most senior.
17. Consular Corps.

৩.৭ কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মানক্রম :

রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদির সাথে কূটনীতিকরাও জড়িত থাকেন। তাই রাষ্ট্রীয় জীবনে কূটনীতিকদের অবস্থান নির্ধারণ খুবই জরুরী। বস্তুতঃপক্ষে মানক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় হচ্ছে কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মানক্রম নির্ধারণ। কূটনীতিকরা কঠোর রীতিনীতির মধ্যে তাঁদের কর্মকান্ড পরিচালনা করেন। তাঁরা বিদেশে নিজ নিজ দেশের প্রতিনিধিত্ব করেন। তাঁরা নিজের ও দেশের মানমর্যাদা সম্পর্কে খুবই সচেতন। মানক্রম সম্পর্কিত ব্যাপারে তাঁরা খুবই সংবেদনশীল। এ জন্যে বলা হয়ে থাকে Diplomats are, by definition, conservatives; not, of course, necessarily in the policies they represent but in the traditions they follow,"(Robert J. More- The World Diplomats.)

কূটনীতিকদের মানক্রম নির্ধারণের প্রচেষ্টা বেশ প্রাচীন। সর্বজনগ্রাহ্য একটি মানক্রম পদ্ধতি উদ্ভাবনের প্রচেষ্টার সাথে বেশ কিছু অপ্রীতিকর ঘটনার স্মৃতিও জড়িয়ে আছে। এক সময় রাষ্ট্রদূতদের অবস্থান নির্ধারিত হতো তাঁদের দেশের প্রাচীনত্বের ভিত্তিতে। স্যার হ্যারল্ড নিকোলসনের মতে, ১৫০৪ খ্রিষ্টাব্দে পোপ দ্বিতীয় জুলিয়াসই প্রথম 'মানক্রমের ছক' (Table of Precedence) তৈরি করেন। এই ছকে রোমান সাম্রাজ্যের সম্রাটের অবস্থান ছিল সর্ব প্রথমে। ফ্রান্সের রাজা দ্বিতীয় স্থান এবং স্পেনের রাজা ছিলেন তৃতীয় স্থানে। এইভাবে ক্রমানুসারে ছোট ছোট দেশ ও অঞ্চলের প্রধানদের অবস্থান নির্ধারিত ছিল। ১৫০৪ খ্রিষ্টাব্দে ইংল্যান্ডে রাজার অবস্থান ছিল সপ্তম স্থানে, পর্তুগালের রাজার অব্যবহিত পরে এবং সিসিলির রাজার অব্যবহিত পূর্বে।

কালক্রমে নতুন নতুন রাষ্ট্রের শক্তি বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং পুরাতন রাষ্ট্রসমূহের পতন ঘটায় পোপের ছকটি বিতর্কিত হয়ে পড়ে। এমনকি এ নিয়ে রাষ্ট্রদূতদের মধ্যে সংঘর্ষ পর্যন্ত বেধে যায়। ১৬৬১ খ্রিষ্টাব্দে লন্ডনে এই ধরনের একটি শোচনীয় কূটনৈতিক দুর্ঘটনা ঘটে। স্পেনের রাষ্ট্রদূতকে বহনকারী গাড়ি ফরাসি রাষ্ট্রদূতকে বহনকারী গাড়িটিকে ডিঙিয়ে সামনে যেতে চাইলে উভয়পক্ষে সংঘর্ষ বেধে যায়। এতে বেশ কয়েকজন পথচারী ও গাড়িচালক হতাহত হয়। শুধু তাই নয় এ ব্যাপারে প্যারিস ও মাদ্রিদে প্রবল উত্তেজনা সৃষ্টি হয় এবং দু'দেশের মধ্যে যুদ্ধ বাধার উপক্রম হয়।

অনেক পরে ১৭৬৮ খ্রিস্টাব্দেও কূটনীতিকদের মধ্যে অবস্থান নিয়ে এ ধরনের আরেকটি সংঘর্ষ বাধে। ঘটনাস্থল আবারও লন্ডন। একটি অনুষ্ঠানে পিছনে উপবিষ্ট ফরাসি রাষ্ট্রদূত হঠাৎ লক্ষ্য করলেন রাশিয়ার রাষ্ট্রদূত সামনের সারিতে অস্ট্রিয়ার রাষ্ট্রদূতের ঠিক পাশেই বসে আছেন। এভাবে পিছনে বসে থাকাকে তাঁর রাজার জন্যে অসম্মানজনক বিবেচনায় ফরাসি রাষ্ট্রদূত কালবিলম্ব না করে বেশ কয়েক সারি বেঞ্চের উপর দিয়ে ডিঙিয়ে দুই রাষ্ট্রদূতের মাঝখানে নিজেকে প্রবিষ্ট করলেন। এতে ফরাসি ও রাশিয়ার রাষ্ট্রদূতদের মধ্যে দ্বন্দ্বযুদ্ধ বেধে যায় এবং রাশিয়ার রাষ্ট্রদূত গুরুতর আহত হন। পরিশেষে দ্বন্দ্বযুদ্ধের অবসান ঘটানো হয় ১৮১৫ খ্রিস্টাব্দে ভিয়েনা কংগ্রেসের মাধ্যমে। ১৮১৫ খ্রিস্টাব্দের ভিয়েনা কংগ্রেসে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের মাধ্যমে ৪ (চার) ধরনের কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের স্বীকৃতি দেয়া হয়:

(১) রাষ্ট্রদূত, লিগেট এবং নানসিও। (২) অতিরিক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত দূতগণ ও পূর্ণ-ক্ষমতাপ্রাপ্ত মিনিষ্টারগণ (৩) আবাসিক মিনিষ্টারগণ (৪) চার্জ দ্য এফেয়ার্স।

এই ভিয়েনা কনভেনশনের মাধ্যমে রাষ্ট্রদূতদের পারস্পরিক অবস্থান নির্ধারিত হয় একটি দেশে তাঁদের পরিচয়পত্র পেশের তারিখের ভিত্তিতে। এ নিয়মে সবচেয়ে আগে পরিচয়পত্র পেশকারী রাষ্ট্রদূতকে অর্থাৎ একটি দেশে দীর্ঘতম সময়ের জন্য অবস্থানকারী রাষ্ট্রদূতকে 'ডয়েন' (Doyen) বা 'কূটনৈতিক কোরের ডীন' (Dean of the Diplomatic Corps) হিসাবে আখ্যায়িত করা হয়।

বর্তমান কূটনৈতিক কোরের সদস্যদের সাধারণভাবে নিম্নোক্ত বিভিন্ন শ্রেণীতে ভাগ করা হয়:

MEMBERS OF THE DIPLOMATIC CORPS

- i) Ambassadors and High Commissioners, Papal Nuncios;
- ii) Envoys Extraordinary and Plenipotentiary, Ministers Accredited to the Heads of States;
- iii) Charge d'affaires with credentials;
- iv) Charge d'affaires "ad Interim" (a.i.);
- v) Counsellors;
- vi) First Secretaries;
- vii) Second Secretaries;
- viii) Others Secretaries, Attache's, etc.

চতুর্থ অধ্যায় সংবর্ধনা অনুষ্ঠান

৪.১ সরকারি ও বেসরকারি সংবর্ধনা অনুষ্ঠানসমূহের প্রকৃতি:

যে কোন সরকারি কিংবা ব্যক্তিগত সংবর্ধনার আয়োজনে সংবর্ধনার ধরন এবং আমন্ত্রিতদের পারস্পরিক অগ্রগণ্যতা (মানক্রম) ইত্যাদি বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। কারণ প্রটোকল ব্যবস্থাপনায় যে কোন বিচ্যুতি অনুষ্ঠানের ভারসাম্য নষ্ট এবং এর আসল উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করতে পারে।

সরকারি সংবর্ধনা অনুষ্ঠানে কেবলমাত্র পদমর্যাদার ভিত্তিতে অতিথিদের আমন্ত্রণ জানানো হয়। পুরুষরা পত্নী ছাড়া এবং কর্মজীবী মহিলারা তাঁদের স্বামীদের ছাড়া এ ধরনের অনুষ্ঠানে অংশ নেন। সরকারি মধ্যাহ্নভোজেও পুরুষ এবং মহিলা নিজ নিজ স্ত্রী ও স্বামীদের ছাড়াই আমন্ত্রিত হন।

৪.২ অনানুষ্ঠানিক মধ্যাহ্নভোজ:

এ ধরনের অনুষ্ঠানে পতি-পত্নী একত্রে আমন্ত্রিত হন। তবে একথা স্মরণ রাখতে হবে যে কোন নৈশভোজে কূটনৈতিক মিশন প্রধানদের সাথে তাঁদের পত্নীরা আমন্ত্রিত হলেও তা “সরকারি নৈশভোজ” হিসেবে গণ্য হয়। কারণ মিশন প্রধানদের পত্নীরাও তাঁদের পতিদের সরকারি মর্যাদার অংশীদার।

সরকারি অনুষ্ঠানের নিমন্ত্রণপত্রের আঙ্গিকটি বিশেষভাবে লক্ষণীয়। এতে নিমন্ত্রণ কার্ডে কেবল মাত্র অতিথির পদবী উল্লেখ করা হয়, তাঁর নিজের বা পত্নীর নাম উল্লেখ করা হয় না। নিমন্ত্রণের মধ্যে ‘সম্মানের সাথে বা’ has the honour to’ বাক্যাংশটি ব্যবহৃত হয়।

কূটনৈতিক মিশনসমূহে রাষ্ট্রপ্রধান, সরকারের মন্ত্রিপরিষদের সদস্যবৃন্দ অথবা কূটনৈতিক কোরের সদস্যদের সম্মানে আয়োজিত হয়। অন্যান্য সংবর্ধনাসমূহ সাধারণত ব্যক্তিগত ধরনের হয়ে থাকে।

৪.৩ দিনের বেলা অনুষ্ঠিত সংবর্ধনাসমূহ:

ঐতিহ্যগতভাবে কূটনৈতিক মিশনসমূহ স্ব স্ব জাতীয় দিবস উপলক্ষে অপরাহ্নে বিরাট আকারের সংবর্ধনা অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকে। প্রতিটি রাজধানীতে এর একটি আলাদা রীতি আছে। প্রতিটি মিশনে এ জন্যে একটি নির্দিষ্ট নিমন্ত্রণ তালিকাও (অতিথি তালিকা) থাকে যার মধ্যে মূলত অন্তর্ভুক্ত থাকেন

গুরুত্বপূর্ণ সরকারি কর্মকর্তাবৃন্দ, রাজনীতিবিদ, বিভিন্ন দূতাবাসের প্রধানগণ (এবং অন্যান্য বিভিন্ন পদের কর্মকর্তা), নামকরা ব্যক্তিগণ বিশেষ করে যাদের সাথে মিশনের একটি স্থায়ী সম্পর্ক আছে এবং যাদের অনেকে বিগত এক বছরে বিভিন্নভাবে মিশনকে সাহায্য করেছেন।

এসব সংবর্ধনা অনুষ্ঠানের জন্য নিমন্ত্রণপত্র পাঠানো হয়। প্রতিটি নিমন্ত্রণের জন্য নিজস্ব পদ্ধতি আছে। নিমন্ত্রণপত্রের ইঙ্গিত অনুসারে অতিথিদের জবাব পাঠাতে হয়। নিমন্ত্রণপত্রে RSVP (Repondez S'il Vous Plait) মুদ্রিত থাকলে অতিথি অবশ্যই নিমন্ত্রণ গ্রহণ করতে পারবেন কিনা জানিয়ে জবাব দিবেন। RSVP (Regret only) মুদ্রিত থাকলে যারা নিমন্ত্রণ গ্রহণ করতে পারবেন না কেবল সে সকল অতিথিবৃন্দ জবাব পাঠাবেন। এ ধরনের জবাব টেলিফোনে বা পত্র মাধ্যমে উভয়ভাবেই পাঠানো যায়।

সংবর্ধনা অনুষ্ঠান যেখানে অনুষ্ঠিত হবে তার লেআউটের উপর অতিথিদের কিভাবে অভ্যর্থনা জানানো হবে তা নির্ভর করে। তবে সর্বক্ষেত্রে স্থানীয় পুলিশ কর্তৃপক্ষকে পূর্বেই সংবর্ধনাস্থলের নিরাপত্তা এবং ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানিয়ে রাখতে হবে। অনুরূপভাবে সার্বক্ষণিকভাবে বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যুৎ বিভাগকে অনুরোধ জানাতে হবে।

সংবর্ধনাস্থলে গাড়ি প্রবেশের এবং বের হবার জন্য দুটো পৃথক পথ থাকলে খুবই ভাল হয়, সেক্ষেত্রে ট্রাফিক জ্যামের সম্ভাবনা কম থাকে। এক্ষেত্রে প্রতিটি গাড়ির জন্য একই নম্বরের দুটি ছোট কার্ড প্রস্তুত রাখা এবং গাড়িসমূহ আগমনের সাথে সাথে চালকদের হাতে একটি এবং আরোহীদের একজনের হাতে একটি কার্ড দিতে হয়। গাড়িসমূহের পার্কিং এর জন্য নির্দিষ্ট স্থান এবং অতিথিবৃন্দের বিদায় গ্রহণকালে গাড়িগুলো ডাকার জন্য (নম্বর উচ্চারণ করে) মাইকের ব্যবস্থা রাখতে হয়। কোন স্বনামধন্য হোটেলে সংবর্ধনার ব্যবস্থা করলে অবশ্য আয়োজনকারীদের এসব ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয় না।

এ ধরনের সংবর্ধনা অনুষ্ঠানকালে আতিথ্যকর্তা (Host) ও আতিথ্যকর্ত্রী (Hostess) অনুষ্ঠানস্থলে প্রবেশদ্বারের পাশে দাঁড়িয়ে অতিথিদের স্বাগত জানান। মিশনের সকল স্টাফ সঠিকভাবে সংবর্ধনা অনুষ্ঠানটি সম্পন্ন করার জন্য নিবেদিত থাকবেন। কারণ জাতীয় স্বার্থেই এ ধরনের সংবর্ধনা অনুষ্ঠান সার্বিকভাবে সফল হওয়া প্রয়োজন।

কাউন্সেলর ও সচিবগণকে তাঁদের পত্নীসহ অনুষ্ঠান শুরু পূর্বেই সংবর্ধনাস্থলে পৌঁছে যাবতীয় বিষয় তদারক করতে হয়। অতিথিরা যাতে বিভিন্ন দিকে চলাফেরা করতে পারেন এবং খাবার সামগ্রী নিতে পারেন সে দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হয়। বিশেষ করে ভদ্রমহিলারা যাতে খাবার দিতে পারেন সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। আতিথ্যকর্তা এবং তাঁর পত্নী কোন সময়ই একা থাকবেন না,

মিশনের (দূতাবাসের সংবর্ধনার ক্ষেত্রে) অন্যান্য কর্মকর্তারা পর্যায়ক্রমে তাঁদের কাছে থাকবেন যাতে প্রয়োজনের সময় তাঁদের খৌজাখুঁজি না করতে হয়। এসব কর্মকর্তারা নবাগত গুরুত্বপূর্ণ অতিথিদের সংবর্ধনাস্থলে নিয়ে যান কিংবা গুরুত্বপূর্ণ অন্য কোন অতিথিকে তাঁর প্রয়োজনে সাহায্য করতে পারেন।

8.8 টেবিল কেন্দ্রিক সংবর্ধনা:

একটি দূতাবাসের প্রধান সরকারি মধ্যাহ্নভোজ কিংবা নৈশভোজের জন্য অতিথিদের তালিকা প্রস্তুতকালে সব সময় বিশেষ সম্মানযোগ্য অতিথিদের কথা এবং তাঁদের উপবেশনের বিষয় বিবেচনায় রাখেন। প্রটোকলের ক্রমানুসারে মহিলা এবং পুরুষ অতিথিদের দুটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়।

আনুষ্ঠানিক নৈশভোজে এবং যে সব নৈশভোজে বিশেষ গুরুত্বসম্পন্ন অতিথিরা উপস্থিত থাকবেন সে সব ক্ষেত্রে অন্ততপক্ষে এক সপ্তাহ আগে নিমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করতে হয়।

ভোজসভায় টেবিল পরিকল্পনা সম্পর্কে পরবর্তী ৫ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

8.৫ নিমন্ত্রণ:

মধ্যাহ্নভোজ ও নৈশভোজের দাওয়াত অতিথিদের নিকট ব্যক্তিগতভাবে প্রেরণ করা হয় এবং অতিথিদের পদমর্যাদা অনুসারে তাঁদের অগ্রগণ্যতা (মানক্রম) নির্ধারিত হয়। যার ফলে সরকারি মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজে কোন বিকল্প কর্মকর্তা/ব্যক্তিকে প্রেরণ করা চলে না।

যে ব্যক্তির নামে মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজের নিমন্ত্রণপত্র পাঠানো হবে তিনি অনতিবিলম্বে দাওয়াত গ্রহণপূর্বক অথবা উপস্থিত না হতে পারলে অপারগতা জ্ঞাপনপূর্বক জবাব পাঠাবেন। যদি কোন নিমন্ত্রণপ্রাপ্ত ব্যক্তির নৈশভোজে বা মধ্যাহ্নভোজে তাঁর অংশগ্রহণের ব্যাপারে অনিশ্চিত থাকেন তবে সেক্ষেত্রে শেষ মুহুর্তে নিজেকে প্রত্যাহার করার চাইতে পূর্বাঙ্কে অপারগতা জ্ঞাপন করাই সমীচীন। নিমন্ত্রণপত্রের জবাব প্রদানে যে কোন ধরনের বিলম্ব আতিথ্যকর্তার জন্য অসুবিধাজনক। কারণ, এর ফলে তিনি খাবার দাবার প্রস্তুত ও টেবিল পরিকল্পনা নিয়ে বিপাকে পড়েন এবং অন্য কোন বিকল্প অতিথিকে নিমন্ত্রণ প্রদানের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হন। এসব ক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তাকেই বাধ্য হয়ে অনেক সময় অতিথির নিকট থেকে জবাব চাইতে হয়, যা খুবই অস্বস্তিকর।

তবে এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, নিমন্ত্রণের জবাব প্রদানের কথা বেমালুম ভুলে যাওয়া খুবই দোষের বিষয়। আজকাল বুফে (Buffet) বা দাঁড়িয়ে খাবার গ্রহণের প্রচলন দেখা যায়। তাই টেবিল আপ্যায়নের ব্যাপারে নিমন্ত্রণপত্রে Seated Dinner বা Lunch উল্লেখ করে দেয়া ভাল। এর ফলে অতিথিরা বুঝতে পারবেন যে, তাঁদেরকে নির্ধারিত সময়ে পৌঁছতে হবে।

যেসব দেশে বহু বিবাহের প্রচলন আছে সে সব দেশে মধ্যাহ্নভোজ, নৈশভোজ কিংবা সংবর্ধনা অনুষ্ঠানে কেবলমাত্র একজন স্ত্রীকে নিমন্ত্রণ করা হয়। কোন স্ত্রী দাওয়াতে অংশ নেবেন তা স্বামীই সাব্যস্ত করবেন।

যে সব নিমন্ত্রণপত্রে আতিথ্যকর্তার টেলিফোন নম্বর থাকে, সে সব ক্ষেত্রে টেলিফোনে জবাব প্রদান করা হয়। তবে আনুষ্ঠানিক মধ্যাহ্নভোজ কিংবা নৈশভোজের নিমন্ত্রণের জবাব পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করা অধিকতর শোভনীয়। অতিথিগণের নিকট প্রেরিত নিমন্ত্রণ পত্রে পরিধেয় পোশাক সম্পর্কে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

৪.৬ সরকারি মধ্যাহ্নভোজ ও নৈশভোজের ক্ষেত্রে মানক্রম (অগ্রগণ্যতা):

সরকারি মধ্যাহ্নভোজে ও নৈশভোজে অতিথিদের উপবেশনের স্থান নির্ধারিত হয় সরকারি প্রটোকল অনুযায়ী তাঁদের পদমর্যাদার ক্রমানুসারে। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা তাঁদের একই পদমর্যাদাধারী কর্মরত কর্মকর্তাদের পরে অবস্থান পান। কর্মরত মহিলারা নিজ নিজ পদমর্যাদা অনুসারে বসার স্থান পান।

অনেক ক্ষেত্রে মহিলা ও পুরুষ অতিথিদের সংমিশ্রনে টেবিল সাজানো হয়। এসব ক্ষেত্রে মহিলারা তাঁদের স্বামীদের পদমর্যাদা অনুসারে নিজ নিজ মানক্রম (অগ্রগণ্যতা) পেয়ে থাকেন।

বিধবা মহিলারা তাঁদের মৃত স্বামীর পদমর্যাদার আলোকে অগ্রগণ্যতা পান। বিবাহিত মহিলারা বিবাহ-বিচ্ছেদকারী মহিলাদের আগে স্থান লাভ করেন। বয়স্ক মহিলারা অপেক্ষাকৃত অল্প বয়সী মেয়েদের উপরে স্থান পান (যদি অল্প বয়সীরা উচ্চতর পদমর্যাদা বা বিশেষ সম্মানধারী না হন)।

৪.৭ মিশ্র সমাবেশে মানক্রম (অগ্রগণ্যতা):

যে সব সমাবেশে সরকারি পদমর্যাদাধারী এবং সামাজিক পদমর্যাদাধারী ব্যক্তির উপস্থিতি হন সেখানে “অধিকারগত মানক্রম” (Precedence of Right) এবং “শিষ্টাচার সম্পর্কিত মানক্রম” (Courtesy Precedence) -এর মধ্যে সংঘাত অনিবার্য। এ সমস্যার সমাধান করতে হয় স্থান-কাল-পাত্র অনুযায়ী এবং এ সম্পর্কে আগাম কোন সমাধানের নির্দেশ দেয়া মুশকিল। তবে এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়:

১) সরকারি পদমর্যাদাধারী ব্যক্তিবর্গের নির্ধারিত অবস্থানের প্রতি অবশ্যই সম্মান দেখাতে হবে।

২) 'অধিকারগত মানক্রম' প্রতিষ্ঠিত হয়ে গেলে সামাজিক পদমর্যাদাধারী ব্যক্তিদেরকে সরকারি ব্যক্তিদের সাথে সংমিশ্রিত করা যায়।

৩) যে সব সরকারি অনুষ্ঠানে 'শিষ্টাচার সম্পর্কিত মানক্রম' ব্যবহার করা যায় না সে সব অনুষ্ঠানে সামাজিক পদমর্যাদাধারী ব্যক্তিদের নিমন্ত্রণ না করাই শ্রেয়। কারণ উপযুক্তসম্মান না পেলে তাঁরা মনঃক্ষুণ্ণ হতে পারেন।

৪.৮ ঘরোয়া সমাবেশে মানক্রম (অগ্রগণ্যতা):

ঘরোয়া ধরনের সমাবেশে কমবেশি আতিথ্যকর্তা এবং তাঁর পত্নী টেবিলে সভাপতিত্ব/সভানেত্রীত্ব করেন। টেবিলে সম্মানিত স্থানসমূহ (Places of honour) ৫ম অধ্যায়ের ৩ ও ৪ নং পরিকল্পনায় বর্ণিত ক্রমানুসারে বিন্যস্ত করা হয়।

অগ্রগণ্যতার ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত সাধারণ নিয়মসমূহ অনুসরণ করা হয়। তবে এক বা একাধিক বিশেষ মর্যাদাসম্পন্ন অতিথিকে বিভিন্ন দিকে ছড়িয়ে (Interposed) এমনভাবে বসানো হয় যাতে সরকারি পদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি মনঃক্ষুণ্ণ না হন।

আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র সরকারি দিকটি বিবেচনা না করে ঐতিহ্য ও পারিবারিক অগ্রগণ্যতার বিষয়ও বিবেচনা করা উচিত। প্রয়োজনবোধে পরিস্থিতি অনুযায়ী যে কোন ধরনের সমন্বয় বা পরিবর্তন সাধন করা চলে। অতিথিদের বয়স, সামাজিক অবস্থান এবং আতিথ্যকর্তার সাথে তাঁদের সম্পর্কের বিষয়ও আসন বিন্যাসের সময় বিবেচনা করা প্রয়োজন, যেমন-

১) প্রথা অনুযায়ী একজন বয়স্ক ব্যক্তি একজন যুবকের চেয়ে অগ্রাধিকার পাবেন। এটি একটি সাধারণ নিয়ম এবং কেবলমাত্র ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় ঘটবে।

২) বিশেষ সম্মানের (honourary distinction) অধিকারী ব্যক্তিদের বিশেষ বিবেচনায় আনা।

৩) স্থানীয় পরিস্থিতি বিশেষ বিবেচনায় আনা।

৪) পরিশেষে, আতিথ্যকর্তার পরিবারের সদস্যদের উপর অতিথিদের স্থান প্রদান।

পঞ্চম অধ্যায়

ভোজসভার টেবিল পরিকল্পনা

৫.১ সম্মানিত বা সম্মানসূচক স্থান (Place of Honour):

অনুষ্ঠানাদিতে ‘সম্মানিত স্থান’ পাবার যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সংখ্যা অত্যধিক হয় এবং তাঁরা খুবই সংবেদনশীল হন বিধায় এসব স্থান বস্টনের সময় সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়। সম্মানিত স্থানটি টেবিলের যে পাশ বাইরে জানালার মুখোমুখি থাকবে সেদিকে হবে।

প্রটোকল অনুযায়ী দূতাবাসে আমন্ত্রিত রাষ্ট্রপ্রধান বা রাজা-বাদশাকে নিজ বাসভবনে উপস্থিত বলে গণ্য করা হয়। সে ক্ষেত্রে তাঁরা টেবিলে সভাপতিত্ব করেন এবং অভ্যাগত অতিথিদের অভ্যর্থনা জানান। স্থানীয় প্রটোকল বিভাগ এসব ক্ষেত্রে টেবিলের পরিকল্পনা (Table Plan) করে দেন।

যে সব মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে কেবলমাত্র পুরুষরা উপস্থিত থাকেন সেখানে প্রথম সম্মানের স্থানটি আতিথ্যকর্তার (Host) ডানদিকে থাকে (পরিকল্পনা-১)। যদি আতিথ্যকর্তা কোন উচ্চ পদমর্যাদাসম্পন্ন কোন অতিথিকে বিশেষ সম্মান প্রদর্শন করতে চান তাহলে তিনি উক্ত অতিথিকে টেবিলে তাঁর সামনে দ্বিতীয় সভাপতির আসনে (second presidency) বসাতে পারেন। সেক্ষেত্রে তবুও প্রথম সম্মানের স্থানটি আতিথ্যকর্তার ডানদিকে থাকে (পরিকল্পনা-২)।

মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজে আতিথ্যকর্ত্রী (Hostess) উপস্থিত থাকলে তাঁর (আতিথ্যকর্ত্রীর) ডানদিকের আসনটি হচ্ছে প্রথম সম্মানিত স্থান। আতিথ্যকর্ত্রী উপস্থিত থাকলে অন্যান্য অতিথিদের পত্নীদেরও আমন্ত্রণ জানাতে হয়।

আতিথ্যকর্তা অবিবাহিত হলে বা তাঁর পত্নী অনুপস্থিত থাকলে তিনি তাঁর ইচ্ছামত (মিশ্র সমাবেশের ক্ষেত্রে) সবচেয়ে উচ্চ পদমর্যাদাসম্পন্ন অতিথিকে বা যে কোন ভদ্রমহিলাকে তাঁর সামনে বসাতে পারেন।

অনেক সময় অতিথিদেরকে যথাযথভাবে বসানোর জন্য একাধিক টেবিল সাজানো যায়। একটি টেবিলে আতিথ্যকর্তা ও অন্য টেবিলে তাঁর পত্নী সভাপতিত্ব করেন। এরূপ ক্ষেত্রে নিয়ম হচ্ছে অতিথি স্বামী-স্ত্রীকে আলাদা আলাদা টেবিলে বসানো।

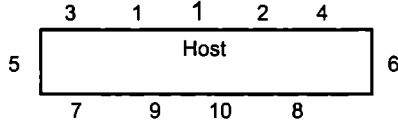
আমন্ত্রিত ব্যক্তিত্বদের সংখ্যা ও পদমর্যাদা আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি করলে অনেকগুলি টেবিল সাজিয়ে তাঁদেরকে বিভিন্ন ভাগে বসালে সুবিধা হয়। এসব ক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তা, তাঁর পত্নী ও উল্লেখযোগ্য অতিথিরা বিভিন্ন টেবিলে সভাপতিত্ব করবেন। এক্ষেত্রে আগেভাগে প্রতিটি টেবিলের পরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক অতিথিদের জন্য আসনসমূহ চিহ্নিত করে দিতে হয়।

৫.২ বিভিন্ন ধরনের টেবিল পরিকল্পনা (Table Plans):

কূটনৈতিক অঙ্গনে আনুষ্ঠানিক ভোজ সভায় সাধারণতঃ নিম্নোক্ত ধরনের টেবিল পরিকল্পনা করা হয়ে থাকে:

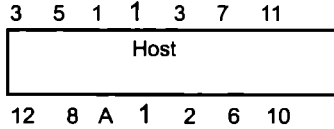
পরিকল্পনা: ১

যে মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে শুধুমাত্র পুরুষরা অংশগ্রহণ করেন এবং আতিথ্যকর্তা (Host) সভাপতিত্ব করেন।



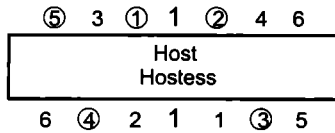
পরিকল্পনা: ২

যে মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে শুধুমাত্র পুরুষরা অংশগ্রহণ করেন এবং যেখানে আতিথ্যকর্তা বিশেষ সম্মান প্রদর্শনের জন্য কোন একজন অতিথিকে টেবিলের সভাপতিত্বে অংশীদার হওয়ার জন্য বা যুগ্মভাবে সভাপতিত্ব করার অনুরোধ জানান।



পরিকল্পনা: ৩

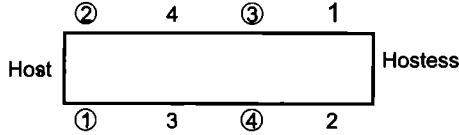
যে মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে পুরুষ এবং মহিলা উভয় উপস্থিত থাকেন এবং আলাপ আলোচনার সুবিধার্থে আতিথ্যকর্তা ও তাঁর স্ত্রী (Hostess) আয়তকার একটি টেবিলের মাঝখানে বসেন।



O=Ladies

পরিকল্পনা: ৪

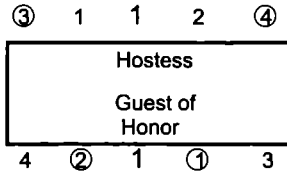
একটি মিশ্রভোজে (পুরুষ ও মহিলার উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত ভোজে) আতিথ্যকর্তা ও আতিথ্যকর্ত্রী (Hostess) একটি আয়তাকার টেবিলের দুই প্রান্তে বসবেন। অর্থাৎ এই পরিকল্পনায় কোন অতিথি নিজেকে নিঃসঙ্গ ভাববেন না এবং দুই প্রান্তে আতিথ্যকর্তা ও তাঁর স্ত্রীকে ঘিরে দুইটি আলোচনার কেন্দ্র গড়ে ওঠে।



O=Ladies

পরিকল্পনা: ৫

কোন কোন ভোজে আতিথ্যকর্তা কোন অতিথিকে বিশেষ সম্মান প্রদর্শন করতে চান। সেক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তা উক্ত অতিথিকে তাঁর স্ত্রীর বিপরীতে বসান। আতিথ্যকর্তা নিজে উক্ত অতিথির স্ত্রীর ডানদিকে বসতে পারেন। উক্তভোজে উল্লেখযোগ্য বিদেশী বা বয়স্ক অতিথিবৃন্দ উপস্থিত থাকলে আতিথ্যকর্তার পক্ষে সর্বশেষ আসন গ্রহণ করা অধিকতর শিষ্টাচারসম্মত।



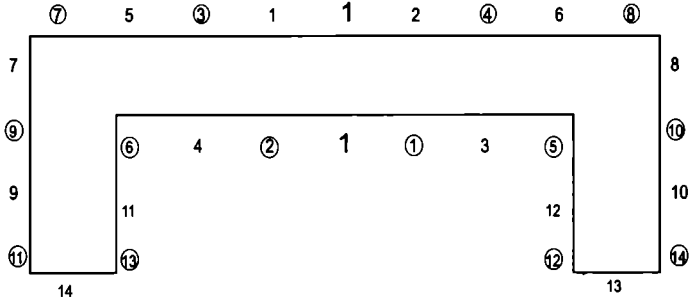
O=Ladies

পরিকল্পনা: ৬

অধস্তন কর্মকর্তা (যেমন কনসাল) কর্তৃক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (যেমন-মিশন প্রধান) সম্মানে ভোজের আয়োজন করা হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাই টেবিলে সভাপতিত্ব করেন এবং আতিথ্যকর্তার (অধস্তন কর্মকর্তার) স্ত্রীর মুখোমুখি বসেন (পূর্ববর্তী ৫নং ছবি)। তবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্ত্রী উপস্থিত থাকলে তিনিও তাঁর স্বামীর সাথে টেবিলে সভানেত্রীত্ব করেন। সেক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তা টেবিলের ৪ বা ৩ নম্বর আসনে বসতে পারেন।

পরিকল্পনা: ৭

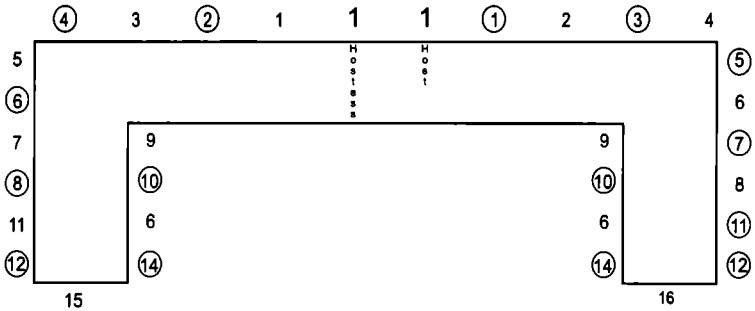
মিশ্র মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে যেখানে আতিথ্যকর্তা ও তাঁর স্ত্রী অশ্বক্ষুরাকৃতি টেবিলেরই দু'পাশে মুখোমুখি বসেন ।



O=Ladies

পরিকল্পনাঃ ৮

মিশ্র মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজ যেখানে আতিথ্যকর্তা ও তাঁর স্ত্রী পাশাপাশি বসেন (একটি আনুষ্ঠানিক ভোজসভায় যেখানে রাষ্ট্রপ্রধান এককভাবে সভাপতিত্ব করেন সেখানে এই ব্যবস্থাটি বাধ্যতামূলক, কারণ তাঁর বিপরীতে কেউ বসতে পারেন না ।



O=Ladies

৫.৩ টেবিল পরিকল্পনাকালে বিবেচ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়:

মিশনপ্রধান কর্তৃক আয়োজিত আনুষ্ঠানিক মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজে যোগদানের জন্য আগত অতিথিদেরকে যথাযথভাবে অভ্যর্থনা জানানো প্রয়োজন। অতিথিবৃন্দকে অভ্যর্থনা জানাতে তাঁকে সহায়তা করতে মিশনপ্রধানরা তাঁদের সচিবদের একজনকে উক্তভোজে আমন্ত্রণ জানাতে পারেন।

ঘরোয়া আপ্যায়নকালে আতিথ্যকর্তা নিজে তাঁর বাসভবনের প্রবেশদ্বার থেকে অতিথিদের অভ্যর্থনা জানিয়ে বসার ঘরে নিয়ে যাবেন। তাঁর পত্নী বসার ঘরে অতিথিদের সঙ্গ দিতে পারেন। আতিথ্যকর্তা এবং তাঁর পত্নী আগত অতিথিদেরকে পরস্পরের সাথে পরিচয় করিয়ে দেবেন।

নির্ধারিত আসন গ্রহণের সুবিধার্থে টেবিল পরিকল্পনাটি ট্রে-তে স্থাপন করে একজন ওয়েটার ডাইনিং রুমের দরজায় দাঁড়ানো যাতে অতিথিরা যেখানে প্রবেশের সময় নিজ নিজ আসন পরিকল্পনা দেখে নিতে পারেন। টেবিল পরিকল্পনা ডাইনিং রুমের দেওয়ালে বা উক্তরুমে কোন সেন্টার টেবিলেও স্থাপন করা যায়।

ডাইনিং টেবিলে অতিথিদের সামনে স্ব স্ব নাম লেখা কার্ড স্থাপন করার প্রথা খুবই প্রচলিত। ডাইনিং টেবিলে আসন বিন্যাসের সময় প্রটোকল অনুসারে যদি কোন অতিথিকে উপযুক্ত সম্মানিত স্থান প্রদান করা সম্ভব না হয় তাহলে উক্ত অতিথি ভোজ সভায় আগমনের সাথে সাথে আতিথ্যকর্তা তাঁর নিকট প্রটোকল বিচ্যুতির কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক দুঃখ প্রকাশ করবেন।

কোন দম্পতির একজন যদি তাঁর প্রটোকল মর্যাদা অনুসারে বসানো সম্ভব না হয়, তাহলে আতিথ্যকর্তার দায়িত্ব হচ্ছে অন্ততঃপক্ষে অতিথি-পত্নীকে উপযুক্ত স্থানে বসানো এবং অতিথি-স্বামীর নিকট দুঃখ প্রকাশ করা। মনে রাখতে হবে পুরুষরা এধরনের প্রটোকল বিচ্যুতির স্বপক্ষে প্রদর্শিত যুক্তি মেনে নিলেও মহিলারা তা কখনো মানবেন না।

ডাইনিং টেবিলে নির্ধারিত সময়ে খাবার পরিবেশিত হলে প্রধান ওয়েটার আতিথ্যকর্তাকে/আতিথ্যকর্তার পত্নীকে (Hostess) সংবাদ দেন। ঘরোয়া আপ্যায়নের ক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তার পত্নী এসে প্রধান অতিথির স্ত্রী এবং অন্যান্য মহিলা অতিথিদের ডাইনিং টেবিলে যাবার জন্য অনুরোধ পূর্বক সেখানে নিয়ে যান। আতিথ্যকর্তা অন্যদিকে প্রধান অতিথি ও অন্যান্য অতিথিকে টেবিলে নিয়ে যান। খাবার শেষ হলে আতিথ্যকর্তার পত্নীই টেবিল থেকে উঠে দাঁড়ান এবং সকল অতিথিকে চা-কফি পানের জন্য বসার ঘরে যেতে আমন্ত্রণ জানান।

আনুষ্ঠানিক ভোজের ক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তা প্রধান অতিথির স্ত্রীকে ডাইনিং রুমে নিয়ে যান। তারপর অন্যান্য অতিথি ও তাঁদের স্ত্রীরা ডাইনিং রুমে যান। এক্ষেত্রে অবশ্য পূর্বাঙ্কেই জানিয়ে দেওয়া হয় কোন অতিথি অন্য কোন অতিথির স্ত্রীর সঙ্গী হবেন। প্রধান অতিথি আতিথ্যকর্তার স্ত্রীর সাথে সবশেষে ডাইনিং রুমে পৌছেন। তবে আতিথ্যকর্তার পত্নী বসার পর পরই সকল অতিথিরা আসন গ্রহণ করেন। ভোজ শেষে আতিথ্যকর্তার পত্নী প্রথম উঠে দাঁড়ান এবং টেবিল পরিত্যাগ করেন।

৫.৪ ভোজসভার বক্তৃতা :

আনুষ্ঠানিক বা রাষ্ট্রীয় ভোজসভায় আতিথ্যকর্তারা (সরকার প্রধান/রাষ্ট্রপ্রধানগণ) প্রধান অতিথিদের (সফরকারী সরকার প্রধান/রাষ্ট্রপ্রধানের) সাথে ভোজের শেষের দিকে টোস্ট বিনিময় (Exchange of Toasts) করে থাকেন। এরূপ পরিস্থিতিতে আতিথ্যকর্তাগণ তাঁদের বক্তৃতার কপি পূর্বাঙ্কেই প্রধান অতিথিদের নিকট প্রেরণ করেন যাতে প্রধান অতিথিরা তাঁদের জবাবী বক্তৃতা (Reply Speech) প্রস্তুত করতে পারেন। রাষ্ট্রীয় ভোজসভার ক্ষেত্রে জবাবী বক্তৃতা পূর্বাঙ্কেই আতিথ্যকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়।

টোস্ট এর উদ্দেশ্য প্রদত্ত বক্তৃতায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকে:

ক) প্রধান অতিথিকে অভিবাদন জ্ঞাপন;

খ) যে প্রেক্ষাপটে সফরটি অনুষ্ঠিত হচ্ছে তার সার-সংক্ষেপ;

গ) সফরকারী রাষ্ট্র/সরকার প্রধান এবং তাঁর সফর সঙ্গীদেরকে প্রথাগত শুভেচ্ছা জ্ঞাপন এবং সফরকারী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানের দেশের সমৃদ্ধি এবং জনগণের সুখ কামনা। এ ধরনের বক্তৃতার নমুনা পরিশিষ্ট ঘ ও ঙ হিসেবে গ্রন্থের ২৭২ পৃষ্ঠায় স্থাপিত হল।

টোস্টকালে জবাবী বক্তৃতায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়:

ক) অভ্যর্থনা/স্বাগত জানানোর জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন;

খ) যে প্রেক্ষাপটে সফর অনুষ্ঠিত হয়েছে তার সার-সংক্ষেপ এবং আতিথ্যকর্তা কর্তৃক যে আশ্রিততা এবং আবেগ প্রকাশ করা হয় তার সাথে একাত্মতা ঘোষণা;

গ) আতিথ্যকর্তাকে শুভেচ্ছা জ্ঞাপন এবং সফররত দেশের ও জনগণের সুখ এবং সমৃদ্ধি কামনা। এ ধরনের টোস্টের একটি নমুনা পরিশিষ্ট-চ হিসেবে গ্রন্থের ২৬৬ ও ২৬৯ পৃষ্ঠায় স্থাপিত হলো।

কূটনৈতিক অঙ্গনে কোন নবাগত সহকর্মী কিংবা বিদায়ী সহকর্মীর সম্মানার্থে আয়োজিত ভোজেও টোস্ট বিনিময় করা হয়।

এছাড়া বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সম্মেলনে যোগদানকারী প্রতিনিধিগণের সম্মানার্থে আয়োজিত ভোজ সভাতেও বক্তৃতা প্রদানের প্রয়োজন পড়ে। এ ধরনের একটি বক্তৃতার নমুনা পরিশিষ্ট-ছ হিসেবে গ্রন্থের ২৭৭ পৃষ্ঠায় স্থাপিত হলো।

৫.৫ ভোজসভায় ধূমপান:

ধূমপানের ক্ষতিকর দিক সম্পর্কে সবাই সচেতন এবং এর বিরুদ্ধে এখন জনমত খুবই প্রবল। তাই আশা করা যায় বিভিন্ন সমাবেশ বা ভোজসভায় ধূমপায়ীরা ধূমপান থেকে বিরত থাকবেন। আতিথ্যকর্তার পত্নীর অনুমতি না নিয়ে এবং ধূমপানে অন্য অতিথিদের অসুবিধা হবে কি-না জানার চেষ্টা না করে ধূমপান করা শিষ্টাচার বহির্ভূত।

যাই হোক, ভোজ শেষে চা-কফি বা পানীয় পরিবেশনের সময়ই ধূমপান শ্রেয়। তবে সর্বক্ষেত্রে আতিথ্যকর্তার এবং অন্যান্য অতিথিদের অনুমতি নিয়ে ধূমপান শুরু করা সমীচীন। সাধারণত কোন সমাবেশে বা ভোজসভায় সচেতন ধূমপায়ীরা মহিলা অতিথিবৃন্দ থেকে দূরত্ব বজায় রেখে আলাদা স্থানে বসে ধূমপান করে থাকেন। এছাড়া ভোজসভা শেষে মহিলা অতিথিরা টেবিল ছেড়ে বসার ঘরে চলে গেলে ধূমপায়ীরা টেবিলে চা-কফির সাথে ধূমপান করতে পারেন।

৫.৬ ভোজসভায় যোগদানকারীদের সময়ানুবর্তিতা:

ঘরোয়া কিংবা আনুষ্ঠানিক ভোজসভা নির্বিশেষে সকল ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত হওয়া অতিথিবৃন্দের একান্ত দায়িত্ব। এর মাধ্যমে আতিথ্যকর্তা ও আতিথ্যকর্তার প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা হয় কারণ তাঁরা নির্ধারিত সময়ে অতিথিদেরকে অভ্যর্থনা জানাতে প্রস্তুত থাকেন। আতিথ্যকর্তা ও তাঁর পত্নীর পক্ষে শূন্য ড্রইংরুমে অপেক্ষায় থাকা অস্বস্তিকর। তাঁরা সময়মত আগত অতিথিদের উপর বিশেষভাবে প্রসন্ন হন।

টেবিলে পরিকল্পনাভিত্তিক আপ্যায়নের ক্ষেত্রে অতিথিরা অধিকতর সময়ানুবর্তী হবেন বলে আশা করা হয়। একইভাবে সংবর্ধনা এবং ভোজে অবস্থানের ব্যাপারেও সময়ের দিকে লক্ষ্য রাখতে হয়। সংবর্ধনা অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণত সময় বেঁধে দেয়া হয়। তাই অতিথিদের উচিত হচ্ছে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদায় নেয়া। ভোজসভা ত্যাগের ব্যাপারেও সবাইকে সময় সচেতন হওয়া উচিত।



দ্বিতীয় ভাগ

□ বাংলাদেশে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা □

ষষ্ঠ অধ্যায়

রাজধানীভিত্তিক প্রটোকল ব্যবস্থাপনা

৬.১ কার্যবিধিমালা নির্দেশনা:

১৯৯৬ ইং সনের কার্যবিধিমালা অনুসারে বাংলাদেশে প্রটোকল সম্পর্কিত প্রায় সকল দায়িত্ব পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত। তবে এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব ও বিশেষভাবে প্রণিধানযোগ্য। কার্যবিধিমালা অনুসারে মানক্রমপত্র, জাতীয় পতাকা বিধিমালা, জাতীয় সংগীত বিধিমালা ও জাতীয় প্রতীক বিধিমালা প্রণয়ন করেছে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ। এ ছাড়া প্রটোকল সংক্রান্ত ব্যাপারে অন্যান্য বেশ কিছু মন্ত্রণালয় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করে থাকে।

৬.২ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়

বিভিন্ন পর্যায়ে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা:

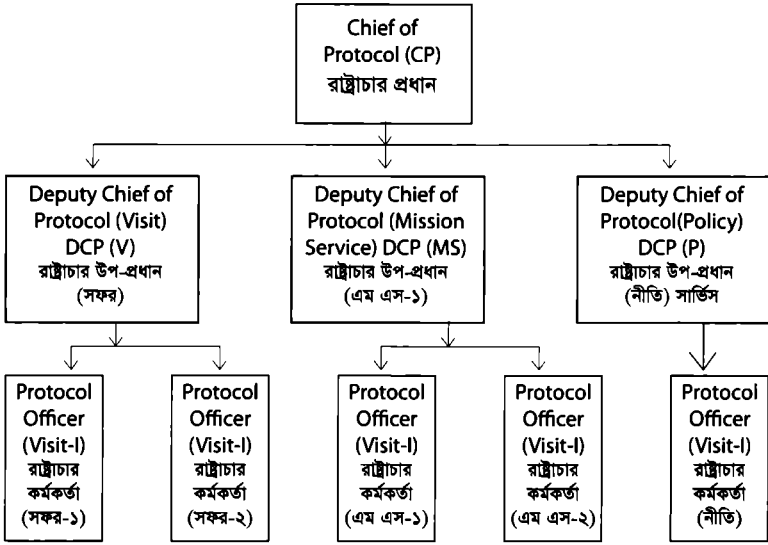
প্রটোকল সংক্রান্ত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্যে পৃথিবীর প্রায় প্রতিটি দেশের মত বাংলাদেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে একটি ‘প্রটোকল’ অনুবিভাগ আছে। এই অনুবিভাগ প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় দায়িত্বসমূহের সম্পাদনকারী এবং সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করে থাকে। অবশ্য রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ বেশ কিছু মন্ত্রণালয়ে নিজস্ব প্রটোকল অফিসারও আছে।

রাজধানীর বাইরে বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রটোকল সম্পর্কিত দায়িত্ব সম্পাদন করে যথাক্রমে উপজেলা প্রশাসন, জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়। এইসব পর্যায়ে সাধারণত মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় স্পীকার, মাননীয় প্রধান বিচারপতি, মাননীয় মন্ত্রীস্বর্গ, কূটনীতিকবৃন্দ এবং অপরাপর গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্বদের সফরের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দায়িত্বসমূহ পালন করতে হয়।

৬.৩ প্রটোকল উইং বা রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো:

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো নিচে দেখানো হলো:

রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো



রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের প্রধান হচ্ছেন রাষ্ট্রাচার প্রধান। তিনি সরকারের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগটি সফর, মিশন সার্ভিস ও নীতি -এই তিনটি পরিদপ্তরে বিভক্ত। প্রতিটি পরিদপ্তরের দায়িত্বে আছেন একজন করে রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান। তাঁরা সবাই উপ-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা। সফর ও মিশন সার্ভিস পরিদপ্তরে দুইজনও নীতি পরিদপ্তরে একজন করে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা প্রটোকল অফিসার বা রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

৬.৪ রাষ্ট্রাচার প্রধানের কার্যাবলি:

রাষ্ট্রাচার প্রধান পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের রাষ্ট্রাচার অনুবিভাগের শীর্ষ কর্মকর্তা। তাঁর কার্যাবলি নিম্নরূপ:

১। বিদেশী রাষ্ট্রসমূহের সাথে যোগাযোগকালে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ের তত্ত্বাবধান।

২। আন্তঃরাষ্ট্রীয় যোগাযোগকালে প্রটোকল সংক্রান্ত ব্যাপারে সরকারের অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও সংস্থাসমূহকে পরামর্শ প্রদান।

৩। বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও সরকার প্রধানের বিদেশী রাষ্ট্রসমূহ সফরকালে প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়।

৪। বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান/পররাষ্ট্র মন্ত্রী এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্ব ও কর্মকর্তাদের বাংলাদেশ সফরকালে প্রটোকল সম্পর্কিত সকল ব্যবস্থাপনা।

৫। বাংলাদেশে নিযুক্ত সকল বিদেশী রাষ্ট্রদূত ও মিশন প্রধানদের সাথে যোগাযোগ এবং তাঁদের প্রাত্যহিক সমস্যা সমাধানে সহায়তা করা।

৬। প্রটোকল অনুবিভাগের সার্বিক কর্মকান্ডের তদারকি করা।

৬.৫ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (সফর) এর কার্যাবলি:

১। বাংলাদেশের রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধানের বিদেশ সফরসমূহের এবং বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধান ও অপরাপর সম্মানিত ব্যক্তিদের বাংলাদেশ সফরসমূহের আয়োজনের ব্যাপারে রাষ্ট্রাচার প্রধানকে সহায়তা করা।

২। বাংলাদেশের রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধান ও প্রতিনিধিদলের বিদেশ সফর এবং বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধান ও অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিদের বাংলাদেশ সফরের কর্মসূচী প্রণয়ন, বিমান ভাড়া, আপ্যায়ন ও যানবাহনের বন্দোবস্ত এবং নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

৩। উল্লিখিত সফরসমূহের সাথে সম্পর্কিত যাবতীয় ব্যয়ের তদারকি করা।

৪। ঢাকাস্থ সকল বিদেশী আবাসিক মিশনসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা করা এবং বাংলাদেশে আগমন ও এখান থেকে বহির্গমনের সময় হজরত শাহজালাল (রহ) আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে কূটনৈতিক কোরের সদস্যদের/বিদেশী প্রতিনিধিদলসমূহকে যাবতীয় সুবিধা প্রদান ও সৌজন্য প্রদর্শন করা।

৫। রাষ্ট্রীয় অতিথি ভবনের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা, রাষ্ট্রপতির/প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়ের সাথে যোগাযোগক্রমে অতিথি ভবনসমূহে বিদেশী প্রতিনিধিদলের অবস্থান ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা, আলোচনা ও সাংবাদিক সম্মেলনের আয়োজন করা।

৬.৬ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (সফর) এর কার্যাবলি:

১। বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানদের রাষ্ট্রীয়/সরকারি সফরসমূহ আয়োজনের ব্যাপারে কাজ করা।

২। সফরকালীন কর্মসূচিসমূহ পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করা।

৩। সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট ছাপানো কর্মসূচি বিতরণ করা।

৪। সফর সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি নিরাপত্তা সংস্থাসমূহ, মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা করা।

৫। বাংলাদেশে সফররত বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানদের/সম্মানিত ব্যক্তিদের জন্য রাষ্ট্রীয় অতিথি ভবনে/হোটেলে অবস্থান ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।

৬। যানবাহন ও চিকিৎসা সুবিধার ব্যবস্থা করা।

৭। সফররত বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানদের সম্মানে ভোজসভা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।

৮। রাষ্ট্রাচার (সফর) শাখার জন্যে বাজেট প্রস্তুত করা এবং যাবতীয় খরচের হিসাব রক্ষণ করা।

৯। বাংলাদেশের রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধানের বিদেশ সফর এবং বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানদের ও অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিদের বাংলাদেশ সফর সম্পর্কিত যাবতীয় খরচের মঞ্জুরি সংগ্রহ করা।

১০। বাংলাদেশের রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধান ও সফর সঙ্গীদের বিদেশ সফরের ব্যাপারে সরকারি আদেশ জারী করা, সফরের খরচ নির্বাহের জন্যে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান এবং সফর শেষে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক এর কার্যালয়ের মাধ্যমে এসব অগ্রিমের সমন্বয় সাধন করা।

১১। বাংলাদেশে সফররত বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধান ও অন্যান্য সম্মানিত অতিথিদের জন্যে এবং বাংলাদেশের রাষ্ট্রপ্রধান/সরকারপ্রধানের বিদেশে সফরের প্রাক্কালে উপহার সামগ্রী ক্রয়ের ব্যবস্থা করা।

১২। সফররত বিদেশী রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানদের/সম্মানিত ব্যক্তিদের আগমন ও বিদায়ের প্রাক্কালে বিমান বন্দরে সংবর্ধনার আয়োজন করা।

১৩। মহামান্য রাষ্ট্রপতির/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরে গমনের সময় এবং সফর শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের সময় হযরত শাহজালাল (রহ:) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে কাস্টমস ও ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সকল ব্যাগেজ পাসপোর্ট ছাড় করানো।

১৪। বাংলাদেশ ও বিদেশী সকল ভিভিআইপি ও ভিআইপি'দের বিমান বন্দরে আগমন ও ত্যাগের সময় কাস্টমস ও ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাঁদের ব্যাগেজ ও পাসপোর্ট ছাড় করানো।

১৫। মহামান্য রাষ্ট্রপতির/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরের সময় বিমান কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে বিমান টিকেট সংগ্রহ।

১৬। বিদেশ সফরের প্রাক্কালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর সঙ্গীদের জন্যে প্রয়োজনবোধে ভিসা সংগ্রহ।

১৭। বিদেশী প্রতিনিধিবর্গকে বিমান বন্দরে অভ্যর্থনা জানানো, তাঁদেরকে সব ধরনের সৌজন্য প্রদর্শন ইত্যাদি রুটিন প্রটোকলের দায়িত্ব পালন করা।

১৮। বিদেশী মিশন প্রধানগণের/প্রতিনিধিদলসমূহের সম্মানে রাষ্ট্রীয় অতিথি ভবনে বিদায় সংবর্ধনা, নৈশভোজ ও মধ্যাহ্নভোজের আয়োজন করা।

১৯। বিদেশী দূতাবাসসমূহের প্রধানগণ/বিদেশী ও বাংলাদেশী সম্মানিত ব্যক্তিদের বিমান বন্দরে আগমন ও ত্যাগের সময় ভি ভি আই পি ও ভি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহারের সুবিধা প্রদান সম্পর্কে বিমান বন্দর কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ করা।

২০। সরকারি কর্মকর্তাদের সাথে বিদেশী দূতাবাসের প্রধানদের সাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।

২১। বিদেশী প্রতিনিধিদল/সম্মানিত ব্যক্তিত্বদের এবং সফররত রাষ্ট্রদূতদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ে বিভিন্ন কর্মসূচির আয়োজন করা এবং তাঁদের সঙ্গী হওয়া।

২২। পররাষ্ট্র মন্ত্রী, পররাষ্ট্র সচিব এবং অতিরিক্ত পররাষ্ট্র সচিবদের সাথে সাক্ষাৎ করার জন্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আসার সময় রাষ্ট্রদূত ও প্রতিনিধিদের অভ্যর্থনা জানানো।

২৩। বিদেশী ভিভিআইপি এবং ভিআইপি'দের বাংলাদেশ সফরের সময় এবং বাংলাদেশের রাষ্ট্র/সরকারপ্রধানের বিদেশ সফরের সময় স্পেশাল ব্রাঞ্চের নিকট থেকে নিরাপত্তা পাস সংগ্রহ করা।

২৪। প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ে রাষ্ট্রাচার প্রধান/রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (সফর) কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্বসমূহ সম্পাদন।

৬.৭ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (নীতি) এর কার্যাবলি :

১। পৃথিবীর সকল দেশ থেকে প্রটোকল সম্পর্কিত নীতিমালা সংগ্রহ, এগুলোর পর্যালোচনা, ভিয়েনা কনভেনশনের মাধ্যমে নির্ধারিত নীতিমালার সাথে তুলনা করা; মিশনসমূহ ও রাষ্ট্রদূতদের জন্যে শুক্কমুক্ত পণ্যাদি চিহ্নিতকরণের ব্যাপারে আমাদের প্রটোকল নীতিমালা প্রস্তুত করা।

২। পৃথিবীর সকল দেশ থেকে বিদেশী সামরিক, আধাসামরিক, বেসামরিক বিমানের আকাশে বিচরণ ও ভূমিতে অবতরণ সম্পর্কিত রেগুলেশন পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করা এবং এ সকল বিষয়ে আমাদের বিধিমালা/রেগুলেশন প্রণয়ন ও সংশোধনের জন্যে বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৩। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশ থেকে দূতাবাসের জন্যে নির্ধারিত এলাকায় (Diplomatic Enclave) বিদেশী মিশনসমূহকে জমি লীজ প্রদান/কিংবা জমি বিনিময় সম্পর্কিত ব্যাপারে প্রচলিত বিধিমালা/প্রবিধিসমূহ সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা এবং এ ব্যাপারে আমাদের দেশে প্রয়োজনীয় বিধিমালা/রেগুলেশন প্রণয়নের জন্যে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও রাজউকের নিকট প্রেরণ করা।

৪। বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কিত বিভিন্ন দেশে প্রচলিত বিধিমালা/রেগুলেশনস/প্রথাাদি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা এবং এ ব্যাপারে আমাদের জন্যে বিধি প্রণয়ন করা।

৫। বাংলাদেশে নিযুক্ত বিদেশী রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনারদের পরিচয়পত্র প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদির তত্ত্বাবধান।

৬। বিদেশী মিশনসমূহের অনুরোধক্রমে (পারস্পরিক বিনিময়ের ভিত্তিতে) বাংলাদেশে তাদের জন্যে বাড়ির ব্যবস্থা করা।

৭। আমাদের রাষ্ট্রপ্রধানের/সরকারপ্রধানের বিদেশ সফরের সময় এবং বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধানদের/সরকারপ্রধানদের বাংলাদেশ সফরের সময় প্রটোকল সংক্রান্ত বিশেষ দায়িত্বসমূহ পালন করা।

৮। রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (নীতি) -এর কার্যাবলির তদারকি করা।

৬.৮ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (নীতি) এর কার্যাবলি :

১। সরকারের বিভিন্ন সংস্থাসমূহের সাথে পরামর্শক্রমে সব ধরনের বিদেশী বিমানসমূহকে উড্ডয়ন, অবতরণ এবং জ্বালানি সংগ্রহের জন্যে ছাড়পত্র প্রদান। অনুরূপভাবে বাংলাদেশের সামরিক ও ভি ভি আই পি বিমানের জন্যে বিদেশী সরকারসমূহের নিকট থেকে ছাড়পত্র সংগ্রহ করা।

২। বাংলাদেশে নিযুক্ত বিদেশী রাষ্ট্রদূতদের/হাই কমিশনারদের অনুকূলে সরকারি সম্মতি জ্ঞাপন (Granting of agreement) করা।

৩। বিদেশী সামরিক এটাচিদের অনুকূলে সরকারি সম্মতি জ্ঞাপন করা।

৪। বাংলাদেশে বিদেশী অবৈতনিক কনসাল জেনারেল/কনসাল জেনারেলের অনুকূলে সরকারি সম্মতি ও অনুমোদন জ্ঞাপন (Exequatur) করা।

৫। বাংলাদেশ কূটনীতিক ও নাগরিকদের বিদেশী সরকার কর্তৃক খেতাব প্রদান সম্পর্কিত বিষয়।

৬। বাংলাদেশী রাষ্ট্রপ্রধান ও সরকারপ্রধানের পক্ষ থেকে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান ও সরকারপ্রধানগণকে তাঁদের জাতীয় দিবসসমূহে শুভেচ্ছাবার্তা প্রেরণ এবং এগুলোর প্রচারের ব্যবস্থা করা।

৭। জাতীয় দিবসসমূহে বাংলাদেশের রাষ্ট্র/সরকারপ্রধান কর্তৃক প্রাপ্ত বার্তাসমূহ প্রেরণ করা।

৮। দূতাবাসসমূহের জন্যে নির্ধারিত এলাকায় জমি বরাদ্দ এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট অপরাপর বিষয়াদি।

৯। ক্রয়ের কিংবা পারস্পরিক বিনিময়ের মাধ্যমে বিদেশে বাংলাদেশের দূতাবাসসমূহের জন্যে জমির ব্যবস্থা করা।

১০। বিদেশী দূতাবাসসমূহের জন্যে ভাড়াটিয়া বাড়ি, ভাড়াবিহীন বাড়ি অথবা পরিত্যক্ত বাড়ির বন্দোবস্ত করা।

১১। সকল বিদেশী দূতাবাসসমূহের ওয়ারলেস/টেলেক্স টেলিফোন/পানি/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ব্যবস্থা করা। ডিজিএফআই এবং টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ডের প্রতিনিধি সমভিব্যাহারে শুদ্ধ অফিসে গিয়ে বিদেশী দূতাবাসসমূহ কর্তৃক আমদানিকৃত ওয়ারলেস/টেলেক্স সেটসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করা।

১২। বাংলাদেশ ওয়ারলেস বোর্ডের সদস্য হিসেবে বিদেশী দূতাবাসসমূহ এবং বাংলাদেশের অন্যান্য সংস্থাসমূহের জন্যে ওয়ারলেস ফ্রিকোয়েন্সি (Frequency) বরাদ্দ।

১৩। বাংলাদেশে অবস্থিত সকল বিদেশী দূতাবাসসমূহের ওয়ারলেস/টেলিভি লাইসেন্সসমূহের নবায়ন।

১৪। বাংলাদেশে প্রথম আগমনকালে নবনিযুক্ত রাষ্ট্রদূত ও হাই কমিশনারদের অভ্যর্থনা জানানো, তাঁদেরকে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান এবং বিমান বন্দরে বিদায় জানানো।

১৫। প্রটোকল নীতি সম্পর্কে রাষ্ট্রাচার প্রধানের সাথে বিদেশী রাষ্ট্রদূতদের অনুষ্ঠিত বৈঠকের কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা।

১৬। কূটনৈতিক কোর, বিভিন্ন মিশন প্রধান এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের উপর পুস্তক ও তালিকা প্রকাশ।

১৭। বাংলাদেশে বিদেশী মিশন ও সংস্থাসমূহ এবং তাঁদের কূটনৈতিক কার্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।

১৮। 'ভিয়েনা কনভেনশন অন ডিপ্লোম্যাটিক এন্ড কনসুলার রিলেশন্স' এর নীতিমালা প্রতিপালনের ব্যাপারে বাংলাদেশ সরকারের নীতি বিদেশী দূতাবাসসমূহকে অবগত করানোর জন্যে তাঁদের নিকট নোট প্রেরণ।

১৯। পর্যটন কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগক্রমে "বাংলাদেশ দেখুন" (See Bangladesh) প্যাকেজ ট্যুরের ব্যবস্থা করা।

২০। প্রটোকল নীতি সম্পর্কিত বিষয়ে বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব প্রদান।

২১। প্রটোকল (নীতি) শাখার কর্মচারীদের তদারকি করা।

৬.৯ রাষ্ট্রাচার উপ-প্রধান (মিশন সার্ভিস) এর কার্যাবলি :

১। বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী মিশনসমূহকে যথাযথভাবে দায়মুক্তি ও অপরাপর সুবিধাদি প্রদানের নিশ্চয়তা বিধান।

২। প্রয়োজনবোধে কূটনৈতিক মিশনসমূহের লোকজন এবং সম্পদের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

৩। দেশের অভ্যন্তরে (সীমাবদ্ধ এলাকাসমূহে) কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা।

৪। মিশন সার্ভিস পরিদপ্তরের যথাযথ পরিচালনা নিশ্চিত করা।

৫। বাংলাদেশে অবস্থিত সকল কূটনৈতিক মিশনসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা করা।

৬। রাষ্ট্রাচার প্রধানকে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।

৬.১০ রাষ্ট্রাচার কর্মকর্তা (মিশন সার্ভিস) এর কার্যাবলি :

১। কূটনীতিকগণ/কূটনৈতিক মিশনসমূহ কর্তৃক ক্রয়কৃত কিছু দ্রব্যাদির জন্য রেয়াতি সার্টিফিকেট ইস্যু করা।

২। কূটনীতিক মিশনসমূহ, কূটনীতিকগণ, দূতাবাসের অকূটনৈতিক কর্মচারীগণ এবং জাতিসংঘ সংস্থাসমূহের প্রধানগণের অনুকূলে শুদ্ধমুক্ত দ্রব্যাদি আমদানি করার জন্যে রেয়াতি সার্টিফিকেট ইস্যু করা।

৩। শুদ্ধমুক্ত গাড়ি বিক্রির জন্যে দূতাবাসসমূহ এবং জাতিসংঘ সংস্থাসমূহের প্রধানগণকে অনুমতি প্রদান।

৪। স্থানীয়ভাবে শুদ্ধমুক্ত গাড়ি ক্রয়ের জন্যে কূটনীতিকগণ, দূতাবাসসমূহ এবং জাতিসংঘ সংস্থাসমূহের প্রধানগণকে অনুমতি প্রদান।

৫। বিদেশ থেকে শুদ্ধমুক্ত গাড়ি আমদানির জন্যে কূটনীতিকগণ, দূতাবাসসমূহ এবং দূতাবাসের অকূটনৈতিক কর্মচারীগণকে অনুমতি প্রদান।

৬। কূটনৈতিক সরঞ্জামাদি দেশের বাইরে প্রেরণের জন্যে অনুমতি প্রদান।

৭। দূতাবাসের গাড়িগুলো দেশের বাইরে প্রেরণের জন্যে অনুমতি প্রদান।

৮। কূটনীতিকদের গাড়িসমূহকে রেজিস্ট্রিকরণ এবং নাম্বার প্লেট সরবরাহ করা।

৯। আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির জন্যে কূটনীতিকবৃন্দ, দূতাবাসসমূহ এবং জাতিসংঘ সংস্থাসমূহের প্রধানদের অনুমতি প্রদান।

১০। কূটনীতিক/অকূটনৈতিক ভিসা ইস্যু করা।

১১। কূটনীতিকগণ/দূতাবাসের অকূটনৈতিক কর্মচারীগণ এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যদের জন্যে পরিচয়পত্র প্রদান।

১২। কূটনীতিকগণ/দূতাবাসের অকূটনৈতিক কর্মচারীগণ/দূতাবাসে কর্মরত স্থানীয় কর্মচারীদের হাল-নাগাদ তালিকা সংরক্ষণ।

১৩। বিমানবন্দর পাস ও কারফিউ পাস ইস্যু করা।

১৪। দেশের অভ্যন্তরে কূটনীতিকদের ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।

১৫। মিশন ও দূতাবাসসমূহের জন্যে নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

১৬। সরকারের সকল নিরাপত্তা এজেন্সীসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

সপ্তম অধ্যায়

প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের দায়িত্ব

প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ে বিশেষ করে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান, সরকারপ্রধান কিংবা সম্মানিত ব্যক্তিদের বাংলাদেশ সফরকালে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় বিভাগসমূহ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে বিভিন্নভাবে সহায়তা করে থাকে। নিম্নে একটি রাষ্ট্রীয় সফর অনুষ্ঠানের সময় এসব মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বসমূহের উল্লেখ করা হলো:

৭.১ রাষ্ট্রপতির সচিবালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের দায়িত্ব :

১। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রীয় ভোজসভায় (যদি বঙ্গভবনে অনুষ্ঠিত হয়) যাবতীয় ব্যবস্থা (যেমন আমন্ত্রণপত্র ছাপানো, অনুমোদিত অতিথি তালিকা মোতাবেক সেগুলো বিলিকরণ, খাবার তালিকা প্রস্তুত, টেবিল সাজানো ইত্যাদি) সম্পন্ন করা।

২। সরকারি পর্যায়ের আলোচনা-অনুষ্ঠান ও সাংবাদিক সম্মেলনের ব্যবস্থা করা।

৩। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান (যদি বঙ্গভবনে অনুষ্ঠিত হয়) এর ব্যাপারে বাংলাদেশ টেলিভিশন/সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়/সরকারি সাংস্কৃতিক গোষ্ঠীসমূহকে সহায়তা প্রদান।

৪। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পর্যাপ্ত পরিমাণে গাড়ি সরবরাহ করা।

৫। সফররত সম্মানিত ব্যক্তির দেশের জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা।

৭.২ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

১। রাস্তার নির্ধারিত স্থানসমূহে আনুষ্ঠানিক তোরণ নির্মাণ করা।

২। যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক সফররত মেহমানদের চলাচলের জন্যে নির্ধারিত রাস্তাসমূহের উন্নয়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন করা।

৩। চলাচলের জন্যে নির্ধারিত রাস্তাসমূহের উভয় পার্শ্বের ভবনসমূহ মেরামত ও চুনকাম করানো।

৪। বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা এবং সফররত ভি ভি আই পি'র দেশের জাতীয় পতাকা দ্বারা রাস্তাসমূহ সজ্জিতকরণ।

৫। রং বেরং এর কাগজ দ্বারা ট্রাফিক আইল্যান্ডগুলো সজ্জিতকরণ।

৬। দর্শনীয় (প্রকাশ্য) স্থানসমূহে সফরকারী ব্যক্তির ছবি টাঙ্গানো।

৭। সাভারস্থ জাতীয় স্মৃতিসৌধের সৌন্দর্য বর্ধন।

৮। সম্মানিত ব্যক্তির আগমনের পূর্বে রাষ্ট্রীয় অতিথিভবনসমূহ পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনবোধে মেরামত করা।

৯। বিদ্যুৎ বিভাটের মোকাবেলার জন্যে রাষ্ট্রীয় অতিথিভবনে জেনারেটরের ব্যবস্থা করা।

১০। জাতীয় স্মৃতিসৌধে অর্পণের জন্যে পুষ্পমাল্য প্রস্তুত করা।

৭.৩ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

১। সফররত সম্মানিত ব্যক্তি এবং তাঁর প্রতিনিধিদলের জন্যে পর্যাপ্ত নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

২। সফররত সম্মানিত ব্যক্তি ও তাঁর সফর সঙ্গীদের অবস্থানস্থল সমূহে নিরাপত্তা রক্ষীদের মোতায়েন করা।

৩। মোটর শোভাযাত্রার (Motorcade) জন্যে অগ্রবর্তী পাইলট ও প্রটেকশন গাড়িসমূহের ব্যবস্থা করা।

৪। যাতায়াতের জন্যে রুট নির্ধারণ করা।

৫। সফরের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্যে নিরাপত্তা পাস ইস্যু করা।

৬। নৌ বিহারকালে নিরাপত্তা জাহাজ মোতায়েন করা।

৭। বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে বিমানবন্দরে এবং অন্যান্য স্থানে ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ করা।

৮। বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সফররত সম্মানিত ব্যক্তিকে বহনকারী বিমানের জন্যে প্রহরার ব্যবস্থা করা।

৭.৪ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

১। সফরকারী সম্মানিত ব্যক্তিত্বদের আগমনকালে এবং বিদায়ের প্রাক্কালে গার্ড অব অনার প্রদানের ব্যবস্থা করা।

২। আগমন ও বিদায়ের সময় তোপধ্বনি (Gun-salute) প্রদানের ব্যবস্থা করা (রাষ্ট্রপ্রধানের জন্যে ২১বার এবং সরকার প্রধানের জন্যে ১৯ বার)।

৩। মোটর শোভাযাত্রার জন্যে মোটর সাইকেলে প্রহরার (Escort) ব্যবস্থা করা (রাষ্ট্রপ্রধানের জন্যে ১২টি এবং সরকারপ্রধানের জন্যে ৮টি মোটর সাইকেলের প্রয়োজন হয়)।

৪। মোটর শোভাযাত্রার জন্যে এমপি জিপ (মিলিটারি পুলিশ জিপ) এর ব্যবস্থা করা।

৫। সফররত সম্মানিত ব্যক্তিদের জন্যে এ ডি সি (এইড ডি ক্যাম্প) নিয়োগ করা (যদি সফররত ব্যক্তিত্ব রাষ্ট্র প্রধান বা সরকারপ্রধান হন)।

৬। বিমান বন্দর থেকে অবস্থানস্থল পর্যন্ত প্রতিনিধিদলের ব্যাগেজ আনা এবং ফেরৎ পাঠানো।

৭। জাতীয় স্মৃতিসৌধে বিউগল (Bugle) বাজানোর ব্যবস্থা করা এবং পুষ্পমাল্য অর্পণকালে গার্ড অব অনার প্রদানের ব্যবস্থা করা।

৮। রাষ্ট্রীয় ভোজসভা/নাগরিক সংবর্ধনার জন্যে বাদকদল মোতায়েন করা।

৯। সফর সঙ্গীদের জন্যে পর্যাপ্ত সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা করা।

১০। গার্ড অব অনার প্রদান অনুষ্ঠানের জন্যে বিমান বন্দরে অভিবাদন মঞ্চ নির্মাণ করা।

৭.৫ বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

১। ভি ভি আই পি ফ্লাইটের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।

২। ভি ভি আই পি বিমানের পার্কিং -এর এবং প্রহরার ব্যবস্থা করা।

৩। ভি ভি আই পি বিমান আগমনের পর বিমানটিকে যথাযথভাবে দিক নির্দেশ প্রদান এবং পার্কিং করা যাতে বিমানের দরজাটি লাল গালিচার (Red Carpet) বরাবরে পড়ে।

৪। গণপূর্ত ও গৃহায়ণ মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় ব্যানার, ফেট্টুন এবং পতাকা দিয়ে বিমান বন্দরকে সুসজ্জিতকরণ।

৫। ভি ভি আই পি বিমানের রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৬। ভি ভি আই পি বহনকারী বিশেষ বিমানের যাত্রীদেরজন্য আবাসিক/যানবাহন/আপ্যায়ন/পৃথক কর্মসূচির ব্যবস্থা করা।

৭। ভিভিআইপি আগমন ও বিদায়ের সময় বিমান বন্দরে লাল গালিচা বিছানোর ব্যবস্থা করা।

৭.৬ তথ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

১। রেডিও, টেলিভিশন এবং সংবাদপত্রে যথাযথ প্রচারের ব্যবস্থা।

২। চিত্রগ্রাহক এবং সাংবাদিকদের জন্যে যানবাহনের ব্যবস্থা করা।

৩। সফর কভার করার জন্যে টেলিভিশন ও পি আই ডি'র চিত্রগ্রাহকের মোতায়েন করা।

৪। সফরকারী প্রতিনিধিদলের অন্তর্ভুক্ত সাংবাদিকদের সাথে সংযোগ রক্ষা করা।

৫। সাংবাদিক সম্মেলনের আয়োজন করা।

৬। সম্মানিত অতিথির বিদায়ের পূর্বে তাঁকে সফরের উপর গৃহীত আলোকচিত্রের এলবাম উপহার দেয়া।

৭। প্রয়োজনবোধে সফরকারী সাংবাদিকদের জন্য মধ্যাহ্নভোজ/নৈশভোজ/সংবর্ধনার আয়োজন করা।

৮। অভ্যর্থনা ও বিদায় অনুষ্ঠানসমূহে এবং সাংবাদিক সম্মেলনে মাইক্রোফোন এবং আনুষঙ্গিক সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করা।

৭.৭ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

- ১। কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল থেকে পর্যাপ্ত পরিমাণ যানবাহন সরবরাহ করা।
- ২। প্রয়োজনবোধে ড্রাইভার ও বার্তাবাহক দিয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে সাহায্য করা।
- ৩। প্রটোকলের প্রয়োজনে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা প্রেরণ করা।

৭.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব :

- ১। প্রয়োজনবোধে সেক্টর কর্পোরেশনসমূহ ও অন্যান্য সংস্থাসমূহের নিকট থেকে রিকুইজিশন করে সফর উপলক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক যানবাহন সরবরাহ করা।
- ২। সকল বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল অনুবিভাগকে সহায়তা প্রদান।

৭.৯ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব :

- ১। সফরকারী সম্মানিত ব্যক্তির জন্যে সার্বক্ষণিকভাবে চিকিৎসক মোতায়েন করা।
- ২। জরুরি প্রয়োজন বিবেচনায় হাসপাতালসমূহের একটিতে কিছু কেবিন সংরক্ষণ করা।
- ৩। সম্মানিত ব্যক্তির আহ্বারের পূর্বে খাদ্য পরীক্ষার জন্যে পরীক্ষক মোতায়েন।
- ৪। সম্মানিত ব্যক্তির রক্তের শ্রেণী মোতাবেক পর্যাপ্ত রক্ত সংগ্রহ ও প্রস্তুত রাখা।

৭.১০ জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব :

- ১। সফরকারী সম্মানিত ব্যক্তির আগমন ও বিদায়ের সময় রাস্তার উভয় পার্শ্বে স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের সারিবদ্ধ করে দাঁড় করানো।
- ২। কাগজের ফিতা প্রস্তুত এবং স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে বিতরণ করা।
- ৩। বাইরের জেলা সফরের কর্মসূচী থাকলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল অনুবিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সাথে পরামর্শক্রমে সংবর্ধনা, যানবাহন, নিরাপত্তা, আবাসিক বন্দোবস্ত এবং বিভিন্ন স্থান পরিদর্শনের আয়োজন করবে।

৭.১১ ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব :

- ১। নাগরিক সংবর্ধনার আয়োজন করা (যদি কর্মসূচিতে থাকে)।
- ২। শহর (বিশেষ করে ভি ভি আই পি যে রুটে চলাচল করবেন) পরিষ্কার করা।
- ৩। সফরকালে যথাযথভাবে রাস্তার বাতিসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ করা।

অষ্টম অধ্যায়

বাংলাদেশে অনুসৃত মানক্রম পত্র

৮.১ রাষ্ট্রীয় জীবনের মানক্রম পত্র (Warrant of Precedence):

কার্যবিধিমালা অনুসারে বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ Warrant of Precedence 'মানক্রমপত্র' প্রণয়ন করে। এছাড়াও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সময়ে সময়ে মানক্রমপত্রের সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করে থাকে।

মানক্রম পত্রের তাৎপর্য ও ক্রমবিন্যাস অনুসরণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ খেয়াল রাখা প্রয়োজনঃ

১) 'মানক্রমপত্র'এর ক্রমিক রাষ্ট্রীয় ও আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম এবং সরকারের সকল দৈনন্দিন প্রয়োজনে অনুসরণ করা হয়।

২) মানক্রম পত্রের অন্তর্ভুক্তসমূহ (প্রতিটি অনুচ্ছেদ বর্ণনা ক্রমিকভাবে সাজানো) শুধুমাত্র মানক্রমের ছকে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এধরনের ব্যক্তিবর্গের পারস্পরিক অগ্রগণ্যতা নির্ধারণকল্পে তাঁদেরকে কোনক্রমেই বাংলাদেশের বেসরকারি জনগোষ্ঠীর সদস্যদের উপরে কোন অগ্রগণ্যতা প্রদান করা হয়না। ছকে বর্ণিত হননি এমন জনগোষ্ঠী প্রচলিত প্রথা অনুসারে তাঁদের অবস্থান পেয়ে থাকেন।

৩) ছকে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ অন্তর্ভুক্তির ক্রমিক নম্বর অনুসারে 'অগ্রগণ্যতা' লাভ করবেন। একই ক্রমিক নম্বর অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ ঐ সময়ে অন্তর্ভুক্তির তারিখ অনুসারে পারস্পরিক অগ্রগণ্যতা পাবেন। যদি দুই বা ততোধিক ব্যক্তি একই তারিখে কোন অনুচ্ছেদে (ক্রমিক নম্বরে) অন্তর্ভুক্ত হন, তাহলে কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীর চাকুরিকালের ভিত্তিতে তাঁদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হবে এবং নির্বাচিত কার্যনিবাহীর ক্ষেত্রে তাঁরা একই তারিখে অন্তর্ভুক্ত স্থায়ী সরকারি কর্মচারীর উপর অগ্রগণ্যতা লাভ করবেন। নির্বাচিত কার্যনিবাহীগণ একই তারিখে কোন একটি ক্রমিক নম্বরে অন্তর্ভুক্ত হলে ডাক নামের বর্ণনাক্রমে তাদের পারস্পরিক 'অগ্রগণ্যতা' নির্ধারণ করা হবে। একই অনুচ্ছেদে অন্তর্ভুক্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তারা তাঁদের আপেক্ষিক জ্যেষ্ঠতা অনুসারে নিজস্ব মর্যাদা পাবেন।

৪) একই ব্যক্তি যদি ছকের একাধিক অবস্থান লাভ করেন তাহলে তিনি সর্বোচ্চ অবস্থানের আঙ্গিকে অগ্রগণ্যতার প্রাধিকার পাবেন।

৫) যেসব ব্যক্তির অস্থায়ীভাবে কোন ক্রমিকে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করেন, তাঁরা ঐ ক্রমিকে অন্তর্ভুক্ত স্থায়ী ব্যক্তিবর্গের পরে অগ্রগণ্যতা পাবেন।

৬) বিবাহিত মহিলারা (যদি তাঁদের নিজস্ব নিয়োগের দ্বারা ছকের উচ্চতর কোন অবস্থানের অধিকারী না হন) তাঁদের স্ব স্ব স্বামীর মানক্রমানুসারে অবস্থান লাভ করবেন।

৭) যে সব ব্যক্তির উল্লেখ এই ছকে নেই তাঁরা প্রচলিত প্রথা অনুসারে অগ্রগণ্যতা পাবেন এবং এসব ব্যাপারে কোন প্রশ্নের উদ্বেক হলে মহামান্য রত্নপতি কর্তৃক তা ব্যাখ্যায়িত ও নির্ধারিত হবে।

নিম্নে বাংলাদেশে অনুসৃত 'মানক্রম পত্র' প্রদত্ত হলোঃ

Published in the Bangladesh Gazette
Extraordinary, dated the 20th September, 1986)
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH
PRESIDENT'S SECRETARIAT
Cabinet Division
NOTIFICATION

Dhaka, September 11, 1986. (Modified upto December 21.1991).

No. CD-10/1/85-Rules/36 - In suppression of all previous notifications on the Warrant of Precedence, the President is pleased to direct that following table be henceforth observed with respect to the precedence of persons hereinafter named, namely :-

1. President of the Republic
2. Prime Minister.
3. Speaker of the Parliament.
4. Chief Justice of Bangladesh.
Former Presidents of the Republic.
5. Cabinet Ministers of the Republic.
Chief Whip.
Deputy Speaker of the Parliament.
Leader of Opposition in Parliament.
6. Persons holding appointments accorded status of a Minister without being Members of the Cabinet.

7. Ambassadors Extraordinary and Plenipotentiary and High Commissioners of countries accredited to Bangladesh.
8. Chief Election Commissioner
Deputy Chairman of the Planning Commission
Deputy Leader of the Opposition in Parliament
Judges of the Supreme Court (Appellate Division)
(Ministers of State of the Republic/Whip)
9. Election Commissioners
Judges of the Supreme Court (High Court Division)
10. Deputy Ministers of the Republic.
Persons holding the status of the States Minister.
11. Envoys Extraordinary and Ministers Plenipotentiary accredited to Bangladesh.
12. Cabinet Secretary
Chiefs of Staff of the Army, Navy and Air Force
Principal Secretary to the Government
13. Members of the Parliament.
14. Visiting Ambassadors and High Commissioners not accredited to Bangladesh.
15. Attorney-General
Comptroller and Auditor-General/Ombudsman.
16. Chairman, Public Service Commission
Chairman, University Grants Commission
Governor, Bangladesh Bank
Inspector General of Police
Members, Planning Commission
Officers of the rank of Major General in the Army and equivalent in the Navy and the Air force.
Secretaries to the Government including Secretary to the Parliament.

17. Charge-d'affaires a pied of foreign countries
Director-General of the National Security Intelligence.
Full-time Members, University Grants Commission.
National Professors.
Officers holding the status of Secretaries to the Government.
Vice-chancellors of Universities.
19. Mayors of Civic Corporations within the jurisdiction of their respective corporation.
20. Additional Attorney-General.
Additional Secretaries to the Government.
Chairman, Atomic Energy Commission
Chairman, Board of Land Administration.
Chairman, Bangladesh Chemical Industries Corporation.
Chairman, Bangladesh Jute Mills Corporation.
Chairman, Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation
Chairman, Bangladesh Steel and Engineering Corporation.
Chairman, Bangladesh Sugar and Food Industries Corporation.
Chairman, Bangladesh Textile Mills Corporation
Chairman, Bangladesh Water Development Board.
Chairman, Tariff Commission.
Charge-d' affaires ad-interim of foreign countries.
Director-General of Anti-Corruption.
Executive Vice-Chairman, Bangladesh Agricultural Research Council.
Managing Director, Bangladesh Krishi Bank.
Managing Director, Sonali Bank.
Professors of Universities in selection grade.
Visiting Ambassadors and High Commissioners of Bangladesh.
21. Chairman, Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research.
Chairman, Tea Board.
Chairman, T & T Board.

- Chief Architect of the Government.
 - Chief Conservator of Forests.
 - Chief Engineer, Roads and Highways Department.
 - Chief Engineer, Public Works Department.
 - Director-General, Department of Agriculture Extension.
 - Director of Livestock Services.
 - Director-General of Primary Education.
 - Director-General, Secondary and Higher Secondary Education.
 - Director-General of Technical Education.
 - Division Chief, Planning Commission.
 - Managing Directors of other nationalized commercial banks
 - Members of the National Board of Revenue.
 - Members, Public Service Commission.
 - Officers of the status of Additional Secretary to the Government.
 - Registrar of Supreme Court.
 - Vice-Chairman, Export Promotion Bureau.
 - Executive Chairman, Bangladesh Export Processing Zone Authority (BEPZA).
22. Additional Inspector-General of Police.
- Chairman, Bangladesh Inland Water Transport Authority.
 - Chairman, Bangladesh Inland Water Transport Corporation.
 - Chairman, Bangladesh Small & Cottage Industries Corporation.
 - Chairman of the Civil Aviation Authority.
 - Chairman, Dhaka Improvement Trust.
 - Chairman, National Broadcasting Authority.
 - Chairman, Bangladesh Handloom Board.
 - Chairman, Bangladesh Sericulture Board.
 - Chairman, Bangladesh Jute Corporation.
 - Chairman, Bangladesh Forest Industries Development Corporation.

Chairman, Bangladesh Parjaton Corporation.
Chairman, Bangladesh Road Transport Corporation.
Chairman, Petroleum Corporation.
Chairman, Port Authority.
Chairman, Rural Electrification Board.
Chairman, Trading Corporation of Bangladesh.
Chairman, Water and Sewerage Authority.
Chief Controller of Imports and Exports,
Chief Engineer, Housing and Settlement Department.
Chief Engineer of Public Health Engineering Department.
Commissioners of Divisions within their respective charges.
Director, Bangladesh Chemical Industries Corporation (if fulltime members of the Board of Directors.)
Director, Bangladesh Jute Mills Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Steel & Engineering Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Sugar and Food Industries Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Textile Mills Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director-General of Ansars & VDP.
Director-General of Bangladesh Rural Development Board.
Director-General, Department of Immigration and Passport.
Director-General of Export Promotion Bureau.
Director-General, Fire Service and Civil Defence.
Director-General of Geological Survey.
Director-General of Industries.
Director-General of Land Record and Surveys.

Director-General of Post Offices.
Director-General of Population Control.
Director-General of Relief and Rehabilitation.
Director-General, Shipping.
General Manager of Bangladesh Railway.
Joint Secretaries to the Government.
Managing Director, Bangladesh Shipping Corporation.
Managing Directors of the Financial Institutions.
Managing Director, Bangladesh Film Development Corporation.
Managing Director, Jiban Bima Corporation.
Managing Director, Sadharan Bima Corporation.
Member, Atomic Energy Commission (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Agricultural Development Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Power Development Board (if full-time member of the Board of Directors).
Ministers and Deputy High Commissioners (of the rank of Ministers in Embassies, High Commissions and Missions located in Bangladesh).
Officers of the rank of Brigadier in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.
Registrar, Cooperative Societies.
Surveyor-General of Bangladesh.

23. Additional Chief Architect.

Additional Chief Engineers of Government Departments.

Additional Director-General, Health Services.

Chairman, Rajshahi Development Authority.

Chairman, Khulna Development Authority.

Chairman, Chittagong Development Authority.

Collectors of Customs and Excise.

Commissioners of Divisions outside their respective Charges.

Commissioners of Taxes.

Consuls General.

Controller General of Accounts.

Controller General of Defence Finance.

Counselors of Embassies, High Commissions and Legations of Foreign and Commonwealth Government.

Deputy Inspectors General of Police within their respective charges.

Director of Agriculture Extension.

Director-General, Bangladesh Agricultural Research Institute.

Director-General, Bangladesh Industrial Technical Assistance Centre.

Director-General, Bangladesh Jute Research Institute.

Director-General, Bangladesh Rice Research Institute.

Director-General, Bangladesh Standard and Testing Institute.

Director-General, National Institute of Mass Communication.

Director-General, Youth Development Department.

Director-Military, Lands and Cantonment.

Inspector General of Prisons.

Joint Chief, Planning Commission.

Member, Bangladesh Export Processing Zone Authority (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Tea Board (if full-time member of the Board of Directors).

Officers of the rank of Full Colonel in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.

Officers of the status of Joint Secretary to the Government.

Principals of Medical and Engineering Colleges and Professors of Universities.

24. Additional Commissioners (within their respective charges).

Director of Education.

Director, Petroleum Corporation (if full-time member of the Board of Directors).

Director, Bangladesh Rural Development Board (if full-time member of the Board of Directors).

Director, Trading Corporation of Bangladesh (if full-time member of the Board of Directors).

Mayors of Civic Corporations outside their respective charge.

Member, Bangladesh Handloom Board (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Bangladesh Inland Water Transport Authority (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Bangladesh Inland Water Transport Corporation (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Bangladesh Sericulture Board (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Civil Aviation Authority (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Port Authority (if full-time member of the Board of Directors).

Member, Rural Electrification Board (if full-time member of the Board of Directors).

Military, Naval and Air Advisors to High Commissions.

Professors of Medical and Engineering Colleges.

25. Chairman of District Councils (if elected) within their respective charges.

Commandant, Marine Academy.

Deputy Commissioners within their respective charges.

Deputy Inspectors General of Police outside their charges.

Director, Bangladesh Industrial Technical Assistance Centre (if full-time member of the Board of Directors).

District and Sessions Judges within their respective charges.

Officers of the rank of Lieutenant Colonel in the Army and equivalent in the Navy and the Air force.

Director, Bangladesh Standard and Testing Institute (if full-time member of the Board of Directors).

24. Chairmen (if elected) of class 1 Municipalities within Their charges.

Chairmen of Upazila Parishads within their respective charges.

Civil Surgeons within their respective charges.

Deputy Secretaries to the Government.

Officers of the rank of Major in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.

Superintendents of Police within their respective charges.

Director, Bangladesh Jute Corporation (if full-time member of the Board of Directors).

NOTES :

01. The order in this Warrant of Precedence is meant for State and ceremonial occasions as well as for all purposes of the Government.

02. The entries in the above table, which are in alphabetical order in each article, apply exclusively to the persons mentioned in the table of precedence and, while regulating their relative precedence with each other do not give them any precedence over members of the non-official community in Bangladesh, not mentioned in the table who shall take their place according to usage.
03. Persons in the above table will take-precedence in order of the number of the entries. Those included in the same number will take precedence inter se according to the date of entry into that number. When two or more persons enter an article on the some date, their inter se seniority will be fixed on the basis of length of class I service, in case of officers, and in the case of an elected office-bearer given precedence over permanent the article on the some date. Amongst eleted office bearer entering article on the same date precedence will be accorded by alphabetical order of the surname. Officers of the Defence Services, in the same article will rank inter se according to their relative service seniority.
04. When a person holds more than one position in the table, he will be entitled to the highest position accorded to him.
05. Officers who are temporarily officiating in any number of the table will take precedence in that number below permanent incumbents.
06. All officers not mentioned in the above table, whose rank is regulated by comparison with rank in the army will have the same precedence with reference to Civil Servant as is enjoyed by military officers of equivalent grades (see table of equivalent ranks given under note 9 below).

07. Married ladies, unless by virtue of holding an appointment themselves they are entitled to a higher position in the table, shall take place according to the precedence herein assigned to their respective husbands.
08. All other persons not mentioned in the above table will take precedence according to general usage, which is to be explained and determined by the President in case any question shall arise.

09 Table of equivalent Ranks.

Army	Navy	Air Force	Remarks
General	Admiral	Air Chief Marshal	Reserve and Non-Regular Officers take Precedence in the same rank after regular Officers holding the same rank. When called up for embodied (wholetime) service they take seniority in their substantive rank as on date of recall with but immediately after regular Officers holding the same substantive rank on that date.
Lieutenant General	Vice-Admiral	Air Marshal	
Major General	Rear Admiral	Air Vice Marshal	
Brigadier	Commodore	Air Commodore	
Colonel	Captain	Group Captain	
Lieutenant Colonel	Commander	Wing Commander	
Major	Lieutenant Commander	Squadron Leader	
Captain	Lieutenant	Flight Lieutenant	
Lieutenant	Sub-Lieutenant	Flying Officer	
Second Lieutenant	Acting Sub-Lieutenant	Pilot Officer	

By order of the President
Cabinet Secretary

৮.২ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের তালিকা:

মানক্রম পত্র' প্রণয়ন ছাড়াও সরকারিভাবে বিভিন্ন প্রয়োজনে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংরক্ষণের রেওয়াজ আছে। সাধারণত এই তালিকা নিম্নোক্তধরনের হয়ে থাকে:

ক) গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা:

রাজধানীভিত্তিক কিংবা রাজধানীর বাইরে অনুষ্ঠিত প্রটোকল কার্যক্রমের জন্য গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হয়। রাজধানীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/রাষ্ট্রপতির সচিবালয় এবং রাজধানীর বাইরে জেলা প্রশাসকবৃন্দ এ ধরনের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করেন। বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/সরকার প্রধান কিংবা সম্মানিত ব্যক্তিবর্গের সফরকালে আয়োজিত অনুষ্ঠানে গণ্যমান্য ব্যক্তিবৃন্দের আমন্ত্রণ জানানো হয়।

খ) শিল্প ও বাণিজ্য জগতের কৃতি ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ:

শিল্প ও ব্যবসা-বাণিজ্যে কৃতিত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতিতে যারা অবদান রাখেন সরকার তাঁদেরকে বিশেষভাবে মূল্যায়ন করে থাকেন। এ ধরনের কৃতি ব্যক্তিবর্গকে একটি তালিকাভুক্ত করা হয় এবং তাঁদেরকে CIP বা Commercially Important Person হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়। CIP গণ বিভিন্ন ধরনের সরকারি সুবিধাদি ভোগের প্রাধিকার রাখেন।

(গ) সর্বোচ্চ করদাতা, ভ্যাট দাতা এবং World Customs Organization (WCO) সার্টিফিকেট প্রাপ্ত ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ:

সাম্প্রতিককালে সারা বিশ্বে অভ্যন্তরীণ সম্পদ তথা রাজস্ব সংগ্রহের মাধ্যমে উন্নয়নের অর্থায়ন করার ধারণা সুপ্রতিষ্ঠিত হয়েছে। Sustainable Development Goals (SDG) যুগে এই ধারণা বাংলাদেশসহ সকল রাষ্ট্রে গৃহীত হয়েছে এবং রাজস্বকে 'উন্নয়নের অক্সিজেন' হিসেবে বিবেচনা করা হচ্ছে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের উদ্যোগে রাষ্ট্রের সর্বক্ষেত্রে রাজস্ব-বান্ধব সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠার প্রয়াস চালানো হচ্ছে। প্রতি বছর বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে যার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে সর্বোচ্চ করদাতা, ভ্যাটদাতা সনাক্তকরণ এবং WCO সার্টিফিকেট প্রাপ্তদের তালিকা প্রণয়ন। সাথে সাথে সকলকে সম্মাননা প্রদান করা এবং বিভিন্ন সরকারি সেবা ও সুবিধাদি পেতে তাদেরকে সাহায্য করা। যে পরিবারের সকল উপার্জনকারী সদস্যগণ নিয়মিতভাবে কর দেন তাদেরকে এ বছরে এনবিআর 'কর বাহাদুর' পরিবার হিসেবে সম্মানিত করছে।

ঘ) বিবিধ তালিকা:

এছাড়াও সরকারিভাবে বিমানবন্দরের ভিডিআইপি ও ভিআইপি লাউঞ্জ ইত্যাদি ব্যবহারের প্রাধিকারধারী ব্যক্তিবর্গের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হয়। এ সম্পর্কে নবম অধ্যায় "ভিআইপি লাউঞ্জ ইত্যাদি ব্যবহার বিধি" শিরোনামে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

নবম অধ্যায়

বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রণীত প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কিত বিধানাবলি
বাংলাদেশ সরকার সময়ে সময়ে প্রটোকল ও শিষ্টাচার সম্পর্কে বিভিন্ন বিধানাবলি
প্রণয়ন করেছেন। নিম্নে বিভিন্ন পর্যায়ে সে সব বিধানাবলি সম্পর্কে আলোকপাত করা
হল।

৯.১ অভ্যর্থনা সম্পর্কিত বিধানাবলি:

এ পর্যায়ে উদাহরণ হিসেবে যথাক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থনৈতিক
সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত দু'টি নির্দেশনা প্রদত্ত হলো:

৯.১ ক অভ্যর্থনা সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা:

Government OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
Cabinet Division

No. 32/1/78-Rules

Date: 10th March, 1980

The undersigned is directed to enclose a copy of "Instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of the foreign dignitaries" as approved by the Government for favour of information and necessary action. Encl: As stated above.

ABDUL HALIM CHOWDHURY
Deputy Secretary

Distribution:

All Secretaries/Addl. Secretaries and Joint Secretaries in-charge of Ministries/Divisions.

Government OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
Cabinet Division

Sub: Instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of the foreign dignitaries.

1. Introduction:

It is an international convention that the host country should accord a befitting reception to the foreign delegation and VIPs during

their visits. At present there is no specific instructions in regard to the responsibilities of different Ministries/Organizations in this regard. In order to see that no lapses occur in the matter it is necessary to issue instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of foreign delegations and VIPs to our country. The following guidelines may be adopted in this regard.

2. General:

a) As soon as the intimation of the visit of any foreign delegation is received by any Ministry, that Ministry shall immediately initiate the process to make necessary arrangement for reception, transport accommodation, etc. of the delegation. If the subject matter of the delegation relates to more than one Ministry, the Ministry which first receives the information about the visit of the delegation will arrange to hold an Inter-Ministerial meeting to decide which Ministry will host, the delegation. The host Ministry will be responsible for overall arrangements in regard to reception, transport, accommodation, etc. of the visiting delegation and for selecting the internal delegation/team handling the visit, in co-ordination with other concerned Ministries.

Cabinet Division, Ministries of Foreign and Home Affairs shall be informed immediately about the arrival of the delegations, VIPs etc.

b) In the Inter-Ministerial meeting protocol arrangements like drawing up programmes for delegation and taking other necessary measures will be finalized. The Ministry of Foreign Affairs will be consulted, whenever necessary.

c) If such visit are initiated or intimation of such visits are received by any Autonomous Body/Corporation or an Attached Department, the concerned Administrative Ministry/Division will be immediately informed. In making necessary arrangements for reception, transport, accommodation and selection of the internal team to meet the delegation by the autonomous body/attached department, the

Administrative Ministry shall be consulted or at least kept in the picture.

3. Classification of Delegations and VIPs:

The foreign delegations and VIPs may be classified into two broad categories, namely, State Guest Class I and State Guest Class II.

A. State Guest-Class 1:

- 1) Heads of State.
- 2) Deputy Heads of State.
- 3) Heads of Government.
- 4) Ministers of Foreign Government.
- 5) Members of Royal Family.
- 6) Secretary General of the UN

7) UN Officials of the rank of Under Secretary General and Assistant Secretary General such as the Chief Executives of the inter-Governmental and specialized agencies like UNESCO, WHO, ILO, FAO, World Bank, UNDP etc.

B. State-Guest: Class II

The foreign delegation, dignitaries and VIPs other than those enumerated above, who are invited by Government of Bangladesh are treated as State Guests.

4. Reception of Foreign dignitaries:

a) The general principle of receiving foreign delegations/VIPs is that the visiting foreign dignitary shall be received by his opposite number of the Government of Bangladesh or his representative. If the visiting dignitary is a Minister, the Chief of Protocol shall assist the Concerned

* The secretary General of the UN is accorded the Status of a Foreign Minister.

** The Under Secretary General and Assistant Secretary General of the UN are accorded the status of Foreign Secretary and Additional Foreign Secretary respectively. The Protocol with regard to this category varies from country to country. It would however, be appropriate to grant them the status of Under Secretary General of the UN.

Ministry in matter of reception, accommodation, transport, etc. If the visiting dignitary is a Head or Deputy Head of State, Head of Government or Member of the Royal Family, arrangement for his reception shall be the exclusive responsibility of the Ministry of Foreign Affairs. As regards Vice or Deputy Heads of Government, it will be decided by the Ministry of Foreign Affairs on consultation with the concerned Ministries.

b) Assistance by Chief of Protocol: If the host Ministry/Department other than the Ministry of Foreign Affairs require certain facilities concerning the visit of foreign VIPs they should send their requirements to the Chief of Protocol of the Ministry of Foreign Affairs. The protocol matters of the foreign dignitaries are the responsibility of the Ministry of Foreign Affairs as per item 9 of the Allocation of Business.

c) Introduction at the Airport: The Head of Bangladesh delegation will introduce the members of his delegation and other officers to his counterpart.

5. Baggage of delegation/VIPs :

a) The baggage of the VIPs and their entourage are allowed to pass through the customs free of duty and without checking.

b) One officer of the host Ministry will remain present in the place of accommodation before the arrival of the delegation there. He will be responsible to conduct the leader and other members of the delegation to their respective rooms.

c) The Protocol Officers of the Ministry of Foreign Affairs, on request, and one representative of the host Ministry/Department will always remain in attendance in the place of accommodation. They will be in touch with the members of the delegation for any assistance they may ask for any time.

d) The leader of the delegation will be provided with an exclusive room, preferably a suite, spacious enough for receiving visitors, holding meeting etc.

e) The rooms will be checked and earmarked in advance for the visitors.

6. Preparations of Food for VIPs:

One officer of the host Ministry will collect in advance particulars of the food habits of the members of the delegation. He will ascertain likes and dislikes regarding food from the leader of the delegation before preparing food for the delegation.

7. Visit of VIPs in the interior :

Visits of the foreign delegation and VIPs to any part of Bangladesh will be arranged by the host Ministry in consultation with the ministry of Home Affairs and other concerned Ministries.

8. The ministry of Information and Broadcasting should be kept duly informed about the visits of foreign dignitaries for necessary press coverage and publicity.

৯.১.৬. অভ্যর্থনা সম্পর্কে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের নির্দেশনাঃ

MINISTRY OF FINANCE ECONOMIC RELATIONS DIVISION

Subject : *Instructions regarding visits of foreign delegations.*

1. On receipt of information about the visit of a delegation the concerned desk will check up the following points in the first instance:

- i) the need for the visit;
- ii) the timing of the visit;
- iii) the level of hospitality to be extended;
- iv) the convenience of concerned agencies; and
- v) a financial budget for the visit.

2. A programme should then be drawn up in consultation with concerned agencies. Arrangements should also laid down about

reception, transportation, accommodation, field visit, publicity security service and entertainments. Depending on the level of the visitor, if he is at least a minister or Head of an International Agency, the programme should be printed in good time.

3. It is obligatory to prepare a complete brief for every important visits. For this purpose materials should be obtained from concerned agencies where necessary. In preparing the brief instructions of brief preparation should be carefully followed. In case the visit is by an Appraisal or Project Identification Mission the brief should specifically list issue for negotiation and also give the position to be taken by all our agencies on these issues. It may be necessary to have inter-ministerial consultation for preparation of brief or finalization of our position on various issue to be discussed or negotiated. Personal information about the visitors should be obtained and provided in the briefs.

4. If a delegation is calling on the Minister or the President a summary of the brief in the nature of talking points should be prepared and furnished. The conducting officer should also take the opportunity of giving a last minute oral briefing when it is called for. It may be necessary to brief the Minister or the President on what has transpired in previous discussions and meetings.

5. All meetings or important discussions with visiting delegation should be attended by officers of the branch looking after the visit. In fixing meetings the level of the visiting delegation should be carefully considered. If a courtesy call is arranged, it should be ensured that it does not turn into a business session.

6. If assistance is considered desirable and absolutely essential only then officials from the mission of the country of Headquarters of the visiting delegation may be summoned in good time. Consultation with concerned Ministries (i.e. Foreign or Commerce) should invariably be made on such occasion and Ministerial approval solicited.

7. The Scale of entertainment should not be lavish. The lunches or dinners should be modest and also the number of formal parties should be limited. The food habits of the visitors should be respected. Cultural functions or river cruises should be organized for very special delegations. The programme of visit should not be too tight and sight seeing or shopping opportunities should be catered for. Gifts when they are given should be representative of our art, culture or craftsmanship and at the same time be modest.

8. The protocol branch should be involved in the organization of the visit from the very beginning and assistance from outside agencies may be sought with the approval of the Joint Secretary in charge of the concerned branch. Host officer or officers should be detailed to accompany the visitors or monitor their programme.

9. Each visit should result in a report on the visit or a memorandum of understanding or aide-memoire or minutes of discussion or press communique. This should be circulated to concerned agencies and invariably to our missions concerned with the visit.

A.M.A Muhith

Secretary

৯.২ বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা এবং জাতীয় প্রতীক সম্পর্কিত সাংবিধানিক বিধানাবলি :

বাংলাদেশের সংবিধানের ৪নং অনুচ্ছেদে জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা এবং জাতীয় প্রতীক সম্পর্কিত বিধানাবলি সন্নিবেশিত হয়েছে।

সংবিধানের ৪নং অনুচ্ছেদের ১নং দফায় বলা হয়েছে যে, প্রজাতন্ত্রের জাতীয় সংগীত হবে “আমার সোনার বাংলার” প্রথম দশ চরণ।

৪নং অনুচ্ছেদের ২নং দফায় বলা হয়েছে যে, প্রজাতন্ত্রের জাতীয় পতাকা হবে সবুজ জমিনের উপর খচিত বর্ণের ভরাট বৃত্ত।

৪নং অনুচ্ছেদের ৩নং দফায় বলা হয়েছে যে, প্রজাতন্ত্রের জাতীয় প্রতীক হচ্ছে উভয় পার্শ্বে ধানের শীষ বেষ্টিত পানিতে ভাসমান জাতীয় পুষ্প শাপলা, তার উপরে পাটের তিনটি পরস্পর সংযুক্ত পাতা এবং তার দু’পার্শ্বে দু’টি করে তারকা।

অধিকন্তু ৪নং অনুচ্ছেদের ৪নং দফায় বলা হয়েছে যে, উপরোক্ত দফাসমূহ সাপেক্ষে জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা এবং জাতীয় প্রতীক সম্পর্কিত বিধানবলি আইনের দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৯.৩ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২ ৪ (মে, ১৯৯২ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত সংশোধিত)

শিরোনাম এবং কার্যকর হবার তারিখ :

ক) এই বিধি “গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২” নামে অভিহিত হবে;

খ) এগুলো অবিলম্বে কার্যকর হবে;

বিধি-২ ৪ সংজ্ঞাসমূহ :

এ বিধিমালাতে ‘পতাকা’ বলতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা বুঝাবে।

বিধি-৩ ৪ পতাকার বর্ণনা ও আকার :

‘জাতীয় পতাকা’ বটল গ্রীন (Bottle Green) হবে, দৈর্ঘ্য ও প্রস্থে ১০ ৪ ৬ আকারের আয়তাকার (Rectangular) হবে এবং সবুজের (গ্রীন) মধ্যে একটি লালবৃত্ত বহন করবে। লালবৃত্তটির ব্যাসার্ধ পতাকার দৈর্ঘ্যের এক পঞ্চমাংশ হবে। পতাকার ৯.২০ অংশ অঙ্কিত একটি লম্ব (Perpendicular) এবং পতাকার প্রস্থের মাঝে বরাবর অঙ্কিত একটি সমান্তরাল সরল রেখা (Horizontal Line) যে বিন্দুতে পরস্পরকে ছেদ করবে ঐ বিন্দু লালবৃত্তের কেন্দ্র হবে।

১। পতাকার রং

ক) পতাকার সবুজ রং হবে procion Brilliant Green H-2RS 50 parts per 1000.

খ) লাল বৃত্তের রং হবে procion Brilliant Orange H-2RS 60 parts per 1000.

২। ভবন এর জন্য পতাকার আকার (সাইজ) হবে

ক) ১০" ৬"

খ) ৫" ৩"

গ) ২.৫" ১.৫"

(পতাকার আকার ভবনের আকার অনুযায়ী হবে এবং সরকার প্রয়োজনেবোধ দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের পরিমাপ বজায় রেখে প্রস্তুতকৃত বৃহদাকার পতাকা প্রদর্শনের অনুমতি দিতে পারেন)।

৩। গাড়ীর জন্য পতাকার আকার :

ক) ১৫" ৯" -বড় গাড়ীর জন্য

খ) ১০" ৬" -বড় গাড়ীর জন্য

৪। আন্তর্জাতিক ও দ্বিপাক্ষিক সম্মেলনের জন্য টেবিল পতাকার আকার ১০" ৬"।

ব্যাখ্যা :

১) পতাকার দৈর্ঘ্য ১০' প্রস্থ ৬" প্রস্থ।

২) পতাকার লাল বৃত্তের ব্যাসার্ধ ২" হবে।

৩) পতাকার বাম দিক হবে দৈর্ঘ্যের ৪.৫' এ লম্ব এবং প্রস্থের মাঝ বরাবর আড়াআড়ি সরল রেখা অঙ্কন করতে হবে।

৪) এ দু' লাইনের পরস্পরের ছেদ বিন্দু হবে বৃত্তের কেন্দ্র।

বিধি-৪ : যে সব উপলক্ষে বাংলাদেশের পতাকা উত্তোলন করতে হবেঃ

১) নিম্নোক্ত দিন এবং পর্বসমূহে সারা বাংলাদেশের ব্যক্তিমালিকানাধীন ও সরকারী ভবনসমূহে এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনসমূহ ও কনসুলার অফিসসমূহে নিম্নবর্ণিতভাবে 'বাংলাদেশের পতাকা' উত্তোলন করা হবেঃ

ক) মহানবী (দঃ) এর জন্মদিনে (ঈদ-এ-মিলাদুন নবী)।

খ) ২৬শে মার্চে স্বাধীনতা দিবসে।

গ) ১৬ই ডিসেম্বর বিজয় দিবসে।

ঘ) সরকার কর্তৃক বিজ্ঞাপিত অন্য যে কোন দিবসে।

২। নিম্নবর্ণিত দিনসমূহে পতাকা অর্ধনমিত থাকবেঃ

ক) শহীদ দিবস ও জাতীয় শোক দিবসে।

খ) সরকার কর্তৃক বিজ্ঞাপিত অন্য যে কোন দিবসে।

বিধি-৫ : বিদেশে অবস্থিত মিশন ও কনসুলার অফিসে পতাকা উত্তোলনঃ

বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশন ও কন্সুলার অফিসসমূহে সংশ্লিষ্ট দেশের প্রথা অনুসারে পতাকা উত্তোলন করতে হবে। যেসব দেশসমূহে প্রতিদিন পতাকা উত্তোলন করা হয় না, সেসব দেশসমূহে ৪নং বিধিতে উল্লেখিত দিনসমূহে এবং উক্ত দেশসমূহে যে দিনগুলো পতাকা উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনে পতাকা উত্তোলন করতে হবে। যে দেশে প্রতিদিন পতাকা উত্তোলন করা হয়, সে দেশে উক্ত দিনগুলোতে একটি বিশেষ বড় ধরনের পতাকা উত্তোলন করতে হবে।

বিধি-৬ : সরকারী ভবনসমূহ, সরকারী বাসভবন, মটরগাড়ীসমূহ ইত্যাদিতে পতাকা ব্যবহারঃ

১। বাংলাদেশের পতাকা সকল কর্মদিবসে সকল গুরুত্বপূর্ণ সরকারী ভবন এবং অফিসে, যথা- রাষ্ট্রপতির ভবন, সংসদ ভবন প্রভৃতি, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সকল মন্ত্রণালয় এবং সচিবালয় ভবনসমূহ, হাইকোর্ট, জেলা ও দায়রা আদালত ভবন, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক/কালেক্টরদের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও জেলা পরিষদ কার্যালয়, কেন্দ্রীয় এবং জেলা

* অফিসসমূহ বহাল থাকা সাপেক্ষে।

কারাগারসমূহ, থানা, কাষ্টম পোষ্টসমূহ এবং সরকার সময়ে সময়ে অন্য যে সমস্ত ভবন বিজ্ঞাপিত করবেন সেখানে উত্তোলন করতে হবে।

*২। নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সরকারী বাসভবনে পতাকা উত্তোলন করতে হবেঃ

- ক) রাষ্ট্রপতি;
- খ) উপ-রাষ্ট্রপতি;
- গ) প্রধানমন্ত্রী;
- ঘ) জাতীয় সংসদের স্পীকার;
- ঙ) কেবিনেট মিনিস্টারগণ
- চ) কেবিনেট মিনিস্টারের মর্যাদাপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ;
- ছ) জাতীয় সংসদের ডেপুটি স্পীকার;
- জ) চীফ হুইপ;
- ঝ) সংসদের বিরোধীদলীয় নেতা;
- ঞ) প্রতিমন্ত্রী;
- ট) প্রতিমন্ত্রীর মর্যাদা প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ;
- ঠ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশন/কন্সুলার অফিসের প্রধান;
- ড) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি;

৩। রাষ্ট্রপতি তাঁর মটর গাড়ী, নৌযান এবং বিমানে পতাকা উত্তোলন করার প্রাধিকার রাখেন।

*৪। নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ তাঁদের মটর গাড়ী ও নৌযানে বাংলাদেশের পতাকা উত্তোলনের প্রাধিকার রাখেন :

- ক) উপ-রাষ্ট্রপতি;
- খ) প্রধানমন্ত্রী;
- গ) স্পীকার;
- ঘ) কেবিনেট মিনিস্টারগণ;
- ঙ) কেবিনেট মিনিস্টারগণ এর মর্যাদাপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ;
- চ) জাতীয় সংসদের ডেপুটি স্পীকার;
- ছ) চীফ হুইপ;
- জ) সংসদের বিরোধীদলীয় নেতা;
- ঝ) বিদেশে অবস্থিত কূটনৈতিক মিশন/কন্সুলার অফিসের প্রধান।

৫। প্রতিমন্ত্রীগণ এবং প্রতিমন্ত্রীর মর্যাদাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ রাজধানীর বাইরে দেশের ভেতরে বা বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে তাঁদের মটর গাড়ী এবং নৌযানে বাংলাদেশের পতাকা উত্তোলনের প্রাধিকার রাখেন।

নোটঃ সংশ্লিষ্ট সম্মানিত ব্যক্তিত্ব যখন গাড়ীতে বা নৌযানে থাকবেন শুধুমাত্র সে সময়েই পতাকা উত্তোলন করা যাবে।

বিধি-৭ঃ পতাকার মর্যাদা রক্ষা

১। সব সময়ই পতাকার প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধা প্রদর্শন করতে হবে।

২। পতাকা কোন অবস্থাতেই যানবাহন, রেলগাড়ী বা নৌকার উপরে, পার্শ্বে বা পিছনে জড়িয়ে রাখা যাবে না।

৩। অন্যান্য দেশের পতাকা বা নিশানের সাথে বাংলাদেশের পতাকা উত্তোলন করা হলে, বাংলাদেশের পতাকার জন্য সম্মানিত স্থানটি বা 'প্লেস অব অনার' সংরক্ষিত রাখতে হবে।

৪। যদি পতাকা বা নিশানের সংখ্যা দুটি হয় তবে বাংলাদেশের পতাকা ডান পার্শ্বে উত্তোলন করতে হবে।

৫। পতাকার সংখ্যা দুয়ের অধিক হলে, বেজোড় সংখ্যার ক্ষেত্রে বাংলাদেশের পতাকা কেন্দ্রস্থলে এবং জোড় সংখ্যার ক্ষেত্রে কেন্দ্রস্থলের ডানপার্শ্বে প্রথম স্থানে উত্তোলন করতে হবে।

৬। অন্য কোন পতাকার সংগে আড়াআড়িভাবে পতাকা প্রদর্শনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের পতাকাটি crossed flag এর ডান পার্শ্বে থাকবে (অর্থাৎ পতাকার দিকে মুখ করে দাঁড়ালে বাংলাদেশের পতাকাটি উক্ত দাঁড়ানো ব্যক্তির বাম দিকে থাকবে) এবং পতাকার দন্ডটি অন্য পতাকার দন্ডের সামনে থাকবে।

৭। অন্য কোন পতাকা বা নিশান বাংলাদেশের পতাকার চেয়ে উঁচুতে উত্তোলন করা যাবে না।

৮। শোভাযাত্রার (Procession) কেন্দ্রস্থল অথবা শোভাযাত্রার অগ্রযাত্রা সারির ডান পার্শ্বে পতাকা বহন করতে হবে।

৯। শীলড বা পদকে (Escutcheon) বেজোড় সংখ্যা পতাকার ক্ষেত্রে কেন্দ্রস্থলে এবং সবচেয়ে উপরে (Highest point) এবং জোড় সংখ্যক পতাকার ক্ষেত্রে শীলড বা পদকের ডান পার্শ্বে (অর্থাৎ পতাকার দিকে মুখ করে দাঁড়ালে দাঁড়ানো ব্যক্তির বাম পার্শ্বে) থাকবে।

১০। অন্যান্য দেশের পতাকার সাথে বাংলাদেশের পতাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের পতাকা সর্বপ্রথম উত্তোলন করতে হবে এবং সবশেষে নামাতে হবে।

১১। দুই বা ততোধিক দেশের পতাকা এক সঙ্গে প্রদর্শিত হলে প্রতিটি পতাকা পৃথক পৃথক দণ্ডে উত্তোলন করতে হবে এবং পতাকার আকার মোটামুটি (Approximately) এরই রকমের হবে।

১২। পতাকা অর্ধনমিত অবস্থায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে প্রথমে পতাকাটিকে দণ্ডের চূড়ায় উত্তোলন করা হবে এবং তার পরে নামিয়ে অর্ধনমিত অবস্থায় আনয়ন করতে হবে। দিনের শেষে পতাকা নামানোর সময় পুনরায় পতাকাটিকে দণ্ডের চূড়ায় উত্তোলন পূর্বক পরে নামাতে হবে।

১৩। পতাকা দণ্ডের পরিবর্তে দেয়ালে প্রদর্শিত হলে তা সমতল অবস্থায় (Flat) প্রদর্শিত হবে। পাবলিক অডিটোরিয়ামে বা সভায় পতাকা প্রদর্শিত হলে তা সমতল অবস্থায় বক্তার পেছনে উপরের দিকে প্রদর্শন করতে হবে। পতাকা রাস্তার মাঝখানে প্রদর্শিত হলে তা খাড়াভাবে প্রদর্শিত হবে।

১৪। পতাকা কবলে নামানো যাবে না এবং মাটিকে স্পর্শ করতে দেওয়া যাবে না।

১৫। পতাকা কোন ব্যক্তি বা জড় বস্তুর সাথে জড়ানো যাবে না।

১৬। পতাকাকে ভূমিস্থ কোন বস্তু যথা, মেঝে, পানি অথবা দ্রব্য স্পর্শ করানো যাবে না।

১৭। পতাকা কোন অবস্থাতেই সমতলভাবে বা ভূমির সাথে সমান্তরালভাবে বহন করা যাবে না। এটাকে সর্বদাই উর্ধ্বে রেখে মুক্তভাবে বহন করতে হবে।

১৮। বাংলাদেশের পতাকা কোন অবস্থাতেই কোন কিছু আচ্ছাদনের কাজে ব্যবহৃত হতে পারবে না। তবে উচু মাপের সম্মানিত ব্যক্তির মরদেহ পূর্ণ সামরিক মর্যাদায় বা পূর্ণ আনুষ্ঠানিকতায় পতাকার আচ্ছাদনে দাফনের অনুমতি প্রদান করা যাবে।

১৯। পতাকা যে কোন উপায়ে অতি সহজে ছিঁড়ে যেতে পারে বা ময়লা হতে পারে বা বিনষ্ট হতে পারে, এরূপভাবে উত্তোলন করতে, প্রদর্শন করতে, ব্যবহার করতে বা সংরক্ষণ করতে অনুমতি দেয়া যাবে না।

২০। পতাকা কোন কিছু গ্রহণ করার, ধরার, বহন করার বা প্রদান করার আধার (Receptacle) হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।

২১। সরকারের লিখিত অনুমতি ছাড়া এবং অনুমতির ক্ষেত্রে কোন শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত শর্ত পালন ব্যতীত পতাকা কোন ট্রেড মার্ক বা ডিজাইনে বা পেটেন্ট এর টাইটেলে বা কোন ব্যবসা-বাণিজ্য, বৃত্তি, পেশায় বা অন্য কোন উদ্দেশ্যেই হোক না কেন, ব্যবহার করা যাবে না।

২২। পতাকা ব্যবহারের অনুপযোগী হয়ে পড়লে যথাযথ মর্যাদার সাথে এর বিহিত ব্যবস্থা নিতে হবে। তবে পুড়িয়ে ফেলাই শ্রেয়।

২৩। পতাকা সতেজ কর্মচঞ্চল দ্রুততার (Briskly) সাথে উত্তোলন করতে হবে এবং সাড়ম্বরে (Ceremoniously) নামাতে হবে।

২৪। পতাকা উত্তোলন বা নামানোর আনুষ্ঠানিকতার সময় বা পতাকাসহ প্যারেড অতিক্রম করার সময় বা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত সকল ব্যক্তি পতাকার দিকে মুখ করে সম্মান প্রদর্শনসূচক ভঙ্গিতে (Attention) দাঁড়াবেন।

২৫। আনুষ্ঠানিকতার সাথে পতাকা উত্তোলন করা হলে জাতীয় সংগীতের তালে তালে তা উত্তোলন করতে হবে। জাতীয় সংগীত পরিবেশনের ও পতাকা প্রদর্শনের সময় উপস্থিত সকল ব্যক্তিগণ পতাকার দিকে মুখ করে দাঁড়াবেন। ইউনিফরম পরা ব্যক্তিগণ পতাকাকে স্যালুট করবেন। যখন পতাকা প্রদর্শিত না হয়, তখন উপস্থিত সকলে মিউজিকের দিকে মুখ করে দাঁড়াবেন, ইউনিফরম পরিহিত ব্যক্তিগণ সংগীত শুরু করার সময় হতে শেষ না হওয়া পর্যন্ত স্যালুট অবস্থায় থাকবেন।

২৬। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অনুমতি ছাড়া পতাকা অর্ধনমিত অবস্থায় উত্তোলন করা যাবে না। তবে বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহের প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট দেশে সরকারীভাবে পতাকা অর্ধনমিত অবস্থায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের পতাকা অর্ধনমিত অবস্থায় উত্তোলন করার ক্ষমতা রাখেন।

বিধি-৮ ৪ সাধারণ নির্দেশনা

১। গাড়ী, নৌযান বা বিমান ব্যতীত পতাকা সূর্যোদয় থেকে সূর্যাস্ত পর্যন্ত উত্তোলিত থাকবে। তবে বিশেষে বিশেষ উপলক্ষে যেমন- জাতীয় সংসদের নৈশ অধিবেশনের সময় বা রাষ্ট্রপতির বা কেবিনেট মন্ত্রীর শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানের সময় রাতের বেলাও ভবন শীর্ষে পতাকা উত্তোলিত রাখা যাবে।

২। মটর গাড়ীতে পতাকা প্রদর্শনের ক্ষেত্রে পতাকা দস্ত গাড়ীর চেসিস বা রেডিয়েটর ক্যাপ এর সাথে দৃঢ়ভাবে সংযুক্ত থাকবে।

৩। পতাকায় কোন কিছু লেখা বা প্রিন্ট করা যাবে না বা এতে কোন চিহ্ন প্রদান করা যাবে না।

৪। উপরোক্ত বিধিমালার বা সময়ে সংশোধিত বিধিমালার অনুসরণ না করে পতাকা ব্যবহার করা যাবে না।

৫। আর্মি, নেভী এবং বিমান বাহিনী কর্তৃক পতাকার ব্যবহার এতদুদ্দেশ্যে প্রণীত বিশেষ বিধি মোতাবেক পরিচালিত হবে।

বিধি-৯ : বাংলাদেশে বিদেশী পতাকাসমূহের ব্যবহার

১। বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী মিশনসমূহের দূতাবাস ভবন এবং কন্স্যুলার অফিস ভবনসমূহে সংশ্লিষ্ট দেশের জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা যাবে। কূটনৈতিক মিশনের প্রধানগণ তাঁদের সরকারী বাসভবনে এবং তাঁদের গাড়ীতে পতাকা ব্যবহার করতে পারবেন।

২। বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় সফরকালে বর্ণিত সম্মানিত ব্যক্তিত্বগণ তাঁদের বাসস্থানে এবং গাড়ীতে নিজেদের পতাকা এবং স্ব স্ব দেশের জাতীয় পতাকা ব্যবহার করতে পারবেন :

ক) রাষ্ট্রপ্রধানগণ;

খ) প্রধানমন্ত্রীগণ;

গ) বিদেশী সরকারের মন্ত্রীবর্গ।

৩। যদি বাংলাদেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন জাতীয় দিবসের মত কোন উপলক্ষ্যকে কেন্দ্র করে আয়োজিত অনুষ্ঠান দূতাবাসের কিংবা মিশন প্রধানের বাসভবনের বাইরে করেন তবে তার সেখানে নিজেদের জাতীয় পতাকা উত্তোলন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে উক্ত পতাকার সাথে বাংলাদেশের পতাকাও উত্তোলন করতে হবে এবং বাংলাদেশের পতাকাকে 'প্লেস অব অনার' বা সম্মানিত স্থান দিতে হবে।

নোট : উপরোক্ত সুযোগ কেবলমাত্র ঐ সকল দেশ পাবে যারা পারস্পরিক ভিত্তিতে বাংলাদেশকেও অনুরূপ সুবিধা প্রদান করে থাকে।

৪। উপরের বিধিসমূহে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত কোন বিদেশী পতাকা বাংলাদেশে কোন ভবন বা গাড়ীতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সুনির্দিষ্ট অনুমতি ছাড়া উত্তোলন করা যাবে না।

(নিম্নে বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা দেখানো হলো :)



[Depending on the size of the building and in case of necessity, a flag of bigger size maintaining the preparation of length and width may be allowed by the Government to be shown.]

III. Size of the 'flag' for Car-

15" 9"/For big cars

10" 6"/For small and mediam size cars/

IV. Size of the 'Table Flag' for international and bilateral conferences

10" 6"

Explanation-

- a) When the length of the 'Flag' is 10' its width will be 6'.
- b) The radius of the red circle in the 'Flag' will be 2'.
- c) Draw a perpendicular on 4 from the left hand of the length of the 'Flag' and a horizontal line from the middle of its width.
- d) The centre of the red circle will be at the point of intersection of these two lines.

[Substituted by Notification No. SRO 184/Law/89-dated-Dhaka 30, Jaistha, 1396/13 June, 1989]

4. Occasions on which the Bangladesh Flag is to be flown :

1. On the following days and occasions 'Bangladesh Flag' shall be flown on public and private buildings throughout Bangladesh and the office premises of Bangladesh Diplomatic Missions and Consular Posts in manner as stated below:

- a) Birthday of the Holy Prophet (Eid-e-Milad-un-Nabi)
- b) Independence Day on the 26th March.
- c) Victory Day on the 16th December.
- d) Any other day as may be notified by the Government.

II. The 'Flag' shall be flown half-mast on the following days:

- a) Shaheed Day and National Mourning Day; and

5. The 'Flag' shall be flown over Bangladesh Diplomatic mission and Consular Posts in foreign countries in accordance with the custom of the country in which the Bangladesh Mission is situated. In countries where it is not the custom to fly the flag daily, the Bangladesh Flag' shall be flown on the days specified in Rule 4 as well as on days on which flags are normally flown in those countries, but in the countries where flags are flown daily a special large flag shall be flown.

6. Use of the Flag on Government Buildings, Official Residence, Motor Cars, etc.

1. The 'Bangladesh Flag' shall be flown on all working days on important Government Buildings and offices, e.g. the President House, Legislative Assembly Buildings etc. All Ministries and the Secretariat Building of the People's Republic of Bangladesh, Offices of the High Court, Courts of District and Session Judges, Offices of the Commissioners of Divisions, Deputy Commissioners/ Collector, Chairman, Upazila Parishad, Central and District Jails, Police Stations, Customs Posts and such other buildings as may be notified by the Government from time to time.

*II. The 'Flag' shall be flown on the official residence of the following persons :

- a) The President.
- b) The Vice-President.
- c) The Prime Minister.
- d) The Speaker of Parliament.
- e) Cabinet Ministers.
- ee) Persons accorded the status of a Cainer Minister.

- f) Deputy Speaker of Parliament.
- ff) Chief Whip.
- fff) The Leader of the Opposition in Parliament.
- g) Ministers of State.
- gg) Persons accorded the status of a Minister of State,
- h) Head of Diplomatic/Consular Missions of Bangladesh in foreign countries.

I. The Chief Justice of Bangladesh.

III. The president shall be entitled to fly the 'Bangladesh Flag' on his Motor Cars, Vessels and Aeroplane.

*IV. The following persons shall be entitled to fly the 'Bangladesh Flag' on Motor Cars and Vessels:

- a) The Vice-President.
- b) The Prime Minister.
- c) The Speaker.
- d) Cabinet Ministers.
- dd) Persons accorded the status of a Cabinet Minister.
- e) Chief Whip.
- f) Deputy Speaker of Parliament.
- g) The Leader of the Opposition in Parliament.
- h) Heads of Diplomatic/Consular Missions of Bangladesh in foreign countries.

V. Ministers of State and persons accorded status of a Minister of State while on tour outside the capital within the country or abroad, shall be entitled to fly the 'Bangladesh Flag' on motor cars and vessels.

Note : *The 'Flag' shall be flown only when the dignitary concerned is in the car or vessels.*

* Subject to the existence of the officers.

7. Maintenance of the dignity of the 'Flag':

i) Due honour and respect shall always be shown to the 'Flag'

ii) The 'Flag' shall never be draped over the hold, top side or back of a vehicle, railway train or boat.

iii) The place of honour shall be reserved for the 'Bangladesh Flag' when it is accompanied by flag or colours of other foreign countries.

iv) If there are only two flags or colours the 'Bangladesh Flag' shall be flown at the right of the building.

v) When the number of flags is more than two the 'Bangladesh Flag' shall be placed at the centre if the number of flags is odd; it shall be flown the first to the right of the centre if the number is even.

vi) When the 'Flag' is displayed with another flags against a wall from crossed staff, the 'Flag' shall be on the crossed flag's own right (i.e. to the left of the person facing crossed Flags), and its staff shall be in front of the staff on the other flag.

vii) No other flag or colour shall be flown above the 'Bangladesh Flag'.

viii) In processions the 'Flag' shall be carried at the centre of at the right of the procession in the line of march.

ix) In escutcheons the 'Flag' shall be placed in the centre and to the highest point if the number of flags is odd, and at the right of the crest of the escutcheon (i.e., to the left to the persons facing it), if the number is even.

x) When the flag of any other country is flown together with the 'Bangladesh Flag' the later shall be hoisted first and lowered last.

xi) When the flags of two or more countries are displayed, they shall be flown on separate staffs. The flags shall be approximately of equal size.

xii) The flags when flown at half-mast shall first be hoisted to the peak and then lowered to the half-mast position. The 'Flag' shall again be raised to the peak before it is lowered for the day.

xiii) When the 'Flag' is displayed on a wall, otherwise than by being flown from a staff, it shall be displayed flat. In a public auditorium or meeting, the 'Flag', if displayed, shall be above and behind the Speaker. When the 'Flag' is displayed over the middle of the street it shall be displayed vertically.

xiv) The 'Flag' shall not be lowered into the grave or allowed to touch the ground.

xv) The 'Flag' shall not be dipped to any person or any inanimate object.

xvi) The 'Flag' shall never touch any object beneath it such as the floor, water or merchandise.

xvii) The 'Flag' shall never be carried flat or horizontally but always aloft and free.

xviii) The 'Bangladesh Flag' shall not be used as drapery of any sort whatsoever provided that the use of the 'Flag' may be permitted for draping the bier of a high personage who is given burial with full military honours or full ceremonials.

xix) The 'Flag' shall not be hoisted, displayed, used, stored in such a manner as will permit it to be easily torn, soiled or damaged in any way.

xx) The 'Flag' shall not be used as a receptacle for receiving, holding, carrying, or delivering anything.

xxi) The 'Flag' except with the permission in writing of and in accordance with the conditions, if any, imposed by the Government of the People's Republic of Bangladesh shall not be used in any

trademark or design or the title of any patent or for the purpose of any trade, business, calling or profession or for any other purpose whatsoever.

xxii) The 'Flag' when it is in such a condition that it can no longer be used, shall be disposed of in a dignified manner, preferably by burning.

xxiii) The 'Flag' shall be hoisted briskly and lowered ceremoniously.

xxiv) During the ceremony of hoisting or lowering the 'Flag' or when the 'Flag' is passing in a parade or in a review, all persons present shall, face the 'Flag' and stand to attention.

xxv) When the 'Flag' is hoisted formally, it should be done with the singing, of the National Anthem. When the National Anthem is being played and the 'Flag' displayed, all present shall face the 'Flag'. Those in uniform shall salute. When the 'Flag' is not displayed, all present shall stand and face towards the music. Those in uniform shall salute at the first note of the Anthem and retain this position until the last note.

xxvi) The 'Flag' shall not be flown at half-mast without the permission of the Government of the People's Republic of Bangladesh, provided that the Head of the Bangladesh Mission in a foreign country shall have discretion to fly the 'Flag' at half-mast of the days when flag are hoisted at half-mast by the Government of the country, to which he is accredited.

8. General Instructions :

i) The 'Flag' shall be flown only from sunrise to sunset except on cars, vessels and aeroplanes, provided that the 'Flag' may be flown at night on building on special occasions, such as the night session of the Legislature or the swearing-in-ceremony of the President or of Cabinet Ministers.

ii) When the 'Flag' is displayed on a motor car, the staff, shall be fixed firmly to the chassis or clamped to the radiator-cap.

iii) Nothing should be written or imprinted on the 'Flag' nor should any mark be made on it on ceremonial or any other occasion.
iv) The 'Flag' shall not be used except in accordance with the above rules and as modified from time to time.

v) The use of the 'Flag' by the Army, Navy and Air Force shall be governed by special rules made for the purpose.

9. Use of Foreign Flags in Bangladesh :

i) 'National Flag' of foreign countries can be flown on the Chancery building(s) of Diplomatic Missions as well as on Consular Offices in Bangladesh. Heads of Diplomatic Mission may, in addition, fly their national flags on their official residence as well as on the cars.

ii) Foreign dignitaries of the following categories can fly their personal standards or the national flags of their respective countries in case they have no personal standards, on the place of their residence and on their cars, on state visit to Bangladesh:

a) Heads of States.

b) Visiting Prime Ministers.

c) Ministers of Foreign Governments.

iii) In case, on occasions such as the National Days a Foreign Mission in Bangladesh holds a social function in a place other than the Chancery or the residence of the Headset of the Mission, it may fly its National Flag there, provided that the 'Bangladesh Flag' is flown along side and is accorded the place of honour.

Note : The privileges cited in Rules above will apply only in case of those countries which offer similar concessions to the People's Republic of Bangladesh on reciprocal basis.

iv) Except as stated in the above Rules, the flag of a foreign State shall not be flown on any car or building in Bangladesh without the specific permission of the Government of the people's Republic of Bangladesh.

(The National Flag of Bangladesh is shown below:)



৯.৪ জাতীয় সংগীত বিধিমালা, ১৯৭৮ :

বাংলাদেশ জাতীয় সংগীত, পতাকা এবং প্রতীক আদেশ, ১৯৭২ (পি, ও নং ১৩০/১৯৭২) এর স্নেং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার নিম্নোক্ত বিধিমালা প্রণয়ন করেন ।

বিধি-১ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও কার্যকারিতা :

এই বিধিমালা “জাতীয় সংগীত বিধিমালা, ১৯৭৮” নামে অভিহিত হবে । এগুলো অবিলম্বে কার্যকর হবে ।

বিধি-২ জাতীয় সংগীত পরিবেশনা :

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভিন্ন স্থানে কেবলমাত্র তফসিল-১ এর ২নং কলামে নির্দেশিত অংশটুকু এবং ১নং কলামে বর্ণিত উপলক্ষ্যে শুধুমাত্র জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা যাবে ।

বিধি-২ (ক)

২নং বিধিতে যা-ই থাকুক না কেন, সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত উপলক্ষ্যে নির্দিষ্ট স্থানে জাতীয় সংগীতের নির্দিষ্ট অংশটুকু পরিবেশন করা যাবে ।

বিধি-৩ জনসমক্ষে অনুষ্ঠিত অনুষ্ঠানে জাতীয় সংগীত পরিবেশন :

বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী কোন দূতাবাস জনসমক্ষে আয়োজিত অনুষ্ঠানাদিতে তাদের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে চাইলে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হবে। অনুমোদন পাওয়া গেলে উক্ত অনুষ্ঠানে বিদেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশনের পূর্বে বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে।

বিধি-৪ জাতীয় সংগীতের প্রতি সম্মান প্রদর্শন :

কোন সম্মানিত ব্যক্তিত্বের (Dignitary) আগমনে বা আনুষ্ঠানিক পতাকা উত্তোলনে জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা হলে, প্যারেড কমান্ডার অফিসারের আদেশের অধীনগণ ব্যতীত, সকল র‍্যাংকের ইউনিফর্ম পরিহিত ব্যক্তিগণ এটেনশন অবস্থায় দাঁড়াবেন; এবং ইউনিফর্ম পরিহিত দর্শক (spectator) অফিসার, জুনিয়র কমিশনড অফিসার, ওয়ারেন্ট অফিসার এবং নন-কমিশনড অফিসার জাতীয় সংগীত আরম্ভের সঙ্গে সঙ্গে এটেনশন অবস্থায় স্যালুট করতঃ জাতীয় সংগীত শেষ না হওয়া পর্যন্ত স্যালুট অবস্থায় দাঁড়িয়ে থাকবেন। যখন জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা হয় এবং জাতীয় পতাকা প্রদর্শিত হয়, তখন উপস্থিত সকলে পতাকার দিকে মুখ করে দাঁড়াবেন, না হলে, সকলে মিউজিশিয়ান ব্যান্ড এর দিকে মুখ করে দাঁড়াবেন; ওয়েস্টার্ন হেড (Western Head) ড্রেস পরিহিত বেসামরিক ব্যক্তিগণ উক্ত হেড ড্রেস খুলে এবং অন্যান্য হেড ড্রেস পরিহিত বেসামরিক ব্যক্তিগণ এটেনশন অবস্থায় দাঁড়াবেন।

বিধি-৫ : সামরিক ব্যক্তিত্ব কর্তৃক জাতীয় সংগীত পরিবেশন :

১। পরিপূর্ণ আনুষ্ঠানিকতা ছাড়াও কোন মন্ত্রীর উপস্থিতিতে আয়োজিত অনুষ্ঠানে জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা যাবে।

২। সকল স্কুলে জাতীয় সংগীত পরিবেশনের মাধ্যমে দিনের কাজ আরম্ভ হবে।

৩। যখন জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা হয়, তখন পুরো জাতীয় সংগীতই পরিবেশন করতে হয়।

বিধি-৬ : সামরিক বাহিনীর জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি :

১) যে সকল ইউনিটের অনুমোদিত ব্যান্ড আছে তারা জাতীয় সঙ্গীত এবং বাংলাদেশ সামরিক বাহিনীর সকল রেজিমেন্ট মার্চের স্বরলিপি কপি সংগ্রহ করে রাখবে।

বিধি-৭ : জাতীয় সংগীত কেবলমাত্র সংগীতের অনুমোদিত স্বরলিপি অনুযায়ী পরিবেশন করা হবে।

বিধি-৮ : জাতীয় সংগীত এর ইংরেজী অনুবাদ এবং রোমান হরফের স্বরলিপি (Rendition) ওয় তফসিলের সংগে A, B, C হিসেবে প্রদর্শিত হল।

তফসিল-১
(২নং বিধি দ্রষ্টব্য)

	অনুষ্ঠান	যে পরিমান অংশ পরিবেশিত হবে
১।	শহীদ দিবস (প্রতি বৎসর ২১ শে ফেব্রুয়ারী)।	ক) অনুষ্ঠানের শুরুতে এবং অনুষ্ঠান সমাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে সম্পূর্ণ জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে। খ) প্যারেডের ক্ষেত্রে প্যারেড শুরুর সময় জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২।	স্বাধীনতা দিবস (প্রতি বৎসর ২৬শে মার্চ)	-এ-
৩।	বিজয় দিবস (প্রতি বৎসর ১৬ই ডিসেম্বর)	-এ-
৪।	জাতীয় সংসদ ভাষণ প্রদানের জন্য রাষ্ট্রপতি সংসদ চেম্বারে প্রবেশকালে এবং তাঁর ভাষণ শেষে	সংসদ চেম্বারে প্রবেশকালে এবং ভাষণ শেষে সম্পূর্ণ জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে।
৫।	রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর শপথ গ্রহণকালে	রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর আগমন এবং প্রস্থানকালে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
৬।	একটি আনুষ্ঠানিক প্যারেডে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রেসিডেন্ট স্যানুট গ্রহণকালে	"প্রেসিডেন্টস স্যানুট, প্রেজেন্ট আর্মস" কমান্ডকালে জাতীয় সঙ্গীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
৭।	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসাবে উপস্থিত থাকলে।	রাষ্ট্রপতির আগমন ও প্রস্থানকালে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
৮।	রাষ্ট্রপতির উপস্থিতিতে যে অনুষ্ঠানে তাঁর স্বাস্থ্য কামনাপূর্বক পান করার আহ্বান জানানো হয়।	স্বাস্থ্য কামনাপূর্বক পান করার পূর্বে ড্রাম রোলের (Drumroll) সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
৯।	রাষ্ট্রপতির অনুস্থিতিতে যে অনুষ্ঠানে তাঁর স্বাস্থ্য কামনাপূর্বক পান করার আহ্বান জানানো হয়।	স্বাস্থ্য কামনাপূর্বক পান করার পূর্বে ড্রাম রোল এর সাহায্যে প্রথম দু'চরণ।
১০।	রাষ্ট্রপতির বিদেশ গমন ও আগমনের প্রাক্কালে	জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ।
১১।	বাংলাদেশে সরকারী/রাষ্ট্রীয় সফরকালে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান বা সরকারপ্রধানকে গার্ড অব অনার প্রদানকালে।	জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ। (প্রথমে সরকারী দেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে)
১২।	বিদেশী রাষ্ট্র প্রধানের সম্মানে বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে।	অতিথির আগমন ও গমনের প্রাক্কালে ড্রাম রোলের সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ। (প্রথমে সরকারী দেশের জাতীয় সংগীত এবং পরে বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে।)
১৩।	বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী মিশনসমূহের সরকারী অনুষ্ঠানে।	অনুষ্ঠান সমাপ্তির সংগে সংগে ড্রাম রোল এর সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে। (প্রথমে বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত এবং পরে সংশ্লিষ্ট বিদেশী রাষ্ট্রের জাতীয় সংগীত।)

১৪।	বিদেশী রাষ্ট্র নায়কের সম্মানে বাংলাদেশে তাঁর প্রতিনিধি বা কোন পাবলিক বডি (Public body) কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে।	অতিথির আগমন ও গমনের প্রাক্কালে ড্রাম রোলের সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে। (বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত সফরকারীর দেশের জাতীয় সংগীতের পর পরিবেশন করতে হবে।)
১৫।	বিদেশী প্রধানমন্ত্রীর সম্মানে বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে।	বিদেশী প্রধানমন্ত্রীর আগমন ও গমনের প্রাক্কালে ড্রামরোলের সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে। (প্রথমে সফরকারী দেশের জাতীয় সংগীত এবং পরে বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে।)
১৬।	বিদেশী প্রধানমন্ত্রীর সম্মানে বাংলাদেশে তাঁর প্রতিনিধি বা কোন পাবলিক বডি কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে।	অতিথির আগমন ও গমনের প্রাক্কালে ড্রামরোলের সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে। (বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত সফরকারীর দেশের জাতীয় সংগীতের পর পরিবেশন করতে হবে।)
১৭।	পরিচয়পত্র (Credentials) প্রদান অনুষ্ঠান উপলক্ষে রাষ্ট্রপতি ভবনে নতুন আগত রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনার কর্তৃক গার্ড অব অনার পরিদর্শন কালে।	“প্রেসিডেন্টস’ স্যালুট, প্রেজেন্ট আর্মস্” কমান্ডকালে ড্রাম রোল এর সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
১৮।	বাংলাদেশের একজন রাষ্ট্রদূত কিংবা হাইকমিশনার কর্তৃক বিদেশী রাষ্ট্রপ্রাধানের নিকট পরিচয় পত্র প্রদানকালে।	সংশ্লিষ্ট বিদেশী রাষ্ট্র কর্তৃক জাতীয় সংগীত পরিবেশনের প্রথা থাকলে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ।
১৯।	রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সরকারী অনুষ্ঠান (Official Function) উদ্বোধনকালে।	রাষ্ট্রপতির আগমন ও গমনের প্রাক্কালে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২০।	রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জাতীয় উদ্দেশ্যে ভাষণ দানকালে।	ভাষণের শুরু ও শেষে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২১।	রাষ্ট্রীয় অস্তেষ্ঠিক্রিয়ায়।	অস্তেষ্ঠিক্রিয়া সমাপ্তির পর পর ড্রাম রোল এর সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২২।	সিনেমা শো আরম্ভের পূর্বে এবং টেলিভিশন প্রোগ্রাম শেষে।	ড্রাম রোল এর সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২৩।	টেলিভিশন ও বেতারে দিনের প্রোগ্রাম শেষে।	জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ পরিবেশন করতে হবে।
২৪।	বিদেশী রাষ্ট্রপ্রদান বা বিদেশী ক্ষমতাসীন সশ্রী ও রাজপরিবারের সদস্য, বিদেশী রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার এবং সমপর্যায়ের বিদেশী প্রতিনিধিবৃন্দকে প্রেসিডেন্টস্ স্যালুট প্রদানকালে।	“প্রেসিডেন্টস্ স্যালুট : প্রেজেন্ট আর্মস্” কমান্ডকালে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ (প্রথমে সফরকারী দেশের জাতীয় সংগীত এবং পরে বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে।)
২৫।	বাংলাদেশের সমৃদ্ধি কামনা করে পান করার আহ্বান জানানোর সময়।	ড্রাম রোলের সাহায্যে জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ।

নোটঃ

ক) জাতীয় সংগীতের প্রথম দু'চরণ নিম্নরূপ হবে :

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি ।

চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি

খ) স্যালুটের অংশ হিসেবে জাতীয় সংগীত পরিবেশনের ক্ষেত্রে প্যারেডের কমান্ডিং অফিসারের আদেশের অধীন এবং কমান্ডিং অফিসারের আদেশের বাইরে সকল ইউনিফর্ম পরিহিত পদধারী ব্যক্তিগণ সোজা হয়ে (Attention) দাঁড়াবেন এবং স্যালুট করবেন ।

গ) কোন অনুমোদিত স্বরলিপি বর্তমান না থাকলে বিদেশী জাতীয় সংগীতের সম্পূর্ণ অংশ পরিবেশিত হবে ।

ঘ) নৌ-বাহিনীর জাহাজে র‍্যপ্তিপতি ছাড়া অন্য কারো জন্যে জাতীয় সংগীত পরিবেশন করা হবে না ।

তফসিল-৩

(৮নং বিধি দ্রষ্টব্য)

১।	জাতীয় সংগীত	Annexure	A
২।	জাতীয় সংগীতের ইংরেজী অনুবাদ	Annexure	B
৩।	জাতীয় সংগীতের রোমান হরফের স্বরলিপি	Annexure	C

ANNEXURE-A

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি ।

চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি

ওমা, ফাগুনে তোর আমের বনে ঘ্রাণে পাগল করে,

মরি হায়, হায় রে

ওমা, অগ্রহায়ণে তোর ভরা ক্ষেতে, আমি কী দেখেছি মধুর হাসি ।।

কী শোভা, কী ছায়া গো, কী স্নেহ, কী মায়া গো

কী আঁচল বিছায়েছ বটের মূলে, নদীর কূলে কূলে ।

মা, তোর মুখের বাণী আমার কানে লাগে সুধার মতো,

মরি হায়, হায় রে

মা, তোর বদনখানি মলিন হলে, ওমা আমি নয়নজলে ভাসি ।।

ANNEXURE-B

NATIONAL ANTHEM OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH ENGLISH TRANSLATION BY SYED ALI AHSAN

My Bengal of gold, I love you
Forever your skies, your air set my heart in tune
As if it were a flute.
In Spring, Oh mother mine, the fragrance from
Your mango-groves makes me wild with joy-
Ah, what a thrill!
In Autumn, Oh mother mine,
In the full-blossomed paddy fields,
I have seen spread all over-sweet smile!
Ah, what a beauty, what shades, what an affection
and what a tenderness!
What a quilt have you spread at the feet of
banyan trees and along the banks of rivers!
Oh mother mine, words from your lips are like
Nectar to my ears!
Ah, what a thrill!
If sadness, Oh mother mine, casts a gloom on your face,
my eyes are filled with tears!

NATIONAL ANTHEM OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
Rendition in Roman Script

AMAR SONAR BANGLA, AMI TOMAY BHALOBASHI
CIRADIN TOMAR AKAS, TOMAR BATAS, AMAR PRANE BAJAY BASI.
O MA, FAGUNE TOR AMER BANE GHRANE PAGAL KARE
MARI HAY HAY RE.....
O MA, AGHRANE TOR BHARA KSETE AMI KI DEKHECHI MADHUR HASI.
KI SOBHA, KI CHAYA GO, KI SNEHA, KI MAYA GO.....
KI ACAL BICHAYECHA BATER MULE, NADIR KULE KULE.
MA TOR MUKHER BANI AMAR KANE LAGE SUDHAR MATO
MARI HAY HAY RE.....
MA TOR BADANKHANI MALIN HALE O MA, AMI NAYANJALE BHASI.

By order of the President
M KERAMAT ALI
Cabinet secretary

(জাতীয় সংগীত বিধিমালায় ইংরেজী রূপ নিম্নে দেয়া হ'ল)

THE NATIONAL ANTHEM RULES, 1978

(Published in the "Bangladesh Gazette, Extraordinary"

dated the 5th January 1979)

Amended up to May, 1992

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF

BANGLADESH CABINET SECRETARIAT

Cabinet Division

NOTIFICATION

Dhaka, the 25th October, 1978.

No. 6/1.78- Rules. In exercise of the powers conferred by Article 5 of the Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972. (P.O. No. 130 of 1972), the Government is pleased to make the following rules, namely:-

1. Short title and commencement.- 1) These rules may be called the National Anthem Rules, 1978

2) They shall come into force at once.

2. Playing of the National Anthem.- So much of the National Anthem of Bangladesh as is specified in column (2) of Schedule I shall be played on the occasions specified in column (1) there of . 1***

[2A. Notwithstanding anything contained in rule 2, the National Anthem shall also be played on such occasions, to such extent and at such places and may be determined by the Government from time to time.]

3. National Anthem to be played in certain public meetings.- In case a foreign mission in Bangladesh wishes to play its National Anthem at a public function in Bangladesh, prior permission of the Ministry of Foreign Affairs shall be necessary, if permission is accorded, the National Anthem of Bangladesh shall also be played in that function before the foreign National Anthem is played.

1. The words "at such place as may be may be determined by the government" were omitted by Notification No. S.R.O- Law/89dt.29.3.89
2. Inserted, 2 bid.

4. Respect to be shown to the National Anthem.-

When the National Anthem is being played on the arrival of a dignitary or on the ceremonial hoisting of the Bangladesh Flag, all ranks in uniform, not being under the orders of the Officer Commanding a parade, shall stand to attention; and all Officers, including spectator officers in uniform, Junior Commissioned Officers, Warrant Officers and Non Commissioned Officers shall stand to attention saluting at the first note of the Anthem and shall keep in that position until the last note of the National Anthem has been played. When the National Anthem is played and the National Flag is displayed, all present shall face the musicians/band; civilians in Western head dress shall uncover their heads and civilians in any other head dress shall stand to attention.

5. Singing of National Anthem by civilians.-

1) The National Anthem may be sung on an occasion which; though not strictly ceremonial, is significant because of the presence of any Minister.

2) In all schools, the day's work shall begin with the singing of the National Anthem.

3) Whenever the National Anthem is sung, the whole of it shall be sung.

6. Procedure to be followed by Defence Services.-

1) All unit in possession of an authorised band shall provide themselves with copies of the scores of National Anthems of all nations and all the regimental marches of the Bangladesh Defence Service.

7. The National Anthem shall be played only in accordance with the approved notation of the song.

8. The National Anthem, its English translation and rendition in Roman script, are shown in Annexure "A", "B" and "C" of Schedule III.

1. sub-rule (2) of rule 6 was omitted by Notification No SRO 94-Law/89 dt.29.3.89

1 SCHEDULE 1
(See rule 21)

	Occasions	Extent to which to be played
1		2
1.	Shaheed Dibash (The 21 st day of February every year)	a) Full National Anthem to be played at the beginning and immediately on conclusion of the function. b) In the case of parade, first two lines of the National Anthem to be played at the beginning.
2.	Independence Day (The 26 th day of March every year)	Ditto.
3.	Victory Day (The 16 th day of December every year).	Ditto.
4.	When the President enters the Sangsad Chamber to address the Parliament and on the conclusion of his address.	Full National Anthem to be played on both the occasions.
5.	Oath-taking ceremony of the President [and the Prime Minister] ²	First two lines of the National Anthem to be played on arrival and departure of the President [and the Prime Minister.] ²
6.	When the President receives the President's salute at any ceremonial parade.	First two lines of the National Anthem to be played on the command "President's Salute: Present Arms".
7.	At a function where the President is present as the Chief Guest.	First two lines of the National Anthem to be played on arrival and departure of the President.
8.	At a function where the toast to the President is proposed and the President and the President himself is present.	First two lines of the National Anthem to be played preceded by the drum roll before the toast is drunk.
9.	At a function where the toast to the President is proposed and the President is not present.	First two lines of the National Anthem to be played preceded by the drum roll before the toast is drunk.

1. subs. by Notification No SRO 94-Law/89 dt.29.3.89

2. Ammended by Notification No সপবি-৬/১/৯১-বিধি/৭, তারিখ ২৪ শেখোষ, ১৩৯৮/৮ই জানুয়ারী, ১৯৯২।

10.	On the occasion of the President's departure for, and arrival from, a foreign country.	First two lines of the National Anthem to be played.
11.	At the time of presenting a Guard of Honour to the Head of State or Head of Government of a foreign country on official or state visit to Bangladesh.	First two lines of the National Anthem to be played. (The National Anthem of the country of the visitor is to be played first.)
12.	At a function held by the President in honour of a head of a foreign state.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll to be played at the time of the Guest's arrival and departure. (The National Anthem of the foreign state concerned to be played first followed by the National Anthem of Bangladesh).
13.	At an official function held by foreign mission in Bangladesh.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll to be played immediately on the termination of function. (The National Anthem of Bangladesh to be played first followed by the National Anthem of the foreign state concerned.)
14.	At a function held in honour of the head of a foreign state by his own representative in Bangladesh or by a public body.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll to be played at the time to the guest's arrival and departure. (The National Anthem of Bangladesh shall be played first followed by the National Anthem of the foreign state concerned.)
15.	At a function held by the President on honour of a foreign Prime Minister.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll to be played on arrival and departure of the foreign Prime Minister. (The National Anthem of the foreign country concerned to be played first followed by the National Anthem of Bangladesh.)
16.	At a function held in honour of a foreign Prime Minister by his own representative in Bangladesh or by a public body.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll to be played at the time of the guest's arrival and departure. (The National Anthem of Bangladesh shall be played after the National Anthem of the foreign state concerned.)

17.	When a new Ambassador or High Commissioner of a diplomatic mission inspects the Guard of Honour at the President's House on the occasion of the ceremony of presentation of credential.	First two lines of the National Anthem preceded by drum roll on the command "President's salute' Present Arms."
18.	When an Ambassador or High Commissioner of Bangladesh presents his credential to the foreign Head of State.	Where playing of National Anthem is in accordance with the practice of the foreign state concerned first two lines of the National Anthem to be played.
19.	When the President inaugurates an official function.	First two lines of the National Anthem to be played on arrival and departure of the President.
20.	When the President broadcasts to the Nation.	First two lines of the National Anthem to be played on arrival and departure of the President.
21.	On State funeral.	First two lines of the National Anthem at the beginning and on the termination of the broadcast.
22.	At the beginning of the cinema shows.	First two lines of the National Anthem to be played preceded by drum roll.
23.	At the conclusion of the day's TV and radio programme.	First two lines of the National Anthem to be played.
24.	When President's salute is given to a foreign Head of State or Member of foreign Reigning Imperial and Royal Family, Foreign Ambassador, High Commissioner and foreign representatives of equal stature.	First two lines of the National Anthem to be played on the command "President's Salute: Present Arms" (National Anthem of the foreign country concerned of the foreign country concerned to be played first followed by the Bangladesh National Anthem.)
25.	When the toast to Bangladesh is proposed.	First two lines of the National Anthem to be played preceded by drum roll.

[Notes – (a) First two lines of the national Anthem are as under-

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালবাসি ।
চিরদিন তোমার আকাশ তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি ।

1. subs, by Notification No SRO 94-Law/89 dt.29.3.89

b) Whenever the National Anthem is played as part of a Salute, all ranks in Military uniforms both under the orders of an Officer Commanding and not under the orders of an officer Commanding a parade shall stand to attention and salute.

c) Foreign National Anthem shall be played in full unless a recognised abbreviation is known to exist.

d) The National Anthem shall not be played for anybody other than the President on board a Naval Ship.

2

SCHEDULE III

(See rule 8)

1.	The National Anthem	Annexure	'A'
2.	English Translation of the National Anthem	Annexure	'B'
3.	Rendition in Roman Script of the National Anthem	Annexure	'C'

ANNEXURE-A

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় সংগীত

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি ।

চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি

ওমা, ফাগুনে তোর আমের বনে ঘ্রাণে পাগল করে,

মরি হয়, হয় রে

ওমা, অগ্রহায়ণে তোর ভরা ক্ষেত্রে, আমি কী দেখেছি মধুর হাসি ।।

কী শোভা, কী ছায়া গো, কী স্নেহ, কী মায়া গো

কী আঁচল বিছায়েছ বটের মূলে, নদীর কূলে কূলে ।

মা, তোর মুখের বাণী আমার কানে লাগে সুধার মতো,

মরি হয়, হয় রে

মা, তোর বদনখানি মলিন হলে, ওমা আমি নয়নজলে ভাসি ।।

ANNEXURE-B

NATIONAL ANTHEM OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH ENGLISH TRANSLATION BY SYED ALI AHSAN

My Bengal of gold, I love you
Forever your skies, your air set my heart in tune
As if it were a flute.
In Spring, Oh mother mine, the fragrance from
Your mango-groves makes me wild with joy-
Ah, what a thrill!
In Autumn, Oh mother mine,
In the full-blossomed paddy fields,
I have seen spread all over-sweet smiles!
Ah, what a beauty, what shades, what an affection
and what a tenderness!
What a quilt have you spread at the feet of
banyan trees and along the banks of rivers!
Oh mother mine, words from your lips are like
Nectar to my ears!
Ah, what a thrill!
If sadness, Oh mother mine, casts a gloom on your face,
my eyes are filled with tears!

NATIONAL ANTHEM OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
Rendition in RomanScript

AMAR SONAR BANGLA, AMI TOMAY BHALOBASHI
CIRADIN TOMAR AKAS, TOMAR BATAS, AMAR PRANE BAJAY BASI.
O MA, FAGUNE TOR AMER BANE GHRANE PAGAL KARE
MARI HAY HAY RE.....
O MA, AGHRANE TOR BHARA KSETE AMI KI DEKHECHI MADHUR HASI.
KI SOBHA, KI CHAYA GO, KI SNEHA, KI MAYA GO.....
KI ACAL BICHAYECHA BATER MULE, NADIR KULE KULE.
MA TOR MUKHER BANI AMAR KANE LAGE SUDHAR MATO
MARI HAY HAY RE.....
MA TOR BADANKHANI MALIN HALE O MA, AMI NAYANJALE BHASI.

By order of the President
M KERAMAT ALI
Cabinet secretary

৯.৫ জাতীয় প্রতীক বিধিমালা, ১৯৭২

বিধি-১ ও ২ : জাতীয় প্রতীকের যথাযথ ব্যবহার এবং এর সম্মান ও মর্যাদা রক্ষার্থে সরকার 'জাতীয় প্রতীক বিধিমালা, ১৯৭২' প্রণয়ন করেন।

বিধি-৩ : প্রতীকের বর্ণনা

১৯৭২ সালের ২৮শে ফেব্রুয়ারী মন্ত্রিপরিষদের সভায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় প্রতীক (ANNEXURE-A) অনুমোদন লাভ করে। জাতীয় প্রতীক হচ্ছে উভয় পার্শ্বে ধানের শীষ বেষ্টিত পানিতে ভাসমান জাতীয় পুষ্প শাপলা, তার উপরে পাটের তিনটি পরস্পর সংযুক্ত পাতা এবং তার দু'পার্শ্বে দু'টি করে তারকা। জাতীয় প্রতীক এ দেশের আর্থ সামাজিক অবস্থার এবং জনগণের রাজনৈতিক আকাঙ্ক্ষার প্রতিকরূপ স্বরূপ।

বিধি-৪ : প্রতীক ব্যবহার :

জাতীয় প্রতীক জাতির অত্যন্ত মর্যাদাপূর্ণ একটি প্রতীক (symbol) এবং এটি একমাত্র নিম্নোক্তভাবে ব্যবহার করতে হবে :

ক) জাতীয় সংসদ ভবনে রাষ্ট্রপতি ও স্পীকার এর জন্য নির্ধারিত আসনের পিছনে জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করতে হবে। এটা এরূপভাবে স্থাপন করতে হবে যাতে রাষ্ট্রপতি ও স্পীকারের দিকে মুখ করে বসার দর্শকদের স্পষ্ট দৃষ্টিগোচরে পড়ে।

খ) বঙ্গভবনে রাষ্ট্রপতির অফিস কক্ষে এবং অন্য যে স্থানকে রাষ্ট্রপতি অফিস হিসাবে ব্যবহার করেন, সেখানে জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করতে হবে। এটা রাষ্ট্রপতির কনফারেন্স রুমেও ব্যবহার করা যাবে।

খখ) প্রধানমন্ত্রীর অফিস কক্ষে এবং অন্য যে স্থানকে প্রধানমন্ত্রী অফিস হিসাবে ব্যবহার করেন সেখানে জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করতে হবে। এটা প্রধানমন্ত্রীর কনফারেন্স রুমেও ব্যবহার করা যাবে।

গ) রাষ্ট্রপতির সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠানে (ceremonial function) সভাপতির পুরোভাগে বা পশ্চাদ ভাগে (যেটি সুবিধাজনক) জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করা যাবে।

গগ) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ব্যবহৃত গাড়ীর সম্মুখভাগে কিংবা পেছনভাগে সুবিধাজনকভাবে জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করতে হবে।

ঘ) জাতীয় প্রতীক সূপ্রীম কোর্টে প্রধান বিচারপতির আসনের পিছনে ব্যবহার করা যাবে।

ঙ) স্বাধীনতা দিবসে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন জাতীয় দিবসে আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠানে দূতাবাস এবং হাইকমিশন জাতীয় প্রতীক প্রদর্শন করতে পারবে।

চ) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রী তাঁদের সরকারী পত্রে (Official letter head) জাতীয় প্রতীক ব্যবহার করতে পারবে।

ছ) রাষ্ট্রপতির প্রদর্শনের জন্য যে জাতীয় প্রতীক ব্যবহৃত হবে উক্ত প্রতীকের নীচে সুবিধাজনকভাবে 'রাষ্ট্রপতি' শব্দটি লেখা থাকবে এবং প্রধানমন্ত্রীর প্রদর্শনের জন্য যে জাতীয় প্রতীক ব্যবহার হয় উক্ত প্রতীকের নীচে সুবিধাজনকভাবে "প্রধানমন্ত্রী" শব্দসমূহ লেখা থাকবে।

বিধি-৪ : নিষেধাজ্ঞা :

৪নং বিধিতে বর্ণিত ব্যক্তিগণ ছাড়া কোন ব্যক্তি জাতীয় প্রতীক ব্যবহার করতে পারবেন না।

বিধি-৫ : জাতীয় প্রতীকের সম্মান ও মর্যাদা রক্ষা :

ক) জাতীয় প্রতীকের প্রতি সর্বদাই যথাযথ সম্মান ও মর্যাদা প্রদর্শন করতে হবে। এটা কোন অবস্থাতেই অমর্যাদার বিষয়বস্তু হতে পারবে না।

খ) জাতীয় প্রতীক দেয়ালে প্রদর্শনের ক্ষেত্রে এটা ফ্ল্যাট (Flat) ভাবে প্রদর্শন করতে হবে এবং চারটি তারকা এবং পাটের পাতা উপরের দিকে থাকবে।

গ) জাতীয় প্রতীক লিখিত অনুমতি ছাড়া এবং অনুমতির শর্ত পূরণ ছাড়া ট্রেডমার্ক, ডিজাইন বা পেটেন্ট এর টাইটলে ব্যবহার করা যাবে না বা কোন ব্যবসা, বাণিজ্য, পেশা বা বৃত্তি বা অন্য যে কোন উদ্দেশ্যেই হোক না কেন ব্যবহার করা যাবে না।

ঘ) জাতীয় প্রতীক (ANNEXURE-A তে প্রদর্শিত) নির্ধারিত আকার (Shape) ও ডিজাইন মোতাবেক হতে হবে। প্রতীকের কোন অংশের রং নষ্ট হয়ে থাকলে বা আকৃতির পরিবর্তন ঘটে থাকলে এটি আর প্রদর্শন করা যাবে না।

ANNEXURE-A



NATIONAL EMBLEM RULES, 1972

1. Whereas it is necessary that the National Emblem is properly used and its honour and dignity are duly maintained the Government is pleased to make the following rules :

2. Short Title and Commencement-

1) These rules may be called the National Emblem Rules, 1972.

2) These shall come into force with immediat effect.

3) Description-

National Emblem of the People's Republic of Bangladesh as approved by Cabinet in its meeting on 28th February, 1972 is shown in Annexure 'A'. The Emblem consists of Shapla Flower on water flanked on two sides by shots of paddy and decorated by four stars and three jute leaves at the top. This Emblem represents the socio-economic conditions of the country and political aspirations of its people.

4. Use of the Emblem-

The National Emblem is as extremely dignified symbol for the nation and it should be used only in the following manner:

¹a) The National Emblem should be properly exhibited in the National Assembly behind the seats earmarked for the President and the Speaker. It should be placed in a manner that the spectators facing the President and the Speaker can have a clear view of it.

²b) The National Emblem will be exhibited in the office room of the President at Bangabhaban and any other place where he holds office. It may also be exhibited in the conference room of the President.

-
1. The words 'Constiuent was omitted vide Notificaton No.....184- LAW/89. dated 13-06-1989
 2. Subs ibit.

[`bb)] The National Emblem will be exhibited in the office room of the Prime Minister and any other place where he holds office. It may also be exhibited in the conference room of the Prime Minister.

c) The National Emblem may be exhibited in ceremonial functions and meetings in the background of foreground (whichever is convenient) of the Chairman of such ceremonies/meetings provided that such ceremonies/meetings are presided over by the President 3****

cc) The National Emblem will be suitably exhibited on the front and rear portion of the car used by the President and the Prime Minister.

d) The National Emblem may be exhibited in the Supreme Court behind the seat of the Chief Justice.

e) The National Emblem may be exhibited by Embassies and High Commissions during ceremonial functions on the independence day and on ther National days as may be prescribed by the Government.

f) The National Emblem may be used by the President and the Prime Minister in their official letter head.

g) The word "Rashtrapati" should be suitably written beneath the Emblem wherever it is exhibited for the President and the words "Pardhan Montri" should be suitably written beneath the Emblem wherever it is exhibited for the Prime Minister.

¹[4A]Prohibition.-No person other than those mentioned in rule 4 should use the National Emblem.

3. The words " or the Prime Minister omitted, ibit

4. Added video Notification No. SRO 184-Law 89-12 dated 12-1-92

1 added vide notification No SRO 184-Law/89, dated 13-6-1989

5. Maintenance of Honour and dignity of the Emblem-

a) Due honour and respect shall always be shown to the National Emblem. It shall never be subjected to any indignity.

b) When the Emblem is displayed on wall it shall be displayed flat and the 4 stars and jute leaves will be shown in the top.

c) The National Emblem, except with the permission in writing of and in accordance with conditions, if any imposed by the Government shall not be used in any trade-mark of design or the title of any patent or for the purpose of any trade, business, calling, or professions or for any other purpose whatsoever.

d) The National Emblem shall be of appropriate shape and design as shown in Annexure 'A' it shall not be exhibited when any portion of it has been discoloured or disfigured.

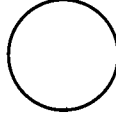
ANNEXURE-A



৯.৫.১ জাতীয় সংগীত বিধির সাম্প্রতিক সংশোধনী

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, অক্টোবর ২১, ২০০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৫ই কার্তিক ১৪০৯/২০শে অক্টোবর ২০০২

এস, আর, ও নং ২৯০-আইন/২০০২/মপবি-৬/১/২০০২-বিধি।- Bangla-
desh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972 (P.O.130 of
1972) Gi section 5 (1) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার National Anthem
Rules, 1978 এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যথা :-

উপরি-উক্ত Rules এর Schedule ১ এর

ক) Serial ১১ এবং উহার বিপরীতে Column ১ এবং Column ২ তে
উল্লিখিত এন্ট্রিসমূহ বিলুপ্ত হইবে;

খ) Serial ১৩ এবং উহার বিপরীতে Column 1 এবং Column 2 তে
বিদ্যমান এন্ট্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ এন্ট্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা :-

13. At a function held
by the President or by
the Prime Minister in
honour of a head of a
foreign state

First two lines of the National
Anthem preceded by drum roll to
be played at the time of the
guest's National Anthem of the
foreign state concerned to be
played first followed by the
National Anthem of Bangladesh.

(4543)

মূল্যঃ টাকা ১.০০

৪৫৪৪ বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, অক্টোবর ২১, ২০০২

গ) Serial ১৬ এবং ইহার বিপরীতে Column ১ এবং Column ২ তে বিদ্যমান এন্ট্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ এন্ট্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা :-

16. At a function held First two lines of the National by the President or by Anthem preceded by drum roll to the Prime Minister in by played at the time of the honour of a head of a guest's National Anthem of the foreign state concerned to be played first followed by the National Anthem of Bangladesh.
এবং

ঘ) Serial ২৬ এবং পরে নতুন Serial ২৭ এবং উপহার বিপরীতে Column 1 এবং Column 2 তে নিম্নরূপ এন্ট্রিসমূহ সন্নিবেশিত হইবে, যথা :-

27. When the Prime First two lines of the National Minister is present as Anthem to by played on arrival the chief guest at the and departure of the Prime 'Independence Award' Minister.
distribution ceremony.

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
আ,ন,ম আবুদল হাফিজ
যুগ্ম-সচিব।

মোঃ সারোয়ারুল্লাহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কড়ক মুদ্রিত।

মোঃ আমিন জুবেরী আল, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা কড়ক প্রকাশিত

৯.৬ হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে ভি.আই.পি এবং ভি.ভি.আই.পি
লাউঞ্জসমূহ ব্যবহার বিধি :

এ ব্যাপারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত তিনটি সার্কুলার নিম্নে প্রদত্ত হল :

৯.৬.১ ভি. আই. পি এবং ভি. ভি. আই. পি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের
সার্কুলার :

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT

Cabinet Division

No. 22/11/81-Rules/51

Date : March 6, 1983.

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Instructions regarding use of the VVIP and VIP
lounges at the Zia International Airport.

1. Government have been pleased to frame instruction regulating
the use of the VVIP/VIP enclosure at the Zia International Airport.
The enclosure will be divided into two lounges, viz, the VVIP
lounge and the VIP lounge.

2. A maximum of three visitors per VVIP/VIP will have access
to the VVIP/VIP lounges at the time of departure and arrival of the
VVIP/VIP. Only one person will be allowed to accompany the
VVIP/VIP to see him off or to receive him at the aircraft on each
occasion.

3. The VVIP/VIP lounges will not be available to passengers,
who although they are met and seen off personally by a Head of
Mission, are not entitled to VVIP/VIP facilities in their own right.

4. The above facilities will be available on request for persons
who are traveling by air as listed at Annexure I and II.

5. The above instructions will not be applicable to visiting
VVIPs for whom separate rules exist.

6. It is requested that the instructions as above may kindly be
observed by all concerned.

(M.M. Zaman)

Cabinet Secretary

ANNEXURE I (As amended upto July 24, 1986)
PERSONS ENTITLED TO USE VVIP/VIP LOUNGE

(vide paragraph 4)

BANGLADESH

Persons entitled to use VVIP lounge

1. President of the Republic.
2. Vice-President of the Republic.
3. Prime Minister of the Republic.
4. Chief Justice of Bangladesh
Former President of the Republic
Speaker of the Parliament.
5. Cabinet Minister of the Republic
Chief Whip
Deputy Speaker of the Parliament.

Persons entitled to use VIP lounge :

1. Persons holding appointments accorded status of a Minister without being members of the Cabinet.
2. Deputy Leader of the Opposition in Parliament. Judges of the Supreme Court.
Ministers of State of the Republic.
Whip
3. Chief Justice of the High Court.
4. Chief Election Commissioner.
Judges of the High Court
5. Deputy Chairman of the Planning Commission.
6. Deputy Ministers of the Republic.
7. Cabinet Secretary
Chief of the Defence Staff.
Officers of the rank of General and equivalent in the Navy and the Air Force.
8. Chief of Staff of the Army, the Navy and the Air Force.
9. Members of Parliament.
10. Attorney-General.
Comptroller and Auditor-General.
Officers of the rank of Lieutenant General and equivalent in the Navy and the Air Force.

11. Chairman of the Public Service Commission.
Governor, Bangladesh Bank.
Members, Planning Commission.
Secretaries to the Government including Secretary to the Parliament.
12. Chairman, National Board of Revenue.
Deputy Chief of Staff of the Army and Officers holding equivalent appointment in the Navy and the Air Force.
General Officers Commanding Divisions within their respective charges.
Officers holding the status of Secretaries to the Government,
Vice-Chancellors of Universities.
Director of Forces Intelligence.
Director -General of Bangladesh Rifles.
Inspector-General of Police.
13. Mayors of Civic Corporations.
14. Acting/Additional Secretaries to the Government.
Additional Attorney-General.
Chairman of the Atomic Energy Commission.
Director-General of Anti-Corruption.
Director-General of Civil Service Training Academy.
Officers of the rank of Major General and equivalent in the Navy and the Air Force.
Visiting Ambassadors and High Commissioners of Bangladesh.
Vice and Deputy Chiefs of the Defence Staff.
Advocate General.
15. Officers of the Status of Additional Secretary to the Government.
Chairman, Bangladesh Railway Board.
Registrar of the Supreme Court.
16. Additional Inspector-General of Police.
Principal Staff Officers at Army Headquarters and Officers holding equivalent appointments at the Naval and Air Headquarters.
Commissioners of Divisions.

- General Manager of Bangladesh Railways.
Joint Secretaries to the Government.
Military Secretary to the President
Officers of the rank of Brigadier and equivalent in the Navy
and the Air Force.
Chairman, Port Authority.
Chairman, T & T Board.
Registrar of the High Court.
Director-General of Ansars.
18. Officers of the rank of Joint Secretary to the Government.
Members, Public Service Commission.

ANNEXURE II
PERSONS ENTITLED TO USE VVIPA/IP LOUNGE
(Vide paragraph 4)

FOREIGNERS

Persons entitled to use VVIP lounge :

1. Presidents and other Heads of State.
2. Prime Ministers and Heads of Government.
3. Ambassadors Extraordinary and Plenipotentiary, High Commissioners accredited to Bangladesh on their first arrival and last departure from Bangladesh.
4. Ministers of Cabinet rank.
5. Speakers of National and Federal Assemblies.

Persons entitled to use ViP lounge :

1. Members of Parliament.
2. Heads of Delegations.
3. Ambassadors/High Commissioners/Charge d'Affaires in Bangladesh.
4. Heads of Armed Force.
5. Governor of Central Banks.
6. Heads of Secretaries of UN and other important International Organisations.
7. Important Guests of the Bangladesh Government.

- General Manager of Bangladesh Railways.
Joint Secretaries to the Government.
Military Secretary to the President
Officers of the rank of Brigadier and equivalent in the Navy
and the Air Force.
Chairman, Port Authority.
Chairman, T & T Board.
Registrar of the High Court.
Director-General of Ansars.
18. Officers of the rank of Joint Secretary to the Government.
Members, Public Service Commission.

ANNEXURE II
PERSONS ENTITLED TO USE VVIPA/IP LOUNGE
(Vide paragraph 4)

FOREIGNERS

Persons entitled to use VVIP lounge :

1. Presidents and other Heads of State.
2. Prime Ministers and Heads of Government.
3. Ambassadors Extraordinary and Plenipotentiary, High Commissioners accredited to Bangladesh on their first arrival and last departure from Bangladesh.
4. Ministers of Cabinet rank.
5. Speakers of National and Federal Assemblies.

Persons entitled to use ViP lounge :

1. Members of Parliament.
2. Heads of Delegations.
3. Ambassadors/High Commissioners/Charge d'Affaires in Bangladesh.
4. Heads of Armed Force.
5. Governor of Central Banks.
6. Heads of Secretaries of UN and other important International Organisations.
7. Important Guests of the Bangladesh Government.

Distribution :

1. Private secretary to the President
2. Private Secretary to the CMLA.
3. Private Secretary to the Ministers.
4. PSO to the CMLA.
5. General Staff to the CMLA.
6. Secretaries, Additional Secretaries and Joint Secretaries in charge of all Ministries/Divisions.
7. All ZMLA`Ss.
8. All Divisional Commissioners.
9. All Deputy Commissioners.
10. All Services Headquarters.

৯.৬.২ ভি.আই.পি এবং ভি.ভি.আই.পি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলারঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি-১২/১/৮৮-বিধি/২০৩

তারিখঃ ২০/০৭/১৯৮৮ ইং

বিষয়ঃ হজরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কে ।

হজরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর হইতে বিমানযোগে গমন এবং প্রত্যাবর্তনের প্রাক্কালে বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ এবং উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তাদের জন্য ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ সংরক্ষিত রাখা হইয়াছে । অধুনা ইহার যথেষ্ট ব্যবহারের বেশ কিছু দৃষ্টান্ত সরকারের সর্বোচ্চ পর্যায়ে কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হইয়াছে ।

২ । বিমান বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা ও লাউঞ্জের সীমিত সুবিধাদির পরিপ্রেক্ষিতে পরিচ্ছন্ন পরিবেশ অক্ষুণ্ন রাখার জন্য এবং লাউঞ্জে উপস্থিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে যাহাতে কোনরূপ অসুবিধার সম্মুখীন না হইতে হয়, সেই দিকে লক্ষ্য রাখিয়া ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের নীতিমালা সম্বলিত একটি স্মারক অত্র বিভাগ হইতে ০৬/০৩/৮৩খ্রিষ্টাব্দ তারিখে জারী করা হয় ।

৩। বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিমান বন্দরের আগমন ও প্রত্যাগমনকালে তাঁহাদিগকে সংবর্ধনা জ্ঞাপনের জন্য সর্বাধিক ৩জন দর্শনার্থীকে ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জে প্রবেশাধিকার দেওয়া হইয়া থাকে এবং তন্মধ্যে মাত্র একজনকে টারম্যাক এলাকায় প্রবেশ করিতে দেওয়া হয়।

৪। কিন্তু সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাইতেছে যে উপরোক্ত বিধি নিষেধ থাকা সত্ত্বেও প্রায়শঃ অতিরিক্ত সংখ্যক লোকজন ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জে প্রবেশ করিয়া অব্যঞ্জিত পরিবেশের সৃষ্টি করিয়া থাকে, যাহার ফলে বিমান বন্দরে সার্বিক নিরাপত্তা এবং লাউঞ্জে সুষ্ঠু পরিবেশ বিঘ্নিত হইতেছে। ইহা অনভিপ্রেত।

৫। এখন হইতে বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার এবং বিদেশী কূটনীতিকদের বিমানযোগে যাত্রা ও আগমনকালে ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবেঃ

ক) ৩ জনের বেশী কোন দর্শনার্থীকে ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাইবে না এবং তাহাদের মধ্যে হইতে শুধুমাত্র ১ জনকে টারম্যাক পর্যন্ত যাওয়ার অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

খ) দর্শনার্থীদের নাম, ঠিকানা ও পরিচয় পূর্বাঙ্কে বেসামরিক বিমান পরিবহন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

গ) ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জের স্বাভাবিক পরিবেশ ও মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে, এমন কোন ব্যক্তিকে যাহাতে দর্শনার্থী হিসাবে ভিভিআইপি/ভিআইপি-র অভ্যর্থনা বা বিদায়কালে লাউঞ্জে প্রবেশ লাভের সুযোগ না দেওয়া হয়, উহা নিশ্চিত করার নিমিত্ত যথাবিহিত পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য বিষয় উল্লিখিত সুবিধাভোগকারী সম্মানীয় ব্যক্তিকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাইতেছে।

৬। বেসামরিক বিমান পরিবহন কর্তৃপক্ষ এই নিয়মাবলি কঠোরভাবে বলবৎ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৭। ইতোপূর্বে জারীকৃত নির্দেশনাবলি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষর/অস্পষ্ট

(মোঃ মুজিবুল হক)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

৯.৬.৩ ডি. আই.পি এবং ডি.ভি.আই.পি লাউঞ্জ সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের
সার্কুলার:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রাষ্ট্রপতির সচিবালয়

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/৪৭

তারিখ: ২০/০৭/১৯৮৮ইং

বিষয় : হযরত শাহজালাল (রঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিভিআইপি/ভিআইপি
লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত ।

নির্দেশক্রমে জানান যাইতেছে যে, হযরত শাহজালাল (রঃ) আন্তর্জাতিক
বিমান বন্দরের ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
হইতে “Instructions regarding use of the VVIP lounges at the
Hazrat Shahajalal International Airport (Revised up to July, 1986)”
শিরোনামে জারীকৃত ৬ই মার্চ, ১৯৮৩ তারিখের নং-২২/১১/৮১-রুলস-৫১ সংখ্যক
অফিস স্মারক নিম্নোক্ত সংশোধন/সংযোজন করা হল:

১। এখন হইতে হযরত শাহজালাল (রঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের
ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তাহাদের
পিতা/মাতা/স্ত্রী/স্বামী/পুত্র/কন্যা/ পুত্রবধু/জামাতাকে যাত্রী হিসাবে বিদায় ও
অভ্যর্থনা জ্ঞাপনের সময়েও ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার করিতে
পারিবেন ।

২। বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিমান বন্দরে যাত্রী
হিসাবে আগমন ও প্রত্যাগমনকালে তাঁহাদিগকে সংবর্ধনা জ্ঞাপনের জন্য পূর্বে
নির্ধারিত ৩ জনের স্থলে সর্বাধিক ২ জন দর্শনাথীকে ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ
প্রবেশাধিকার দেওয়া হইবে ।

৩। হযরত শাহজালাল (রঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের
ভিভিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকায় সুপ্রীম
কোর্টের “অবসরপ্রাপ্ত প্রধান বিচারপতিগণ” অন্তর্ভুক্ত হইবেন ।

স্বাক্ষর/= অস্পষ্ট

(এ,এম, আবদুল মান্নান ভূইয়া)

যুগ্ম-সচিব

বিতরণঃ

- ১। স্পীকারের একান্ত সচিব।
- ২। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
- ৩। মন্ত্রীগণের একান্ত সচিব।
- ৪। সংসদে বিরোধীদলীয় নেত্রীর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। ডেপুটি স্পীকারের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, ঢাকা।
- ৬। চীফ হুইপের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, ঢাকা।
- ৭। প্রতিমন্ত্রীগণের একান্ত সচিব।
- ৮। হুইপের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, ঢাকা।
- ৯। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব।

৯.৭ পোশাক পরিচ্ছেদ সম্পর্কিত নির্দেশনাবলি:

(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারের অংশবিশেষ)

“সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া বলিতেছি যে, অফিস, কার্যক্ষেত্রে এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদিতে সরকারিভাবে যোগদানকালে সকল কর্মকর্তাবৃন্দের রীতিশুদ্ধ ও রুচিসম্মত পোশাক পরিধান করা শৃঙ্খলার অংগ এবং শালিনতার পরিচায়ক।

২। লক্ষ্য করা হইয়াছে যে, অফিস আদালত এবং বিভিন্ন সরকারি অনুষ্ঠানে যোগদানকালে কর্মকর্তাগণ যে যাহা খুশী তাহাই পরিধান করিতেছেন এবং ইহাতে অনুষ্ঠানের শোভা এবং গাভীর্য ব্যাহত হইতেছে। ইহা অতীব দুঃখের বিষয় যে, বঙ্গভবনে অনুষ্ঠিত অনুষ্ঠানাদিতে পোশাক সম্বন্ধে বিশেষ নির্দেশ না করার অজুহাতে কর্মকর্তাগণ সাফারী সুট, এমনকি খোলা কলারযুক্ত সাট এবং হাওয়াই জুতা অথবা চপ্পল পরিধান করিয়া বঙ্গভবনে অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করেন।

৩। আমাদের উপলব্ধি করা উচিত যে, বঙ্গভবন এবং রাষ্ট্রপ্রধানের উপস্থিতিতে যে সকল অনুষ্ঠানাদি হইয়া থাকে সেই সকল অনুষ্ঠানে যোগদানের জন্য নিমন্ত্রণ পাওয়া সরকারি কর্মকর্তার জন্য একটি সম্মানের বিষয়। এই সকল অনুষ্ঠানে পরিধেয় পোশাক সম্পর্কে আরও বেশী সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।

৪। অতএব, বঙ্গভবনে ও বিমান বন্দরের যে সকল অনুষ্ঠানাদিতে মহামান্য রাষ্ট্রপ্রতি উপস্থিত থাকেন সেই সকল অনুষ্ঠানাদিতে নিমন্ত্রিত সকল কর্মকর্তাগণ অবশ্যই নিম্নলিখিত পোশাকাদি পরিধান করিবেন:-

- ক) পায়জামা, আচকান/শেরওয়ানী, মোজাসহ মোকাসিন/ইংলিশ জুতা, অথবা
 খ) টাইসহ স্যুট, মোজাসহ মোকাসিন/ইংলিশ জুতা অথবা
 গ) আমন্ত্রণপত্রে উল্লেখিত নির্দেশ অনুযায়ী পোশাক পরিধান করিবেন।

কিন্তু বঙ্গভবনে এবং অন্যান্য স্থানে ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদিতে অর্থাৎ মিলাদ মাহফিল, ইফতার এবং ঈদুল আজহা প্রভৃতি অনুষ্ঠানাদিতে নিমন্ত্রিত কর্মকর্তাগণ মানানসই প্রচলিত ধর্মীয় পোশাক পরিধান করিবেন।

৫। দৈনন্দিন সরকারি কাজে অফিসে যোগদানের জন্য কর্মকর্তাগণ নিম্নলিখিত পোশাক ব্যবহার করিবেন।

- ক) সাফারী স্যুট (অর্ধ/পুরা হাতা), অথবা
 খ) ট্রাউজার এবং বুশসার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা
 গ) ট্রাউজার এবং ট্রাউজারের ভিতরে গোটানো সার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা), অথবা
 ঘ) লাউঞ্জ স্যুট অথবা কমবিনেশন স্যুট, অথবা
 ঙ) শেরওয়ানীর সহিত পাজামা অথবা টাউজার, অথবা
 চ) পায়জামা ও পাঞ্জাবী (কেবলমাত্র তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর জন্য ঐচ্ছিক)
 ছ) আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বেলায় তাহাদের নির্ধারিত ইউনিফর্ম (যেমন বাংলাদেশ বিমানের ইউনিফর্ম)।

জ) সার্ট অথবা বুশ সার্টের কলারের শুধু উর্ধ্বতন বোতাম খোলা থাকিতে পারে এবং অন্যান্য বোতাম বন্ধ থাকিবে।

৬। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস আদালতে অব্যশই মোজাসহ জুতা এবং (মোকাসিন অথবা ইংলিশ জুতা) পরিধান করিবেন। তবে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে জুতার পরিবর্তে স্যান্ডেল পরিধান করিতে পারিবেন।

৭। যে সকল কর্মচারীদেরকে পোশাক ও ইউনিফর্ম প্রদান করা হয় তাঁহারা অবশ্যই সেইসব পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন।

৮। খেয়াল মাফিক অলংকারযুক্ত, নকসা করা চকচকে ও খেলার পোশাক পরিধান করিয়া অফিসে আসা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নিষিদ্ধ বলিয়া ঘোষণা করা হইল।

৯। এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকরী হইবে। এই নির্দেশ লংঘন ১৯৮৪ সনের সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালার ২ (এফ) বিধি মোতাবেক অসদাচরণ বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং তদানুযায়ী উক্ত বিধি মালার বিধান মতে শাস্তিযোগ্য হইবে।

১০। এই বিষয়ে পূর্বে জারীকৃত মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের ১৭/৫/১৯৮২ ইং ১৫/৫/১৯৮২ ইং এর সার্কুলারও বলবৎ থাকিবে।

৯.৮ বিদেশী সরকারসমূহের সাথে যোগাযোগ:

বিদেশী সরকারের সাথে সরকারের সমুদয় পত্রালাপ সাধারণতঃ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনগুলির মাধ্যমে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পন্ন হবে। উক্ত বিষয়ে পরবর্তী পত্রালাপ একই মাধ্যমে চলবে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজন বোধ করলে বাংলাদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট দেশের কূটনৈতিক মিশনকে এ ব্যাপারে অবহিত রাখতে পারেন। কোন নির্দিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোন কূটনৈতিক মিশন না থাকলে বাংলাদেশে উক্ত দেশের কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পত্রালাপ সম্পাদিত হবে। যদি আদৌ কোন মিশন বিনিময় না হয়ে থাকে, তা হলে পত্রালাপ এমন একটি দেশে অবস্থিত বাংলাদেশে কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পরিচালিত হবে, যেখানে সংশ্লিষ্ট দেশেরও কূটনৈতিক মিশন আছে। এভাবেও পত্রালাপ সম্ভব না হলে তা সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত মহামান্য রাণীর সরকারি প্রতিনিধির (গ্রেট ব্রটেন সরকারের) মাধ্যমে সম্পাদিত হবে। এ শেষোক্ত পদ্ধতিতে পত্রালাপ সম্ভব না হলে বা অনভিপ্রেত বিবেচিত হলে পত্রালাপ ক্ষেত্রে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করতে পারে। বিদেশিক সরকারের পত্রালাপ স্বাভাবিক অবস্থায় বাংলাদেশে অবস্থিত কূটনৈতিক মিশনগুলির দ্বারা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সম্পাদিত হবে এবং উক্ত বিষয়ে পরবর্তী যোগাযোগ একই মাধ্যমে চলবে।

৯.৯ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ:

নীতিগত বিষয় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে পরামর্শ করা হবে, এই শতধীনে মন্ত্রণালয় ও বিভাগগুলি আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে সরাসরি পত্রালাপ করতে পারে। অবশ্য, কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্যপদে অঙ্গভুক্তি বা এর সদস্যপদ প্রত্যাহার সম্বলিত সমুদয় পত্রালাপ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

৯.১০ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের সাথে যোগাযোগ:

যাবতীয় পত্রালাপ স্বাভাবিকভাবে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও মিশন প্রধানদের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে। অবশ্য নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সরাসরি পত্রালাপ করা যাবে।

কোন নীতিগত প্রশ্ন জড়িত নেই, এমন শর্ত সাপেক্ষে, মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি তাদের নিজস্ব ব্যাপারে মিশনগুলির সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে পত্রালাপ করতে পারে। নীতির প্রশ্ন-জড়িত বিষয় ব্যতিরেকে অন্যবিধ পত্রালাপের অনুলিপি সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের দরকার হয় না। কিন্তু সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোন ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখা আবশ্যিক কিনা তা স্বীয় বিবেচনায় স্থির করবে এবং তদানুযায়ী অনুলিপি প্রেরণ করবে। কূটনৈতিক মিশনগুলি প্রয়োজন বোধে, কোন বিশেষ ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সরাসরি পত্রালাপ করতে পারেন।

বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনসমূহের টেকনিক্যাল কর্মকর্তাবৃন্দ, যেমন- শিক্ষা সহদূত, তথ্য সহদূত, বাণিজ্য সহদূত, সামরিক, নৌ ও বিমান বাহিনী সহদূত এবং উপদেষ্টাগণ নিম্নলিখিত শতাব্দীতে যাবতীয় ব্যাপারে তাঁদের স্ব স্ব মূল মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলির সঙ্গে সরাসরি পত্রালাপ করতে পারেন।

ক) মিশন প্রধানের ইচ্ছা হলে তিনি এরূপ পত্রালাপ পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন অথবা এ সমস্ত পত্রালাপ তদারকির জন্য তিনি তাঁর কূটনৈতিক কর্মীবর্গের যে কোন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করতে পারবেন।

খ) গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত প্রশ্ন-জড়িত অথবা রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টির সম্ভাবনা জড়িত যাবতীয় পত্রালাপ বৈদেশিক সূত্র হতে উত্থাপিত হলে মিশন প্রধান এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হবে এবং তা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সূচিত হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মিশন প্রধানের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। উপরোক্ত পত্রালাপের অনুলিপি যুগপৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হবে।

৯.১১ বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী কূটনৈতিক মিশনসমূহের সাথে যোগাযোগ:

১। যাবতীয় পত্রালাপ সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

২। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষ ভাবে শিথিলকৃত ক্ষেত্র ব্যতীত মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি কোনক্রমেই কোন তথ্য সরবরাহের জন্য বিদেশী মিশনের সরাসরি কোন অনুরোধ রক্ষা করতে পারবে না।

৩। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আন্তঃসার্ভিস গোয়েন্দা পরিচালক ঢাকাস্থ বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনভুক্ত সার্ভিস সহদূত (সার্ভিস-এ্যাটাচে) ও সার্ভিস উপদেষ্টাদের অনুরোধে তাঁদের ভ্রমণ পরিদর্শন সুবিধাদির বন্দোবস্ত করতে পারবেন।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলি কর্তৃক বৈদেশিক মিশনসমূহের সাথে সরাসরি যোগাযোগের উদ্দেশ্যে প্রেরিত বার্তা পত্রাকারে লিখিত হবে। হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতের নিকট পত্র প্রেরণ করা হলে তা “মহামান্য হাইকমিশনার/ মহামান্য রাষ্ট্রদূত (চার্জ-দ্য-এ্যাফেয়ারস) অথবা অন্যান্য কর্তাদের বেলায় পত্রাদি ‘মহাঅন’ শব্দে শুরু এবং ‘আন্তরিকভাবে আপনার বিশ্বস্ত’ কথায় সমাপ্ত হবে।

বিদেশী কূটনৈতিক মিশনসমূহের সাথে পত্র বিনিময়ের সময় অনুসরণীয় বিষয়াদি অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পরিপত্র নং-ইআরডি/১এ-৯/প্র-১/৯০/৬০৫ তারিখ ০৩/১১/১৯৯২ এ পরিষ্কারভাবে বিবৃত হয়েছে। উক্তপরিপত্রটি পরিশিষ্ট-জ হিসেবে গ্রন্থের ২৬১পৃষ্ঠায় স্থাপিত হলো।

৯.১২ বিদেশী রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলির দ্বারা এ ধরনের পত্রালাপ সাধারণত ঐ দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সঙ্গে প্রত্যক্ষ পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মিশনে পাঠাতে হবে।

দশম অধ্যায়

রাজধানীর বাইরে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা

১০.১ ঢাকার বাইরে প্রটোকল ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তাবৃন্দ :

ঢাকার বাইরে বিভাগীয় পর্যায়ে কমিশনারবৃন্দ, জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসকগণ এবং উপজেলা পর্যায়ে নির্বাহী কর্মকর্তারা সরকারের পক্ষে প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় দায়িত্ব সম্পাদন করে থাকেন। তবে এই তিনটি পর্যায়ের মধ্যে জেলা প্রশাসনের (অর্থাৎ ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও সিলেটের জেলা প্রশাসন) মাধ্যমে প্রটোকল সম্পর্কিত কার্যাদি নির্বাহ করেন, তেমনি উপজেলা পর্যায়ের প্রটোকল কাজও জেলা প্রশাসকদের সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়।

১০.২ জেলা পর্যায়ে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা :

জেলা প্রশাসক জেলার প্রটোকল সম্পর্কিত কার্যের সার্বিক তত্ত্বাবধান করেন। এ ব্যাপারে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) তাঁকে সহায়তা প্রদান করেন। তবে অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং অন্যান্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণও তাঁদের উপর অর্পিত যাবতীয় প্রটোকল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

জেলার প্রটোকল সম্পর্কিত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্যে প্রত্যেক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে একটি 'নেজারত' শাখা আছে। একজন সিনিয়র সহকারী কমিশনার (ম্যাজিস্ট্রেট) নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করে থাকেন। তিনি নেজারত ডেপুটি কালেক্টর (Nezarath Deputy Collector) বা এনডিসি নামে পরিচিতি।

বাংলাদেশের কয়েকটি জেলায় প্রটোকল সম্পর্কিত দায়িত্ব অনেক বেশি। সেসব জেলায় নেজারত শাখার পাশাপাশি আলাদাভাবে 'প্রটোকল শাখা' নামে একটি শাখা আছে। এই শাখার দায়িত্বে থাকেন একজন সহকারী কমিশনার বা ম্যাজিস্ট্রেট। তিন 'প্রটোকল অফিসার' নামে পরিচিত। বাংলাদেশের ঢাকা, চট্টগ্রাম, যশোর ও সিলেট- এই ৪(চার) টি জেলায় এনডিসি'র পাশাপাশি একজন করে প্রটোকল অফিসার আছেন। এছাড়া প্রতিটি জেলার প্রটোকল ব্যবস্থাপনার সাথে জেলা পর্যায়ের কিছু বিভাগ (যেমন পুলিশ বিভাগ) ওতপ্রোতভাবে জড়িত।

১০.৩ জেলা প্রশাসনের প্রটোকল সংক্রান্ত দায়িত্বাবলি :

সাধারণভাবে একটি জেলা প্রশাসন প্রটোকল সংক্রান্ত ব্যাপারে নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ সম্পন্ন করে থাকে:

- ১। সফর অনুষ্ঠানের আয়োজন;
- ২। সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা;
- ৩। জেলার সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- ৪। জেলা পরিবহন পুলের ব্যবস্থাপনা;
- ৫। যানবাহন রিকুইজিশন (ছকুম দখল);
- ৬। বিমান, ট্রেন ইত্যাদিতে অগ্রাধিকার টিকেট সংরক্ষণ ও ইস্যুকরণ;
- ৭। বিমান বন্দরের ভি আই পি লাউঞ্জের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৮। জাতীয় দিবসসমূহ এবং সরকার নির্ধারিত অপরাপর দিবসসমূহ যথাযথভাবে উদযাপন।

নিম্নে এসব দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা হলো :

১০.৪ সফর অনুষ্ঠানের আয়োজন :

জেলা সফরকারী সম্মানিত ব্যক্তিদের সফরসমূহের আয়োজন এবং সুষ্ঠু সম্পাদন জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব। সম্মানিত ব্যক্তিদের জন্যে সফরসূচি প্রণয়ন করা, জাতীয় পতাকা বিধি অনুসারে জাতীয় পতাকাবাহী গাড়ি ব্যবস্থা করা, প্রটোকল অফিসার নিয়োগ করা, সার্কিট হাউজ প্রস্তুত রাখা, নিরাপত্তা ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা, তাঁদেরকে অভ্যর্থনা ও বিদায় জানানো ইত্যাদি যাবতীয় দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের এবং এসবের মধ্যে সমন্বয় সাধনের কাজ জেলা প্রশাসনকে সম্পন্ন করতে হয়। সাধারণত একটি জেলা প্রশাসনকে বিভিন্ন ধরনের সফরের আয়োজন করতে হয়। সেগুলো নিম্নরূপ :

- ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতির ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর;
- খ) মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় প্রধান বিচারপতি সফর;
- গ) মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, হুইপবৃন্দ এবং এসব পর্যায়ের অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিদের সফর;
- ঘ) উর্ধ্বতন সামরিক ও অসামরিক কর্মকর্তাদের সফর;
- ঙ) বিদেশী কূটনৈতিক ও বিদেশী প্রতিনিধিদলের সফর;
- চ) বিবিধ সফরসমূহ।

নিম্নে এসব সফর সম্পর্কে আলোচনা করা হলো :

১০.৪ (ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর :

সফর অনুষ্ঠান সম্পর্কিত দায়িত্বের মধ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের আয়োজন জেলা প্রশাসনের নিকট সার্বিক গুরুত্ব পেয়ে থাকে। জেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা এবং জেলার সর্বস্তরের জনসাধারণের সহায়তায় জেলা প্রশাসন এবং এসব সফর সফল করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করে। নিম্নে এসব সফর-অনুষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য দিকসমূহ বর্ণিত হলো :

সফরের প্রস্তুতি :

সাধারণত জেলা প্রশাসন রাষ্ট্রপতি সচিবালয় থেকে মহামান্য রাষ্ট্রপতির এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের কর্মসূচি অবহিত হবার পর পরই সফর অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি শুরু করেন। অবশ্য অনেক সময় জেলার জনগণ মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে স্বাগত জানানোর জন্যে উন্মুখ হয়ে উঠেন এবং জেলার মন্ত্রী ও সংসদ সদস্যদের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীকে আমন্ত্রণ জানিয়ে জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে সফর অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি শুরু করেন।

রাষ্ট্রপতির সচিবালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরসূচি জেলায় প্রেরণের পর অথবা মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সফরের আমন্ত্রণ গৃহীত হবার পর জেলা প্রশাসনের উদ্যোগে জেলার মন্ত্রী (যদি থাকেন), জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, সংসদ সদস্য/সদস্যবৃন্দ, পৌর চেয়ারম্যান, জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের এক বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। এই বৈঠক মহামান্য রাষ্ট্রপতির/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সফরসূচি প্রণীত হয় এবং জেলার বিভিন্ন বিভাগের উপর বিভিন্ন দায়িত্ব অর্পণ করা হয়। যেমন-

সংবাদ মাধ্যম ও জেলা তথ্য কর্মকর্তা : জেলা তথ্য কর্মকর্তাকে বেতার ও স্থানীয় সংবাদপত্রের মাধ্যমে মাইকযোগে মহামান্য রাষ্ট্রপতির/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কর্মসূচি সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারের দায়িত্ব দেয়া হয়। তদুপরি যে সব অনুষ্ঠানে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বক্তৃতা দেন সে সব অনুষ্ঠানের জন্যে তিনি মাইক্রোফোনের ব্যবস্থা করেন।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ : নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধানদেরকে তাঁদের প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভ্যর্থনা জানানোর জন্যে বিমান বন্দরে কিংবা হেলিকপ্টার অবতরণ স্থলের পার্শ্বে কিংবা মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীকে বহনকারী মোটর গাড়ি থামার স্থানে সমবেত করানোর জন্য এবং রাষ্ট্রপতির মোটর শোভাযাত্রার রুটের দু'পার্শ্বে ছাত্র-ছাত্রীদের সারিবদ্ধ করে দাঁড়-করানোর দায়িত্ব দেয়া হয়।

পৌরসভা: পৌর এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করার এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর চলাচলকারী রাস্তাসমূহের উন্নয়নের দায়িত্ব পৌরসভার উপর ন্যস্ত করা হয়। পৌর কর্তৃপক্ষ বিশেষ করে রাস্তার পার্শ্বের মালিকানাধীন ভবনসমূহের দেয়াল ও আঙ্গিনার সৌন্দর্য বৃদ্ধির উদ্যোগ নেন। কর্মসূচীতে থাকলে, পৌরসভা মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্যে নাগরিক সংবর্ধনারও আয়োজন করতে পারে।

গণপূর্ত বিভাগ: গণপূর্ত বিভাগ সরকারি ভবন ও ভবনের দেয়ালে চুনকাম ইত্যাদির মাধ্যমে এগুলোর সৌন্দর্য বর্ধন করেন এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অবস্থানের উপযোগী করার জন্যে সার্কিট হাউজের প্রয়োজনীয় মেরামত কার্য সম্পন্ন করেন।

বিদ্যুৎ বিভাগ: জেলার বিদ্যুৎ বিভাগ সার্কিট হাউজে এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যে সব অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকবেন সে সব অনুষ্ঠানে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।

সড়ক ও জনপথ বিভাগ: সড়ক ও জনপথ বিভাগ মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ব্যবহারের লক্ষ্যে নিজ আওতাধীন রাস্তাসমূহের রক্ষনাবেক্ষণ ও উন্নয়নের পদক্ষেপ নেন।

স্বাস্থ্য বিভাগ: জেলার সিভিল সার্জন মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের সময় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। তিনি রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্যে একটি মেডিকেল টিম গঠন করেন। এই মেডিকেল টিমটি বিভিন্ন অনুষ্ঠানে রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুগামী হয়।

সিভিল সার্জনকে রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্যে প্রস্তুতকৃত খাদ্য সামগ্রী পরীক্ষা করতে হয়। অবশ্য যেসব জেলায় মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল আছে সেসব জেলায় হাসপাতালের পরিচালকরা মেডিকেল টিম গঠন করে থাকেন।

ফায়ারসার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স: রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের সময় এই বিভাগকেও সতর্ক অবস্থায় থাকতে হয়। এই বিভাগের একটি অগ্নি নির্বাপন দল একটি গাড়িতে করে রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শোভাযাত্রার অনুগামী হয়।

পুলিশ বিভাগ: রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের সময় পুলিশ বিভাগকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে হয়। নিরাপত্তা কর্মী ও কর্মকর্তা নিয়োগ, বিভিন্ন অনুষ্ঠানে শৃঙ্খলা রক্ষা, সার্কিট হাউজে আগমনকালে মহামান্য

রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে আনুষ্ঠানিকভাবে অভিবাদন জানানো, হাউজ গার্ড মোতায়েন ইত্যাদি দায়িত্ব পুলিশ বিভাগের উপর ন্যস্ত। বিমান বন্দর, সার্কিট হাউজ এবং রাষ্ট্রপতির অন্যান্য অনুষ্ঠানে যোগদানকারীদের জন্য নিরাপত্তা পাশ ইস্যু করাও পুলিশ বিভাগের দায়িত্ব। সফরের সময় পুলিশ প্রশাসনের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হচ্ছে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্যে মোটর শোভাযাত্রার আয়োজন করা। জেলা প্রশাসনের সহায়তায় জেলা পুলিশের যানবাহন ও রিকুইজিশনকৃত যানবাহনের সাহায্যে মোটর শোভাযাত্রার আয়োজন করা হয়। মোটর শোভাযাত্রা যাতে সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয় সেজন্য সফরের অন্ততপক্ষে একদিন আগে মোটর শোভাযাত্রার একটি রিহার্সেল দেয়ার রীতিও প্রচলিত আছে।

জেলা আনসার ও ভিডিপি কর্তৃপক্ষ : সফরকালীন সময়ে জেলা আনসার ও ভিডিপি কর্তৃপক্ষ পুলিশ প্রশাসনকে শান্তি শৃঙ্খলা রক্ষার কাজে সাহায্য করে থাকে। স্থানীয় সেনানিবাস ও বিডিআর কর্তৃপক্ষ : মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের আয়োজনের ব্যাপারে জেলায় অবস্থিত সেনানিবাস ও বি ডি আর কর্তৃপক্ষ জেলা প্রশাসনকে প্রভূত সাহায্য সহায়তা প্রদান করে থাকেন।

বিভিন্ন কার্যালয় ও সংস্থা: সফরের বিভিন্ন কর্মসূচীর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ও সংস্থাসমূহ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের প্রস্তুতি নেন।

জেলা প্রশাসনের ভূমিকা : জেলা প্রশাসক মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের আয়োজনের ব্যাপারে প্রধান সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করে থাকেন। তাঁর উদ্যোগই মূলত বিভিন্ন বিভাগ ও সংস্থাসমূহের উপর বিভিন্ন দায়িত্ব অর্পিত হয়। তিনি মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে স্বাগত জানানোর জন্য বিমান বন্দরে এবং তাঁর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার জন্যে জেলার সংসদ সদস্য, পৌর চেয়ারম্যান, জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদেরকে আমন্ত্রণ জানান।

জেলা প্রশাসক মোটর শোভাযাত্রার আয়োজন করার জন্য পুলিশ প্রশাসনকে এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে যোগদানের জন্যে সাংবাদিকদের যানবাহন সরবরাহ করেন। এছাড়া স্কুল-কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের অভ্যর্থনা স্থলে আগমনের জন্যে জেলা প্রশাসন যানবাহনের ব্যবস্থা করেন।

জেলা প্রশাসনকে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বহনকারী হেলিকপ্টার অবতরণের জন্যে হেলিপ্যাড নির্মাণ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সার্কিট হাউজে অবস্থানকালে যাতে জাতীয় পতাকার পাশাপাশি রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর পতাকা উত্তোলিত করা যায় সেজন্যে পূর্বাঙ্কে ঐ পতাকা সংগ্রহ করে রাখতে হয়।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্যে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করাও জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব। মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সার্কিট হাউজে রাত্রি যাপন কর্মসূচি থাকলে সে ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বহনকারী হেলিকপ্টারের ড্রুদের জন্যে পৃথক কর্মসূচি প্রণয়ন এবং তাঁদের আপ্যায়নের জন্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিয়ে রাখতে হয়।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর উপলক্ষে যাবতীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্যে এবং সফরের সময় অর্পিত দায়িত্ব সূচারূপে সম্পাদনের জন্য সাধারণত জেলা প্রশাসকগণ এক একজন অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে কালেক্টরেটের ম্যাজিস্ট্রেট ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়ে কয়েকটি দল গঠন করে দেন। এসব দল তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে সফরকে সফল করে তুলেন।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফরের সময় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা তাঁকে স্বাগত জানাবার জন্যে তোরণ নির্মাণ করতে চান। জেলা প্রশাসক এ ব্যাপারেও প্রয়োজনীয় তদারকি করে থাকেন। সফর অনুষ্ঠানের সময় তোরণ নির্মাণ, আপ্যায়ন ইত্যাদি বাবদ মাত্রাতিরিক্ত খরচের ব্যাপারে সরকারি নিষেধাজ্ঞা থাকায় জেলা প্রশাসনকে এ বিষয়ে সতর্ক থাকতে হয়।

সফর অনুষ্ঠান : সফরের দিন মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভ্যর্থনা জানানোর জন্যে জেলা প্রশাসনের আমন্ত্রণে সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিগণ রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আগমনের যুক্তিসংগত সময়ের পূর্বে বিমান বন্দরে/রেলওয়ে স্টেশনে/হেলিপ্যাডের কাছাকাছি অভ্যর্থনাস্থলে এসে উপস্থিত হন।

স্কুল-কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের ইউনিফর্ম পরে এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের উপযোগী রং-বেরং এর পোষাক পরে অভ্যর্থনাস্থলে উপস্থিত থাকে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অভ্যর্থনাস্থলে পৌঁছানোর পর ইউনিফর্ম পরিহিত ছাত্র-ছাত্রীরা বিভিন্ন ধরনের সংগীত ও নৃত্য পরিবেশনের মাধ্যমে জেলার সাংস্কৃতিক ও লোক ঐতিহ্যকে তুলে ধরার চেষ্টা করে।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী হেলিকপ্টার (বা অন্যান্য যানবাহন) থেকে অবতরনের পরে শিশুরা ফুলের তোড়া দিয়ে তাঁকে বরণ করে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভ্যর্থনা জানানোর জন্যে জেলার মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (যদি থাকেন), সংসদ সদস্যবৃন্দ, সংশ্লিষ্ট সেনা অধিনায়ক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের (জিওসি), বিভাগীয় কমিশনারও উপস্থিত থাকেন।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভ্যর্থনা জানিয়ে তাঁকে উপস্থিত কর্মকর্তা ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সারিতে নিয়ে যাওয়া হয় এবং তাঁদের সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয়।

কর্মকর্তা ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে পরিচয় এবং কুশলাদি বিনিময়ের পর মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী স্কুল-কলেজের ছাত্র-ছাত্রী কর্তৃক সংগীত ও নৃত্যের মাধ্যমে পরিবেশিত জেলার সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য অবলোকন করেন।

বিমানবন্দরের কর্মসূচির পর মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে মোটর শোভাযাত্রা সহকারে শহরের দিকে নিয়ে যাওয়া হয়। রাস্তার দুপার্শ্বে দশায়মান স্কুল-কলেজের ছাত্র-ছাত্রীরা এবং স্বতঃস্ফূর্ত জনগণ এ সময় মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে স্বাগত জানায়। সাধারণত মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বহনকারী মোটর শোভাযাত্রা সরাসরি সার্কিট হাউজে গমন করে। সেখানে পৌঁছলে পুলিশের একটি সুসজ্জিত দল মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভিবাদন বা গার্ড অব অনার জানায়।

সার্কিট হাউজের অনুষ্ঠানের পর মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর তাঁর সফরের কর্মসূচি অনুযায়ী অন্যান্য অনুষ্ঠানে যোগদান করেন। সফরসূচিতে মধ্যাহ্নভোজ/নৈশভোজ -এর কর্মসূচি থাকলে তা' যথাযথভাবে আয়োজনের ব্যবস্থা নেয়া হয়। সাধারণত মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর সঙ্গীরা জেলার মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণ, জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, সংসদ সদস্যগণ, জি ও সি, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক, জেলা জজ, পুলিশ সুপার, পৌরসভার চেয়ারম্যান ও নির্ধারিত কয়েকজন গণ্যমান্য ব্যক্তির এতে অংশগ্রহণ করেন।

সফর শেষে জেলার মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, সংসদ সদস্য, জিওসি, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপারসহ অন্যান্য কর্মকর্তা এবং গণ্যমান্য ব্যক্তির মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বিদায় জানান।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আকস্মিক সফর : কোন জেলা বা তার কোন এলাকা বন্যা কিংবা অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগের কবলে পড়লে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী দুর্যোগ কবলিত এলাকার জনগণের অবস্থা স্বচক্ষে দেখার জন্যে সেসব জেলা বা এলাকাসমূহ আকস্মিকভাবে সফর করে থাকেন।

অনেক সময় বিভিন্ন সরকারি অফিস বা প্রকল্পের কার্যাদি যথাযথভাবে চলছে কিনা তা' দেখার জন্যেও মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী আকস্মিকভাবে সফর করেন। এসব আকস্মিক সফরের সময়ও জেলা প্রশাসন যথাযথ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে থাকেন।

তবে শুধু দুর্যোগ কবলিত এলাকা পরিদর্শন বা সরকারি অফিসের সুষ্ঠু কার্যাদি প্রত্যক্ষ করার জন্যে নয়, অনেক সময় অনেক সুসংবাদও মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে কোন জেলা বা এলাকা সফর করতে অনুপ্রাণিত করে থাকে। যেমন

১৯৮৬ খ্রিস্টাব্দের ২৬ ডিসেম্বর তারিখে সিলেট জেলার হরিপুর গ্যাস ফিল্ডে তেল আবিষ্কারের সুসংবাদ পেয়ে তৎকালীন রাষ্ট্রপতি তাঁর চট্টগ্রাম সফর সংক্ষিপ্ত করে আকস্মিকভাবে সিলেট চলে আসেন। সিলেটের জেলা প্রশাসন সে সময় তখনকার জেলা প্রশাসকের সুযোগ্য তত্ত্বাবধানে মাত্র দুই ঘণ্টার নোটিশে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সফর আয়োজন করেছিল। সে সময় মহামান্য রাষ্ট্রপতি শুধুমাত্র তেল ক্ষেত্রেই পরিদর্শন করেননি, তিনি হযরত শাহজালাল (রঃ) -এর মাজারও জিয়ারত করেন যার জন্যে জেলা প্রশাসনকে তাৎক্ষণিকভাবে বিমানবন্দর থেকে মাজার পর্যন্ত মোটর শোভাযাত্রার আয়োজন করতে হয়।

১০.৪ (খ) মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় প্রধান বিচারপতির সফরঃ মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় প্রধান বিচারপতি কর্তৃক কোন জেলা সফর সে জেলার প্রশাসন কর্তৃক গুরুত্ব সহকারে আয়োজন করে।

মাননীয় স্পীকার নিজের নির্বাচনী এলাকা ছাড়াও সংসদ সদস্যবৃন্দ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণে বিভিন্ন জেলা সফর করে থাকেন। মাননীয় স্পীকারের একান্ত সচিব তাঁর সফরসূচি প্রস্তুতপূর্বক জেলা প্রশাসকগণসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করে থাকে।

প্রধান বিচারপতির সফর কদাচিৎ ঘটে থাকে। সাধারণত বিভিন্ন জেলা আদালতসমূহ পরিদর্শন উপলক্ষে প্রধান বিচারপতির সফর অনুষ্ঠিত হয়। সুপ্রিম কোর্টের রেজিষ্টার প্রধান বিচারপতির সফরসূচি জেলা প্রশাসন ও জেলা জজদের নিকট প্রেরণ করেন। জেলা প্রশাসক ও জেলা জজের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সমন্বয়ের মাধ্যমেই এ সফরসূচি বাস্তবায়ন করা হয়।

১০.৪ (গ) মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, ছুইপবন্দু এবং এসব পর্যায়ের অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিদের সফর : মাননীয় মন্ত্রী, ডেপুটি স্পীকার, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, চীফ ছুইপ ও ছুইপবন্দু প্রায়শ বিভিন্ন জেলা সফর করে থাকেন। তাঁদের সফরের যাবতীয় আয়োজন সম্পন্ন করার ব্যাপারে জেলা প্রশাসনকে প্রয়োজনীয় সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করতে হয়।

সাম্প্রতিককালে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী মহোদয়ের বিভিন্ন জেলার উন্নয়ন সমন্বয় ও পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রম তদারকি করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। ফলে মন্ত্রী মহোদয়গণ নিয়মিতভাবে তাঁদের নির্ধারিত জেলাগুলো সফর করে থাকেন। এছাড়া অন্যান্য মন্ত্রী মহোদয়গণ তাঁদের নিজ নিজ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন কার্যালয় ও কর্মসূচি/প্রকল্প পরিদর্শনের জন্যে বিভিন্ন জেলা সফর করেন। মন্ত্রী মহোদয়গণ জেলা সফরকালে তাঁদের মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তারা জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে তাঁদের (মন্ত্রী মহোদয়দের) সফরসমূহ সাফল্যজনকভাবে সমাপ্ত করার প্রচেষ্টা চালান। যেসব জেলায় সফরকারী মন্ত্রীদের দায়িত্বাধীন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কোন কর্মকর্তা নেই, সেই সব জেলায় জেলা প্রশাসককে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করতে হয়।

এছাড়া জেলা প্রশাসন জাতীয় সংসদের মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, মাননীয় চীফ হুইপ ও হুইপদের সফর অনুষ্ঠানের আয়োজনও করে থাকেন। জাতীয় সংসদের মাননীয় বিরোধীদলীয় নেতা ও উপনেতার সফর অনুষ্ঠানও সুচারুরূপে সম্পন্ন করার দায়িত্ব জেলা প্রশাসকের।

১০.৪ (ঘ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সফর : সামরিক ও অসামরিক উর্ধ্বতন কর্মকর্তারাই প্রায়ই জেলাসমূহ সফর করেন। সাধারণত জেলায় অবস্থিত সেনানিবাসগুলো উর্ধ্বতন সামরিক কর্মকর্তাদের সফরের ব্যাপারে জেলা প্রশাসনের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। অন্যদিকে সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, উপ সচিব পর্যায়ের অসামরিক কর্মকর্তাদের সফরের ব্যাপারে তাঁদের স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ জেলা পর্যায়ের কার্যালয়গুলো জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগক্রমে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। জেলায় সেনানিবাস এবং কোন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কার্যালয় না থাকলে সে ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসনকেই সকল দায়িত্ব সম্পাদন করতে হয়।

১০.৪ (ঙ) বিদেশী কূটনীতিবিদগণ ও বিদেশী প্রতিনিধি দলের সফর : পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল অনুবিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রায়ই বাংলাদেশে নিযুক্ত কূটনীতিবিদরা বিভিন্ন জেলা সফর করে থাকেন। প্রচলিত নিয়মানুসারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল অনুবিভাগের মিশন সার্ভিস পরিদপ্তর পূর্বাঙ্কে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসনকে কূটনীতিবিদদের সফরের কর্মসূচি সম্পর্কে অবহিত করে থাকেন।

কর্মসূচি অনুসারে জেলা প্রশাসন তাঁদের সফরের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেন। রাষ্ট্রদূত বা হাইকমিশনার পর্যায়ের সফরগুলো বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয়। প্রথম বারের মত জেলা সফরকালে জেলা প্রশাসকরা স্বয়ং রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনারদের অভ্যর্থনা ও বিদায় জানান। এছাড়া জেলা প্রশাসকগণ সফরকারী রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনারদের জন্যে নৈশভোজ/মধ্যাহ্নভোজের আয়োজন করে থাকেন।

এসব ভোজে জেলার গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তা ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সফরকারী রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনারদের ও তাঁদের পত্নীদের (যদি সফর সঙ্গী হন) বিভিন্ন উপহার সামগ্রী প্রদান করেন। সাধারণত: জেলার প্রসিদ্ধ হস্তশিল্প (যেমন শীতল পাটি, তাঁতের শাড়ি, গ্রামীণ চেক, কারুপণ্য ইত্যাদি) অথবা উৎপন্ন দ্রব্য (যেমন চা ইত্যাদি) উপহার হিসেবে দিতে দেখা যায়।

অনেক সময় সফররত বিদেশী সম্মানিত ব্যক্তিগণ (Dignitaries)ও প্রতিনিধি দলসমূহ বিভিন্ন জেলা সফর করেন। জেলা প্রশাসককে সামগ্রিকভাবে এসব সফর আয়োজনের দায়িত্ব পালন করতে হয়। জেলা প্রশাসনকে বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান কিংবা সরকার প্রধানের সফরের সাথেও জড়িত থাকতে হয়। যেমন ঢাকা ও নারায়ণগঞ্জের জেলা প্রশাসনকে বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় সফরের সময় অনেক দায়িত্ব পালন করতে দেখা যায়।

ঢাকা জেলা প্রশাসন বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় সফরকালে সম্মানিত অতিথিদের অভ্যর্থনা জানানোর জন্যে বিমান বন্দরে স্কুল, কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের সমবেত করেন। এছাড়া বিমান বন্দর থেকে শহর পর্যন্ত রাস্তার দু'পাশে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে রং-বেরং-এর কাগজের ফিতা ও দু'দেশের জাতীয় পতাকাসহ সারিবদ্ধভাবে দাঁড়ানোর ব্যবস্থা করেন।

নারায়ণগঞ্জের জেলা প্রশাসন রাষ্ট্রীয় অতিথিগণ কর্তৃক নৌ-বিহারকালে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করে। এসময় জেলা প্রশাসন অতিথিদের নিরাপত্তার জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেন এবং তাঁদের মনোরঞ্জনের জন্য নদীতে নৌচা বাইচ ইত্যাদির আয়োজন করেন। অধিকন্তু নৌবিহার শেষে মেঘনা ঘাটে আগমনের সময় সম্মানিত অতিথিবর্গকে ঘাটে অভ্যর্থনা জানান এবং পরে মোটর শোভাযাত্রা যোগে প্রত্যাবর্তনের সময় তাঁদেরকে বিদায় সংবর্ধনা জানান।

অনেক সময় রাষ্ট্রীয় অতিথিগণ প্রত্যন্ত জেলাসমূহ ও সফর করেন। যেমন ১৯৮৩ খ্রিস্টাব্দে বৃটেনের রানীর বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় সফরকালে তাঁর স্বামী ডিউক অব এডিনবরা প্রিন্স ফিলিপস সিলেট জেলা সফর করেছিলেন। ১৯৯০ খ্রিস্টাব্দের মার্চ মাসে (২২-২৪ মার্চ) বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় সফরকালে ফ্রান্সের মহামান্য প্রেসিডেন্ট ফ্রান্সোয়া মিতেরাঁ ও মাদাম দানিয়েল মিতেরাঁ বন্যাদূর্গত এলাকা পরিদর্শনের জন্যে চাঁদপুর জেলার মতলব উপজেলার এখলাসপুর গ্রাম সফর করেন। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল অনুবিভাগের নির্দেশনায় চাঁদপুরের জেলা প্রশাসন বিগত ২৩শে মার্চ ১৯৯০ এই গুরুত্বপূর্ণ সফরের যাবতীয় আয়োজন সম্পন্ন করেন। একইভাবে ১৯৯৭ এর ফেব্রুয়ারী মাসে বৃটেনের প্রিন্স চার্লস বাংলাদেশে তিন দিনের (ফেব্রুয়ারী ২৬-২৮) সফরকালে সিলেট জেলায় আসেন (ফেব্রুয়ারী ২৭, ১৯৯৭)।

১০.৪ (চ) বিবিধ সফরসমূহ : জেলা সফররত দেশী বিদেশী সাংবাদিক, সাংস্কৃতিক প্রতিনিধি দল ও শিক্ষার্থীরা প্রায়শঃ জেলা প্রশাসনের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সাহায্য সহযোগিতা লাভ করেন। এছাড়া জেলা পর্যায়ে অহরহ যেসব সরকারি সফর অনুষ্ঠিত হয় সেসবের ব্যাপারেও জেলা প্রশাসনকে বিভিন্ন সাহায্য সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধ জানানো হয়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, সেনাবাহিনী, বিমান বাহিনী, নৌ-বাহিনী, বিডিআর ইত্যাদিতে লোক নিয়োগের জন্যে রিক্রুটিং টিমের জেলা সফরকালে, প্রচারকার্যক্রম চালানো, যানবাহনের ব্যবস্থা করা ও আবাসিক সুবিধা প্রদানের জন্যে পূর্বাঙ্কেই জেলা প্রশাসনকে অনুরোধ হয়। জেলা প্রশাসন এসব দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে থাকেন।

১০.৪(ছ): মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের সফরকালীন সময়ে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

অগ্রহায়ন ১৪০৮

নং-সপরি-৩/১/২০০১-বিধি/১৩৯

তারিখ : - - - - -

১৮ নভেম্বর ২০০১

বিষয়ঃ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণের রাষ্ট্রীয়/সরকারি কাজে বিদেশে ও দেশের অভ্যন্তরে সফরকালীন সময়ে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে বিগত ১৬মে, ১৯৭৮ তারিখে নং-৩/১/৭৮-বিধি এবং ২১শে এপ্রিল, ১৯৯০/২৭শে বৈশাখ, ১৩৯৭ তারিখে নং সুপরি-৩/১/৯০-বিধি/২৯০ মূলে জারীকৃত মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপমন্ত্রীগণের রাষ্ট্রীয়/সরকারি কাজে বিদেশে ও দেশের অভ্যন্তরে সফরকালীন সময়ে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সংশোধনপূর্বক সরকার নিম্নরূপ নতুন নির্দেশাবলী জারী করছে:

মন্ত্রীগণের রাষ্ট্রাচার (Protocol)

বিদেশ ভ্রমণ :

সরকারি কাজে বিদেশে সফরকালীন সময় মন্ত্রীগণের বাংলাদেশ ত্যাগ ও দেশে প্রত্যাগমনের স্থানে নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকবেনঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, সচিব কর্মস্থলে না থাকলে পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা ও

(খ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি

দেশের অভ্যন্তরে সফরঃ

(১) দেশের অভ্যন্তরে সরকারি কাজে সফর কালে ঢাকা ত্যাগ ও প্রত্যাগমনের সময় সাধারণত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন অতিরিক্ত সচিব অথবা যুগ্ম সচিব তাঁর আগমন ও প্রস্থানের স্থানে উপস্থিত থাকবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রী-ইচ্ছা পোষণ করলে সংশ্লিষ্ট সচিব উপস্থিত থাকবেন।

(২) জেলা সদরে জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্থানীয় পর্যায়ের জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা মন্ত্রীকে আগমন ও বিদায়ের স্থানে অভ্যর্থনা ও বিদায় সম্বর্ধনা জানাবেন।

(৩) জেলা সদরে উপস্থিত থাকার জন্য জেলা প্রশাসক অথবা পুলিশ সুপারের নিজের সরকারি সফর বাতিল বা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হবে না। এরূপ ক্ষেত্রে জেলা সদরের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার মন্ত্রীকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সম্বর্ধনা জানাবেন।

জেলা প্রশাসক পূর্বেই নিজের সফরসূচি জারী করে থাকলে মন্ত্রীর সফরসূচি পাওয়ার পরই মন্ত্রীর সাথে যোগাযোগ করে নিশ্চিত হবেন যে জেলা প্রশাসকের সদরে থাকা আবশ্যিক কি না। মন্ত্রী এরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করলে সেক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক তাঁর সফরসূচি বাতিল করবেন।

(৪) মন্ত্রী উপজেলা সদর অথবা উপজেলার যে কোন স্থানে সফরকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্থানীয় পর্যায়ে জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা মন্ত্রীকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সম্বর্ধনা জানাবেন। আবশ্যিক না হলে জেলা প্রশাসক কিংবা পুলিশ সুপারের এক্ষেত্রে উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই।

(৫) মন্ত্রীর আগমন ও প্রস্থানের সময় আবশ্যিক না হলে বিমান বন্দর রেলওয়ে স্টেশনে জেলা প্রশাসক, ঢাকা/চট্টগ্রাম-এর উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই। মেট্রোপলিটন পুলিশের কমিশনার এবং ডেপুটি কমিশনার উপস্থিত না থাকলে সহকারী কমিশনার সেখানে উপস্থিত থাকবেন।

(৬) মন্ত্রীগণের আগমন ও প্রস্থানের সময় বিভাগীয় কমিশনার অথবা সংশ্লিষ্ট রেঞ্জের ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ (ডিআইজি) -এর উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই। বিভাগীয় কমিশনার সদর দপ্তরে উপস্থিত থাকলে মন্ত্রীর আগমনের পর তিনি তাঁর সাথে সৌজন্যমূলক সাক্ষাৎ করতে পারেন।

(৭) মন্ত্রীগণের সফরসূচী পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপার নিরাপত্তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(৮) দেশের অভ্যন্তরে মন্ত্রীর রেলযোগে ভ্রমণকালীন সময়ে রেলওয়ে পুলিশ নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করবেন:

(ক) মন্ত্রীর সফরসূচী পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেলওয়ে পুলিশ সুপার তৎক্ষণাত্ সংশ্লিষ্ট রুটের সকল পুলিশ স্টেশন/ফাঁড়িকে অবহিত করবেন।

(খ) যে স্টেশনে মন্ত্রী ট্রেন হতে অবতরণ এবং পুনরায় আরোহণ করবেন অথবা কোন জংশনে যে স্থানে ট্রেন বদলের প্রয়োজন হবে সেসব স্থানে পুলিশের একজন পরিদর্শক/উপ-পরিদর্শক উপস্থিত থাকবেন।

(গ) রেলযোগে চট্টগ্রাম গমন ও প্রস্থানের সময় সেখানে চট্টগ্রাম রেলওয়ে পুলিশের সুপার উপস্থিত থাকবেন।

প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীর রস্ট্রাচার :

বিদেশ ভ্রমণ :

সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালীন প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রীগণের বাংলাদেশ ত্যাগ ও দেশে ফিরে আসার সময় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব অথবা একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি বাংলাদেশ ত্যাগ ও ফিরে আসার স্থানে উপস্থিত থাকবেন ।

দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণ:

(২) দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণকালীন প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণ বিশেষ কোন কারণে প্রয়োজন অনুভব করলে তাঁদের ঢাকা ত্যাগ ও ফিরে আসার সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে ঢাকা ত্যাগ ও ফিরে আসার স্থানে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন ।

(৩) জেলা সদরে জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার/ অতিরিক্ত পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্থানীয় কর্মকর্তাবৃন্দ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রীগণকে আগমন ও বিদায়ের স্থানে অভ্যর্থনা ও বিদায় সম্বর্ধনা জানাবেন ।

(৪) উপজেলা সদরে ও উপজেলা নিবাহী অফিসার/তিনি উপস্থিত না থাকলে তার পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা এবং একজন সহকারী পুলিশ সুপার/তিনি উপস্থিত না থাকলে তার পরবর্তী জ্যেষ্ঠ পুলিশ কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্থানীয় কর্মকর্তাবৃন্দ প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সম্বর্ধনা জানাবেন ।

(৫) প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের সফরসূচি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপার নিরাপত্তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।

(৬) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর রেলযোগে ভ্রমণকালীন সময়ে রেলওয়ে পুলিশ নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করবেন :

(ক) প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সফরসূচী পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেলওয়ে পুলিশ সুপার তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট রুটের সকল পুলিশ স্টেশন/ফাঁড়িকে অবহিত করবেন ।

(খ) যে স্টেশনে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী ট্রেন হতে অবতরণ এবং পুনরায় আরোহণ করবেন অথবা কোন জংশনে যে স্থানে ট্রেন বদলের প্রয়োজন হবে সেসব স্থানে পুলিশের একজন উপ-পরিদর্শক উপস্থিত থাকবেন ।

(গ) চট্টগ্রামে রেলযোগে গমন প্রস্থানের সময় সেখানে চট্টগ্রাম রেলওয়ে পুলিশের সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার বা পরবর্তী জ্যেষ্ঠ পুলিশ কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন ।

সাধারণ নির্দেশাবলী :

(৭) মন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের সফরসূচি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে । সফরসূচীতে কোন পরিবর্তন হলে তাও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে ।

(৮) সফরসূচী প্রণয়নের সময় সফরটি সরকারি, না ব্যক্তিগত তা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রীগণ অনুগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিত করবেন। সরকারি সফরের সময় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রীগণ অনুগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিত করবেন। সরকারি সফরের সময় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের জন্য যানবাহন ও বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হবে। ব্যক্তিগত সফরের জন্য যানবাহন ও বাসস্থানের ব্যবস্থা হলে মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রীগণকে প্রচলিত ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

(৯) একান্ত ব্যক্তিগত এবং রাজনৈতিক সফরের মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। স্বাভাবিক সরকারি কাজ কর্মের অঙ্গ হিসাবে একজন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী রাজনৈতিক কর্মকান্ড, জনসভা ইত্যাদিতে যোগদান করতে পারবেন। তবে প্রার্থী হিসেবে নির্বাচনী প্রচার অভিযানে জনসভায় ভাষণ দান ও রাজনৈতিক কর্মীদের সভায় যোগদান ব্যক্তিগত ভ্রমণ হিসেবে গণ্য হবে।

(ডঃ আকবর আলী খান)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

১০. (জ):

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২৫ মাঘ ১৪০৮

নং-সপরি-১/৭/৮৬বিধি/২০

তারিখ : -----

০৭ ফেব্রুয়ারী ২০০২

বিষয়ঃ মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তন কালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।

উপরোক্ত বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল নির্দেশাবলী বাতিলপূর্বক সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, এখন হইতে সরকারি ও রাষ্ট্রীয় সফরে মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ যাত্রা এবং সফর শেষে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ বিমান বন্দরে উপস্থিত থাকিবেন :

- (১) দুইজন সিনিয়র মন্ত্রী।
- (২) মাননীয় মন্ত্রী, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- (৩) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।

- (৪) ডিপ্লোমেটিক কোরের প্রধান ।
- (৫) স্বাগতিক দেশ/দেশসমূহের মিশন প্রধানগণ ।
- (৬) মন্ত্রিপরিষদ সচিব ।
- (৭) সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ ।
- (৮) রাষ্ট্রপতির সচিব ।
- (৯) পররাষ্ট্র সচিব ।
- (১০) মহা-পরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর ।
- (১১) মহা-পরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা ।
- (১২) মহা পুলিশ পরিদর্শক ।
- (১৩) রাষ্ট্রাচার প্রধান ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
(মুহম্মদ ফজলুর রহমান)
যুগ্ম সচিব ।

বিতরণঃ

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ।
- ২। সেনা বাহিনী, নৌবাহিনী ও বিমান বাহিনী প্রধানগণ ।
- ৩। সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ।
- ৪। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল) ।
- ৫। মহামান্য রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ।
- ৬। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ।
- ৭। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী মহোদয়গণের একান্ত সচিব ।
- ৮। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব ।

১০.৫ সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা :

জেলা প্রশাসনের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হচ্ছে জেলা সদরে অবস্থিত সার্কিট হাউজের ব্যবস্থাপনা । ১৯৬৮ খ্রিস্টাব্দের এষ্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়ালের ৩৯ ও ৪০ নম্বর ক্রমিকের বিধানবলে এবং বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশমালার আলোকে জেলা প্রশাসন সার্কিট হাউজ বরাদ্দ এবং রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন ।

১) সার্কিট হাউজে বসবাসের প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ :

এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট বিধানের সাথে সংযুক্ত পরিশিষ্ট অনুসারে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ সার্কিট হাউজে বসবাসের প্রাধিকারপ্রাপ্ত হন-

- ক) ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স উল্লেখিত সম্মানিত ব্যক্তি এবং কর্মকর্তাগণ,
খ) প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তাগণ,
গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর, ডেপুটি গভর্নর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ ।
২) সার্কিট হাউজ ব্যবহারের জন্যে ভাড়া :

সরকারি ও আধা সরকারি সংস্থার কর্মকর্তাদের নিকট থেকে সার্কিট হাউজ ব্যবহারের জন্যে দৈনিক সর্ব সাকুল্যে ৮(আট) টাকা হারে ও অন্যান্যদের নিকট দৈনিক সর্ব সাকুল্যে ৩০(ত্রিশ) টাকা হারে ভাড়া আদায় করা হয় । উল্লেখ্য, ২৪ ঘন্টা বা তার কম সময় অবস্থানের জন্যে পূর্ণ এক দিনের ভাড়া আদায় করা হয় । (পরিবর্তন হবে)

৩) সার্কিট হাউজের বরাদ্দ নীতিমালা :

ক) সার্কিট হাউজ মূলত : প্রাধিকার প্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তি ও কর্মকর্তাদের অবস্থানের জন্যে ব্যবহৃত হয় । সার্কিট হাউজের প্রাধিকার প্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তি ও কর্মকর্তারা নিজেদের পদমর্যাদা ও জ্যেষ্ঠতা অনুসারে সার্কিট হাউজে সম্পূর্ণ আলাদা কক্ষ বরাদ্দ পাবার যোগ্য ।

খ) অন্যান্য গেজেটেড-কর্মকর্তারা সরকারি সফরকালে সার্কিট হাউজের কক্ষ খালি থাকলে তা বরাদ্দ পেতে পারেন । এ ধরনের কর্মকর্তারা পূর্বাঙ্কে সার্কিট হাউজ ব্যবহারের ইচ্ছা প্রকাশ করে জেলা প্রশাসককে নোটিশ দিতে পারেন এবং কক্ষ পাওয়া যাবে কিনা তা তাঁর নিকট থেকে জেনে নিতে পারেন ।

বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রসমূহে জেলা প্রশাসক কোন সম্মানিত ব্যক্তিত্ব বা কর্মকর্তাকে পুরো সার্কিট হাউজ ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারেন । তবে এর ফলে সার্কিট হাউজ ব্যবহারের জন্যে যোগ্য ব্যক্তিদের যাতে কোন অসুবিধা না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে ।

৬) পরিশিষ্টে বর্ণিত প্রাধিকার প্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তি বা কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহারের প্রয়োজন না পড়লে জেলা প্রশাসক সার্কিট হাউস বা এর কয়েকটি কক্ষ সরকারি কার্যোপলক্ষে অন্য কোন স্টেশন থেকে তলব করে আনা গেজেটেড কর্মকর্তা কিংবা সংশ্লিষ্ট স্টেশনে অস্থায়ীভাবে পোষ্টিং প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনুকূলে সামরিকভাবে বরাদ্দ করতে পারেন ।

অত্যন্ত তাড়াহুড়ার মধ্যে নূতন জেলায় যোগদান করতে হয়েছে বলে আসবাবপত্র আনতে পারেনি কিংবা সরকারি বাসস্থান বসবাস উপযোগী হয় নাই বা মেরামতাদীন রয়েছে এমন সব ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, জেলা ও দায়রা জজ, অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, সিভিল সার্জন, পুলিশ সুপার

ও নিবাহী প্রকৌশলী বিভাগীয় কমিশনারের অনুমোদনক্রমে অনধিক একমাস সার্কিট হাউসে অবস্থান করতে পারেন। এই ধরনের কর্মকর্তাদের সরকারি বাসস্থান থাকলে সার্কিট হাউজের ভাড়া দিতে হয় না, বাসস্থান না থাকলে ভাড়া দিতে হয়।

৭) বেসরকারি ব্যক্তিগণ কমিশনারের নিকট থেকে পূর্বাঙ্কে সংগৃহীত আদেশ ছাড়া সার্কিট হাউজ বা তার কোন অংশ ব্যবহার করতে পারেন না। বিভাগীয় কমিশনারকে যোগাযোগ করে পাওয়া না গেলে সার্কিট হাউজের প্রাধিকার প্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তি ও কর্মকর্তাগণ এর জেলা সফরকালে তাঁদের প্রয়োজন মিটিয়ে সার্কিট হাউজে কোন রুম উদ্বৃত্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণ এসব রুম ব্যবহারের জন্যে বেসরকারি ও অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে বিশেষ অনুমতি দিতে পারেন।

জেলা প্রশাসকগণ প্রাধিকারপ্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তিগণ ও কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয়তা মিটানোর পর কমিশনারের অনুমতি ব্যতিরেকে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনুকূলে (ব্যক্তিগত সফরের সময়েও) সার্কিট হাউজের কক্ষ বরাদ্দ করতে পারেন। এসব অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট থেকে বেসরকারি ব্যক্তিগণ কর্তৃক প্রদত্ত ভাড়ার ৫০% অথবা কর্তব্যরত কর্মকর্তাদের প্রদত্ত ভাড়ার দ্বিগুণ এই দুই পরিমাণ টাকার মধ্যে যে পরিমাণ টাকা কম হয় সেই পরিমাণই ভাড়া হিসেবে আদায় করা হয়।

৮) ৬নং বিধি অনুসারে পুরা সার্কিট হাউজ ব্যবহারের অনুমতি কদাচিৎ দেয়া হয়ে থাকে। কিন্তু যখন এ ধরনের অনুমতি দেয়া হয়, কিংবা সার্কিট হাউজের অংশবিশেষ ব্যবহারের অনুমতি দেয়া হয় তখন নিম্নবর্ণিত হারে ভাড়া আরোপ করা হয়।

প্রতিটি বেডরুমের জন্য দৈনিক	একটি বেডরুমের জন্য মাসিক হারে ভাড়া
হারে ভাড়া (বিদ্যুৎ) ও অন্যান্য	(এ ক্ষেত্রে দৈনিক ভিত্তিক ভাড়া হিসাব করে
খরচসহ)।	১৫% কম)।

৯) তবে ৬ ও ৭ নং ক্রমিকে বর্ণিত সার্কিট হাউজ ব্যবহারকারী ব্যক্তিগণকে সুষ্ঠুভাবে এই অঙ্গীকার করতে হয় যে, সার্কিট হাউজের প্রাধিকার প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার জন্য প্রয়োজন হলে স্বল্প সময়ের নোটিশে সকল অসুবিধা থাকা সত্ত্বেও তাঁরা জেলা প্রশাসক বা কমিশনারের ইচ্ছানুযায়ী সার্কিট হাউজ খালি করে দেবেন।

১০) সরকারি জরুরী প্রয়োজনে জেলা প্রশাসনের অনুরোধ মতে একজন সার্কিট হাউজ ব্যবহারকারী অন্যের সাথে ভাগাভাগী করে সার্কিট হাউজ ব্যবহার করতে কিংবা তা' খালি করে দিতে বাধ্য থাকবেন।

১১) সার্কিট হাউজ ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত ভাড়া, সার্কিট হাউজের মাঠে পশুচারণের জন্য আদায়কৃত ফি এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি কোষাগারের “৪৬ বিবিধ” খাতে জমা হবে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকদের আনুসঙ্গিক খাতের সার্কিট হাউজ সম্পর্কিত বরাদ্দ থেকে সার্কিট হাউজ পরিপাটি করে রাখার জন্যে এবং আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যয় করা হয়।

১২) সার্কিট হাউজের রক্ষণাবেক্ষণ : গণপূর্ত বিভাগ প্রতি চার বছর অন্তর সার্কিট হাউজের মেরামত কাজ সম্পাদন করেন। ইহা ছাড়া প্রতি বছর অন্যান্য ছোটখাটো মেরামত কাজ ও গণপূর্ত বিভাগকে সম্পন্ন করতে হয়। তবে জেলা প্রশাসকগণকে দরজা জানালার ভাঙ্গা কাঁচ পরিবর্তনের মত ছোটখানো মেরামত কাজ, সার্কিট হাউজের খরচ ভবন ও এর আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা ইত্যাদি কাজ করাতে হয় এবং এ সম্পর্কিত খরচ আনুসঙ্গিক খাত থেকে নির্বাহ করা হয়।

১৩) সার্কিট হাউজ থেকে কোন আসবাবপত্র বা অন্য কোন জিনিস অস্থায়ীভাবে ব্যবহার বা অন্য কোন কারণে অন্যত্র নেয়া যাবে না। প্রতি বছর ম্যাজিস্ট্রেট পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা সার্কিট হাউজের আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যাদির তালিকা পরিদর্শন করবেন। এ ধরনের কর্মকর্তা তালিকা মোতাবেক সকল জিনিষপত্র ঠিক আছে কিনা লক্ষ্য করবেন। কোন জিনিস পাওয়া না গেলে তিনি সে ব্যাপারে তদন্ত করবেন এবং রিপোর্ট পেশ করবেন। অন্যান্য জিনিস পত্র ভাল অবস্থায় আছে কিনা সে ব্যাপারেও তিনি রিপোর্ট পেশ করবেন। এই রিপোর্ট অবশ্যই কমিশনারের নিকট পাঠাতে হবে।

১৪) জেলা প্রশাসকের বদলী কালে জেলা প্রশাসক বা তাঁর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা কর্তৃক সার্কিট হাউজের সকল দ্রব্যাদির একটি পূর্ণাঙ্গ ইনভেন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে এবং এসব দ্রব্যাদি নবাগত জেলা প্রশাসক এর নিকট অথবা তাঁর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার নিকট গ্রহণ ও অর্পণের প্রতিবেদনসহ বুঝিয়ে দেয়া হবে।

১৫) জেলা প্রশাসকগণ তাঁদের অন্যান্য সকল নির্বাহী দায়িত্ব পালনের মত সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনার সময়ও কমিশনারের নিয়ন্ত্রনাধীন থাকেন। সার্কিট হাউজ সম্পর্কিত যাবতীয় বিধিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা কমিশনারগণ সে ব্যাপারে নজর রাখেন।

রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দের স্থানীয় সার্কিট হাউজে বসবাস : সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং AD-VI-1/80-261 তারিখ ৩১/০৮/১৯৮১ ইং অনুযায়ী রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দকে বেসরকারি ভিজিটর

(Non official Visitors) হিসেবে গণ্য করা হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-AD-VI-1/80-39 (150) তারিখ ১২/২/৮০ এর ২য় অনুচ্ছেদ মোতাবেক বেসরকারি ভিজিটরগণকে বিভাগীয় কমিশনারদের বিশেষ আদেশ অনুসারে সার্কিট হাউজ ও ডাকবাংলো ইত্যাদিতে বসবাসের অনুমতি প্রদান করা যায়। বিভাগীয় কমিশনারগণ অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকবৃন্দ তাঁদের বিচার বিবেচনা অনুযায়ী এবং সরকারি সফরে আগত সম্মানিত ব্যক্তিত্ববৃন্দ (Official Visiting Dignitaries) এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের প্রয়োজন মেটানোর পরে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা এবং অন্যান্য বিভিন্ন শ্রেণীর বেসরকারি ভিজিটরদের অনুকূলে এ ধরনের বিশেষ অনুমতি দিতে পারেন।

১০.৬ জেলার সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ :

জেলা প্রশাসনকে জেলার সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ করতে হয়। সম্মানিত ব্যক্তিত্বের জেলা সফরকালে প্রায়ই জেলার সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে ধারণা প্রদানের জন্যে জেলার সর্বস্তরের লোকদের সহায়তা একান্ত প্রয়োজন। জেলা প্রশাসকগণ এ ধরনের সফরের আয়োজন করার জন্যে জেলার সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিত্বের সাথে বৈঠকে মিলিত হন এবং তাঁদের সকলের মতামত, প্রস্তাবনা ও পরামর্শের নিরিখে সফর অনুষ্ঠানের জন্য যাবতীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করে থাকেন। জেলা প্রশাসনের নিকট তাই সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণের কাজটি খুবই জরুরি।

এছাড়া জেলা প্রশাসকগণকে দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাদি পরিচালনায় বহুবিধ সমস্যার মুখোমুখি হতে হয়। এসব সমস্যা দি মোকাবেলায় সর্বস্তরের জনগণের সহায়তা প্রয়োজন হয়। বিশেষ করে দুর্যোগকালে দুর্যোগ মোকাবেলা করার জন্যে জেলার সর্বস্তরের জনগণের সহযোগিতা একান্ত প্রয়োজন। জেলা প্রশাসককে তাই সর্বস্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করতে হয় এবং নানাভাবে তাঁদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হয়।

সাম্প্রতিককালে প্রশাসনের দর্শন অনেক পরিবর্তিত হয়েছে। প্রশাসন এখন আর জনবিচ্ছিন্ন কোন সত্তা নয় কিংবা কেবলমাত্র আইন-শৃংখলা রক্ষাকারী কোন প্রতিষ্ঠানও নয়। বরং প্রশাসন এখন আপামর জনসাধারণের সার্বিক কল্যাণ সাধনে নিয়োজিত। সর্বস্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশাসনিক কর্মকান্ড এখন সমাজ ও রাষ্ট্রের উন্নয়নের হাতিয়ার হিসেবে পরিণত হয়েছে। তাই সর্বস্তরের ও সকল পেশার নেতৃস্থানীয় এবং গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করার প্রয়োজনীয়তা ক্রমাগত বেড়েই চলেছে।

১০.৭ জেলা পরিবহন পুলের ব্যবস্থাপনা :

সম্মানিত ব্যক্তিত্ব ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সফরকালে এবং অপরাপর সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্যে জেলা প্রশাসনের নিকট সরকার কর্তৃক বেশ কিছু যানবাহন/নৌযান ন্যস্ত হয়। বিভিন্ন জেলার বাস্তব প্রয়োজন বিবেচনা করে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এসব যানবাহনের সংখ্যা নির্ধারণ করে থাকেন। জেলা প্রশাসনকে এসব যানবাহনের/নৌযানের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন চালকদের তত্ত্বাবধান করতে হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও যানবাহন অধিদপ্তরের নির্দেশনার আলোকে জেলা প্রশাসন "জেলা পরিবহন পুল" পরিচালনা করে থাকে। এ ব্যাপারে সরকারি যানবাহন (ব্যবহার রেগুলেশন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৬ এবং সরকারি যানবাহন (ব্যবহার সংক্রান্ত বেরগুলেশন) বিধি ১৯৮৬ ও অপরাপর সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়। যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানি খরচ, চালকদের বেতন ও ভাতা ইত্যাদি বাবদ জেলা প্রশাসন প্রতি বছর যানবাহন অধিদপ্তরের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ পেয়ে থাকে।

যানবাহন অধিদপ্তরে তিনটি দপ্তর রয়েছে। এগুলো হলো সড়ক পরিবহন, নৌপরিবহন এবং কেন্দ্রীয় মোটরযান কারখানা। সড়ক পরিবহন ও নৌপরিবহনের প্রধানদের পরিচালক এবং মোটরযান মেরামত কারখানার প্রধানকে ম্যানেজার বলা হয়ে থাকে। জেলা পরিবহন পুল যানবাহন অধিদপ্তরের এই তিনটি দপ্তরের সাথেই ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কযুক্ত। জেলা পুল সড়ক পরিবহন এবং নৌপরিবহন থেকে প্রয়োজনীয় যানবাহন/জলযান, জনবল এবং অর্থ বরাদ্দ পেয়ে থাকে। জেলা পুলের গাড়িসমূহের বড় ধরনের মেরামত কাজ কেন্দ্রীয় মোটরযান কারখানা থেকে করানো হয়ে থাকে। জেলা পুলের যানবাহনের ছোটখাটো মেরামত কাজ জেলা প্রশাসনের তালিকাভুক্ত মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পাদিত হয়ে থাকে।

সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন সংক্রান্ত সামরিক আইন কমিটি (এনাম কমিটি) ১৯৮২ খ্রিস্টাব্দে জেলা পুলসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো সুনির্দিষ্ট করে দেন। অবশ্য সে সময় সারাদেশে জেলার সংখ্যা ছিল মাত্র ২২টি। কিন্তু পরবর্তীতে সরকারের প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ প্রক্রিয়ার ফলশ্রুতিতে দেশে জেলার সংখ্যা বৃদ্ধি পায়। ১৯৮৪ খ্রিস্টাব্দে নতুন জেলা সৃষ্টি সংক্রান্ত বিশেষ কমিটির সুপারিশ মোতাবেক প্রায় সকল মহকুমাকে জেলায় উন্নীতকরণের পর মোট জেলার সংখ্যা ২২টি থেকে ৬৪ তে দাঁড়ায়। এতে জেলার পরিবহন পুলের সংখ্যা বৃদ্ধি পায় এবং সাথে সাথে জনবলের সংখ্যাও বৃদ্ধি পায়।

জেলা পরিবহন পুলের বাজেট সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্যাদি বিশেষভাবে প্রণিধানযোগ্যঃ

১) জেলা পুলের যানবাহন মেরামতের জন্যে কেন্দ্রীয় কারখানাকে পুলের বাজেট থেকে বিল পরিশোধ করতে বিল পরিশোধ করতে হয়।

২) জেলা পুলের যানবাহনের আনুসঙ্গিক ব্যয় যেন টায়ার, টিউব, ব্যাটারি ইত্যাদি জেলা পুলের বাজেট বরাদ্দ থেকে মিটানো হয়।

৩) জেলা পুলের যানবাহনগুলি অনেক পুরাতন মডেলের এবং এই সমস্ত যানবাহন প্রায়শ গ্রামের কাঁচা রাস্তায় চলতে হয় বলে এসব যানবাহনের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ খুবই জরুরি।

৪) ভিআইপি'গণ কর্তৃক জেলা সফরের সময় জেলা পুলের যানবাহনগুলি ছাড়াও অন্য যে সমস্ত যানবাহন রিকুইজিশন করা হয়, সে সমস্ত যানবাহনের যাবতীয় ব্যয় জেলা পুলের যানবাহন খাত মিটানো হয়।

১০.৮ যানবাহন রিকুইজিশন (হুকুম দখল):

প্রটোকল সম্পর্কিত কাজে জেলা প্রশাসনকে প্রায়শ যানবাহন রিকুইজিশন করতে হয়। জেলা পরিবহন পুলের যানবাহনের সংখ্যা কম থাকায় এবং অনেক সময় একই সঙ্গে একাধিক ভিআইপি জেলা সফর করেন বিধায় জেলা প্রশাসনকে অন্যান্য সরকারি অফিস থেকে রিকুইজিশন -এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্যে যানবাহন সংগ্রহ করতে হয়। অনেক সময় বন্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ কিংবা অপরাপর জরুরি পরিস্থিতিতে অধিক সংখ্যক যানবাহনের প্রয়োজন মেটানোর জন্যে জেলা প্রশাসন যানবাহন রিকুইজিশন করে থাকে।

এক সময় জেলা প্রশাসন কেবল ট্রাফিক পুলিশদের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন রিকুইজিশন করতেন। কিন্তু সময়ের আবর্তে সেসব পদ্ধতি পরিবর্তিত হয়েছে। বর্তমানে এনডিসি ও প্রটোকল অফিসাররা অন্যান্য অফিসের কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমেই যানবাহন সংগ্রহ করে থাকেন। এছাড়াও তারা সরকারি প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিবহন মালিক সমিতিসমূহের নিকট থেকে বাস, মাইক্রোবাস, ট্রাক ইত্যাদি যানবাহন নিয়ে আসেন।

সাম্প্রতিককালে বেসরকারি যানবাহন রিকুইজিশন করার বিষয়টি সরকার বিশেষভাবে নিকরুৎসাহিত করেছেন। তাই জেলা প্রশাসনকে বেসরকারি যানবাহন রিকুইজিশন করার ব্যাপারে সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়।

জেলা প্রশাসক 'অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল আইন, ১৯৮৮ (১৯৮৮ খিস্টাব্দের ২৬নং আইন)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকারি কাজে বা জনস্বার্থে যানবাহন হুকুম দখল করে থাকেন। এ আইনের ১০ ধারায় বর্ণিত ক্ষমতা বলে সরকার 'অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা, ১৯৯০' জারী থাকেন।

উক্ত ২৬নং আইনের ২ (ক) উপ-ধারায় 'অস্থাবর সম্পত্তি' বলতে স্থলযান বা জলযানকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এ আইনের ২ (খ) উপ-ধারা মোতাবেক 'ডেপুটি কমিশনার'কে এ আইনের তাঁর উপর অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ বা দায়িত্ব পালনের জন্য তাঁর অধীনস্থ অন্য কোন কর্মকর্তাকেও অন্তর্ভুক্ত করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। জেলায় তাঁর পক্ষে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) এবং নেজারত ডেপুটি কালেক্টর মূলত এ দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

তবে এ আইনের অধীনে হুকুম দখলকৃত সম্পত্তির মালিককে উক্ত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হয়। সচরাচর ব্যবহারজনিত কারণ ছাড়া অন্য কোন কারণে সম্পত্তির ক্ষতি হলে তাও উক্ত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ধার্যকৃত ক্ষতিপূরণ মালিককে ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রদান করতে হয়।

উক্ত বিধিমালার ৩নম্বর বিধিতে জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে হুকুমদখলকৃত স্থলযান বা জলযানের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত রূপে কমিটি গঠনের বিধান করা হয়েছে:

- ক) ডেপুটি কমিশনার - সভাপতি
- খ) জেলার পুলিশ সুপার - সদস্য
- গ) জেলায় কর্মরত সড়ক ও জনপথ বিভাগের নিবাহী প্রকৌশলী - সদস্য
- ঘ) স্থলযানের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে, জেলায় কর্মরত, যদি থাকে, বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটির প্রধান কর্মকর্তা - সদস্য
- ঙ) জলযানের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে, জেলায় কর্মরত, যদি থাকে, অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষের প্রধান কর্মকর্তা - সদস্য

এ কমিটি হুকুমদখলকৃত যে কোন স্থলযান বা জলযানের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ করবে। উক্ত বিধিমালার ৫নং বিধিতে বাস, ট্রাক ও মিনিবাসের ক্ষতিপূরণ এবং ৬নং বিধিবলে অন্যান্য স্থলযান ও জলযানের ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের বিষয় বর্ণিত হয়েছে। কমিটি প্রত্যেক বাস, ট্রাক ও মিনিবাসের ক্ষতিপূরণ বাবদ এমন ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ করবে যার পরিমাণ দৈনিক অনূর্ধ্ব ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হবে। তবে সরকার সময়ে সময়ে উক্ত সর্বোচ্চ টাকার পরিমাণ পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

হুকুম দখলকৃত বাস, ট্রাক ও মিনিবাস ব্যবহারকারী কর্তৃপক্ষ তাদের চালক ও শ্রমিককে দৈনিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে খোরাকি ভাতা প্রদান করা হবে।

১০.৯ বিমান, ট্রেন ইত্যাদিতে অগ্রাধিকার টিকেট সংরক্ষণ ও ইস্যুকরণ :

জেলা সফরকারী কর্মকর্তাদের/সম্মানিত ব্যক্তিদের ব্যবহারের জন্য জেলা প্রশাসন বিমানের ও রেলের কিছু টিকেট সংরক্ষণ করেন এবং যথাযথ প্রয়োজনে এগুলোর ব্যবহার করে থাকেন। সাধারণত বিভিন্ন জেলার প্রয়োজনের আলোকে সংশ্লিষ্ট পরিবহন কর্তৃপক্ষ এসব টিকেট এর পরিমাণ নির্ধারণ করেন।

প্রচলিত নিয়মানুসারে বিমানের সংরক্ষিত টিকেটসমূহ অন্ততপক্ষে ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টা পূর্বে ইস্যু করতে হয়। রেলওয়ে সংরক্ষিত টিকেটসমূহ ট্রেনের যাত্রা সময়ের যুক্তিসংগত সময়ের আগের ইস্যু করা হয় যাতে এসব টিকেটের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত হয়।

তবে এসব টিকেট যে শুধু সরকারি কর্মকর্তা বা সম্মানিত ব্যক্তিদের জন্যে ইস্যু করা হয় তা নয়। অনেক সময় কোন রোগাক্রান্ত ব্যক্তির চিকিৎসা ইত্যাদির জন্যে ভ্রমণের প্রয়োজনে অথবা এ ধরনের অন্যান্য জরুরী প্রয়োজনেও জনসাধারণের অনুকূলে এসব টিকেট ইস্যু করতে দেয়া যায়।

সরকারি কার্য সম্পাদনের জন্যে প্রায়ই বিমানে বা রেল ভ্রমণের জন্যে অধিক পরিমাণ টিকেটের প্রয়োজন পড়ে। এসব ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন সংরক্ষিত টিকেটের সুবিধাপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্তৃপক্ষের (যেমন সেনাবাহিনী, বিমান বাহিনী), নৌবাহিনী, বি ডি, আর ইত্যাদির) সাহায্য নিয়ে থাকেন। এছাড়া বিমানের জেলা ব্যবস্থাপক, রেলওয়ের স্টেশন মাস্টার প্রমুখ কর্মকর্তারা অতিরিক্ত টিকেট প্রদানের ব্যাপারে জেলা প্রশাসনের অনুরোধকে অগ্রাধিকার দিয়ে থাকেন। এটি জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সহযোগিতার পরিচায়ক।

১০.১০ বিমান বন্দরের ভি আই পি লাউঞ্জের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ :

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে বিমান বন্দরের ভি আই পি/ভি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কে জারীকৃত নির্দেশমালা অনুসারে স্ব স্ব জেলায় অবস্থিত বিমান বন্দরের ভি আই পি লাউঞ্জগুলির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের ব্যাপারে জেলা প্রশাসন বিমান বন্দর কর্তৃপক্ষের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রাখে। জেলা সফরকারী ব্যক্তিবর্গ যাতে ভি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহারের সুযোগ পান জেলা প্রশাসন সেদিকেও খেয়াল রাখেন। সাধারণত ভি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা সম্মানিত ব্যক্তিত্বের বিমানযোগে জেলা সফরে আগমনের কর্মসূচি থাকলে জেলা প্রশাসনের তথ্যের ভিত্তিতে বিমান বন্দর কর্তৃপক্ষ কিংবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সম্মানিত ব্যক্তিত্বের জন্যে নিয়োজিত 'প্রটোকল অফিসার' সফরের কর্মসূচি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের আগে বিমান বন্দরে উপস্থিত হয়ে ভি আই পি লাউঞ্জের তত্ত্বাবধান করতে পারেন। সুষ্ঠুভাবে এসব দায়িত্ব পালনের জন্যে এনডিসি ও প্রটোকল অফিসাররা এয়ারপোর্ট ম্যানেজারের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করেন।

প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, জেলা পর্যায়ে সুষ্ঠুভাবে প্রটোকল ব্যবস্থাপনার জন্যে জেলা প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তাদের ঘনিষ্ঠ ও কার্যকর যোগাযোগ থাকা একান্ত প্রয়োজন। দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়ায় বিমান চলাচল ব্যাহত হবে বলে অনেক সময় সম্মানিত ব্যক্তিদের আগমনের সময় সম্পর্কে অনিশ্চয়তা দেখা দেয়। বিমানের যাত্রা সময় (Estimated Time of Departure-ETD), আগমনের সময় (Estimated Time of Arrival -ETA), বিলম্বের সময় ইত্যাদি সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সরবরাহ করে এয়ারপোর্ট ম্যানেজার জেলা প্রশাসনকে দৃষ্টিশ্রমুক্ত করতে পারেন। ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ থাকলে প্রটোকল অফিসাররাও পূর্বাঙ্কে বিমান বন্দরের কন্ট্রোল টাওয়ারের কর্মরত কর্মকর্তাদের নিকট থেকে টেলিফোনে এসব তথ্য জেনে নিতে পারেন। রেলওয়ে স্টেশন সম্পর্কেও এ বক্তব্য প্রযোজ্য। স্টেশন মাস্টার বা স্টেশন ম্যানেজারদের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমেও প্রটোকল অফিসাররা তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পন্ন করতে পারেন।

১০.১১ জাতীয় দিবসসমূহ এবং সরকার নির্ধারিত অপরাপর দিবসসমূহ যথাযথভাবে উদযাপন :

জেলা প্রশাসনের অন্যতম দায়িত্ব হচ্ছে যথাযোগ্য মর্যাদার সাথে এবং ভাবগম্ভীর পরিবেশের মধ্যে জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন। সরকারি ঘোষণা অনুযায়ী বাংলাদেশের জাতীয় দিবসসমূহ নিম্নরূপঃ

- ১) শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস;
- ২) স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস-২৬ শে মার্চ
- ৩) জাতীয় শিশু দিবস (জাতির জনকের জন্মদিন)- ১৭ই মার্চ
- ৪) জাতীয় শোক দিবস-১৫ আগস্ট
- ৫) বিজয় দিবস-১৬ই ডিসেম্বর।

ধর্মীয় দিবসসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে ঈদ-ই-মিলাদুল্লবী। জেলা প্রশাসন সরকার নির্ধারিত কর্মসূচীর আলোকে এসব দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদার সাথে পালন করে থাকেন।

শহীদ দিবসে জাতীয় পতাকা অর্ধনমিত অবস্থায় উত্তোলন করা হয়, শহীদ মিনারে পুষ্পমাল্য অর্পণ করা হয়, মসজিদে, মন্দিরে, প্যাগোডা ও চার্চে শহীদদের বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা করা হয় এবং বিভিন্ন স্থানে দিবসের তাৎপর্য ব্যাখ্যা করে আলোচনা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিবেশিত হয়।

জাতীয় শিশু দিবসে সকল সরকারি/বেসরকারি ভবনে, অফিস আদালত এবং দোকানপাটে জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা হয়। জেলা প্রশাসন দিবসের তাৎপর্য সম্পর্কে আলোচনা সভা, দেশ ও জাতির সমৃদ্ধি কামনা করে মোনাজাত, প্রার্থনা সভা এবং মিলাদ মাহফিলের আয়োজন করে।

স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস এবং বিজয় দিবসে সূর্যোদয়ের সাথে সাথে তোপধ্বনির মাধ্যমে দিনের কর্মসূচি শুরু করা হয়। সকল সরকারি/বেসরকারি ভবনে, অফিস আদালত, দোকান পাটে জাতীয় পতাকা উত্তোলিত হয়। জেলা প্রশাসন স্টেডিয়ামে শিশু-কিশোর, ছাত্র-ছাত্রী, স্কাউটস, গার্লস গাইড, বিএনসিসি, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা দল এবং পুলিশের সমাবেশের আয়োজন করেন। জেলা প্রশাসকগণ সমাবেশে সমবেত কুচকাওয়াজের অভিবাদন গ্রহণ করেন। জেলা প্রশাসনের এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে স্কুল কলেজ এবং অন্যত্র ক্রীড়া অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়। হাসপাতাল, জেলখানা, এতিমখানায় ও শিশুদের উন্নতমানের খাবার পরিবেশন করা হয়। মসজিদ, মন্দিরে, প্যাগোডা ও চার্চে স্বাধীনতায়ুদ্ধের শহীদদের আত্মার মাগফেরাত এবং দেশের সমৃদ্ধি ও সংহতি কামনা করে মোনাজাত ও প্রার্থনা অনুষ্ঠিত হয়। অপরাহ্নে দিবসের তাৎপর্য ব্যাখ্যা করে আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিবেশিত হয় এবং প্রামাণ্য চিত্র প্রদর্শিত হয়।

ধর্মীয় দিবসসমূহের মধ্যে ঈদ-ই-মিলাদুল্লবী যথাযোগ্য মর্যাদার সাথে পালিত হয়। সকল সরকারি বেসরকারি ভবনে পতাকার সাথে সাথে ধর্মীয় বাণী সম্বলিত পতাকা উত্তোলিত হয়। মহানবী হযরত মোহাম্মদ (সঃ) এর পুণ্য স্মৃতির প্রতি শ্রদ্ধা জানিয়ে মিলাদ মাহফিলের আয়োজন করা হয় এবং তাঁর জীবনীর উপর আলোকপাত করে আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়।



তৃতীয় ভাগ

□ বাংলাদেশে প্রটোকল ব্যবস্থাপনা □

একাদশ অধ্যায়

শিষ্টাচার

১১.১ শিষ্টাচারের গুরুত্ব:

প্রশাসনযন্ত্র সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে চলতে হলে প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সৌহার্দবোধ, শ্রদ্ধাবোধ ও শিষ্টাচার থাকা প্রয়োজন। দেশ গঠনের জন্য একটি সুষ্ঠু, সুন্দর, চলমান ও গতিশীল প্রশাসনযন্ত্র অত্যন্ত অপরিহার্য। একটি পেশাগত গোষ্ঠী হিসাবে সিভিল অফিসারদের কার্যকর ভূমিকা রাখতে হ'লে নিজেদের মধ্যে শৃঙ্খলাবোধ, শ্রদ্ধাবোধ ও পারস্পরিক সহযোগিতার মনোভাব বজায় রাখতে হবে। তাঁদেরকে শিষ্টাচার সম্পন্ন আচরণ করতে হবে।

১১.২ শিষ্টাচারের সংজ্ঞা :

ইংরেজি Etiquette শব্দটিরই বাংলা অর্থ করা হয় 'শিষ্টাচার'। Oxford Advanced Learner's Dictionary' একে সংজ্ঞায়িত করেছে এভাবে the formal standards or rules of correct and polite behavior in society or among members of a profession. বাংলা একাডেমির 'English-Bengali Dictionary' তে Etiquette এর অর্থ করা হয়েছে "বিশেষ পেশায় বা সমাজের বিশেষ স্তরে প্রচলিত আদব-কায়দা; নম্র আচরণ।"

১১.৩ শিষ্টাচারের উৎপত্তি:

শিষ্টাচার হচ্ছে একটি সুসংবদ্ধ নিয়মাবলী যার মাধ্যমে সামাজিক ও সরকারি পরিমণ্ডলের আচার-আচরণের পরিমিত রূপকে বুঝায়। প্রাথমিক অবস্থায় এসব নিয়মাবলী দ্বারা কেবলমাত্র রাজদরবারে ব্যবহারের আচরণকে বুঝাত। কিন্তু পরবর্তীতে এর পরিধি বিস্তৃত হয়েছে এবং তা দৈনন্দিন জীবন যাত্রায় নির্দেশনা প্রদান করছে।

ইংরেজি 'Etiquette' শব্দটি প্রাচীন ফরাসি শব্দ 'Estiquer' থেকে উদ্ভূত হয়েছে। 'Estiquer' শব্দটি আবার উদ্ভূত হয়েছে প্রাচীন জার্মান 'Stechen' থেকে। উভয়ই ক্রিয়াবাচক শব্দ যার অর্থ 'আঠা লাগানো' বা জোড়া লাগানো।

ভাষাবিদদের মতে কয়েক শতাব্দী আগে রাজদরবারে অনুসরণীয় নিয়মকানুনসমূহ কাগজে লিখে দেয়ালে অথবা বোর্ডে আটকিয়ে লাগানো হতো যা শেষ পর্যন্ত 'estiquette' নামে অভিহিত হয়, যার ইংরেজি পরিভাষা হচ্ছে 'Etiquette'। উৎপত্তিগতভাবে তাই 'Etiquette' অর্থে "দিনের পালনীয় নিয়মাবলী" the rules for the day বুঝায়। ফ্রান্সে Etiquette বা শিষ্টাচার বলতে আচার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণকারী বিধিমালাকে বুঝায়। ইংরেজি ভাষাভাষী দেশসমূহে শিষ্টাচার

বলতে অনুষ্ঠানাদি পরিচালনার নিয়মাবলী কিংবা সাধারণ সামাজিক প্রথাসমূহ যেমন-টেবিল সজ্জার নিয়মাবলিকে বুঝায়। (In English-speaking countries such rules, whether they are guides for ceremonies or deal with ordinary social conventions such as setting a table, are generally classified as etiquette.)

১১.৪ শিষ্টাচার (Etiquette) ও প্রথা (Customs):

'শিষ্টাচার' বলতে মার্জিত আচরণের আঙ্গিকে বুঝা যায় স্থানীয় ও আঞ্চলিক প্রথা দ্বারা প্রভাবান্বিত হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, শিষ্টাচার একজন সম্মানিত অতিথিকে আতিথ্যকর্তা (Host) বা আতিথ্যকর্ত্রী (Hostess) পাশে বসানোর নির্দেশনা দেয়। অন্যদিকে প্রথা (Customs) এই সম্মানিত অতিথিকে কোন পাশে বসানো উচিত তার নির্দেশনা দেয়। (Etiquette requires that an honoured guest be placed next to the host or hostess, and custom dictates what side that shall be).

পাশ্চাত্য দেশসমূহে সম্মানিত অতিথিকে ডান পাশে বসানো হয়। কিন্তু স্ক্যান্ডিনেভিয়ান (Scandinavian) দেশসমূহে (ডেনমার্ক, নরওয়ে, সুইডেন ও আইসল্যান্ডে) এসব অতিথিদের সাধারণত বাম পাশে বসানো হয়। অন্যদিকে প্রাচ্যের দেশসমূহে তাঁদের সবসময় বাম পাশে বসানো হয়।

পরিচিতদের সাথে সাক্ষাতের সময় অভিবাদন (Greetings) জানানো শিষ্টাচার সম্মত। তবে আঞ্চলিক প্রথা এই অভিবাদনের প্রকারভেদ নির্ধারণ করে। দক্ষিণ ইউরোপে ঘনিষ্ঠ পুরুষেরা সাক্ষাতের সময় আলিঙ্গন করে থাকেন। অনেক ইউরোপীয় দেশের প্রথানুসারে ভদ্রমহিলারা অভিবাদনকালে কিংবা পরিচায়নকালে উঠে দাঁড়িয়ে একটি হাত বাড়িয়ে দেন এবং এসব দেশের পুরুষেরা অনেক সময় ভদ্র মহিলাদের হাত ধরে তাদের (পুরুষদের) ঠোঁটে স্পর্শ করান।

প্রথাসমূহ একটি সমাজের সুদৃঢ় সাংস্কৃতিক মূল্যবোধসমূহকে প্রতিফলিত করতে পারে যা বংশ থেকে বংশান্তরে সঞ্চারিত হয়ে থাকে। পক্ষান্তরে 'শিষ্টাচার'-এর উদ্ভব হয়েছে প্রটোকল এবং অগ্রগণ্যতা সম্পর্কিত বিধিমালা হিসেবে। রাজ-রাজারা সমাজের নিচুস্তরের জনগোষ্ঠী থেকে নিজেদেরকে পৃথক ও সংরক্ষিত রাখার প্রয়োজনে খেয়ালখুশিমত এসব বিধিমালা প্রণয়ন করেছিলেন। যার ফলে যে কোন মুহূর্তে রাজকীয় আদেশ কিংবা অর্থনৈতিক গতিধারা কিংবা ফ্যাশন পরিবর্তনের মাধ্যমে এগুলোরও পরিবর্তন সাধিত হয়। (Customs, which may reflect deep rooted cultural mores, are handed down from generation to generation. On the other hand, etiquette, which began as rules of protocol and precedence often arbitrarily conceived by rulers swiftly, responding to the voice of a social arbiter or to economic and fashion trends).

১১.৫ শিষ্টাচারের বিস্তার:

ফরাসী ভাষা থেকে উদ্ভূত Etiquette (শিষ্টাচার) শব্দটি ইংরেজি ভাষায় প্রথম ব্যবহৃত হয় The 4th Earl of Chesterfield (১৬৯৪-১৭৭৩) কর্তৃক ১৭৫০ খ্রিস্টাব্দের ১৯শে মার্চ লেখা একটি পত্রে। Chesterfield এর মৃত্যুর অব্যবহিত পর ১৭৭৪ খ্রিস্টাব্দে প্রকাশিত "Lord Chesterfield's Letters to his Son" শীর্ষক গ্রন্থের মাধ্যমে Etiquette শব্দটি বহুলভাবে প্রচারিত হয়।

Chesterfield-এর পত্রসমূহে সমাজের উচ্চস্তরে আরোহনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও নিপুণতা সম্পর্কে অতিসূক্ষ্ম ও মনোরম বর্ণনার সন্ধান পাওয়া যায়। তাই মৃত্যুর পর Chesterfield সরকারি আচরণ ও মার্জিত ব্যবহারের একজন আদর্শ হিসেবে খ্যাতি লাভ করেন।

১১.৬ শিষ্টাচারের বিবর্তন:

গোড়ার দিকে বিশেষ করে রাজকীয় দরবার থেকে দৈনন্দিন সামাজিক জীবনে ব্যবহার শুরু হবার পর শিষ্টাচারের লক্ষ্য ছিল সমাজের উঁচু শ্রেণীকে নিরাপত্তা বিধান করা। ১৯৩৬ খ্রিস্টাব্দে প্রকাশিত "Etiquette of a Guide to the usages of Society" শীর্ষক গ্রন্থটি এ সম্পর্কে একটি ক্ষুরধার মন্তব্য করেছিল:

"Etiquette is the barrier which society draws around itself as a protection... a shield against the intrusion of the impertinent, the improper, and the vulgar -a guard against those obtuse persons who, having neither talent nor delicacy, would be continually thrusting themselves into the society of men to whom their presence might be offensive and even insupportable.

কালক্রমে 'শিষ্টাচার' বা "Etiquette" এর জগতে যুগান্তকারী পরিবর্তন আসে। উনিশ শতকে শিল্প বিপ্লবের পর এই পট পরিবর্তন দ্রুততর হয়। এক সময়ের পালনীয় শিষ্টাচার সময়ের পরিবর্তনে অচল হয়ে পড়ে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, এক সময় চাকু দিয়ে সালাদ বা মাছ কাটা নিষেধ ছিল এই ভয়ে যে এতে চাকুর চক্চকে রংটা নষ্ট হয়ে যায় এবং লেবু বা ভিনেগার দিয়ে তা পরিষ্কার করতে হয়। কিন্তু রৌপ্য ও স্টেইনলেস স্টীলের রেডের ব্যবহারের ফলে এই নিয়মটি অপ্রচলিত হয়ে পড়েছে।

১১.৭ শিষ্টাচারের ব্যাপ্তি বা উপাদানসমূহ

শিষ্টাচার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য বাংলাদেশ প্রশাসনিক সার্ভিসের একজন কৃতি কর্মকর্তা কুমিল্লা ও চট্টগ্রামের সফল জেলা প্রশাসক এবং সরকারের প্রাক্তন

যুগ্ম-সচিব মরহুম সৈয়দ আমিনুর রহমানের লেখা “সরকারি কর্মকর্তাদের শিষ্টাচার ও সামাজিক আচরণ বিধি” শীর্ষক নিবন্ধটি প্রণিধানযোগ্য ।

এ অধ্যায়ের আলোচনাটি মূলত উক্ত নিবন্ধের এবং এ বিষয়ে অর্জিত আমার অভিজ্ঞতার আলোকে উপস্থাপিত হবে । সরকারি, সামাজিক ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচারের ব্যক্তি সাধারণভাবে নিম্নরূপ হয়ে থাকে:

- ১ । সামাজিক শিষ্টাচার
- ২ । পরিচায়ন
- ৩ । সাধারণ অভ্যর্থনা
- ৪ । ঘরোয়া আপ্যায়ন
- ৫ । ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার
- ৬ । সিনেমা, থিয়েটার এবং সেমিনারে শিষ্টাচার
- ৭ । টেলিফোনে শিষ্টাচার
- ৮ । পত্র লিখনে শিষ্টাচার
- ৯ । হোটেল শিষ্টাচার
- ১০ । কূটনৈতিক শিষ্টাচার
- ১১ । বিদেশে অবস্থানকালীন শিষ্টাচার
- ১২ । টেবিল শিষ্টাচার
- ১৩ । পোশাক পরিচ্ছদ
- ১৪ । সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন
- ১৫ । ভিজিডিং কার্ড
- ১৬ । নিমন্ত্রণপত্র
- ১৭ । সামাজিক আচরণ বিধি, সরকারি, সামাজিক ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচারের আনুষ্ঠানিক প্রয়োগই হচ্ছে প্রটোকল (PROTOCOL) ।

১১.৮ সামাজিক শিষ্টাচার:

আচরণের সাধারণ রীতি: চাকুরি জীবনে যশ লাভ করতে হলে একজন অফিসারকে কিছু সহজ, সরল পস্থা বা নীতি অবলম্বন করতে হবে । তাঁকে সকলের সঙ্গে সদ্ভাব বজায় রাখার চেষ্টা করতে হবে । তবে কারো সঙ্গে অতিমাত্রায় বন্ধু বৎসল হলে সরকারি কাজের ক্ষতি হতে পারে । তাই এ ব্যাপারে সাবধানতা অবলম্বন করা প্রয়োজন ।

একজন অফিসারকে অবশ্যই একজন ভদ্রলোকের মত আচরণ করতে হবে। কেননা, সকলেই তাঁর কাছ থেকে একরূপ আশা করে থাকে। কোনোক্রমেই কারো মনে আঘাত দেয়া উচিত নয়। একজন ভদ্রলোক হবেন ব্যয়োজ্যেষ্ঠদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং বৃদ্ধ ও অক্ষমদের প্রতি সহানুভূতিশীল।

টাকা ধার করা, বিশেষ করে কোন মহিলার কাছ থেকে টাকা ধার করা ভদ্রজনোচিত নয়। আত্মপ্রশংসা এবং ব্যক্তিগত ব্যাপারে আলোচনা করার প্রবণতা পরিহার করা আবশ্যিক।

সঠিক বক্তব্য: একজন অফিসারের শ্রেষ্ঠ গুণ হচ্ছে তাঁর শুদ্ধ, সহজ ও মার্জিত বাচনভঙ্গি এবং বুদ্ধিদীপ্ত ও আকর্ষণীয় কথাবার্তা কারো ধর্মীয় বিশ্বাস, সৃষ্টিকর্তা বা কোন পবিত্র জিনিসের প্রতি অবমাননাকর মন্তব্য করা গর্হিত অন্যায়।

কথোপকথন: কথোপকথনের সময় একচেটিয়া নিজে কথা না বলে অন্যকেও বলার সুযোগ দেয়া এবং ধৈর্যসহকারে অন্যের বক্তব্য শুন্য উচিত।

মহিলাদের প্রতি আচরণ: মহিলাদের প্রতি আচরণ থেকে একজন ভদ্রলোকের শিষ্টাচার বোধের পরিচয় পাওয়া যায়। মহিলাদেরকে কখনো বিব্রতকর পরিস্থিতিতে ফেলা উচিত নয়। তাঁদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা এবং তাঁদের অসুবিধায় সাহায্য করা একজন ভদ্রলোকের কর্তব্য।

একজন মহিলাকে দাঁড়ান অবস্থায় রেখে একজন ভদ্রলোক বসে থাকতে পারেন না এবং একজন বৃদ্ধা মহিলাকে অবশ্যই তাঁর নিজের আসনটি ছেড়ে দেয়া উচিত। সাক্ষাৎকারের ব্যাপারে একজন মহিলাকে একজন পুরুষের আগে প্রাধান্য দেয়া উচিত। তাঁকে অধিককাল অপেক্ষমান রাখা ঠিক নয়। কোন মহিলা সঙ্গীকে রাস্তাঘাটে কিংবা অপরিচিত লোকজনের মাঝে একা রেখে যাওয়াও ভদ্রোচিত নয়। মহিলাদের সঙ্গে গা ঘেঁষে কথা বলা বা অযাচিতভাবে ঘনিষ্ঠতা করতে যাওয়া অশোভনীয়।

ক্ষমা চাওয়া : কোন কোন সময় এমন পরিস্থিতির উদ্ভব হতে পারে যখন তার জন্য ক্ষমা চাওয়া অবশ্য কর্তব্য হয়ে দাঁড়ায়। কোন অনুষ্ঠানে নির্ধারিত সময়ের পরে আসলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাছে ক্ষমা চেয়ে নেয়া উচিত। কোন সভায় কিংবা সাক্ষাৎকারে ভুলবশত উপস্থিত হতে না পারলে এরজন্য টেলিফোন অথবা ছোট চিঠির মাধ্যমে অনুপস্থিতির কারণ জানিয়ে ক্ষমা চেয়ে নিতে হবে। কোন কথা বা আচরণে কেউ ব্যথা পেলে তাঁর কাছ থেকেও ক্ষমা চাইতে হবে।

করমর্দন: করমর্দনের সময় (বিশেষ করে কোন মহিলার সঙ্গে) কখনও জোরে শক্ত ভাবে চাপ দেয়া উচিত নয়। করমর্দন খুব সংক্ষিপ্ত হওয়া উচিত। আমাদের সমাজে মহিলাদের সঙ্গে সাধারণত করমর্দনের প্রথা নেই। তবে যদি কোন মহিলা হাত বাড়ান তাঁর সঙ্গে সানন্দে করমর্দন করাই বাঞ্ছনীয়।

১১.৯ পরিচায়ন:

আমাদের সামাজিক ও পেশাগত জীবনে প্রতিনিয়তই একে অপরের সঙ্গে পরিচিত হতে হয়। পরিচয় প্রদানের সময় ইতস্তত ও জড়োসড়োভাবে থাকা উচিত নয়। নিম্নে পরিচায়ন অর্থাৎ কাকে নিয়ে কার সাথে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে সে সম্পর্কিত কয়েকটি নিয়ম দেয়া হলো:

ক) পদমর্যাদা নির্বিশেষে একজন মহিলার নিকট একজন ভদ্রলোককে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে।

খ) উচ্চ পদমর্যাদাসম্পন্ন না হলে একজন বিবাহিতা মহিলার নিকট একজন অবিবাহিতা মহিলাকে পরিচয় করিয়ে দেয়া বাঞ্ছনীয়।

গ) একজন উর্ধ্বতনের নিকট একজন অধস্তনের পরিচয় করিয়ে দিতে হয়।

ঘ) উচ্চতর পদমর্যাদাসম্পন্ন না হলে একজন বয়োজনিককে একজন বয়োজ্যেষ্ঠের নিকট পরিচয় করাতে হয়।

ঙ) উচ্চতর পদমর্যাদাসম্পন্ন না হলে একজন অবিবাহিত লোককে একজন বিবাহিত লোকের নিকট পরিচয় করাতে হয়।

পরিচায়নের সময় সংক্ষেপে একজনকে অপরের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়া উচিত। পরস্পরের নাম সুস্পষ্টভাবে উচ্চারণ করা উচিত। পরিচায়নের সময় একে অপরকে “কেমন আছেন?” “ভাল আছেন, স্যার” জিজ্ঞেস করতে হয়।

ছোট সমাবেশে: কোন পারিবারিক বা ছোট সমাবেশে আমন্ত্রণকারী ব্যক্তিরই দায়িত্ব হচ্ছে একজনকে অপরজনের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়া এবং এ পরিচয় পর্ব খাওয়া দাওয়ার আগেই সেরে নিতে হবে।

বড় সমাবেশে: বড় সমাবেশে কে পরিচয় করিয়ে দেবেন তা আগে থেকে ঠিক করে নিতে হয় যাতে এ ব্যাপারে অশোভন বা বিব্রতকর পরিস্থিতি সৃষ্টি না হয়।

পরিচিতির স্বীকৃতি: একজন আরেকজনের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়ার পরে পারস্পরিক স্বীকৃতি প্রদান আবশ্যিক। অবশ্য ঘনিষ্ঠ বন্ধু বান্ধবের বেলায় তার দরকার হয় না; পরিচিত হবার পর পরিচয়ের স্বীকৃতিমূলক সংকেত প্রথম মহিলার কাছ থেকে আসাই বাঞ্ছনীয়; যদি একজন পুরুষকে একজন মহিলার সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়া হয়।

নিয়ম হচ্ছে একজন ভদ্রলোক যাদের সঙ্গে আগে কখনো কোন মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে কথাবার্তা বলেছেন অথবা যার সঙ্গে কখনও কোন খেলাধুলা করেছেন তাঁদেরকে আগে সম্ভাষণ করা। কোন মহিলাকে সম্ভাষণের সময় ভাষায় ও আচরণে মৃদু হাসি ও বিনয়ের ভাব ফুটিয়ে তুলতে হবে।

সৌজন্য বিনিময়: একজন ভদ্রলোকের প্রতি কেউ কোন রকম সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাঁর উচিত এর যথাযথ প্রতিদান দেয়া। উপযুক্ত প্রশংসা না করে বন্ধুদের আতিথেয়তা গ্রহণ করা অভদ্রতার পরিচায়ক। আতিথেয়তার প্রতিদানে কিছু করার চেষ্টা না করা নীচতা এবং স্বার্থপরতাও বটে। কাজেই যার যার সামর্থ্য অনুসারে অপরের আপ্যায়নের প্রতিদান দেয়ার উদ্যোগ থাকা একান্ত দরকার। কারো প্রতিদান দেয়ার সামর্থ্য নেই বলে অন্যের আপ্যায়ন নেয়া থেকে বিরত থাকাও উচিত হবে না। এরকম পরিস্থিতিতে আন্তরিকতা এবং সাবলীল আচরণ দ্বারা আপ্যায়নের উত্তম বিনিময় সম্ভব।

পরিচয়পত্র : সামাজিক পরিচয়পত্র হওয়া উচিত সহজ সাবলীল এবং সংক্ষিপ্ত। যাকে পরিচয় করিয়ে দেয়া হবে তাঁর কাছে পরিচয়পত্রটি একটি খোলা খামের মধ্যে পুরে দিতে হবে যাতে সেই ব্যক্তিপরিচয়পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন। এ ধরনের পত্র ব্যক্তিগতভাবে পত্র প্রাপকের কাছে সরাসরি দেয়া উচিত নয়। এতে তিনি বিব্রতবোধ করতে পারেন। বাহকের মাধ্যমে একখানা কার্ডসহ খোলা খামে পুরে এ পত্র পাঠাতে হবে। এ ধরনের পত্রের উত্তর শীঘ্র দিতে হবে--- টেলিফোনে না হয় বাহকের মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানিয়ে।

১১.১০ সাধারণ অভ্যর্থনা :

ছোট বড় বিভিন্ন সমাবেশে অভ্যর্থনা ও বিভিন্ন রকমের হয়ে থাকে। কখনো বাড়িতে, কখনো ক্লাব বা মেসে বড় সমাবেশে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক অভ্যর্থনা হতে পারে। তবে সব রকম অভ্যর্থনার মূল রীতি এক।

অভ্যর্থনা কক্ষে প্রবেশ: অভ্যর্থনা কক্ষে প্রবেশ করার সঙ্গে সঙ্গে যা অবশ্য করণীয় তা হল উপস্থিত অভ্যর্থনাকারীকে সম্ভাষণ করা। যদি সেখানে অন্যান্য আরো লোকজন উপস্থিত থাকেন যাদেরকে অভ্যর্থনা গ্রহণকারী চিনেন না সেক্ষেত্রে অভ্যর্থনাকারীই তাঁদের বলার পর অন্যান্য অতিথিদের সঙ্গে শুভেচ্ছা বিনিময় করতে পারেন।

অতিথিদের সমাবেশ ছেড়ে উঠে আসতে হলে আবেগ বলতে হবে “মাফ করবেন আমাকে একটু যেতে হচ্ছে, আপনারা কথা বলুন” ইত্যাদি। তবে কোন মহিলাকে একা দাঁড় করিয়ে রেখে যাওয়া উচিত নয়। যে কোন অভ্যর্থনা অনুষ্ঠানে সব অতিথিদের সঙ্গেই কথা বলার চেষ্টা করতে হবে। কেবলমাত্র নিজের বন্ধু বান্ধবের সঙ্গে গল্প করা অভদ্রতা। পক্ষান্তরে সবাইকে ছেড়ে একা, একাকী বসে থাকাটাও সুরুচির পরিচয় দেয় না।

অভ্যর্থনা কক্ষ ত্যাগ করা : অভ্যর্থনা কক্ষ ত্যাগের প্রক্রিয়া যথাসময়ে এবং সংক্ষেপে শেষ করতে হবে। দাঁড়ান অবস্থায় থাকলে অভ্যর্থনাকারী এবং অভ্যর্থনাকারিণীর কাছে গিয়ে তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে প্রবেশ পথের দিকে এগিয়ে যেতে হবে। যদি বসে থাকেন তাহলে উঠে দাঁড়ালেই অভ্যর্থনাকারীর বুঝতে পারবেনা যে আপনি যেতে চাচ্ছেন। উপস্থিত সবাইকে এবং অভ্যর্থনাকারীকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রবেশ পথের দিকে এগিয়ে আসতে হবে। প্রবেশ পথে দাঁড়িয়ে কারো সঙ্গে দীর্ঘক্ষণ কথা বলা অন্যান্য সকলের জন্য বিরক্তির কারণ হতে পারে। অভ্যর্থনা ও নৈশভোজের সময় কখনো অতিথি মুরুব্বী স্থানীয় ব্যক্তিদের কক্ষ ত্যাগ করার আগে সেই কক্ষ থেকে উঠে আসা উচিত নয়।

অভ্যর্থনা সারি : সামরিক এবং বেসামরিক যে কোন বিশিষ্ট অতিথিদেরকে যথাযোগ্যভাবে অভ্যর্থনার মাধ্যমে সম্মান প্রদর্শন করা হয়। অভ্যর্থনা অনুষ্ঠানের ভদ্রলোক এবং ভদ্রমহিলা সবাইকে মানানসই পোশাক পরিধান করতে হবে। ঘোষিত সময়ের কিছুক্ষণ আগেই অতিথিদের যথাস্থানে পৌঁছে যাওয়া উচিত। স্বাভাবিকভাবেই অভ্যর্থনাকারীগণ অভ্যাগতদের স্বাগত জানাবার জন্য প্রবেশদ্বারে অবস্থান করবেন। অভ্যাগত সারির প্রচলিত বিন্যাস হল সম্মানিত অতিথি বা অতিথিবৃন্দ পদমর্যাদানুসারে দাঁড়াবেন এবং অভ্যর্থনাকারীগণ তাঁদের ডান দিকে থাকবেন। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, যদি কমিশনার বা ডেপুটি কমিশনার কোন অভ্যর্থনা দেন সেখানে তিনি অভ্যর্থনা সারির ডান দিকে দাঁড়াবেন। তাঁর বাম পাশে থাকবেন তাঁর স্ত্রী। একইভাবে অন্যান্য অফিসারবৃন্দ স্ব-স্ব স্ত্রীগণকে নিয়ে সারিবদ্ধভাবে দাঁড়াবেন। অভ্যাগত সারির একেবারে প্রান্তে কোন মহিলাকে অবস্থান করতে না দেয়াই ভাল।

হাসিমুখে সংক্ষিপ্ত শুভেচ্ছা এবং স্বাভাবিক করমর্দনের মাধ্যমেই অভ্যর্থনাপর্ব শেষ করা উচিত। আগন্তুকের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেবার সময়, "কেমন আছেন মিঃ হাসান" জিজ্ঞেস করা লৌকিক ভদ্রতা। অভ্যর্থনা পর্ব সমাপ্ত হবার পর অন্যান্য অতিথিবৃন্দের সঙ্গে স্বাভাবিক আলাপ-আলোচনা করতে পারেন। তবে এক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত কথোপকথনই বাঞ্ছনীয়। মনে রাখতে হবে অভ্যর্থনা স্থানটি হল লঘু অন্তরঙ্গ কথাবার্তা

এবং হালকা আপ্যায়নের স্থান। এখানে গুরুতর বিষয়ে আলাপ আলোচনার কোন অবকাশ নেই। একজনের কাছ থেকে উঠে অন্য কারো কাছে যেতে হলে উপস্থিত সঙ্গীর অনুমতি চেয়ে যাওয়া এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা উচিত। খালি চেয়ারে বসার আগে পার্শ্ববর্তী চেয়ার আসীন ব্যক্তিকে বলতে হবে "আমি এখানে বসতে পারি কি"?

১১.১১ ঘরোয়া আপ্যায়ন : অতিথি আপ্যায়ন পরিকল্পনার সময় আপ্যায়নকারীকে অতিথিদের পারম্পরিক সম্পর্ক ও সুবিধার প্রতি লক্ষ্য রেখে পরিকল্পনা করতে হবে। সম্ভব হলে সমান সংখ্যক ভদ্রলোক ও ভদ্রমহিলাকে দাওয়াত করা উচিত। আর এটা

করতে হলে কোন ভদ্রলোককে তাঁর স্ত্রী ব্যতিরেকে দাওয়াত করা ঠিক হবে না। তেমনি কোন স্বামীকে বাদ দিয়ে তাঁর স্ত্রীকে দাওয়াত করাটাও সমীচীন হবে না। অতিথিদের উচিত মধ্যাহ্নভোজ এবং নৈশভোজে নির্ধারিত সময়ের দশ মিনিট আগেই সেখানে পৌঁছে যাওয়া। দরজার সামনে আপ্যায়নকারী ও আপ্যায়নকারীণী প্রত্যেক মেহমানকে অভ্যর্থনা জানাবেন। অভ্যাগমনের সময় মহিলারা ভদ্রলোকদের পুরোভাগে থাকবেন এবং সামনে অগ্রসর হবেন। কোন আনুষ্ঠানিক নৈশভোজে যোগদান সংক্রান্ত প্রচলিত নিয়মকানুনগুলি যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

আসন পরিকল্পনা : এ ব্যাপারে পঞ্চম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে।

সাধারণের মধ্যে হাঁটা চলা: সাধারণের মধ্যে চলাফেরার সময় প্রথম যে জিনিসটা মনে রাখতে হবে তা হল সোজা হয়ে হাঁটা এবং ভদ্রভাবে পথ চলা। ভীড় রাস্তা বা জনতার মধ্যে চিৎকার করে নিজের বন্ধু বাস্কব বা পরিচিত ব্যক্তি ডাকাডাকি করা বা সম্ভাষণ করাটা বদঅভ্যাস। দরকার হলে আশ্বে কিন্তু আশ্রিততার সাথে একজন পরিচিতকে সম্ভাষণ করতে হবে যাতে অন্যান্যদের দৃষ্টি আকর্ষণ না হয়।

রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথা না বলাই ভাল। একান্ত দরকার হলে অন্যান্য পথচারীদের যাতে অসুবিধা না হয় সে জন্য সঙ্গীকে নিয়ে আশ্বে হাঁটতে হবে এবং খুব আশ্বে আশ্বে কথা বলতে হবে। পথ চলাকালীন যদি কোন আগন্তুক কোন রাস্তার দিক সম্পর্কে জানতে চান, তা জানা থাকলে ভদ্রভাবে তার উত্তর দেয়া উচিত। হাসি মুখে কেউ তাকালে বা শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করলে তার উত্তরে রাগের সাথে কটমট করে তাকানো রুক্ষতার পরিচায়ক।

১১.১২ ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার :

ভ্রমণ সংক্রান্ত শিষ্টাচারের অন্যতম মূলনীতি হচ্ছে স্বল্পকালীন আনন্দভ্রমণের সময় পোশাক পরিচ্ছদ ও কাপড় চোপড়ের অহেতুক বোঝা না বাড়ানো। অবশ্য ভ্রমণের সময়সীমা যদি দীর্ঘ হয় এবং সেরকম কোন সামাজিক ক্রিয়াকলাপে ভ্রমণকারীকে অংশগ্রহণ করতে হয় সে ক্ষেত্রে, সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক আনুষ্ঠানিক ও সাধারণ

পোশাক পরিচ্ছদ সঙ্গে নিতে হবে। ভ্রমণের সময় অন্তত আচরণ করা এবং শুধু নিজের স্বার্থরক্ষায় সচেতন থাকার একজন অভদ্র লোকের কাজ।

ট্রেনে যাত্রীদের সঙ্গে চলার সময় খুব হৈ চৈ করে কথা বলা এবং হাসাহাসি করা নিন্দনীয়। শালীনতা, শাস্ত এবং মার্জিত আচরণ একজন ভাল বংশজাত ভ্রমণকারীর পরিচয় বহন করে। ট্রেনে বা বাসে ভ্রমণের সময় সহযাত্রীদের আরাম আয়েস এবং প্রয়োজনের প্রতি নজর রাখা এবং কোন অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতিতে সহজ ও সুন্দরভাবে মেনে নেয়া একটা বিশেষ গুণ। ভাল আসন নেয়ার জন্য বাড়াবাড়ি করা, বিনা অনুমতিতে কোন মহিলার কাছের জানালা খোলা উচিত নয়।

অতিরিক্ত ভীড়ের সময় যদি কোন মহিলা বা বৃদ্ধ লোক দাঁড়িয়ে থাকেন তার জন্য নিজের আসনটি ছেড়ে দেয়া ভদ্রজনোচিত ব্যবহার বটে। ছেলেমেয়ে নিয়ে ভ্রমণ করার সময় খেয়াল রাখতে হবে যাতে ছেলে মেয়েরা অন্যান্য যাত্রীদের সঙ্গে খারাপ ব্যবহার না করে। দৌড়াদৌড়ি, হৈ চৈ করা এবং যেখানে সেখানে বাদাম কিংবা ফলের খোসা ফেলে জায়গা নোংরা করা ইত্যাদি থেকে বাচ্চাদের বিরত রাখা উচিত। তাই ছেলেবেলা থেকে বাচ্চাদের মধ্যে শিষ্টাচার বোধ জাগিয়ে তোলা অভিভাবকদের কর্তব্য।

গন্তব্যস্থলে পৌঁছে সহযাত্রীদের সঙ্গে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন করা বাঞ্ছনীয়। "এখন আসি", "আসসালামু আলাইকুম", "আবার দেখা হবে" এ ধরনের বিনয় প্রকাশ করে বিদায় নেয়া উচিত। দীর্ঘ আলাপ না করে একটি হৃদয়তাপূর্ণ করমর্দনের মাধ্যমে বিদায় নেয়া যায়।

দীর্ঘ ভ্রমণের পর স্টেশন বা বিমান বন্দরে আগমনের পর বন্ধু হিসাবে আগত বন্ধুর জন্য ট্যাক্সি ঠিক করে দেয়া, দরকার হলে তাঁর দু'একটা হাত ব্যাগ বহন করা শিষ্টাচার সম্মত।

কোন ভদ্রলোক কোন ভদ্রমহিলাকে স্টেশনে বিদায় জানাতে আসলে কিছুটা আগে এসে তাঁর টিকেট করে দেয়া, মালামাল ঠিকমত আনা হয়েছে কিনা দেখা এবং ট্রেনে তাঁর বসার আসনের ব্যবস্থা করে দেয়া ইত্যাদি সহায়তা করতে পারেন। কোন বান্ধবীকে বিদায় জানাতে এলে তাঁকে কিছু ম্যাগাজিন ও সংবাদপত্র সরবরাহ করা একজন ভদ্রলোকের উচিত। তবে তাঁকে এ সময় ফুল উপহার দিতে যাওয়া ঠিক নয়।

বিদেশ ভ্রমণকালে যথাসম্ভব সে দেশের আচার, প্রথা মেনে চলা উচিত। যত অসুবিধাই মনে হোক না কোন একজন ভদ্রলোকের উচিত বিদেশের প্রথা ও রীতিনীতির সঙ্গে খাপ খাইয়ে চলা। কোন অনীহা প্রকাশ না করে হাসি মুখে মেনে নেয়াটাই হচ্ছে সংস্কৃতিমনা ও রুচিশীলতার পরিচয়।

১১.১৩ সিনেমা, থিয়েটার এবং সেমিনারে শিষ্টাচার :

সিনেমা, থিয়েটার এবং যে কোন গণসমাবেশে অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার পাঁচ মিনিট আগে পৌঁছে যাওয়া বিবেচকের কাজ। ইংরেজিতে একটা কথা আছে যে,

"সময়ানুবর্তিতা রাজকীয় বৈশিষ্ট্য ।" তবে যারা বিলম্বে আসেন উপবিষ্টদের উচিত দাঁড়িয়ে তাঁদের এগিয়ে যেতে সাহায্য করা যাতে কারো পায়ে হাঁচট না লাগে । আরো ভাল হয় যদি উপবিষ্টগণ তাঁদের পাগুলো সে সময় পিছন দিকে একটু গুছিয়ে রাখেন । ভদ্রলোক, ভদ্রমহিলা যিনিই বিলম্বে আসেন তাঁর উচিত আসনে পৌঁছেই বলা "আপনার/আপনাদের অসুবিধা ঘটানোর জন্য দুঃখিত ।" আসনে বসে বারবার উঠা বা নড়াচড়া না করাই উচিত ।

দর্শকদের মধ্য থেকে বন্ধু বান্ধবকে খুঁজে বের করার চেষ্টা করাটা এক ধরনের অহমিকা মাত্র । একান্ত যদি দরকার হয় তাহলে যে কোন বিরতিতে যেয়ে দেখা করা যায় । কোন অনুষ্ঠান চলাকালীন সারাক্ষণ কথা বলা বা ফিসফিস করা অন্যদের অসুবিধা সৃষ্টি করে এবং এতে বিরক্তির উদ্ভেক হয় । যে কোন মন্তব্য বা সমালোচনা, অনুষ্ঠান শেষে বা বিরতির সময় করা যাবে । হাততালি দেয়া ক্ষেত্র বিশেষে প্রশংসনীয় । কিন্তু মেঝেতে জুতা চাপড়িয়ে কিংবা অশোভন শিষ দেয়া বদ-আচরণ । অনুষ্ঠান শেষে একই রকম নীরবতা পালন করে শান্তভাবে সিনেমা থিয়েটার হল থেকে বের হয়ে আসা উচিত । ভীড়ের মধ্য দিয়ে যেতে বলতে হবে, " মাফ করবেন, যেতে পারি?" অথবা "দয়া করে আমাকে একটু যেতে দিবেন কি?" ইত্যাদি ।

১১.১৪ টেলিফোন শিষ্টাচার :

কথা বলা একটা "আর্ট" এবং টেলিফোনে কথা বলাটা আরো বেশি আর্টের ব্যাপার । অন্যের সঙ্গে টেলিফোনে কথা বলার সময় স্পষ্ট এবং বিনয়ী হওয়া দরকার । টেলিফোনে বক্তব্য সংক্ষিপ্ত, যথাযথ এবং সর্তকতাপূর্ণ হওয়া উচিত । টেলিফোনে কথা বলার সর্বপ্রথম করণীয় হল নিজের পরিচয় বলা এবং যার সঙ্গে কথা বলতে হবে তাঁর পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া । তবে অতি পরিচিত ব্যক্তিকে যদি কণ্ঠস্বর শুনেই চিনতে পারেন কে কথা বলছেন সে ক্ষেত্রে নিজের পরিচয় দেয়ার দরকার হয় না ।

টেলিফোনে কথা বলছেন এমন কাউকে কে বলছেন? এভাবে জিজ্ঞেস করা অন্যায় । সঠিক ব্যবহার হবে "আপনি কে বলছেন প্রীজ?" এভাবে জিজ্ঞেস করা । যে ব্যক্তিকে ফোনে চাওয়া হয় তিনি যদি না থাকেন তাহলে ভদ্রভাবে বলতে হবে তার ফোন করার উদ্দেশ্য কি অথবা বলতে পারেন, "মেহেরবাণী করে আমার সংবাদটি (Message) উনাকে দিবেন" বা "দয়া করে যদি একটু লিখে নেন" ইত্যাদি ।

বয়োজ্যেষ্ঠ আত্মীয় কিংবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে টেলিফোনে কথা বলার সময় শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করে শুরু করতে হবে এবং আসসালামু আলাইকুম বলে শেষ করতে হবে ।

যাদের টেলিফোন আছে তাঁদের হাতের কাছে একটা নোট বুক এবং পেন্সিল

থাকা বাঞ্ছনীয় যাতে কথাবার্তা চলাকালীন কিছু লিখতে হলে উঠে গিয়ে সময় নষ্ট করতে না হয়।

মনে রাখা উচিত যে ফোনে কারও সঙ্গে টেঁচিয়ে বা কর্কশ ভাষায় কথা বলা অসভ্যতার পরিচায়ক। তেমনি ধপাস করে টেলিফোন রেখে দেয়াটাও অভদ্রতা। টেলিফোনে ক্রস-কানেকশন হয়ে গেলে প্রথমে টেলিফোনে অনুরোধ করে দেখুন লাইনের বাইরে ব্যক্তিটি রেখেছেন কিনা। যদি অনুকূল প্রতিক্রিয়া না দেখেন তাহলে তখনকার মত টেলিফোন রেখে দিয়ে আবার ডায়াল করুন। অযথা তর্কাতর্কিতে যাবেন না। এতে অহেতুক সময় ও মেজাজ নষ্ট হয়। যখন টেলিফোন করেন তখন মনে রাখবেন টেলিফোনে ক্রস কানেকশন হতে পারে কিন্তু আপনি তা টের নাও পেতে পারেন। তাই টেলিফোনে সরকারি গোপনীয় বিষয় আলোচনা মোটেও কাম্য নয়।

সরকারি কাজে মহিলাদের সঙ্গে টেলিফোনে কথা বলা অবশ্যই রুচিসম্মত এবং ভদ্রজনিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলা শুরু করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা সিনিয়র অফিসারগণের বাড়িতে কখনও টেলিফোন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উপরে বর্ণিত বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে। সিনিয়র অফিসার, প্রবীণ সহকর্মীগণের স্ত্রীদের সঙ্গে টেলিফোনে আলাপ করার সময়ে তাঁদের সালাম/আদাব দিয়ে বিনয়ের সঙ্গে কথা বলতে হবে।

১১.১৫ পত্র লিখনে শিষ্টাচার :

পত্র লিখতে গিয়ে একটা বিষয় মনে রাখতে হবে যে, পত্রের মাধ্যমেই পত্র প্রাপকের কাছে পত্র লেখকের ব্যক্তিত্বের প্রকাশ ঘটবে। সেজন্যই খেয়াল রাখতে হবে যেন চিঠিপত্র সতর্কভাবে লেখা হয় এবং যাতে লেখার উদ্দেশ্যও সাধিত হয়।

যে পত্র লিখবেন তা একটি আয়নার মত আপনার রূপ, রুচি এবং চরিত্রকে তুলে ধরবে। এলোমেলা লেখা, অবাস্তুর শব্দ প্রয়োগ, ভুল বানান এবং অসামঞ্জস্য কাগজ এবং খামের ব্যবহারেই বোঝা যাবে লেখক কি প্রকৃতির লোক।

চিঠিপত্রে অতিরঞ্জন বর্জনীয়। কারো কাছে এমন কি নিজের পরিবারের সদস্যদের কাছেও অপ্রয়োজনে কোন দুঃখের বা অশান্তির কাহিনী বর্ণনা করলে কোন লাভ হয় না বরং অন্যের দুঃস্থতা বাড়ানো হয়। একটা জিনিস মনে রাখতে হবে যে লিখিত যে কোন কিছুই স্থায়ী আর তাই অসাবধানে লেখা হলে তা উল্টো যন্ত্রণাদায়ক হতে পারে।

চিঠিতে কখনো ক্রোধ প্রকাশ করা ঠিক নয়। কারণ মনের ক্ষোভ অচিরেই

মুছে যায়, কিন্তু তা একবার কাগজে লেখা হয়ে গেলে আর মুছে ফেলা যায় না। সরকারি বা বেসরকারি কোন পত্রই অপ্রীতিকর কিছু লেখা উচিত নয়।

১১.১৬ হোটেল শিষ্টাচার :

হোটেল এমন একটি জায়গা যেখানে বিব্রতকর বা লজ্জাকর দোষত্রুটি করা লোকজনের পক্ষে স্বাভাবিক। এ জন্যে হোটেল সম্বন্ধীয় আচার আচরণ জানা থাকা আবশ্যিক। একটা কথা মনে রাখা উচিত যে হোটেল থেকে পাওয়া আতিথেয়তা একই রকম বিবেচনা ও সৌজন্যবোধের সাথে গ্রহণ করা উচিত যেমনটি আমরা বন্ধু বান্ধবের আতিথেয়তার বেলায় করে থাকি।

সময় পেলে আগে থেকে পত্র দ্বারা বা টেলিফোনের মাধ্যমে হোটেল রুম ঠিক করে রাখা বিজ্ঞানোচিত। তাহলে আর জায়গার অভাবে হোটেলে হোটেলের ঘুরে হররানি হতে হয় না। বিদেশে ভ্রমণে যাবার আগে হোটেলের সংরক্ষণ (Reservation) করে রাখা বাঞ্ছনীয়। ভিআইপি ও সরকারি কর্মকর্তারা এ ব্যাপারে বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের সহায়তা গ্রহণ করতে পারেন। রুম ভাড়া হয়ে গেলে হোটেলের ভিজিটর্স বুকে নিজের নাম ঠিকানা লিখে দিতে হবে।

আজকাল নামের আগে কোন অতিথিকে তাঁর নিজস্ব সামাজিক অবস্থান লিপিবদ্ধ করা অত্যাবশ্যিক। স্বামী-স্ত্রীর পরিচয় লিপিবদ্ধ করার নিয়ম হচ্ছে জনাব এবং বেগম (মিঃ ও মিসেস) অমুক। কোন অবিবাহিত বা বিবাহিত ব্যক্তিহলে তার নামের আগে মিঃ লিখার প্রয়োজন নেই।

হোটেলের প্রবেশের (Check-in) এবং ছেড়ে যাওয়ার (Check-Out) সময় জেনে রাখতে হবে। হোটেল ছেড়ে দেয়ার বেশ আগেই তো হোটেল কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। মালপত্র গুছানো হয়ে গেলে হোটেলের কেরানীকে (বিদেশী হোটেলের Bell Captain কে) তা নামিয়ে নেয়ার ব্যবস্থা করতে বলতে হবে। হোটেলের ভাড়া নিজে অফিসে গিয়ে পরিশোধ করতে পারেন অথবা ওয়েটারের মাধ্যমেও পরিশোধ করতে পারেন।

হোটেল থেকে বিদায় নেবার সময় সেখানাকার প্রধান ওয়েটার ও অন্যান্য সাহায্যকারীদেরকে কিছু বকশিস প্রদান করা প্রথা এবং সে বকশিস একটু ধন্যবাদের সঙ্গে প্রদান করা আরো ভাল।

হোটেলের কর্মচারীদের সঙ্গে রক্ষণ ব্যবহার শিষ্টাচার বিরুদ্ধ। সেইরূপ হোটেলের হল রুমে কিংবা নিজের শয়ন কক্ষে অট্টহাস্য করা বা জোরে জোরে কথা বলা এবং অধিক রাগে দরজার কড়া নাড়ানো বদঅভ্যাস। এতে হোটেলের অবস্থানকারী অন্যান্যদের অসুবিধা হতে পারে।

টেবিলে খাবার সময় মৃদুস্বরে কথা বলা উচিত। ওয়েটারকে উচ্চস্বরে

ডাকাডাকি করা বা অসন্তোষ প্রকাশ করা ভদ্রতাবর্জিত। কোন অভিযোগ থাকলে তা আস্তে আস্তে বলা যায়। এক্ষেত্রে প্রধান ওয়েটারকে ডেকে অভিযোগ থাকলে তা আস্তে আস্তে বলা যায়। এক্ষেত্রে প্রধান ওয়েটারকে ডেকে অভিযোগ করাই ঠিক হবে। রেস্টুরেন্টের ক্ষেত্রে একই নিয়ম প্রযোজ্য। টেবিল থেকে কোন কিছু ছুরি, কাঁটা বা চামচ পড়ে গেলে তা উঠাতে যাওয়া ঠিক নয়। তা উঠিয়ে নেবার জন্য সেখানে ওয়েটার রয়েছে।

হোটেলের কোন আসবাবপত্র বা অন্য যে কোন জিনিস নষ্ট করা বা অপচয় করাও অসভ্যতা। হোটেলে বন্ধুত্ব করার ব্যাপারে যথেষ্ট সাবধান হতে হবে। সামাজিক মর্যাদা সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে কাউকে ততটা বিশ্বাস করাও উচিত নয়।

১১.১৭ কূটনৈতিক শিষ্টাচার :

সরকারি মধ্যাহ্নভোজ এবং নৈশভোজের মত সরকারি অনুষ্ঠানাদি যেখানে রাষ্ট্রদূত এবং মন্ত্রীগণ উপস্থিত থাকেন সেখানে কূটনৈতিক শিষ্টাচার পালনের প্রশ্ন দেখা দেয়। যদি কোন বিদেশী রাষ্ট্রদূত এবং তাঁর স্ত্রী কোন বেসরকারি মধ্যাহ্নভোজে প্রধান অতিথি হিসেবে যোগদান করেন তবে তাঁদের বিদায় নেবার আগে কারও সেখান থেকে যাওয়া উচিত নয়। নৈশভোজ থেকে কোন মন্ত্রী ও তার স্ত্রী বিদায় না নেয়া পর্যন্ত সাধারণত অতিথিগণ অপেক্ষা করে থাকেন।

এছাড়া কোন রাজকীয় ব্যক্তিত্ব কিংবা কোন সার্বভৌম শাসককে সম্বাধন করার জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু নিয়মকানুন রয়েছে। ব্যক্তিগত কথাবার্তা সময় “স্যার” বা “মাদাম” বলে সম্বোধন করতে হবে, কিন্তু যখন সরাসরি কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হয় এবং যাকে করা হয় তিনি যদি রাজকীয় কিংবা সার্বভৌম মর্যাদাসম্পন্ন হন তাহলে অবশ্যই “Your Highness” “Your Majesty”, His Excellency” or “Her Excellency” ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে।

আজকাল আন্তর্জাতিক সমাজে রাষ্ট্রদূত, হাই কমিশনার এবং মন্ত্রীগণ যখন রাষ্ট্রপ্রধানের প্রতিনিধিত্ব করেন তখন তাঁদেরকে “Excellency” বলে সম্বোধন করা হয়। তবে চার্জ দা এফেয়ার্স, কাউন্সেলর ও অন্যান্য অধস্তন কূটনীতিবিদদের “Excellency” বলে সম্বোধন করার প্রচলন নেই। তাঁদেরকে ক্ষেত্রভেদে Mr/Mrs/Ms/Miss অমুক হিসেবে সম্বোধন করা যায়

কোন অনুষ্ঠানে যখন রাজা বাদশাহ এবং বিভিন্ন দেশের রাষ্ট্র প্রধানগণ এবং মন্ত্রীগণ উপস্থিত থাকেন তখন সেখানে সম্বোধন করতে হলে “Your Royal Highness, Excellencies, Ladies & Gentlemen” এই বলে শুরু করতে হবে।

১১.১৮ বিদেশে অবস্থানকালীন শিষ্টাচার :

যারা বিদেশে যেতে চান এবং সেখানকার সমাজে মেলামেশা করতে চান তাঁদেরকে অবশ্যই সে দেশের প্রচলিত আচার প্রথা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রাখতে হবে ।

বিদেশীরা তাঁদের সঙ্গে স্বেচ্ছায় বা কারো মাধ্যমে পরিচিত হওয়াটাকে ভদ্রতা বলে মনে করেন । মহিলারা মহিলাদের সঙ্গে পরিচয় আদান প্রদান করতে পারেন ।

প্রথম সাক্ষাতের ব্যাপারে অধিকাংশ ইউরোপীয়ান দেশগুলিতে প্রচলিত নিয়মকানুন ইংল্যান্ডের প্রচলিত নিয়মকানুনের ঠিক উল্টো । সে সব দেশে নবাবগতকেই আগে দেখা করতে হয় । একজন ভ্রমণকারী যে দেশে যাবেন তিনি যদি সে দেশের ভাষা (মাতৃভাষা বা ব্যবহৃত ভাষা) মোটামুটি বলতে না পারেন তাহলে তাঁর সেখানকার সমাজের লোকজনের সঙ্গে মিশতে যাওয়া অনুচিত ।

যা হোক যদি কেউ বেশ কিছুদিন থাকার উদ্দেশ্যে বিদেশের কোন শহরে বা নগরে যান তাহলে তাঁর পক্ষে উচিত প্রথমে বাংলাদেশ দূতাবাসে যোগে দেখা করা । এটাকে সামাজিক সাক্ষাৎকার মনে করা হয় না বরং নিজের দেশের একটি প্রতিনিধিত্বকারী দপ্তরকে তাঁর আগমন সম্পর্কে অবগত করা এবং তাঁর নিরাপত্তা বিধানে সহযোগিতা পাওয়ার একটা উপায় হিসাবে বিবেচনা করা । সরকারি কর্মকর্তা এবং গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের (যেমন-সংসদ সদস্য) বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা একান্তভাবে কাম্য ।

১১.১৯ টেবিল শিষ্টাচার :

টেবিল সজ্জা (Setting the Table): যে কোন ভোজসভার (সরকারি বা বেসরকারি/আনুষ্ঠানিক বা ঘরোয়া) টেবিল সজ্জার উপর অনুষ্ঠানের গাভীর্য ও সৌন্দর্য বিশেষভাবে নির্ভর করে । তাই আতিথ্যকর্তা ও আতিথ্যকত্রীকে ঐদিকে বিশেষ মনোযোগ দিতে হয় । সাধারণত একটি টেবিল নিম্নে উল্লেখিত উপকরণের মাধ্যমে সাজানো হয়ঃ

ক) টেবিল ক্লথ বা টেবিল ম্যাট

খ) কাটলারিজ

গ) গ্লাস

ঘ) ন্যাপকিন

ঙ) Cruet/ক্রুইট (লবণদানি, গোলমরিচের বোতল, সিকার বোতল ইত্যাদি) ।

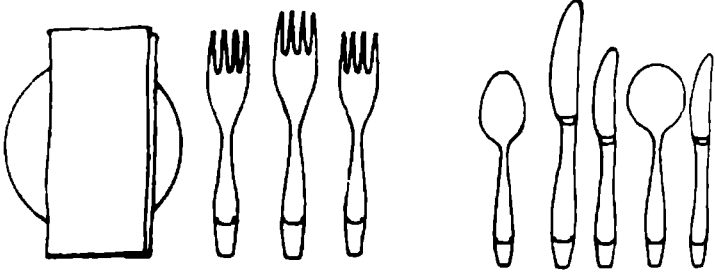
চ) ফুলদানি ।

টেবিল ক্লথ এমন হতে হবে যাতে এর দ্বারা টেবিলের উপরিভাগ (টেবিল টপ) আবৃত হয়ে চতুর্দিকে (টেবিল টপ ও মেবোর মাঝামাঝি পর্যন্ত) কাপড়টি ঝুলে পড়ে । অনেক সময় টেবিল পরিষ্কার রাখার জন্য প্রত্যেক ব্যক্তি সামনে একটি ম্যাট বসানো হয় ।

টেবিলের মাঝখানে খাবার ভর্তি বাসন, Cruet, Salad bowl, Sauce boat ইত্যাদি রাখার জন্য এক জোড়া ম্যাট একত্রে রাখা হয় ।

কাটলারিজ : কাটলারিজ বসানোর বিষয়টি দু'টি নিয়মের উপর নির্ভর করে:
(১) কাঁটা (fork) বাম দিকে ছুরি (knife) ও চামচ (spoon) ডান দিকে বসে;
(২) ছুরির ব্লেড বা ধারালো দিক ভিতরের দিকে এবং কাঁটা ও অন্যান্য চামচগুলো উর্ধ্বমুখি করে রাখা হয় ।

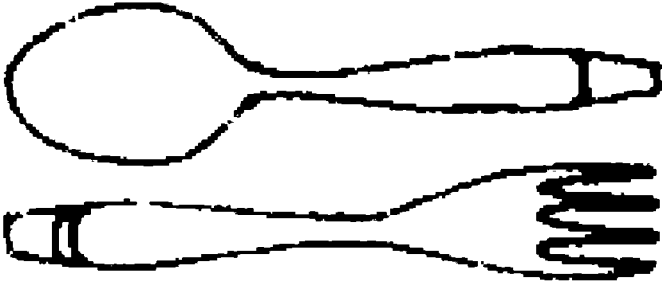
একটি আনুষ্ঠানিক ভোজে কিভাবে কাটলারিজ বসানো হয় তা নিম্নে দেখানো হলঃ



খাবারের সময় কাটলারিজের সঠিক ব্যবহার: খাবার সময় টেবিলে বসানো কাটলারিজসমূহ বাইরের দিক থেকে ব্যবহার শুরু করতে হয় । সেজন্যে স্যুপ ও প্রারম্ভিক (Starter/Entree) খাবারের জন্য প্রয়োজনীয় কাটলারিজসমূহ বাইরের দিকে রাখা হয় । তার পরে ক্রমান্বয়ে মূল খাবার (Main Course) ও ফলাহারের (dessert) জন্য প্রয়োজনীয় কাটলারিজসমূহ (প্লেটের কাছাকাছি) রাখা হয় ।

ডানদিকে (বাইরের দিক থেকে ভেতরে দেখে আসলে) প্রথমে পাওয়া যায় পাউরুটি ও মাখন ব্যবহারের ছুরি, স্যুপের চামচ, প্রারম্ভিক খাবারের ছুরি, মূল খাবারের ছুরি এবং ফলাহারের চামচ । বাম দিকে (বাইরের দিক থেকে ভেতরে দেখে আসলে) প্রথমে প্রারম্ভিক খাবারের কাঁটা তারপরে মূল খাবারের কাঁটা ও সবশেষে ফলাহারের কাঁটা রাখা হয় । ফলাহারের সময় ছোট চামচ ব্যবহারের প্রয়োজন হলে তাও ডানদিকে ছুরির ভেতর দিকে রাখা হয় ।

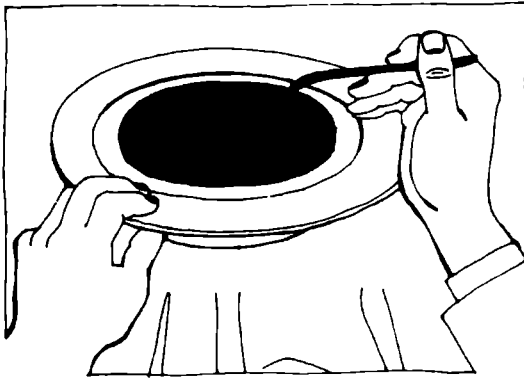
ডাইনিং টেবিল ছোট হলে জায়গার ব্যবহার কমানোর জন্যে অনেক সময় ফলাহারের কাঁটা ও চামচ প্লেটের সামনের দিকে সাজিয়ে রাখা হয় । এক্ষেত্রে চামচটি কাঁটার উপরের দিকে এবং দু'টির হাতল পরস্পরের বিপরীত দিকে (চামচের হাতল ডান দিকে এবং কাঁটার হাতল বাম দিকে) থাকে । নিম্নে এই অবস্থানটি দেখানো হলো :



যে কোন ভোজে আমন্ত্রিত অতিথিদের কাটলারিজ ব্যবহারের ব্যাপারে বিশেষভাবে সচেতন থাকতে হয়। কারণ কাটলারিজ সঠিকভাবে ব্যবহার না করলে তাঁর সম্পর্কে অন্যদের মনে বিরূপ ধারণার সৃষ্টি হতে পারে।

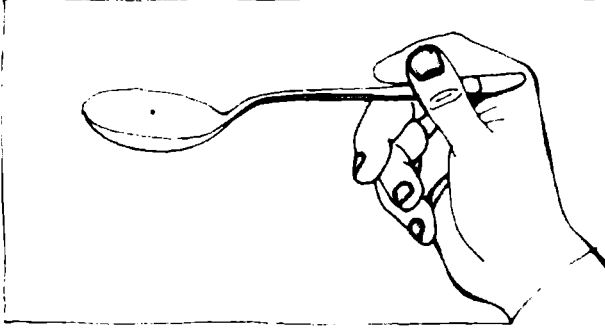
নিচে বিভিন্ন ধরনের খাবার গ্রহণের ক্ষেত্রে কাটলারিজের ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা করা হলো:

সুপ পান : সুপ পানের ক্ষেত্রে চামচটি ডান হাতে ধরতে হবে এবং বুড়ো আঙ্গুল হাতলের উপর থাকবে। সুপের চামচটি নিজের দিক থেকে সরিয়ে একটু কাৎ করে ধরতে হবে এবং সুপ নেয়ার সময়ও সামনের দিকে নিয়ে তা ভর্তি করতে হবে। প্রয়োজন বোধে সুপ বাটিটিও নিজের দিক থেকে সরিয়ে একটু কাৎ করে ধরতে হবে। নিম্নে এই বিষয়টি দেখানো হলো :

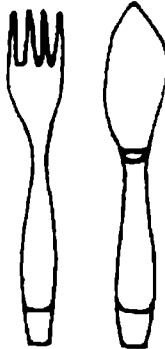


স্যুপের চামচের শেষ দিকে থেকে কিংবা পাশ থেকে চুমুক দিয়ে স্যুপ পান করা যাবে। অনেকে কেবলমাত্র চামচের পাশ দিয়ে স্যুপ পান করা উচিত বলে মনে করেন। Consomme -এর মত হালকা স্যুপের ক্ষেত্রে এটা সত্য। তবে ভেজিটেবল বা সিফুড স্যুপের মধ্যে থাকা শক্তখাবারও অনায়াসে খাওয়া যায়। তবে স্যুপ পান করার সময় (চুমুকের) শব্দ করা উচিত নয়।

নিচে স্যুপের চামচ ধরার সঠিক নিয়ম দেখানো হলো :



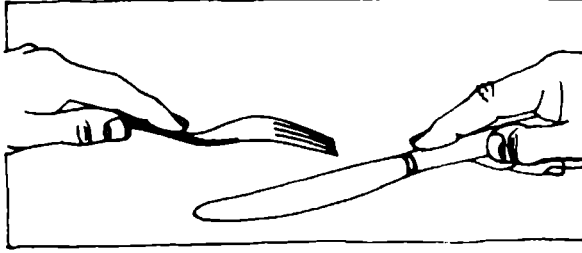
মাছ খাওয়া : মাছ খাওয়ার (Fish course) সময় কাঁটা ও ছুরি (Fish fork & knife) উভয়ই ব্যবহার করা হয়। মূল খাবার গ্রহণের জন্য ব্যবহৃত কাঁটা ও ছুরির চেয়ে এগুলো ছোট আকারের। মাছ খাবার ছুরিটি (Fish knife) অনেকটা গোলাকার ও ভোঁতা ধরনের হয়। কারণ মাছের মত নরম জিনিস খেতে ধারালো ছুরির প্রয়োজন হয় না। নিচে মাছ খাওয়ার কাঁটা ও ছুরি দেখানো হল :



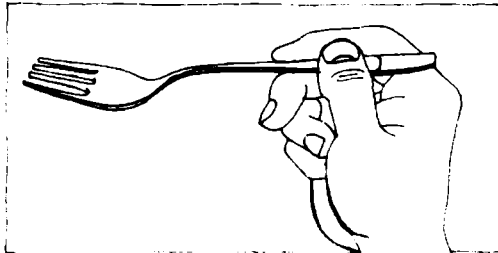
মাছ খাবারের ছুরি ব্যবহারের ধরনটি মাংস খাবার ছুরি ব্যবহারের ধরন থেকে ভিন্ন। মাছ খাওয়ার ছুরিটি কেবল কাঁটার জন্য নয় বরং খাবার ঠেলানোর জন্যও ব্যবহৃত হয়। কাঁটা বাম হাতে ধরা হয় এবং এর শূলগুলো বা prong নিচের দিকে থাকে।

মাছ যদি নরম এবং কাঁটাবিহীন হয় তাহলে কেবলমাত্র কাঁটা দিয়ে তা খাওয়া যায়। এ সময় কাঁটা ডান হাতে ধরা যায়। এক্ষেত্রে কাঁটার শূলগুলো সুবিধানুযায়ী উর্ধ্বমুখি বা নিম্নমুখি করে রাখা যেতে পারে।

ছুরি ও কাঁটার ব্যবহার : খাবার গ্রহণের জন্য ছুরিটি পেসিলের মতো ধরতে হয়। এটা এমনভাবে ধরতে হয় যাতে ছুরির হাতল হাতের তালুর কেন্দ্র স্পর্শ করে। হাতের বুড়ো আঙ্গুল (Thumb) ছুরির হাতলের একদিকে রাখা হয়। তর্জনীটি (Index Finger) হাতলের পিছন দিকে নিচে এমনভাবে রাখা হয় যাতে ব্রেডের পিছনে স্পর্শ না করে। অন্য তিনটি আঙ্গুল স্বাভাবিকভাবে ভাঁজ করে রাখা হয়। নিম্নে ছুরি ও কাঁটা ধরার সঠিক নিয়মটি দেখেনো হলো :



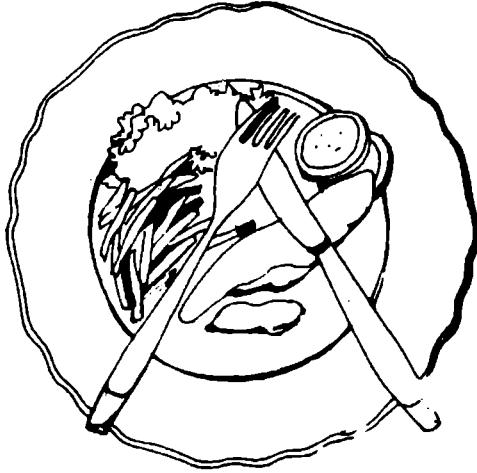
যখন ছুরি ছাড়া কাঁটা ব্যবহার করা হয় তখন শূলগুলো উর্ধ্বমুখি করে রাখতে হবে। এসময় কাঁটা ধরতে হবে হাতলের শেষ প্রান্তে নিচের দিকে। এক্ষেত্রে কাঁটাটি হাতের মধ্যমার (Middle finger) উপর ভর করা এবং বাইরের দু'টো আঙ্গুলে (বুড়ো ও তর্জনী) ধরা থাকে। বাম হাতি লোক কাঁটা বাম হাতে ধরতে পারেন। তবে ডান হাতীদের অবশ্যই কাঁটাটি প্লেটের বাম দিকে থেকে সরিয়ে ডান হাতে নিতে হবে। ছুরি ছাড়া কাঁটা ব্যবহারের সঠিক নিয়ম নিম্নে দেখানো হলো :



বাম হাতে কাঁটা ধরা থাকলে কখনও এর শূলগুলোকে উর্ধ্বমুখি করে রাখা যাবে না। ছুরি ও কাঁটা একত্রে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ছুরি দিয়ে খাবার কাটা হয় এবং খাবারকে ঠেলে কাঁটার শূলগুলোর দিকে নেয়া হয়।

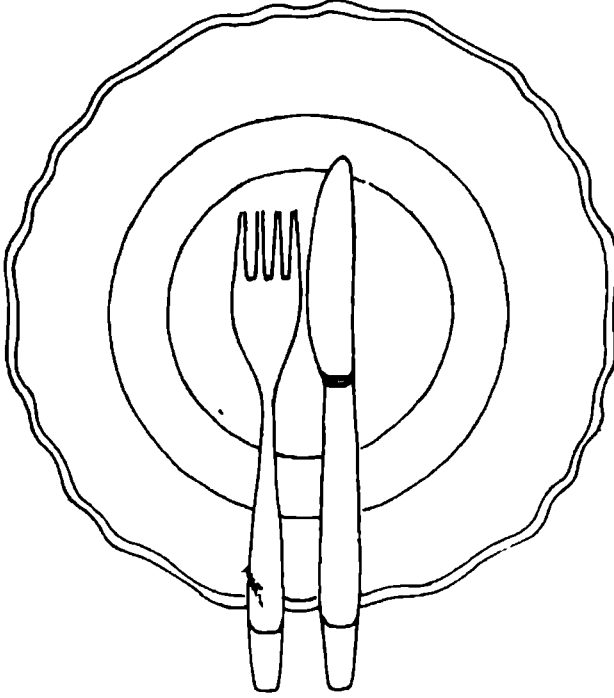
মুখে খাবার নিয়ে মাঝে মাঝে বিশ্রাম নেয়ার সময় ছুরি ও কাঁটা আড়াআড়িভাবে পেটের উপর রাখা হয়। এসময় কাঁটাটি ছুরির উপর এবং কাঁটার শূলগুলো নিম্নমুখি থাকে। কোন অবস্থানেই ছুরি ও কাঁটা পেটের সাথে হেলান দিয়ে টিবিলের উপর রাখা যাবে না।

নিম্নে খাবারের সময় পেটে ছুরি ও কাঁটা রাখার সঠিক নিয়ম দেখানো হলো:



খাবার শেষ হয়ে গেলে ছুরি ও কাঁটা একত্রে রাখা হবে। এসময় কাঁটার শূলগুলো উর্ধ্বমুখী এবং ছুরির ব্লেডটি কাঁটার দিকে মুখ করা থাকবে। উভয়কাট-লারিজ পেটের ঈষৎ ডানদিকে থাকবে। এতে আতিথ্যকর্তা/আতিথ্যকর্ত্রী ও ওয়েটাররা বুঝবেন যে, আপনি খাবার শেষ করেছেন এবং পেটটি সরানো যায়।

নিম্নে খাবার শেষে ছুরি ও কাঁটা রাখার সঠিক নিয়ম দেখানো হলো :



অনেকে (বিশেষ করে আমেরিকানরা) ছুরির সাহায্যে প্রথমে তাঁদের খাবার টুকরো টুকরো করে ছুরিটি প্লেটের ডানদিকে রেখে দেন এবং কাঁটাটি ডান হাতে নিয়ে খাবার খেতে থাকেন। এটাও খাবারের সঠিক নিয়ম এবং বিশ্বব্যাপী প্রচলিত।

ফলাহার: ফলাহার গ্রহণের সময় বাম হাতে কাঁটা এবং ডান হাতে চামচ ধরতে হবে। এসময় কাঁটার শূল নিল্লমুখি থাকবে। কাঁটার মাধ্যমে খাবার ঠেলা হবে এবং চামচের মাধ্যমে খেতে হবে।

বিভিন্ন ধরনের খাবার গ্রহণের পদ্ধতি :

স্যুপ : স্যুপ খাওয়ার জন্য স্যুপ চামচ অথবা টেবিল চামচ ব্যবহার করা হয়। স্যুপ খাওয়ার সময় কোন শব্দ করা যাবে না। যত নিঃশব্দে সম্ভব চামচ ব্যবহার করতে হবে।

মাছ : মাছ খাওয়ার জন্য ছুরি ও কাঁটা ব্যবহার করা হয় । সাবধানে মাছ থেকে কাঁটা ছাড়িয়ে নিতে হবে এবং পেটের এক পাশে রাখতে হবে এবং প্রতি গ্রাসে একটু একটু মাছ খেতে হবে । মাছের সাথে সস দেয়া হলে পাত্র থেকে অল্প অল্প করে সস উঠিয়ে নিয়ে খেতে হবে ।

মাংস : মাংস খাওয়ার জন্যও ছুরি ও কাঁটা ব্যবহার করা হয় । তরকারি ও ভাত খাওয়ার সঠিক পদ্ধতি হচ্ছে চামচ এবং কাঁটা দিয়ে খাওয়া । সব আইটেম টেবিলে পরিবেশিত না হওয়া পর্যন্ত খাওয়া শুরু করতে নেই । চাপাতি পরিবেশ করা হলে তা পেটের বামপাশে রাখতে হবে এবং বাম হাতে টুকরা করে তার উপর ডান হাতের কাঁটার সাহায্যে তরকারি দিয়ে বাম হাতে গ্রাস তুলে মুখে নিতে হবে । খাওয়া শেষ হলে ছুরি এবং কাঁটা পেটের উপর পাশাপাশি রাখতে হবে ।

মিষ্টান্ন : ভোজের সর্বশেষ পদ হিসেবে মিষ্টান্ন পরিবেশন করা হয় । মিষ্টান্ন খাওয়ার জন্য চামচ কিংবা কাঁটা ব্যবহার করা যায় । তবে কাঁটা ব্যবহার করাই বেশি সুবিধাজনক ।

পনির খেতে হলে পনিরের ছোট ছোট টুকরো ছুরির সাহায্যে রুটি বা বিস্কুটের টুকরোর উপর রেখে বৃদ্ধাঙ্গুলী ও তর্জনীর সাহায্য মুখে দিতে হবে ।

ফল : টেবিলে বসে আম খাওয়া কিছুটা কষ্টসাধ্য ব্যাপার । টেবিলে আম পরিবেশন করতে হলে তা ফালি ফালি করে দেয়া উচিত । আম খাওয়ার জন্য ফলের কাঁটা বা চা চামচ ব্যবহার করা যাবে । ফলকাটা ছুরি দিয়ে ফলের খোসা ছাড়াতে হবে । তারপর কাঁটা বা চা চামচ ব্যবহার করা যাবে । ফলকাটা ছুরি দিয়ে ফলের ফলের খোসা ছাড়াতে হবে তারপর কাঁটা এবং ছুরির সাহায্যে খেতে হবে । আপেল এবং নাশপাতিও ছুরি দিয়ে খোসা ছাড়িয়ে টুকরো করে কাঁটার সাহায্যে খেতে হবে । তরমুজ খোসা ছাড়িয়ে ফালি করে সঙ্গে চিনি দিয়ে পরিবেশন করতে হবে । কমলালেবুর মাথা থেকে নিচের দিকে ছুরির সাহায্যে খোসা ছাড়াতে হবে । তারপর কাঁটা দিয়ে একটা একটা কোয়া আলাদা করে খেতে হবে । আঙ্গুর মুখে দিয়ে আলতোভাবে খেতে হবে ।

কয়েকটি জরুরি বিষয়: খাওয়ার আগে টেবিলের মসৃণ কাঠের উপর কখনো গ্লাস রাখতে হয় না । খাওয়ার আগে নিজের ন্যাপকিন দিয়ে কখনও টেবিলের উপরিভাগ মুছতে হয় না, এমন কি রেস্টোরাইন বসেও তা করা উচিত নয় । যদি এমন কোন বাড়িতে ঘরোয়া পরিবেশে খাওয়া দাওয়ার সময় টেবিলের উপর নোংরা পাত্র কিংবা ময়লাযুক্ত কিছু থাকে তবে সেটা প্রকাশ করে আপ্যায়ককে বিব্রত না করে চূপচাপ থাকাই ভালো । আর যদি কোন রেস্টোরাইন হয় তাহলে সেখানকার ওয়েটারকে বলে সেটা পাল্টিয়ে নেওয়া যায় ।

আপ্যায়ক বা আপ্যায়িকা খেতে শুরু করার পর অতিথির শুরু করা উচিত। টেবিলে ঠেস দিয়ে বা নুয়ে না বসে সোজা হয়ে বসা উচিত। খাওয়ার সময় ছাড়া বাকী সময় পুরো বাহু কোলের উপর রেখে বসা নিয়ম। টেবিলের উপর কনুই ভর দিয়ে বসা ঠিক নয়। টেবিলে বসে মৃদু ও মার্জিত স্বরে কথা বলা উচিত।

টেবিলে বসা অবস্থায় হাঁচি বা কাশি দিতে হলে অতিথিদের থেকে দূরে এক পাশে মাথা ঘুরিয়ে নিয়ে একটু নিচু করে রুমাল দিয়ে মুখ নাক ঢেকে তা করতে হবে। গ্লাস থেকে কিছু পান করার আগে ন্যাপকিন ব্যবহার করতে হবে যাতে খাদ্যের অবশিষ্টাংশ গ্লাসের কিনারে না লেগে থাকে।

হাতল যুক্তকাপে পরিবেশিত পাতলা স্যুপ চুমুক দিয়ে পান করা যাবে। এর সঙ্গে চামচ দেয়া হলে চামচটি ব্যবহার না করলে পিরিচের উপর রেখে দিতে হবে। ঘন স্যুপ অবশ্যই চামচ দিয়ে খেতে হবে। খাবার গ্রহণের সময় কিংবা স্যুপ চুমুক দেয়ার সময় যেন কোন শব্দ না হয়। খাওয়ার সময় কিছু কিছু বিশী অভ্যাস যেমন চৌঁট চাঁটা, বড় বড় লোকমা মুখে দেয়া ইত্যাদি পরিহার করতে হবে।

রুটি, টোস্ট ইত্যাদি খাবার হাত দিয়ে ভাঙ্গার নিয়ম, ছুরি দিয়ে নয়। রুটিতে মাখন লাগাতে হলে কখনও পুরোটা রুটিতে না লাগিয়ে রুটির কিছু অংশে লাগাতে হবে এবং তা পেটের একপাশে রাখতে হবে। পেট থেকে শূন্যে উঠিয়ে রুটিতে মাখন লাগানো উচিত নয়।

কখনো মুখে খাবার নিয়ে কথা বলতে নেই অথবা যার মুখে খাবার আছে এমন কোন অতিথিকে সম্বোধন করাও উচিত নয়। মুখে খাবার নিয়ে চৌঁট বন্ধ করে খেতে হয়। মুখে খাবার দেবার সময় বড় হা করা বিশী দেখায়। খাবার সময় হাড় চিবানো যাবে না বা কোন কিছু চুষে খেয়ে শব্দ করা যাবে না।

ছুরির ব্যবহার শেষ হয়ে গেলে এর ধারাল দিক পেটের মধ্যভাগের দিকে মুখ করে পেটের উপরের অংশে রাখতে হবে। একই ভাবে মাখন কাটার ছুরিও মাখনের পেটে রাখতে হবে।

সব সময় খাদ্য পরিবেশন শুরু করতে হয় ডান দিক থেকে এবং পানীয় বাম দিক থেকে। খাবার চামচ থাকবে ডান হাতে এবং খাদ্যের আইটেম ঠিক করে বাম হাতে ধরা কাঁটা দিয়ে তা মিশিয়ে নিতে হবে।

যতটা খেতে পারবেন ঠিক ততটা খাদ্য পেটে নেয়া উচিত। বেশী নিয়ে নষ্ট করা নির্বোধের কাজ। কোন জিনিস খেতে অপছন্দ হলে শুধুমাত্র অপছন্দের কথা বলে তা ফিরিয়ে দেয়া অনুচিত। তাতে আপ্যায়ক মনে কষ্ট পেতে পারেন।

অনানুষ্ঠানিক কোন নৈশভোজে দ্বিতীয়বার খাবার পরিবেশনের জন্য পেট এগিয়ে দেবার সময় যেন অবশ্যই ছুরি এবং কাঁটা পেটের ডান দিকে থাকে। টেবিলে নিজের

জায়গা করার জন্য অন্যের পেট ঠেলে দেয়া কিংবা এক জায়গায় জড় করে রাখাও অন্যায়। নৈশভোজে পানীয় দ্রব্য গ্রহণ করতে অনিচ্ছা প্রকাশের জন্য কখনো গ্রাস বা পেট উল্টিয়ে ধরা যাবে না। সিগারেট খেয়ে তার ছাই পিরিচে বা পেটে ফেলাটাও নেহায়েত অভদ্রতা এবং দৃষ্টিকটু।

চা অথবা কাপে চামচ দেয়া হলে তা পিরিচের উপর ডান পাশে রাখতে হবে, কখনও টেবিল ক্রুথের উপর রাখা যাবে না। আঙ্গুল না চটে ন্যাপকিন ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়। হাত ধোয়ার পাত্র থাকলে তাতে আঙ্গুল ধুয়ে নেয়া যাবে। তবে আঙ্গুলের ডগা পর্যন্ত ডুবানো যাবে এর বেশি নয়। দুহাতের আঙ্গুল একই সঙ্গে পানিতে ডুবানো উচিত নয়।

সকলের সামনে দাঁত খিলানো অশোভন দেখায়। তেমনি জিব দাঁত পরিষ্কার করার চেষ্টা করাও একটা বদঅভ্যাস। একান্ত খিলানোর দরকার হলে মুখের সামনে রুমাল ধরে মুখ এক পাশে সরিয়ে খিলান করা যেতে পারে।

টেবিলের উপর কোন ছাইদানি না থাকলে ধূমপান করা যাবে না। টেবিল ন্যাপকিনটি রুমাল হিসাবে ব্যবহার করা যাব না। এটা শুধু মাত্র খাওয়ার আগে ও পরে মুখ মোছার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

খাবার টেবিল ত্যাগ করার সময় ভাঁজখোলা ন্যাপকিন আপনার পেটের বাম পাশে রাখতে হবে।

পদস্থ অতিথিবৃন্দের প্রস্থানের পর আপনি যেতে পারেন। যাবার আগে আপনার আশেপাশের অতিথিদেরকে বলতে ভুলবেন না যে, আপনি তাঁদের সাহচর্য অত্যন্ত উপভোগ করছেন। তারপর আপ্যায়ক আপ্যায়িকাকে ধন্যবাদ জানিয়ে বিদায় নিবেন। দু'তিন দিন পর একটি নোট পাঠিয়ে অথবা টেলিফোনের মাধ্যমে আপ্যায়িকাকে প্রশংসা সহকারে ধন্যবাদ জানাতে পারেন।

১১.২০ পোশাক-পরিচ্ছদ :

একজন অফিসারের মার্জিত এবং রুচিসম্মত পোশাক পরিধান করা হচ্ছে ঐতিহ্যগত। সুন্দর পোশাক পরিচ্ছদের পেশাগত এবং বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটি একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তুলে।

পোশাক-পরিচ্ছদের ব্যাপারে প্রধান বিবেচ্য বিষয়ঃ পোশাক-পরিচ্ছদের ব্যাপারে কয়েকটি জিনিস মনে রাখতে হবে আর সেগুলো হচ্ছেঃ

- ক) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং মার্জিত লাগে এমন পোশাক হতে হবে।
- খ) নামকরা দর্জি দ্বারা তা প্রস্তুত করাতে হবে।
- গ) পোশাক পরিচ্ছদ কিভাবে পরিধান করতে হয় তা জানতে হবে।
- ঘ) পোশাক পরিচ্ছদের যত্ন ও সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

প্রাণবন্ত অবয়ব : প্রাণবন্ত চেহারা বা অবয়ব অনেকটা নির্ভর করে ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতার উপর। একজন অফিসারের সুপরিচয় প্রকাশ করে হাঁটা চুল। চুল সুন্দরভাবে আঁচড়ানো থাকবে। অত্যধিক তেল ব্যবহার করা যাবে না। যাতে তেল ঘাড়ে বা কপালে বেয়ে বেয়ে না পড়ে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। গৌঁফ থাকলে তা পরিপাটি করে হাঁটতে হবে। খুব লম্বা চুল কিংবা গৌঁফ রাখা চলবে না। হাতের নখ ভালভাবে কাটা থাকবে, মুখমন্ডল এবং গলা ভাল করে পরিষ্কার রাখতে হবে এবং দাঁত থাকবে ঝকঝকে পরিষ্কার। সব কিছু চালচলনে একটা বুদ্ধিদীপ্ত ভাব ফুটে উঠতে হবে।

নামকরা দরজি : পয়সা বেশি লাগলেও একজন ভাল দরজি দিয়ে পোশাক তৈরী করানো উচিত। দক্ষ দরজি পোশাক সম্পর্কিত পছন্দ, উপযুক্ততা এবং রুচির ব্যাপারে আপনাকে সাহায্য করতে পারেন।

পরিচ্ছদ ধারণ পদ্ধতি : নিজের পোশাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতন হওয়া ভাল নয়। পোশাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতনতা মানসিক, শারীরিক ও শৈল্পিক গুণাবলীর অভাব প্রদর্শন করে। আসল কথা হলো যার সামনেই আপনি থাকুন না কেন আপনাকে সব সময় স্বাভাবিক থাকার চেষ্টা করতে হবে। সাধারণত দিনের বেলা কম উজ্জ্বল রংয়ের কাপড় ও রাত্রে লাল, কালো, গোলাপী বা গাঢ় রংয়ের জামা কাপড় পরা যায়। অফিস আদালতে রং-বেরংয়ের জামা কাপড় পরা পরিত্যাজ্য।

পোশাকের যত্ন ও সংরক্ষণ : ভাল পোশাক-পরিচ্ছদ সংরক্ষণের ব্যাপারে যথেষ্ট সাবধান হতে হবে যাতে করে আপনার দামী পোশাকগুলোর স্থায়ীত্ব ও উজ্জ্বলতা দীর্ঘদিন বজায় থাকে। সেগুলি পরিষ্কার রাখা, দরকার হলে লম্বীতে পাঠানো, কিছুটা নষ্ট হলে তা রিপু বা সেলাই করে ঠিক করে নেয়া ইত্যাদি বিষয়ে যত্নশীল হতে হবে। বোতাম খুলে গেলে তৎক্ষণাৎ তা লাগিয়ে নিতে হবে এবং পোশাক পরিচ্ছদ ভালভাবে ইস্ত্রি করে নিতে হবে। ট্রাউজারগুলো হ্যান্ডারে ঝুলিয়ে আলমারিতে রাখা উচিত। পশমের পোশাক পরিধান করার পর ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করে নিতে হবে। কাপড়ে কোন দাগ পড়লে তা কার্বন টেট্রাক্লোরাইড দিয়ে উঠিয়ে ফেলতে হবে। কোট রাখতে হবে প্রশস্ত জায়গায় হ্যান্ডারের উপর যাতে কাধের আকার ঠিক থাকে।

জুতা :

- ১। জুতা পায়ের সঙ্গে সুন্দরভাবে খাপ খেতে হবে।
- ২। জুতার ফিতা থাকলে তা ঠিকমত বাঁধতে হবে।
- ৩। জুতার অগ্রভাগে পর্যাপ্ত জায়গা থাকতে হবে।
- ৪। জুতা পরার সঠিক নিয়ম হলো:

- ক) অনিয়মিত অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণত বাদামী রংয়ের জুতা পরতে হয়।
- খ) নিয়মিত অনুষ্ঠানে কারুকাজবিহীন কালো রংয়ের চামড়ার জুতা পরতে হয়।

শার্ট : শার্টের রং নির্বাচনে মূল জিনিস হচ্ছে মার্জিত অথচ সুন্দর। সাদা রঙই হচ্ছে সবচেয়ে মানানসই। যদি রঙ্গিন পরতে চান তবে ধূসর কিংবা হালকা নীল রঙ পছন্দ করা উচিত। সিল্কের হলে ঘিয়ে রঙ হচ্ছে উত্তম।

সাধারণভাবে পরিধানের জন্য নিচ দিকে উল্টানো কলারই সবচেয়ে ভাল। কলার গ্রীবার সঙ্গে ঠিকমত বাঁধা থাকলে এবং কলারের পরিসর এমন হতে হবে যাতে কোটের কলারের উপর $1/2$ " থেকে $3/8$ " ইঞ্চি পর্যন্ত বেয়িয়ে থাকে। কলারের কান দু'টো যেন খুব বেশি চওড়া না হয় এবং বেশী আর্ট প্রাপ্ত যাতে বুকের উপর সমতলভাবে পড়ে থাকে।

টাই এবং রুমাল : আনুষ্ঠানিক পরিধানের জন্য নির্দিষ্ট কোন স্যুটের সঙ্গে গাঢ় রঙের টাই পরা উচিত। বেশি রঙচটা বা চক্কর কাটা টাই পরা উচিত নয়। সব অনুষ্ঠানের জন্য সাদা রুমাল মানানসই। রঙ্গিন হলে তা অবশ্যই টাইয়ের এবং মোজার রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

মোজা : কালো জুতার সঙ্গে অবশ্যই কালো রংয়ের রেশমী বা নাইলনের মোজা পরতে হবে। সাধারণ পরিধানের জন্য ডোরাকাটা বা কারুকাজবিহীন ধূসর রংয়ের মোজা গাঢ় নীল রংয়ের সঙ্গে অবশ্যই গাঢ় নীল হবে। মোজা ঘন ঘন বদলানো উচিত।

ঘড়ি, আংটি, কলম ইত্যাদি : হাতঘড়ি পরার নিয়ম হচ্ছে ঘড়ির মুখ হাতের কজার উপরে থাকবে এবং ঘড়িতে '১২' সংখ্যাটি আপনার দিকে মুখ করা থাকবে। পুরুষদের কোন রকম অলংকার না পরাই ভাল। তবে কোন স্মারক বিশেষ আংটি পরতে হলে তা বাম হাতের অনামিকা অথবা কনিষ্ঠাঙ্গুলে পরার নিয়ম। হাতে বেশি আংটি শোভন নয়। কলম এবং পেন্সিল বের করে রাখা উচিত নয় তবে ভিতরের পকেটে আটকিয়ে রাখা যায়।

প্রসাধনী : কোন ভদ্রলোক কড়া সুগন্ধী ব্যবহার করে বাইরে যাবেন না। মুখে, ঘাড়, বা কানে এমনভাবে পাউডার লাগানো উচিত যাতে কোন চিহ্ন না থাকে।

মধ্যাহ্ন ভোজ, সাক্ষ্যানুষ্ঠান এবং নৈশ ভোজের জন্য পোশাক : মধ্যাহ্নভোজের জন্য কিংবা কোন হালকা অনুষ্ঠানে হাফশার্ট এবং টাউজার অথবা সাধারণ স্যুট, ফুলশার্টের সঙ্গে হালকা রঙের ট্রাউজার পরতে পারেন। অনিয়মিত সাক্ষ্য অনুষ্ঠানে কিংবা নৈশভোজে সাদা রঙের ফুলশার্ট, কালো রঙের ট্রাউজার, কালো বা বাদামী জুতা সামঞ্জস্য রেখে পরতে হবে। কোন আনুষ্ঠানিক মধ্যাহ্নভোজে কিংবা নৈশভোজে একজন ভদ্রলোককে স্যুটের সংগে কালো জুতা এবং কালো রংয়ের মোজা পরিধান করতে হবে।

১১.২১ সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন :

প্রস্তাবনা : সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন এমন দুইটি পছা যা পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন এবং সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করে সুস্থ ও সুন্দর সামাজিক পরিবেশ গঠনে সহায়ক হয় ।

সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন প্রথার উৎপত্তি : সুদূর গুহা মানব সমাজ থেকেই এর উৎপত্তি । গুহা মানবরা তাঁদের প্রতিবেশীদের বন্ধুত্ব লাভের উদ্দেশ্যে একখন্ড কালো পাথর প্রতিবেশীদের দুয়ারের সামনে রেখে আসত । বর্তমানে প্রচলিত রীতি হচ্ছে কার্ড পাঠানো কিংবা সংরক্ষিত খাতায় নাম ঠিকানা লিখে দেয়া ।

অফিসারদের সাক্ষাৎকার : কোন অফিসার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের চক্ৰিশ ঘণ্টার মধ্যে তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সচিবের সঙ্গে যোগাযোগ করে সাক্ষাৎকারের নিয়মকানুন, সময়, ক্ষণ ইত্যাদি জেনে নেবেন । উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যদি বিবাহিত হন এবং সস্ত্রীক বাস করেন সেক্ষেত্রে নবাগত অফিসারও সস্ত্রীক তাঁর সঙ্গে সাক্ষাৎ করবেন । এ ধরনের সাক্ষাৎকার আনুষ্ঠানিক বিধায় পনের থেকে বিশ মিনিটের বেশি সময় স্থায়ী হওয়া উচিত নয় ।

অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎকার: একই কর্মস্থলে অবস্থানকারী বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে সাক্ষাৎকারের ব্যাপারে নিম্নলিখিত রীতিনীতি পালন করতে হবে :

ক) অধস্তন কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে গিয়ে সাক্ষাৎ করবেন ।

খ) দু'জন কর্মকর্তা একই পদমর্যাদা সম্পন্ন হলে যিনি পরে যোগদান করেছেন তিনি যাবেন যিনি আগে থেকে সেখানে কর্মরত আছেন তাঁর সঙ্গে সাক্ষাৎ করতে ।

গ) যখনই কোন অধস্তন কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ করেন কিছুদিন পর সেই উর্ধ্বতন অফিসারের উচিত হবে ঐ অধস্তন অফিসারের বাসগৃহে গিয়ে সাক্ষাৎ করা ।

ঘ) যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সাক্ষাৎকার বিনিময় উচিত । সাক্ষাৎকার বিনিময়ের ফলে পরস্পরের পারিবারিক সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ হয় । তাই এই রীতিটা যতটা সম্ভব বেশি করে পালন করা উচিত ।

নবাগত অফিসারের আগমনের এক সপ্তাহের মধ্যে সাক্ষাৎ করতে না আসলে অন্যান্য অফিসারের উচিত সুবিধাজনক সময়ে নবাগত অফিসারের সঙ্গে সাক্ষাৎ করা ।

সাক্ষাৎকারের সময় : সাধারণ কোন কর্মদিবসে সন্ধ্যা ছ'টা থেকে সাড়ে সাতটার মধ্যে সাক্ষাৎ করাটাই রীতি । নৈশভোজের জন্য আমন্ত্রিত না হলে সাড়ে আটটার মধ্যেই চলে আসা উচিত । ছুটির দিনগুলি ঝামেলা মুক্ত থাকা উচিত, যাতে পরিবারের লোকজন

নিজের কাজে এবং প্রয়োজনে তাঁদের সময় ব্যয় করতে পারেন। একই কারণে সকাল বেলাও সাক্ষাৎ করতে যাওয়া ঠিক নয়। তবে অন্তরঙ্গ বন্ধু-বান্ধব এবং বিশেষ অবস্থার ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে।

প্রথম সাক্ষাৎকারের সময় পনের/বিশ মিনিটের বেশি দীর্ঘ হওয়া উচিত নয়। পরবর্তীতে সাক্ষাৎকারের বেলায় দীর্ঘতম সময় অবস্থান করা যেতে পারে। সাক্ষাৎকালে অন্য কোন সাক্ষাৎপ্রার্থী মনে করতে পারেন যে তাঁর আগমন অভিপ্রেত নয়। তাই আরো একটু অপেক্ষা করে নতুন সাক্ষাৎকারীর সঙ্গে কিছুক্ষণ বাক্য বিনিময় করে স্বাগতিক (Host/Hostess)এর কাছ থেকে বিদায় নিয়ে উঠে আসা উচিত।

সামাজিক সাক্ষাৎের উপযোগী পোশাক: সামাজিক দেখা সাক্ষাৎের সময় লাউঞ্জ স্যুট বা অনানুষ্ঠানিক পোশাক পরা উচিত। খোলা পোশাক (Sports dress) বা সৌখিন পোশাক পরা উচিত নয়।

যদি কোন অফিসার একা থাকেন এবং তিনি সস্ত্রীক বসবাসকারী কোন অফিসারের বাসায় সাক্ষাৎকারে যেতে চান তাহলে আগে জেনে নিতে হবে গৃহকর্ত্রী বাসায় আছেন কি না। গৃহকর্ত্রী যদি বাসায় থাকেন তবে বাসায় গিয়ে প্রথমে গৃহভৃত্যকে তাঁর পরিচয় দিতে হবে। আপ্যায়ন শেষে উঠে আসতে চাইলে অন্য কোন অজুহাত দেখানো উচিত নয়। যথাসময়ে উঠে দাঁড়িয়ে গৃহকর্ত্রীকে বিদায় বাসায় নেই অথচ আপনি জানেন যে তিনি উপস্থিত আছেন তাহলে বুঝে নিতে হবে যে তিনি সাক্ষাৎ প্রার্থীকে অভ্যর্থনা জানাতে প্রস্তুত নন। এ রকম পরিস্থিতিতে সাক্ষাৎ লাভের জন্য অপেক্ষা না করে চলা আসা উচিত।

কর্মস্থলে নবাগত অফিসারের গৃহিণী কর্মস্থলের অন্যান্য অফিসারদের গৃহিণীদের সাক্ষাৎ সাদরে গ্রহণ করবেন এবং প্রতিসাক্ষাৎকার দান করবেন চৌদ্দ দিন শেষ হবার আগেই। পরবর্তী সাক্ষাৎকারের সময় নবাগত অফিসারগণ ইচ্ছামত নিজস্ব বন্ধুচক্র গড়ে তুলতে পারেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে যেন তা করতে গিয়ে নিজের এবং অন্যের সুখ-সুবিধা নষ্ট না হয় এবং কারো আতিথেয়তা এবং বদান্যতার সুযোগ নিয়ে অতিথির সুবিধা আদায়ের চেষ্টা না করা হয়।

কোন বন্ধু বান্ধব বা পরিচিত ব্যক্তির অসুখের সময় কিংবা তাঁরা যদি কোন দুর্ঘটনার শিকার হন তখন তাঁদের খোঁজ-খবর নিতে সাক্ষাৎকারের প্রয়োজন হয়। এর মাধ্যমে সহানুভূতির প্রকাশ করা হয় এবং বন্ধুত্বও অটুট থাকে।

একই সঙ্গে কর্মরত কোন অফিসার বদলী হয়ে অন্যত্র চলে যাবার পূর্বে তাঁর সাথে সাক্ষাৎ করা শিষ্টাচারের সর্বোত্তম বহিঃপ্রকাশ বলে গণ্য করা হয়। অন্তরঙ্গ বন্ধু বান্ধবরাই সাধারণত শোক-সন্তপ্ত পরিবারের সাথে সাক্ষাৎ করে থাকেন। এ ধরনের সাক্ষাৎকার সংক্ষিপ্ত হওয়ায়ই বাঞ্ছনীয়। শোক সন্তপ্ত পরিবারকে সাত্ত্বনা দিতে গিয়ে যেন এমন না হয় যাতে তাঁদের শোকাচ্ছন্নতা আরো বেড়ে যায়। এজন্য যতদূর সম্ভব শোকের বিষয়ে আলাপ এড়িয়ে যাওয়া উচিত।

১১.২২ ভিজিটিং কার্ড :

সরকারি অফিসারদের অনেকেরই মধ্যেই এ ধরনের কার্ডের খুব একটা প্রচলন নেই। তবু ভিজিটিং কার্ড ব্যবহার করা খুবই প্রয়োজন এবং উপকারী। এ ধরনের কার্ডের কাগজ অত্যন্ত উন্নত মানের হওয়া চাই। কপার প্লেট স্টাইল ছাড়া সোনালী অক্ষরে লেখা বা সৌখিন কার্ড ব্যবহার করা অবশ্যই উচিত নয়। ভিজিটিং কার্ডে সম্মানসূচক পদবী এবং সঙ্গে শাখা বা বিভাগ ব্যবহার করা যাবে। ভিজিটিং কার্ডে টেলিফোন নম্বর থাকা বাঞ্ছনীয়।

ভিজিটিং কার্ড সম্পর্কিত কূটনৈতিক রেওয়াজ: কিছু দেশে ভিজিটিং কার্ড আদান-প্রদানের ব্যাপারে কঠোরভাবে প্রটোকল অনুসরণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে অবশ্য বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন প্রথা অনুসৃত হয়। ইংরেজি ভাষাভাষী দেশসমূহে নবাগত কূটনৈতিক প্রতিনিধিরা কোন দেশে এসে সরকারি সাক্ষাৎকার ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে স্থানীয় ব্যক্তিবর্গ যারা তাঁর সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতে চান তাঁদের নিকট থেকে ভিজিটিং কার্ড কিংবা সাক্ষাৎকারের অপেক্ষা করেন। পক্ষান্তরে ফ্রান্সের প্রথা অনুসারে নবাগত কূটনৈতিক প্রতিনিধিরা অন্যান্যদের সাথে সাক্ষাৎ কিংবা ভিজিটিং কার্ড প্রেরণের উদ্যোগ নিয়ে থাকেন। ফ্রান্সের অনুসৃত প্রথাই সাধারণত কূটনৈতিক পরিমন্ডলে গৃহীত হয়ে থাকে।

কূটনৈতিক প্রতিনিধিবৃন্দকে পরিবারসহ কোন দেশে দায়িত্ব পালনে যাবার প্রাক্কালে নিম্নরূপ চার সেট ভিজিটিং কার্ড তৈরি করে নেওয়ার প্রয়োজন হয় :

ক) নাম, পদবী, ঠিকানা সম্বলিত সরকারি ভিজিটিং কার্ড— মিশন প্রধানগণ কর্তৃক দুই ধরনের কার্ড ব্যবহারের রেওয়াজ প্রচলিত আছে। এক ধরনের কার্ডে তারা সম্পূর্ণ পদবী ব্যবহার করেন এবং অন্য কার্ডে কেবলমাত্র Ambassador বা Minister শব্দটি মুদ্রিত করে থাকেন।

খ) এই ধরনের কার্ডে কেবলমাত্র কূটনৈতিক প্রতিনিধির নাম লেখা থাকে (ব্যক্তিগত কাজে এই ধরনের ভিজিটিং কার্ড ব্যবহার করা হয়)।

গ) কূটনৈতিক প্রতিনিধির পত্নীর নাম সম্বলিত ভিজিটিং কার্ড।

ঘ) Mr. & Mrs. উভয়ের নাম লিখিত ভিজিটিং কার্ড (এই কার্ডে ঠিকানা দেয়া থাকে)।

ভিজিটিং কার্ড প্রেরণ ও বিনিময়ের কূটনৈতিক রীতिसমূহ: কূটনীতিকরা স্থানীয় প্রথা অনুযায়ী ভিজিটিং কার্ড বিনিময় করে থাকেন। কোন কূটনীতিক নিজে বা তৃতীয় কোন ব্যক্তিকে দিয়ে কারো বাসভবনে কার্ড রেখে আসলে কার্ডের একটি কোণ ভাঁজ করে দেন। কোন কোন ব্যক্তিরেখে যাওয়া কার্ডটি কিভাবে (কোন কোণ, উপরের না নিচের ইত্যাদি) ভাঁজ করা হলো তার ধরনের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করে থাকেন। এসব প্রশ্ন/প্রথা এড়ানোর জন্যে কার্ডের পার্শ্বের পুরোটাই ভাঁজ দেয়া যুক্তিযুক্ত।

খামে ভর্তি করে পাঠানো কার্ডকে ভাঁজ করার প্রয়োজন নেই। তবে প্ররিত কার্ডটি যাতে অবাস্তিত কারো হাতে না পড়ে বা তার দ্বারা ব্যবহৃত না হয় সে জন্য কার্ডের উপর কিছু কথা লেখে দেয়া সমীচীন।

বাহকের হাতে খামে ভর্তি করে প্রেরণের ক্ষেত্রে খামের উপর পেন্সিল দিয়ে কিছু ইঙ্গিত প্রদান করা হয়। তবে ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে খামের উপর কালির কলম দিয়ে ইঙ্গিত সমূহ লেখে দেয়া উচিত।

যদি কোথাও ভিজিটিং কার্ড বিনিময়ের ব্যাপারে স্থানীয় প্রথা কিংবা নির্দেশনার খোঁজ না পাওয়া যায় তাহলে কূটনীতিবিদরা নিম্নে বর্ণিত রীতिसমূহ অনুসরণ করতে পারেন :

ক) ভিজিটিং কার্ড প্রেরণ একটি সাক্ষাৎকার/সফরের সমান।

খ) ব্যক্তিগতভাবে কার্ড পৌছিয়ে দেয়া অধিকতর যুক্তিযুক্ত।

গ) ভিজিটিং কার্ড পেলে তার বিপরীত চকিবশ ঘটটার মধ্যে ফিরতি কার্ড পাঠানো উচিত।

ঘ) কোন অবিবাহিত ব্যক্তি কোন দম্পতির বাসায় ভিজিটিং কার্ড পৌছাতে চাইলে তাকে দু'টো কার্ড (স্বামী ও স্ত্রীর জন্য) পাঠাতে হবে।

ঙ) একজন মহিলা কখনও কোন অবিবাহিত ব্যক্তির বাসভবনে কার্ড পৌছাবেন না।

চ) কোন বিবাহিত দম্পতি অন্য কোন বিবাহিত দম্পতির বাসভবনে দু'টো কার্ড পৌছাতে পারেন। স্বামীর কার্ড প্রাপক স্বামীর জন্য এবং মিঃ ও মিসেস মুদ্রিত কার্ড স্ত্রীর জন্য দেয়া হয়। গ্রেটব্রিটেনের প্রথা অনুযায়ী এক্ষেত্রে স্বামীর দু'টো কার্ড ও স্ত্রীর একটি কার্ড পৌছানো হয়।

ছ) দুইজন ব্যক্তির মধ্যে পরিচয় ঘটার পর অধস্তন বা নিম্নপদমর্যাদাধারী ব্যক্তিদের আগে কার্ড পৌছাতে হয়। অন্য কোন বিষয় বিবেচনার যোগ্য না হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বয়সের ভিত্তিতে কার্ড পাঠানোর বাধ্যবাধকতা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। বয়োক্রমিক ব্যক্তিকেই আগে কার্ড পাঠাতে হয়। কোন রকমের সংশয়ের উদ্বেক হলে অতিশয় ভদ্র ও মার্জিত ব্যক্তির আগেভাগেই কার্ড পাঠিয়ে দেন।

জ) একজন ভদ্রমহিলার সাথে পরিচিত হবার পর পুরুষ কূটনীতিবিদদের দায়িত্ব হয়ে পড়ে যত শীঘ্র সম্ভব (কোন ক্রমেই এক সপ্তাহে অধিককাল নয়) ঐ ভদ্রমহিলা ও তাঁর স্বামীর জন্য (স্বামীর সাথে পরিচয় না ঘটলেও) কার্ড পৌঁছানো। তবে ভদ্রমহিলার স্বামী অনুপস্থিত না থাকলে তাঁর সাথে পূর্বাঙ্কে পরিচিত হয়ে যাওয়া অধিকতর শ্রেয়।

ঝ) একজন ভদ্রমহিলা অন্য একজন ভদ্রমহিলার সাথে পরিচিত হলে এবং তিনি (১) ঐ মহিলার সাথে আরো যোগাযোগ রক্ষা করার আশা পোষণ করলে; (২) ঐ মহিলা তার চেয়ে বয়োজ্যেষ্ঠ হলে; (৩) ঐ মহিলার স্বামী আলোচ্য মহিলার স্বামীর চেয়ে প্রশাসনিক কিংবা সামাজিক মর্যাদায় উর্ধ্বতন হলে; তাঁর কাছে কার্ড পৌঁছে দেবেন। যদি তিনি বিবাহিতা হন এবং তাঁর স্বামী যদি ঐ মহিলার স্বামীকে নাও চিনেন তবু তিনি দুটো কার্ড পৌঁছাবেন।

ঞ) যাঁরা মধ্যাহ্নভোজ, নৈশভোজ, কিংবা বৈকালিক কোন পার্টিতে (চা চক্র ছাড়া) আমন্ত্রিত হয়ে যান তাঁরা যদি অনুষ্ঠানের পর ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে কোন পত্র না পাঠান তবে তাঁদেরকে একসপ্তাহের মধ্যে আতিথ্যকর্ত্রীর (Hostess) কাছে একটি ভিজিটিং কার্ড পৌঁছাতে হবে।

ট) বিদেশী সম্মানিত ব্যক্তির অন্য কোন দেশের ভেতর দিয়ে যাওয়ার (ট্রানজিটের) সময় ঐ দেশে পৌঁছানোর চব্বিশ ঘন্টার মধ্যে প্রতিপক্ষদের কাছে কার্ড পৌঁছান এবং তার বিপরীতে স্থানীয় সম্মানিত ব্যক্তিত্বরাও চব্বিশ ঘন্টার মধ্যে ফিরতি কার্ড পাঠান।

ঠ) কার্ডের উপরে হাতের লেখা ইঙ্গিতসমূহের নিম্নরূপ মর্মার্থ হয়ে থাকে-

P.R - Pour remercier (স্মরণ করানোর জন্য বা ধন্যবাদ জ্ঞাপনের জন্য)

P.F - Pour fete (উৎসবের জন্য)

P.F.C - Pour faire connaissance (পরিচায়নের জন্য)

P.E.N.A - Novel An (শুভ নববর্ষ)

P.P.C - Pour prendre conge (বিদায় নেবার জন্য)

P.C. - Pour condolences (শোক প্রকাশের জন্য বা সমবেদনা জ্ঞাপনের জন্য)

P.P - Pour Presentation (সাক্ষাতের জন্য)

১১.২৩ নিমন্ত্রণ পত্র :

নিমন্ত্রণ পত্রের ভাষা যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত ও সুন্দর হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং তা ছাপানো হলে পরিপাটি ও রুচিশীল হতে হবে। পরিচ্ছন্ন খামের উপরে অতিথির নাম ঠিকানা শুদ্ধভাবে লিখে নিমন্ত্রণকারী নিজে কিংবা এমন কোন ব্যক্তির মাধ্যমে যথেষ্ট সময় আগে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যাতে নিমন্ত্রিত অতিথি আন্তরিকতা অনুভব করেন।

পক্ষান্তরে নিমন্ত্রণ পত্র ধন্যবাদের সাথে গ্রহণ করতে হবে। নিমন্ত্রণ পত্রে অনেক সময় কিছু নির্দেশক থাকে যা যথেষ্ট সতর্কতার সাথে পালন করা উচিত। সময়মত উপস্থিত হওয়া এবং পোশাক সম্পর্কে যা উল্লেখ থাকে তা অণুসরণ করা। যেমন 'Formal' হলে জাতীয় পোশাক অথবা গলাবন্ধ কোট ও ট্রাউজার অথবা প্রিন্স সুইট পরিধান করতে হবে। রাতের বেলায় গাঢ় রঙ ও দিনের বেলা কম উজ্জ্বল রঙের কাপড় পরতে হবে। শীতকালে সাধারণত বেশি উজ্জ্বল রঙের কাপড় ব্যবহার করা হয়। 'Casual' পোশাকের বেলায় কোন ধরা বাঁধা নিয়ম নেই, কিন্তু তা পরিচ্ছন্ন ও রুচিশীল হতে হবে। রুচিশীল শার্ট, প্যান্ট এবং অবশ্যই মোজাসহ জুতা পরতে হবে। রাতের বেলা হলে অবশ্য ফুল শার্ট হতে হবে। রাত ও দিনের পোশাকের রঙ ও ডিজাইনের প্রতি সচেতন থাকতে হবে।

সাধারণত: একটি নিমন্ত্রণ পত্রে পোশাক সম্পর্কিত নিম্নোক্ত নির্দেশনার উল্লেখ থাকে।

ক) জাতীয় পোশাক (National Dress)

খ) আনুষ্ঠানিক বা সার্ভিস পোশাক (Ceremonial or Service uniform)

সাধারণত সশস্ত্রবাহিনী কিংবা আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী সদস্যরা বিভিন্ন অনুষ্ঠানে তাঁদের আনুষ্ঠানিক পোশাক বা ইউনিফর্ম পরে যান। অনেক ক্ষেত্রে আসামরিক ব্যক্তির বিশেষভাবে তৈরি আনুষ্ঠানিক পোশাক পরিধান করেন।

গ) Formal পোশাক বলতে জাতীয় ও আনুষ্ঠানিক উভয় ধরনের পোশাক বুঝায়।

ঘ) Informal বা অনানুষ্ঠানিক পোশাক বলতে লাউঞ্জ সুইট অর্থাৎ একই রঙ্গের জ্যাকেট (কোট) এবং ট্রাউজার বুঝায়।

ঙ) Informal (No Jacket) সাধারণত গ্রীষ্ম প্রধান দেশে আতিথ্যকর্তারা গরমে অতিথিদের যাতে কষ্ট না হয় সেজন্য কোট বা জ্যাকেট পরার প্রয়োজন নেই বলে জানিয়ে দেন। সেক্ষেত্রে অতিথিরা Closed collar অর্থাৎ শার্টের সাথে টাই এবং ট্রাউজার পরে অনুষ্ঠানে যান।

চ) Casual পোশাক: এ ধরনের পোশাক বলতে যে কোন রুচিসম্মত (মার্জিত) মানানসই পোশাককে বুঝায় যেমন - শার্ট-প্যান্ট, সাফারি-সুট ইত্যাদি।

অনেক সময় Casual এবং Informal পোশাক দিয়ে বিভ্রান্তি হয়। অনেক Informal পোশাক ও Casual পোশাককে একই বলে ধরে নিয়ে ভুল করতে পারেন। প্রকৃতপক্ষে অসামরিক লোকদের জন্য informal (National Dress/Lounge Suit) পোশাককে Formal পোশাকই বলা চলে।

বাঙালী মহিলারা পোশাকের ব্যাপারে অনেক স্বাচ্ছন্দে থাকেন। তাঁরা যে শাড়ি পরেন তাকে জাতীয়/আনুষ্ঠানিক, Formal/Informal/Casual সবই বলা চলে। তবে মহিলারা দিনের বেলায় হালকা রঙ এবং বিকালে বা রাতের বেলায় গাঢ় রঙের শাড়ি পরিধান করেন। অনেক সময় মহিলারা দিনের বেলায় আয়োজিত এবং Casual পোশাকের নির্দেশনা প্রদত্ত অনুষ্ঠানে যোগদান করার সময় সেরোয়ার কমিজ পরার রেওয়াজ নেই।

নিমন্ত্রণ পত্রে RSVP, RSVP (regrets only), to Remind ইত্যাদি কথা লেখা থাকে। এসব লেখার প্রকৃত নির্দেশনা অনুধাবন করা প্রয়োজন।

নিমন্ত্রণ পত্রে RSVP (Repondez Sil Vous Plait) থাকলে প্রাপকের বোঝা উচিত যে, নিমন্ত্রণকারী তাঁর নিকট থেকে অনুষ্ঠানে যোগদান সম্পর্কে একটি জবাব আশা করছেন। তাই এ ব্যাপারে যথাশীঘ্র জবাব প্রদান করা প্রয়োজন।

RSVP (Regrets only) লেখা থাকলে বোঝা উচিত যে, যারা অনুষ্ঠানে যোগদান করতে সক্ষম হবেন না কেবল মাত্র তাঁদের নিকট থেকেই আমন্ত্রণকারী জবাব আশা করছেন।

আমন্ত্রণকারী আমন্ত্রিতকে মৌখিকভাবে পূর্বাঙ্কে দাওয়াত দিয়ে পরবর্তীতে অনুষ্ঠানের দিন-তারিখ-সময় স্মরণ করিয়ে দেয়ার জন্য যখন কার্ড পাঠান তখন To Remind ব্যবহার করা হয়।

নিমন্ত্রণ পত্রের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে চতুর্থ অধ্যায়েও বিশদ আলোচনা করা হয়েছে।

১১.২৪ সামাজিক আচরণ বিধি:

১। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বক্তব্যের সরাসরি বিরোধিতা না করে বিনয়ের সঙ্গে বলা যায় “আমিও আপনার সঙ্গে অনেকটা একমত, কিন্তু” অথবা “আশা করি মনে করবেন না যে আমি ভিন্নমত পোষণ করছি, তবে আমার মনে হয় বিষয়টি” ইত্যাদি।

২। চালাকী, ধৃষ্টতা বা দম্ভের ভাব দেখানো উচিত নয়। তাতে সহকর্মী অফিসারদের নিকট অপ্রিয়ভাজন হতে হয়।

৩। নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য বাড়াবাড়ি না করে অন্যদের তা স্বাভাবিকভাবে দেখতে দিন।

৪। কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না। আপনার অধস্তনরা যদি মনে করে যে আপনি ন্যায়পরায়ণ নন কিংবা পক্ষপাতিত্ব করেছেন তাহলে অচিরেই আপনার সবকিছু নষ্ট হয়ে যাবে।

৫। অধস্তনদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিত।

৬। না চাইতে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না।

৭। নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।

৮। উচ্চস্বরে কথা বলবেন না - এটা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।

৯। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা আপনার কোন ত্রুটি ধরলে এর জন্য মেজাজ দেখানো উচিত নয়। বরং তাতে আপনার উপকার হবে এটাই ভাবুন ও এটাই দেখান।

১০। সহকর্মী অফিসারদের সম্বন্ধে বাজে বা নোংরা মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকুন। এতে পারস্পরিক সম্পর্ক তিক্ত হয়। আপনার কাজে অসুবিধা হতে পারে।

১১। কেউ সেধে এসে আপনার সঙ্গে বন্ধুত্ব করবে বা আপনার কাছে ধরণা দিবে এ আশা করে সব সময় ডাঁট মেরে বসে থাকবেন না।

১২। আপনার অক্ষমতার কথা সবাইকে বলে বেড়াবেন না - তেমনি আপনার বিষয় সম্পত্তি বড় বড় আত্মীয়স্বজন কি আছে না আছে তা অন্যের কাছে।

১৩। ইচ্ছাকৃতভাবে করা না হলে সব কিছুতেই দোষ ধরা উচিত নয়।

১৪। অধস্তনদের প্রতি তিক্ত বা বিদ্রূপাত্মক মন্তব্য করবেন না - এধরনের মন্তব্য এমন আঘাতের সামিল যার প্রতি উত্তরে আঘাত করার ক্ষমতা সেই অধস্তনের নেই।

১৫। ব্যক্তিগত ঠাট্টা মশকরা বেশী না করাই উচিত - কেউ কেউ সহজে নিলেও অনেকেই তাতে দোষ ধরতে পারেন।

১৬। অতিমাত্রায় আমোদ ফুঁটি করে সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের চেষ্টা করবেন না।

১৭। আপনার অধস্তনদের সঙ্গে বেশি মাত্রায় সহজ হওয়া উচিত হবে না, আবার অতিমাত্রায় কঠোরও হবেন না।

১৮। দৈনিক কাজ কর্ম শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই তাঁদের ছেড়ে চলে যাবেন না - তাঁদের সঙ্গে কিছুক্ষণ কথা বলতে পারেন, আপ্যায়ন করতে পারেন এবং তাঁদের সুবিধা অসুবিধার কথা শুনতে আগ্রহ প্রকাশ করতে পারেন।

১৯। কখনো উদ্যমের অভাব দেখাবেন না, উদ্যম নিয়ে কেউ জন্মগ্রহণ করে না - চর্চা দ্বারা এর বিকাশ ঘটতে হয়।

২০। আপনার ব্যক্তিগত চালচলনের ব্যাপারে উদাসীন থাকবেন না, পোশাক পরিচ্ছদে আপনার অধস্তনদের চাইতে টিপটপ থাকার চেষ্টা করতে হবে।

২১। কখনো মেজাজ গরম করবেন না। শান্তভাবে অথচ দৃঢ়তার সাথে আদেশ করা যায়।

২২। অধস্তন কর্মচারীদের কখনো অভিসম্পাত করবেন না, এটি কাপুরুষোচিত। কারণ তাঁরা জবাবে আপনাকে অভিসম্পাত করতে পারবে না।

২৩। সব সময় অন্যের দোষ খুঁজে বেড়াবেন না। প্রয়োজন হলে ছোটখাট অথচ তীব্র ভৎসনার কায়দা আয়ত্ত করুন।

২৪। অন্যের, বিশেষ করে উর্ধ্বতনদের, ক্ষতি করে নিজের সুবিধা করতে যাবেন না।

২৫। ঝগড়া করবেন না, এতে অনাবশ্যিক শক্তির অপচয় হয়।

২৬। সর্বদা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং মুরুব্বীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করতে ভুল করবেন না, কিন্তু তা করতে গিয়ে দাসসুলভ এবং তোষামোদি আচরণ পরিহার করতে হবে।

২৭। কোন ব্যক্তিবিশেষের প্রতি আপনার পছন্দ বা অপছন্দ যেন আপনার সদাচরণের পরিপন্থী না হয়।

২৮। আপনার কামরায় যখন কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অথবা সমমর্যাদা সম্পন্ন কোন ব্যক্তি প্রবেশ করেন, তখন উঠে দাঁড়িয়ে তাঁকে সম্মান প্রদর্শন করুন। নিজের আসনে বসে থাকবে না।

২৯। যত উপভোগ্যই হউক আপনার একতরফা বক্তব্য দ্বারা কাউকে ত্যক্ত ও বিরক্তকরবেন না, তাঁদেরও কিছু বলার থাকতে পারে। তাঁদেরকেও যথাযথ সুযোগ দিন।

৩০। খুব বেশি উচ্চ পদস্থ অফিসারদের সামনে আপনি আগে কথা বলতে যাবেন না - তাঁদেরকেই আগে কথা বলতে দিন।

৩১। খুব যুক্তিসঙ্গত কোন সংশয় না থাকলে কোন অভিযুক্তব্যক্তিকে তৎক্ষণাৎ দোষী সাব্যস্ত করবেন না, তাঁকে সংশয়ের সুবিধাটুকু অবশ্যই পেতে দিতে হবে। অপরাধকারীকে ক্ষুদ্র অপরাধের জন্য কঠিন শাস্তি দেয়া যাবে না।

৩২। আইনত স্বতঃসিদ্ধ সুযোগ-সুবিধা থেকে কাউকে বঞ্চিত করা যাবে না, কিন্তু সমস্ত সুযোগ সুবিধার অপচয় ও অপব্যবহার করলে তৎক্ষণাৎ তা প্রত্যাহার করা যাবে।

৩৩। ভুলবেন না যে আপনার কোন ভুলের জন্য আপনার অধস্তনদের ভবিষ্যৎ মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, আপনার কাজ কর্ম ও আচরণ সঠিক এবং ন্যায়পরায়ণ হতে হবে।

৩৪। বিশেষ প্রয়োজন না হলে বাইরের কারো সঙ্গে আপনার অফিসের ব্যাপারে আলোচনা করবেন না। ব্যক্তিগত পত্রালাপেও অফিসের ব্যাপারে কিছু লিখবেন না। ব্যক্তিগত চিঠিপত্রে কখনো উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা অধস্তনদের সমালোচনা করতে যাবেন না, যা মারাত্মক অন্যায়া।

৩৫। চাকরি সংক্রান্ত ব্যাপারে বাড়িতে আলোচনা করবেন না। আপনার ক্ষমতা বুঝতে গিয়ে বাড়ির লোকজনদের কাছে অফিসের এমন কোন গোপন বিষয় ফাঁস হয়ে যেতে পারে যার দরুন আপনার এবং অন্যদের মারাত্মক ক্ষতি সাধিত হতে পারে।

৩৬। উচ্চ পদাধিকারী কোন বন্ধু বা আত্মীয়ের কাছে ব্যক্তিগত চিঠির মাধ্যমে অফিসের কোন সুবিধা লাভ করতে চেষ্টা করবেন না।

৩৭। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সঙ্গে অপ্রয়োজনে দেখা সাক্ষাৎ করে নিজের এবং তাঁদের সময় নষ্ট করবেন না।

৩৮। উর্ধ্বতন অফিসারের সাথে কথা বলার সময় প্যাণ্টের পকেটে হাত ঢুকিয়ে রাখা যাবে না। একইভাবে কথা বলতে নখ খুঁটানো, পা দোলানো, জুতা দিয়ে শব্দ করা; হাতে পেন্সিল, কলম ইত্যাদি দিয়ে নাড়াচাড়া করা বা মাঝে মাঝে এদিকে ওদিকে চাওয়া, এগুলো সবই বর্জনীয়, কেননা এগুলো অশোভন।

৩৯। উর্ধ্বতন অফিসারের সামনে সিগারেট/চুরুট ইত্যাদি না খাওয়াটাই বাঞ্ছনীয়। কিন্তু খেতে চাইলে অনুমতি নিয়ে খাওয়া উচিত। বলতে হবে ইংরেজি বা বাংলায়, স্যার, আপনার অনুমতি নিয়ে সিগারেট খেতে পারি কি? উত্তর থেকেই বুঝা যাবে অনুমতি সানন্দে দেয়া হলো কি না। সেভাবে কাজ করতে হবে।

৪০। যে কোন সভায়, আসরে বা অফিসে যদি একজন উর্ধ্বতন অফিসার এসে হাজির হন তাহলে অধস্তন সকল অফিসারকেই দাঁড়িয়ে উঠে তাঁকে সম্মান দেখানো ও তাঁর বসার ব্যবস্থা করা উচিত। তিনি বসার পরেই অধস্তন অফিসারদের বসা উচিত। সিনিয়র অফিসার চলে যাবার সময়ও জুনিয়র অফিসারদের মধ্যে যাঁরা জ্যেষ্ঠতর তাঁদের কয়েকজনের সিনিয়র অফিসারের গাড়ি পর্যন্ত যেয়ে গাড়ি ছাড়ার সময় তাঁকে বিদায় সম্ভাষণ জানান উচিত।

৪১। কোন আসরে বা অফিসে কোন মিটিংয়ে যেখানে অনেকেই কথা বলছেন সেখানে কথা বলতে গেলে চেটামেচি না করে, একজনের কথা শেষ হওয়ায় সঙ্গে সঙ্গে সেই সভার সভাপতির অনুমতি নিয়ে তারপর কথা বলতে হবে। বলতে হবে, “মাননীয় সভাপতির অনুমতি নিয়ে আমি একটা কথা বলতে চাই”। সভা সমিতি ছাড়াও, এমনিতে অফিস আদালতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কথা বলার সময়, অনুমতি নিয়ে কথা বলাটাই নিয়ম। বলতে হবে, “স্যার আমি একটা কথা বলতে পারি?” অথবা “স্যার, আপনার অনুমতি পেলে একটা কথা বলতে চাই”।

কথাবার্তা বলার সময় সোজাসুজি আক্রমণ করে কথা বলা বা নেগেটিভ ধরনের কথাবার্তা বা অন্যেরা যাতে লজ্জিত, বিরক্তবা উত্তেজিত বোধ করেন এ ধরনের কথাবার্তা পরিহার করা উচিত। মতবিরোধ থাকলেও এভাবে বলা উচিত “আপনার কথায় যুক্তিআছে সন্দেহ নাই। তবে বিষয়টি অন্য দৃষ্টি দিয়ে দেখলে আরো নতুন দু’একটা দিকও হয়ত বিবেচনাযোগ্য হয়ে উঠতে পারে। সেগুলো হলো”.....।

৪২। মিটিংয়ে বা আসরে যদি চা নাস্তা পরিবেশিত হয় তাহলে সাথে সাথে খাওয়া শুরু না করে আগে দেখতে হবে কামরায় উপস্থিত সকলেই চা ও নাস্তা পেয়ে গেছেন কি না। তারপরে দেখতে হবে মিটিংয়ে উপস্থিত সভাপতি ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ খাওয়া শুরু করেছেন কি না। সভাপতি খাওয়া শুরু করতে দেবী করেন তাহলে তাঁকে ভদ্রভাবে তাগিদ দেয়া যেতে পারে, “স্যার আপনি খাওয়া শুরু না করলে আমরা শুরু করতে পারছি না”.... ইত্যাদি।

৪৩। সভায় অসংলগ্ন কথা বলা উচিত নয়। যা বলার সংক্ষেপে যুক্তি দিয়ে বলা উচিত। যে সম্পর্কে বলা হবে সে সম্পর্কে জ্ঞান থাকা উচিত এবং প্রয়োজনীয় পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রস্তুত রাখা উচিত।

Treaty between The Government of the Republic of India and the Government of the People's Republic of Bangladesh on Sharing of the Ganga/Ganges Water at Farakka.

DETERMINED to promote and strengthen their relations of friendship and good neighbourliness,

INSPIRED by the common desire of promoting the well-being of their peoples,

BEING desirous of sharing by mutual agreement the waters of the international rivers flowing through the territories of the two countries and of making the optimum utilization of the water resources of their region in the fields of flood management, irrigation, river basin development and generation of hydropower for the mutual benefit of the peoples of the two countries,

RECOGNISING that the need for making an arrangement for sharing of the Ganga/Ganges waters at Farakka in a spirit of mutual accommodation and the need for a solution to the long term problem of augmenting the flows of the Ganga/Ganges and in the mutual interests of the peoples of the two countries,

BEING desirous of finding a fair and just solution without affecting the rights and entitlements of either country other than those covered by this Treaty, or establishing any general principles of law or precedent,

Have Agreed as Follows:

ARTICLE-I

The quantum of waters agreed to be released by India to Bangladesh will be at Farakka.

ARTICLE-II

i) The sharing between India and Bangladesh of the Ganga/Ganges waters at Farakka by ten day periods from the 1st January to the 31st May every year will be with reference to the formula at Annexure I and an indicative schedule giving the implications of the sharing arrangement under Annexure I is at Annexure II.

ii) The indicative schedule at Annexure II, as referred to in sub para (i) above, is based on 40 years (1949-1988) 10-day period average availability of water at Farakka. Every effort would be made by

the upper riparian to protect flows of water at Farakka as in the 40 years average availability as mentioned above.

iii) In the event flow at Farakka falls below 50,000 cusecs in any 10-day period, the two governments will enter into immediate consultations to make adjustments on an emergency basis, in accordance with the principles of equity, fair play and no harm to either party.

ARTICLE-III

The waters released to Bangladesh at Farakka under Article I shall not be reduced below Farakka except for reasonable uses of waters, not exceeding 2002 cusecs, by India between Farakka and the point of the Ganga/Ganges where both its banks are in Bangladesh.

ARTICLE-IV

A Committee consisting of representatives nominated by the two Governments in equal numbers (hereinafter called the Joint Committee) shall be constituted following the signing of this Treaty. The Joint Committee shall set up suitable teams at Farakka and Hardinge Bridge to observe and record at Farakka the daily flows below Farakka Barrage, in the Feeder Canal, and the the Navigation Lock, as well as at the Hardinge Bridge.

ARTICLE-V

The Joint Committee shall decide its own procedure and method of functioning.

ARTICLE-VI

The Joint Committee shall submit to the two Governments all data collected by it and shall also submit a yearly report to both the Governments will meet at appropriate levels to decide upon such further actions as may be needed.

ARTICLE-VII

The joining Committee shall be responsible for implementing the arrangements contained in this Treaty and examining any difficulty

arising out of the implementation of the above arrangements and of the operation of Farakka Barrage. Any difference or dispute arising in the regard, if not resolved by the Joint Committee, shall be referred to the Indo-Bangladesh Joint Rivers Commission. If the difference or dispute still remains unresolved, it shall be referred to the two Governments which shall meet urgently at the appropriate level to resolve it by mutual discussion.

ARTICLE-VIII

The two Governments recognize the need to cooperate with each other in finding a solution to the long-term problem of augmenting the flows of the Ganaga/Ganges during the dry season.

ARTICLE-IX

Guided by the principles of equity, fairness and no harm to either party, both the Governments agree to conclude water sharing Treaties/Agreements with regard to other common rivers.

ARTICLE-X

The sharing arrangement under this Treaty shall be reviewed by the two Governments at five years interval or earlier, as required by either party and needed adjustments, based on principles of equity, fairness, and no harm to either party made thereto; if necessary. It would be open to either party to seek the first review after two years to assess the impact and working of the sharing arrangements as contained in this Treaty.

ARTICLE-XI

For the period of this Treaty, in the absence of mutual agreement of adjustments following reviews as mentioned in Article X, India shall release downstream of Farakka Barrage, water at a rate not less than 90% (ninety percent) of Bangladesh's share according to the formula referred to in Article II, until such time as mutually agreed flows are decided upon.

ARTICLE-XII

This Treaty shall enter into force upon signature and shall remain in force for a period of thirty years and it shall be renewable on the basis of mutual consent.

IN WITNESS WHERE OF the undersigned, being duly authorized thereto by the respective Governments, have signed this Treaty.

DONE at New Delhi 12th December, 1996 in Hindi, Bangla and English languages. In the event of any conflict between the text, the English text shall prevail.

Sd./-

(H.D DEVE GOWDA)
PRIME MINISTER
REPUBLIC OF INDIA

Sd./-

(SHEIKH HASINA)
PRIME MINISTER
PEOPLE'S REPUBLIC
OF BANGALDESH

ANNEXURE-I

Availability at Farakka	Share of India	Share of Bangladesh
70,000 cusecs or less	50%	50%
70,000-75,000 cusecs or less	Balance of flow	35,000 cusecs
75,000 cusecs or more	40,000 cusecs	Balance of flow

Subject to the condition that India and Bangladesh each shall receive guaranteed 35,000 cusecs of water in alternate three 10-day periods during the period March 1 to May 10.

Schedule

(Sharing of waters at Farakka between January 01 and May 31 every year)

If actual availability correspond to average flows of the period 1949 to 1988, the implication of the formula in Annexure-I for the share of each side is:

Period	Average of total flow 1949-88 (Cusecs)	India's Share (Cusecs)	Bangladesh's Share (Cusecs)
January			
1-10	107,516	40,000	67,516
11-20	97,673	40,000	57,673
21-31	90,154	40,000	50,154
February			
1-10	86,322	40,000	46,323
11-20	82,859	40,000	42,859
21-28	79,107	40,000	39,106
Mach			
1-10	74,419	39,419	35,000
11-20	68,931	33,931	35,000
21-31	64,688	35,000	29,688
April			
1-10	63,180	28,180	35,000
11-20	62,633	35,000	27,633
21-31	60,992	25,992	35,000
May			
1-10	67,351	35,000	32,351
11-20	73,590	38,590	35,000
21-31	81,854	40,000	41,854

PROTOCOL
ON THE ESTABLISHMENT OF DIPLOMATIC AND CONSULAR
RELATIONS BETWEEN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH AND THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

SIGNED ON 5 MARCH, 1992

The People's Republic of Bangladesh and the Republic of Kazakhstan guided by mutual desire to develop friendship and cooperation between the two countries in political, trade, economic and other fields have decided to establish diplomatic and consular relations as of the date of signing of THIS PROTOCOL and to exchange diplomatic missions at the level of Embassies.

The two sides have agreed to develop their relations on the basis of principles of equality, mutual respect, sovereignty, territorial integrity and non interference into the internal affairs of each other in accordance with the UN Charter.

Both sides are convinced that the establishment of diplomatic relations between the People's Republic of Bangladesh and the Republic of Kazakhstan corresponds to the interests of the Two States, is not directed against any other country and will facilitate strengthening of international cooperation and universal peace.

Both Sides have agreed to base their diplomatic and consular relations on the Vienna Convention on Diplomatic Relations signed on April 18, 1961 and the Vienna Convention on Consular relations of April 24, 1963.

For this authorized representative of the People's Republic of Bangladesh and the Republic of Kazakhstan have signed this protocol in triplicate, in the English and Kazakhstan and Russian languages, all texts equally authentic.

FOR THE GOVERNMENT OF
 THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
 BANGLADESH

Sd/-

ABDUL MANNAN
 MINISTER OF STATE OF
 BANGLADESH

FOR THE REPUBLIC OF
 UZBEKISTAN

sd/-

TOLEUTAI SULEIMENOV
 MINISTER OF FOREIGN
 AFFAIRS OF KAZAKHSTAN

PROTOCOL
ON
THE ESTABLISHMENT OF DIPLOMATIC AND CONSULAR
RELATIONS BETWEEN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH AND THE REPUBLIC OF GEORGIA

SIGNED ON 27 AUGUST, 1992

The People's Republic of Bangladesh and the Republic of Georgia guided by mutual desire to develop friendship and cooperation between the two countries in political, trade, economic and other fields have decided to establish diplomatic and consular relations as of the date of signing of THIS PROTOCOL and to exchange diplomatic missions at the level of Embassies.

The two sides have agreed to develop their relations on the basis of principles of equality, mutual respect, sovereignty, territorial integrity and non interference into the internal affairs of each other in accordance with the UN Charter.

Both sides are convinced that the establishment of diplomatic relations between the People's Republic of Bangladesh and the Republic of Georgia corresponds to the interests of the Two States, is not directed against any other country and will facilitate strengthening of international cooperation and universal peace.

Both sides have agreed to base their diplomatic and consular relations on the Vienna Convention on Diplomatic Relations signed on April 18, 1961 and the Vienna Convention on Consular Relations of April 24, 1963.

For this authorized representatives of the Republic of Georgia and the People's Republic of Bangladesh have signed this Protocol in duplicate, in English and Georgian language, all texts equally authentic.

Sd/-

For the People's Republic
Of Bangladesh
MUSTAFIZUR RAHMAN
Ambassador of Bangladesh
in Russia

sd/-

For the People's Republic of Georgia
ALEXANDER CHIKVAIDZE
Deputy Prime Minister and Minister
for Foreign Affairs

Speech of Her Excellency Sheikh Hasina, Prime Minister of the People's Republic of Bangladesh at banquet hosted by her in honour of His Excellency HD Deve Gowda, Prime Minister of the Republic of India in Dhaka on January 6, 1997.

Assalamu Alaikum,

On behalf of the Government and the people of Bangladesh and on my own behalf, I warmly welcome your Excellency, and the members of your delegation to Bangladesh. We are indeed honoured and delighted to have you in Bangladesh and with us this evening. I hope your stay with us will be pleasant and enjoyable.

Your visit to us is a happy occasion. It allows us to pay tribute to your boldness as a leader and your farsightedness as a statesman. Your visit will surely contribute to further consolidate and strengthen the bonds of friendship and bilateral cooperation between Bangladesh and India.

While welcoming you in our midst, I would like to fondly recall my visit to your great country last December and the warm reception and hospitality which was extended to me and the members of my delegation by Your Excellency and by the Government and the people of India. Our visits reflect the bonds of friendship and cooperation between the two countries bound by location, history, heritage and culture and common aspirations for development and progress.

Excellency,

We have opened a fresh chapter in our relations. We remember with gratitude the cooperation and support extended by the Government and the people of India during the War of our Liberation. We have not also forgotten that the bilateral relations between us blossomed in the early years of our independence under the dynamic and visionary leadership of Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman.

I would like to look ahead and focus on what we do together for respective countries to achieve the common goals of attaining hunger and poverty-free societies. We have been able to prove that

even the most difficult problem could be solved if there are firm determination and political will and commitment. It was the realization that inspired both of us to address the most challenging issues lying before us.

Excellency,

Ladies and Gentlemen,

The spirit of friendship and mutual cooperation is needed to be nurtured, sustained and carried forward. Where development assistance is fast depleting, we have no other alternative but to ensure economic emancipation of our toiling millions through cooperation among neighbours. Our Government, therefore, attaches high priority to foster friendly and cooperative relations with our immediate neighbours. We are confident, regional cooperation amongst us will be strengthened and we will be able to carry forward the spirit of SAARC. The complementarities that we have in the countries in this region will usher in a new era of development opportunity for the people. I sincerely believe that collective efforts by all concerned are bound to foster peace and to promote development in this part of our world.

Excellency,

Ladies and Gentlemen,

Bangladesh and India can work together for mutual benefit in a number of areas. We have, by now, demonstrated that we can sink differences whatsoever to carry forward this spirit of cooperation. The treaty on the sharing of the Ganges waters must be followed up by sharing arrangements for the remaining common rivers. Cooperation amongst us in this field is very vital.

We should also have increased cooperation in the fields of trade and commerce. Over the years, the balance of trade was not in favour of Bangladesh. Immediate steps should be taken to remove trade imbalance between the two countries. We are happy to note that the Government of India is also aware of this and has taken necessary steps needed to reduce tariff on a number of export items from Bangladesh.

Bangladesh and India both have abundance of natural resources and a huge market of about one billion people. Both the countries also have skilled manpower and uniqueness in tradition, and convenient communication system. We can be benefited

enormously from enhanced economic cooperation between us. Member of our business community can play a very effective role in the process.

Excellency,

Ladies and Gentlemen,

I believe, people-to-people contacts should be further strengthened. These contacts can lay the foundations of lasting peace, amity and progress we have to create such an environment for our peoples so that can seek out for themselves new avenues of positive interaction so as to bloom their potentials.

The process of cultural exchange can bring two peoples closer to each other. There could also be extended cooperation in the fields of sport, education, pilgrimage and tourism.

We are on the threshold of the twenty-first century. Our peoples have suffered much in the past. They deserve a better future and we are to build it. If the challenges we confront are many, the opportunities to solve those are no less. We must continue to take bold and determined initiatives to find new and promising dimensions to our cooperation. We must not lag behind, when the world is moving ahead.

Ladies and Gentlemen,

May I now invite you all to join me in a toast to:

- the health, happiness and long life of His Excellency Mr. H D Deve Gowda;
- The continued progress and prosperity of the friendly people of India; and
- the ever-lasting friendship and cooperation between Bangladesh and India.

Thank you

Joy Bangla, Joy Bangabandhu

Long live Bangladesh

Long live Bangladesh-India Friendship

**Address by Hon'ble President at the banquet hosted by him
in honour of His Excelency Mr Yasser Arafat, Chairman of
the Palestine Liberation Organization**

Dhaka 10 March 1989

Bismillahir Rahmanir Rahim

Brother Yasser Arafat

Distinguished Guests

Ladies and Gentlemen

Assalamu Alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuhu

It gives us immense pleasure to have you in our midst this evening. The people of Bangladesh join me in extending to you our most cordial and hearty welcome.

The recent historic declaration at Algiers to proclaim the independent State of Palestine has accorded your present visit to Dhaka a special signification. We in Bangladesh have welcomed this decision with great rejoice. Once again please accept our sincere felicitations. We pay tribute to your wise leadership and tenacity of purpose for the cause of the people of Palestine. We also salute our valiant Palestinian brethren Organization to the historic proclamation.

The struggle that our Palestinian brethren are waging is unique in the history of mankind. For more than four decades, they have been fighting against untold brutality, unparalleled oppression and state-sponsored terrorism perpetrated by the Zionist entity.

What makes the matter more painful is the arrogance of Israel and the inability of the world public opinion to respond effectively to the situation. The Israeeli authorities carry out with impunity their acts of aggression. Their total imperviousness to international'

condemnation has resulted in a deep sense of frustration and hopelessness among the people of Palestine in the occupied territories. Your clarion call and leadership has given rise to a powerful resistance and a sustained popular uprising. We convey our total solidarity with the spirit of "Intifada" that is sweeping across the land of Palestine. Through this heroic act, the submission through brute force. We are confident that the victory will be yours.

We in Bangladesh hold the cause of Palestine very close to our hearts. We are outraged when our Palestinian brothers are subjected to Zionist atrocities. We are deeply pained to see the plight of Palestinian children in particular. A nation which has suffered so much cannot but attain freedom. The people of Palestine must be able to seek their rightful destiny in their own independent homeland. The people of Bangladesh has joined ranks with you to establish this right.

Bangladesh has time and again asserted that the question of Palestine lies at the core of the intractable problem of the Middle East. It is the heart of the issue. Untill this is resolved, peace in the Middle East can only be elusive. In this context, we believe that the proposed International Peace Conference on the Middle East remains the only opportunity before us for achieving a lasting and durable solution to the problem. This conference should be convened immediately under the auspices of the United Nations and with full participation of all concerned including the Palestine Liberation Organization representing the State of Palestine. Bangladesh has been making untiring efforts at various forums of convening of the Conference.

As I have said, the declaration of the independent Palestine State is an event of paramount significance. Bangladesh was amongst the first to welcome the declaration and accord recognition to the new State of Palestine with Al-Quds Al-Sharif as its capital. The tremendous support that the international community has expressed to this momentous development is a reaffirmation of its trust and confidence in your leadership.

We believe that the positivism that is now discernible in the international scene should help put an end to this strife and turmoil that has brought endless misery and suffering to the Palestinians for decades. We know that the road ahead could be long and difficult. But we also know that our Palestinian brethren are determined and the international community is with them. For the cause of peace, freedom and justice, we must succeed. And, Insha Allah, we will.

With this words, Excellencies, Ladies and Gentlemen, I invite you all to join me in a toast.

-to the victory of the people of Palestine.

-to the health, happiness and long life of Brother Yasser Arafat.

-to the ever-strengthening solidarity between the peoples of Bangladesh and Palestine.

-to the health and happiness of all present here tonight.

Thank you

**Address by Hon'ble President at the banquet hosted in his
honour by His Excellency Mr. Franscois Mitterrand, Presi-
dent of the Republic of France**

Paris, 22 March 1989

You Excellency President Mitterrand,

Madame Denielle Mitterrand,

Distinguished Guests,

Ladies and Gentlemen.

Please accept Mr. President, our most sincere thanks for the kind sentiments that you have so graciously expressed just now, about me, my country and my people. I am pleased to convey to you and through you, to the friendly people of France, cordial greetings and good wishes from the people of Bangladesh. Mr. President, my delegation, my wife and I myself are deeply touched by the warmth and generosity of the welcome and hospitality extended to us, since our arrival in your great country. We thank you for your kind courtesy and consideration, in inviting us to visit you.

Your Excellency, the people of Bangladesh hold you and the people of France in high admiration and esteem. We admire you as the patriot who fought a perilous battle for his fatherland; as the charismatic rising politician who made his debut as the youngest minister, since the 19th century, of France in the Fourth Republic; as the Statesman politician who made history eight years ago, giving France a new political direction since the end of the second world war; and as this age who pursues truth in the books all on the left bank, in the anonymity of a pedestrian.

Mr. President, you lead one of the most illustrious nations on earth. A nation that ranks among the leading economic, political and moral forces in today's world. France is an heir to great art, architecture and history. France has given the world the gift of liberty, equality and fraternity. This year the people of France celebrate the bicentennial of the French Revolution the immortal symbol of man's struggle for his birth rights. We join the People across the world to felicitate you as you commemorate this epic event.

Mr. President,

We are a young nation. But our friendship with your great country is as old as ourselves. We recall with gratitude the valuable support that the great French people freely extended to us during our war of independence. It was indeed a true reflection of the spirit of freedom that is the essence of the French ethos. Ever since, Mr. President, relations between Bangladesh and France has progressively gained in depth and dimension.

However, during the last eight years, under your own caring guidance, cooperation between our two countries has particularly intensified. Your very personal and direct interest in the well being of Bangladesh and of our people has become a source of strength and confidence to us all.

We are in your debt, Mr. President, for the eloquence and force with which you took up the cause of a flood ravaged Bangladesh last year, at the United Nations. The direct and extension involvement of the Government of France under your guidance, in the search for a durable solution of these perennial devastations, has set a rare example of man's concern for man.

Many friends from this great country have visited Bangladesh during the flood, to see its catastrophic consequence. Madame Danielle Mitterand was our very first French visitor. We cherish the compassion and sympathy with which she stood by our imperiled people.

Mr. President,

France under your presidency has become the champion of the third world. Your intercession on behalf of developing and the least developed countries in international forums is a beacon of hope to the countless millions fighting a seemingly helpless battle against the fast declining prospect of even a minimally decent life. Your bold initiative towards easing the debt burden of the poorer countries has rightly earned you the gratitude of the vast debt ridden multitude. Your offer to host the second UN conference on the Least Developed Countries in Paris next year, like the first, is yet another milestone in France's sustained support to the cause of the disadvantaged.

Ever since independence we have been engaged Mr. President, in the formidable task of creating a better world for ourselves. This undertaking has been made doubly difficult by destructive natural calamities particularly floods. We are exploring all possible avenues to combat this menace. It is our earnest hope that you will help us in our efforts to mobilise the necessary international support.

Mr. president, Ladies and Gentlemen,

To create a better life for our people my Government has implemented a range of far-reaching economic and administrative reforms. The most innovative of these is the new administrative system with small units called Upazilas that covers the entire rural Bangladesh, where most of our people live. This is quite like what happened in France six years ago with the devolution of power to departments and municipalities.

The Upazilas are headed by people's representatives elected by direct universal suffrage. We have four hundred and sixty such Upazilas with their own socio economic programmes. This has directly involved the entire population in our nation-building pursuit. We have similarly decentralized the judiciary. The court of law and the seat of the executive are now both at the door steps of the common man.

Our economy is still primarily agrarian. However, for a balanced growth and rapid national advancement my Government has implemented a number of far-reaching reforms. The private sector has been assigned a focal initiative. They have already assumed a major role in the industrialization of the country.

We are well into the process of implementing a massive privatization program. We have liberalized our industrial policy and taken important steps to stimulate foreign investment. Procedures have been simplified and, virtually under one roof, all formalities for foreign investment are concluded and efficiently.

Few know better than France the place of peace in man's preservation and progress. This very city, which has been voted the world's first Congress town, has over centuries, played host to countless peace makers. In modern time and preservation of peace on earth. In the area of disarmament your contribution is vast and valuable. We pay you a tribute Mr. President, for hosting last January, the International Conference on Prohibition of Chemical Weapons.

For us in Bangladesh, peace is a prime pre-occupation. Our commitment to peace is total. In our own region we are striving to create enduring peace and stability. We need peace to improve the quality of our life. Imbued with this spirit we pioneered SAARC, the South Asian Association for Regional Cooperation. It is gratifying that the Association has already assumed a leading role in socio-economic cooperation among the member countries. In the times ahead it will foster greater understanding and friendship in South Asia.

Mr. President, we see encouraging signs of detente around us today. Tension seems gradually to yield to relaxation. Some of the intravable conflicts are being addressed with will and purpose. The termination of the fratricidal Gulf War, the accords on Namibian independence, the agreements of Afghanistan- all augur well for the future of peace on earth.

Unfortunately, however, Palestine still writhes in violence and turmoil. The international community must bring the necessary will to bear on this grave human tragedy and solve it on the basis of justice and fairplay. Otherwise peace cannot return to this ravaged land and the region.

Mr. President,

The current state of the world economy causes us grave concern. A vast majority of mankind is waging a grim struggle against poverty and hunger. The plight of the least developed countries has become ever more desperate. The North-South dialogue is moribund. We believe that for peace and progress on earth, an equitable and just economic order is essential. We hope that under your dynamic leadership France will take newer initiatives to restore economic balance in this interdependent world.

I thank you Mr. President, for hosting this excellent banquet and affording me this welcome opportunity to be with you and the distinguished guests present here tonight. Excellencies, ladies and gentlemen, may I now request you all to kindly join me in a toast:

- to the continued progress and prosperity of President Franscois Mitterrand and Madame Mitterrand:
- to continued progress and prosperity of the friendly people of France :
- to enduring friendship and cooperation between France and Bangladesh :
- to the health and happiness of all the friends present here.

Thank you.

**REPLY SPEECH MADE BY MR. HUMAYUN RASHEED CHOUDHURY
HON'BLE SPEAKER AT THE FAREWELL DINNER HOSTED ON
22.09.97 BY SIR RAMESH JEWOOLLAL, SPEAKER, MAURITIUS
PARLIAMENT IN HONOUR OF THE PARTICIPANTS AT
THE 43RD COMMONWEALTH PARLIAMENTARY
ASSOCIATION (CPA) CONFERENCE.**

Mr. President,

Dear Colleagues,

Ladies and Gentlemen.

I would like to warmly thank our hosts for the warmth of their friendship and the generosity of their hospitality that we have been enjoying here for the last few days. The majesty of its hill, the beauty of its waters, the friendliness of its people, the richness of its varied culture and the serenity of its environment have endeared our souls to this beautiful island, Maruitius. We shall cherish the memory of this wonderful experience for a long time to come.

During our conference we have developed friendships, exchanged ideas and enriched ourselves both in depth and in dimension. We have discussed the challenges that we are about to face with the coming of the new millennium where the pace of change is likely to be faster and more dramatic than the ones we have already witnessed during our own life time.

The Commonwealth has survived the trials, tribulations and the test of time. To quote Chief Emeka Anyaoku, "The star of Commonwealth is on the rise". In keeping with the global political trend, democracy is now being encouraged throughout the world and national parliaments are increasingly shaping the destinies of the people who inhabit this planet of ours.

The relevance and importance of our organization the Commonwealth Parliamentary Association (CPA) is more than ever established today. We have to strengthen this organisation so that it can play its legitimate role in shaping the destiny of humankind in the next century.

What we have gained in Mauritius during the last few days has to be carried forward and we look forward to New Zealand in 1998 which we hope will strengthen ideas emanating from Mauritius during this conference.

Ladies and Gentlemen, I shall be failing in my duty if I do not mention here the cool, discreet and persuasive firmness with which our distinguished President Hon. Sir Ramesh Jeewoolal, Speaker of the National Assembly on Mauritius conducted the deliberation of this conference. Lady Jeewoolal has added charm & grace to this occasion. Similarly the quiet efficient leadership of our distinguished Secretary-General Sir Arthur R. Donohoe provided us with support services that helped us so much in our discourses. Lady Donahoe has also lended helping hands. The Mauritius Secretariat has assisted us greatly in making our task easier.

Thanks are also due to the Governemnt of Mauritius for giving us an insight into the various facets of the rich life style of the inhabitants of this beautiful island.

Ladies and Gentlemen, to all of you on behalf of all of us, thank you ever so much.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

নং-ইআরডি/১এ-৯/প্র-১/৯০/৬০৫

তারিখঃ ০৩/১১/১৯৯২ইং

সরকারি কাজের প্রেরিতব্য পত্রের উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তুর নিরিখে কোন ক্ষেত্রে কোন প্রকারের পত্র লিখিতে হইতে তাহা সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬ -এর অধ্যায়-৪ এ উল্লেখ করা আছে। প্রেরিতব্য পত্রের উদ্দেশ্যের প্রেক্ষিতে কোন প্রকারের পত্র প্রযোজ্য হইবে এবং প্রকারভেদে পত্রের উপকরণাদিও উক্ত নির্দেশমালায় উল্লেখ করা আছে। কিন্তু এই নির্দেশসমূহ সঠিকভাবে অনুসরণ করা হইতেছে বলিয়া মনে হয় না।

২। সরকারি পত্রের বিষয়বস্তু ও প্রকারভেদে উহার উপকরণের মধ্যে বিশেষ করিয়া সম্ভাষণ ও সৌজন্যসূচক উক্তিব্যবহারের কয়েকটি নমুনা নিম্নে উল্লেখ করা হইল:

ক) কোন সরকারি কর্মকর্তার নামে প্রেরিতব্য পত্রের ক্ষেত্রে শুরুতে সম্ভাষণে 'জনাব/মহোদয়' এবং শেষে সৌজন্যসূচক উক্তিহিসাবে 'আপনার অনুগত' উল্লেখ থাকে। সৌজন্য উক্তির নিচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর, নাম ও পদবী উল্লেখ করিতে হইবে।

খ) বেসরকারি কর্মকর্তা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রের শুরুতে সম্ভাষণ 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' এবং শেষে 'আপনার/আপনাদেরই বিশ্বস্ত' এইরূপ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। এই ক্ষেত্রেও সৌজন্যসূচক উক্তির নিচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর, নাম ও পদবীর উল্লেখ থাকে।

গ) আধা সরকারি (উপানুষ্ঠানিক) পত্রের ক্ষেত্রে প্রাপকের পদ-মর্যাদাভেদে 'প্রিয় মহোদয়/প্রিয় জনাব/প্রিয় ' সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ ভাষ্যে এক বচনে পত্র লিখতে হয় এবং উপসংহারে 'আন্তরিকভাবে আপনার' এইরূপ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। এইখানেও সৌজন্যসূচক উক্তির নিচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর ও নাম থাকে। তাহাছাড়া, পত্রের প্রথম পৃষ্ঠার শীর্ষে টেলিফোন নম্বরসহ প্রেরকের নাম পদবী উল্লেখ করিতে হয়।

ঘ) অফিস স্মারক নাম পুরুষের (Third person) ভাষ্যে লিখিতে হয় এবং ইহাতে প্রেরণকারীর স্বাক্ষর ও পদবী ব্যতীত কোন সম্ভাষণ বা উপসংহারে কোন সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে না। তবে তাঁহার টেলিফোন নম্বরটি নীচে লিখিয়া দেওয়া শ্রেয়।

৩। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সহিত সরাসরি পত্র বিনিময় করিয়া থাকে। এ প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার কোন কর্মকর্তার নামে পত্র লিখিতে হইলে তাহা সাধারণতঃ আধাসরকারি (উপানুষ্ঠানিক) পত্রের আকৃতিতে লিখিতে হয়। এই প্রকারের পত্রে যথাযোগ্য সম্ভাষণ ও সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। আবার পত্র প্রাপকের পদমর্যাদার প্রেক্ষিতে তাঁহাকে মান্যবর (Excellency) বলে সম্বোধন করা হইলে এবং উপসংহারে ‘পূর্ণ সহযোগিতার আশ্বাস গ্রহণ করুন’ এই ধরণের উক্তি ব্যবহার করিলে আর কোন সৌজন্যসূচক উক্তি যেমন (Your sincerely) লিখা বাঞ্ছনীয় নয়। ঐ ধরণের পত্রে শুধু প্রেরকের স্বাক্ষর ও নাম থাকে। তবে তাঁহার নামসহ পদবী পত্রের ১ম পৃষ্ঠার শীর্ষে উল্লেখ করিতে হয়। মূলতঃ এইরূপ পত্র বিদেশী রাষ্ট্রদূতের নিকট লিখা যায় (নমূনা-সংযোজনী ‘ক’)। তবে কোন কোন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা প্রধানের নিকটও লিখা হইয়া থাকে। লেখক সমপর্যায়ের হইলে কখনও কখনও lessformal ক্ষেত্রে রাষ্ট্রদূত, Change d' Affaires বা Head of Mission বা Reresentative কে Dear Ambassador বা Dear Head of the Mision অথবা Dear Representative বা Dear Charge d'Affaires হিসাবে সম্বোধন করা যায়। তখন পত্রের শেষে with best regards ইত্যাদি এবং Your sincerel লিখা যায়। কিন্তু Dear Sir বা Dear Madam সম্বোধন লিখিলে Your faithfully লিখিতে হয়। অতিরিক্ত সম্ভ্রম দেখাইতে হইলে সম্বোধন হাতে লিখিতে হয়।

৪। চিঠি পত্রে বা দাওয়াতে বা নিমন্ত্রণ পত্রে Mr. ও Mrs. এর পরিবর্তে সম্মানসূচক Janab বা Begum ব্যবহার করা সংগত। বিদেশীদের বেলাও ইহা প্রযোজ্য। তবে অনেক সময় কাহারো উপাধি থাকিলে সম্বোধন বা নাম লিখন অন্য প্রকার হবে। বৃটিশ রীতিতে কারো “Sir” উপাধি থাকিলে তাঁর পূর্ণনামসহ “Sir” লিখিতে হয়, যেমন- Sir Colin imray কিন্তু মৌখিকভাবে তাকে সম্বোধন করিলে Sir Colin (অর্থাৎ প্রথম নাম অনুসারে) বলে অভিহিত করিতে হয়। “Sir” এর পত্নীকে Lady সম্বোধন করা হয়। Lord উপাধি থাকিলে Surname ব্যবহার করিতে হয়, যেমন Lord Carrington। তবে ইহা বৃটিশ রীতিতে প্রযোজ্য। শুধু

মাত্র রাষ্ট্রদূত কিংবা অতীব উচ্চাসনে আসীন ব্যক্তিবর্গকে Excellency বলে অভিহিত করা যায়। সেই অনুসারে জাতিসংঘের মহাসচিব বা এই পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গকে "Excellency" বলিয়া সম্বোধন করা যায়। বস্তুতঃক্ষে এই সব ক্ষেত্রে অধিকন্তু হইলেও দোষ নাই। তবে সাধারণতঃ সুপ্রীম কোর্টের জজ কিংবা মন্ত্রীবর্গদের "Honourable" বলিয়া সম্বোধন করিতে হয়। যেমন- The Hon'ble Raymond Seymour MP. "Hon'ble লিখতে Mr. বা Mrs. Janab বা Begum লিখিতে হয় না। কিন্তু His Excellency বা Her Excellency বলিলে লিখিতে হয়। যেমন Her/His Excellency Mr/Janab/Begum Abdullah Haroon. সম্মানীয় মহিলাদের ক্ষেত্রে সম্বোধন 'Madam' বা 'বেগম সাহেবা' ব্যবহার করা হয়। চীন দেশীয়দের বেলায় Surname সাধারণতঃ নামের প্রথমে লিখা হয়। আরবী, পার্সী, ফরাসী, স্পেনিশ, জার্মান, জাপানী ইত্যাদি ভাষায় কখনও কখনও অন্য রকম সম্বোধন ব্যবহার করা হয়। ক্ষেত্রভেদে এই সব লক্ষ্য করা বাঞ্ছনীয়।

৫। উপর্যুক্ত অবস্থার আলোকে, সরকারি কাজে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে পত্রের প্রকার নির্ধারণ ও পত্র লিখার রীতি রক্ষায় আরও যত্নবান ও সতর্ক হইয়া এতদসংক্রান্ত নিয়মাবলীর অনুসরণ ও পরিপালন নিশ্চিত করিবার জন্য এবং প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব প্রদানে স্থবিরতা বা দীর্ঘসূত্রীতা বা অহেতুক বিলম্ব পরিহার করিবার জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে।

ইনাম আ চৌধুরী

সচিব

বিতরণঃ

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

From:

(name)

.....
(Designation)

.....
(Phone No.)

No.....

Dated:

Excellency,

I would like to invite your attention/I am desired to refer to your/our letter No. of

(Date)

on/regarding

(Subject)

and to inform/say

.....
.....

Please accept, Excellency, the assurance of my highest esteem/consideration (OR) I would like to avail myself of the opportunity to renew to your Excellency the assurance of my/our continued co-operation and consideration.

.....

(Signature)

(.....)

(Name)

H.E. Mr.

(Name)

.....

(Designation)



প্রটোকল সম্পর্কিত সর্বশেষ সার্কুলার/পরিপত্রসমূহ

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, আগস্ট ৫, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২১ শ্রাবণ ১৪২১ বঙ্গাব্দ/০৫ আগস্ট ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২১.৪১.০০৯.১৪.২৭২—সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, পূর্ব-অনুমোদিত সুনির্দিষ্ট জনবল কাঠামো সংবলিত প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের প্রধান কিংবা অন্যান্য পদে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর পদমর্যাদায় নিযুক্ত যে সকল, ব্যক্তির প্রাধিকার পৃথক আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত নয়, তাঁদের ক্ষেত্রে 'The Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973'-এর কর্মকর্তা-কর্মচারী সংক্রান্ত ধারা ১৪ এবং স্বৈচ্ছায়ী মঞ্জুরি সংক্রান্ত ধারা ১৬ প্রযোজ্য হবে না।

২। বিদেশে রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনার ও অন্যান্য পদে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ধারা ১৪ ও ১৬ ছাড়াও উক্ত আইনের দৈনিক ভাতা সংক্রান্ত ধারা ১০ এবং চিকিৎসা-সুবিধা সংক্রান্ত ধারা ১৩ প্রযোজ্য হবে না। তাঁরা প্রচলিত নিয়মে দৈনিক ভাতা ও চিকিৎসা-সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

৩। প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ দূত/উপদেষ্টাবৃন্দ এবং জাতীয় সংসদের উপনেতার ক্ষেত্রে এ প্রজ্ঞাপন প্রযোজ্য নয়।

৪। এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাশালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

আবদুর রশিদ (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

(১৬৬৪৫)

মূল্য ৪ টাকা ৪.০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখা

পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯১ (৬৪)

০৪ বৈশাখ, ১৪১৯ বা
তারিখঃ-----
১৭ এপ্রিল, ২০১২ খ্রিঃ

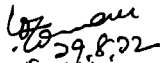
অফিস আদেশ

সরকার এ মন্ত্রণালয়ের ২৭-০৭-০৩ খ্রিঃ তারিখের নং-নয়/(৫-৪)-সিঃ হাঃ-৬/২০০৩-৭৮২(৭০) সংখ্যক স্মারক সশোষণ করে জেলা পর্যায়ে অবস্থিত সার্কিট হাউসের কক্ষের ভাড়া নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করলে :

ক্রমিক নং	বাসের জন্য প্রযোজ্য	অবস্থান কক্ষ	দৈনিক ভাড়ার হার (সুদূর ১২.০০টা হতে পরামি ১১.৫৯ পর্যন্ত)			
			১ নম্বা বিশিষ্ট কক্ষ (মস এলি)	১ নম্বা বিশিষ্ট কক্ষ (এলি)	২ নম্বা বিশিষ্ট কক্ষ (মস এলি)	২ নম্বা বিশিষ্ট কক্ষ (এলি)
১.	সরকারি কর্মকর্তা/ অফিসের প্রাক্ত সরকারি কর্মকর্তা	১-৩ দিন পর্যন্ত	৫০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৫৫/- টাকা)	৭০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৯০/- টাকা)	৯০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১২০/- টাকা)	১৩০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১৭০/- টাকা)
		৪-৭ দিন পর্যন্ত	৭০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৯০/- টাকা)	৯০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১২০/- টাকা)	১৩০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১৭০/- টাকা)	১৮০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ২৪০/- টাকা)
		৭ দিনের উর্ধ্বে	২০০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ২৬৫/- টাকা)	৩০০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৪০০/- টাকা)	৪০০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৫৩০/- টাকা)	৫০০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৬৬৫/- টাকা)
২.	সর্বেবিষদ সংস্থা/ সেন্টার কর্পোরেশন / স্বায়ত্বশাসিত প্রকির্টাসের কর্মকর্তা	১-৩ দিন পর্যন্ত	৬০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৮০/- টাকা)	৯০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১২০/- টাকা)	১১০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১৪৫/- টাকা)	১৬০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ২১০/- টাকা)
		৪-৭ দিন পর্যন্ত	৯০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১২০/- টাকা)	১৩০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ১৭০/- টাকা)	১৬০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ২১০/- টাকা)	২৪০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৩২০/- টাকা)
		৭ দিনের উর্ধ্বে	২৫০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৩৩০/- টাকা)	৩৫০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৪৬৫/- টাকা)	৪৪০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৫৮৫/- টাকা)	৬৪০/- টাকা (যায়বহুল শহরের জন্য ৮৫০/- টাকা)
৩.	বেসরকারি ব্যক্তিকর্ম / কর্মকর্তা	ধাকার সময় নির্বিশেষে	৫০০/- টাকা	৭০০/- টাকা	১০০০/- টাকা	১৪০০/- টাকা

২. অর্থ বিভাগের ০২.১০.১১ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০১১.১১-২০০ অনুযায়ী যায়বহুল শহর হিসেবে ঢাকা, দারায়শগঞ্জ, চাঁচাপ্রাণ, খুলনা, রাঙ্গশাখী, বরিশাল, গাজীপুর ও সিলেট গণ্য হবে।

৩. পুনঃনির্ধারিত এ ভাড়ার হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৫.০৪.১২
(মোঃ গুয়াহিদুজ্জামান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৮৫১৪৪৮৯

বিতরণ

জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।

সদর অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৪. বিভাগীয় কমিশনার, ----- (সকল)।
৫. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেতুমবাগিচা, সচিবালয় ভবন (৩য় ফেজ), ঢাকা-১০০০।
৬. উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, ভেজলগাঁও, ঢাকা
(আদেশটি গেজেটে পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭. প্রধানমন্ত্রীর জন্মশাসন বিষয়ক উপসেটার একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
(মাননীয় উপসেটার সদর অবগতির জন্য)।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জন্মশাসন মন্ত্রণালয় (আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ)।
৯. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জন্মশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদর অবগতির জন্য)।
১০. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জন্মশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।


(মোঃ ফারুক হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নম্বর-০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১২.৩৮১

তারিখ ২৩ কার্তিক ১৪১৯
০৭ নভেম্বর ২০১২

পরিশপত্র

বিষয় : জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালন।

বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালনের বিষয়ে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করছে :

(ক) জাতীয় পর্যায়ে নিম্নলিখিত দিবস/উৎসবসমূহ বর্ষাব্যাপ্য মর্যাদায় উদ্‌যাপন/পালন করা হবে :

সহীদ দিবস/আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস (২১ ফেব্রুয়ারি), জাতির পিতার জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস (১৭ মার্চ), বাঘীনতা ও জাতীয় দিবস (২৬ মার্চ), জাতীয় শোক দিবস (১৫ আগস্ট), বিজয় দিবস (১৬ ডিসেম্বর), ইদ-উল-ফিতর (১ শাওয়াল), ইদ-উল-আযহা (১০ জ্বিলহজ্জ), ইদ-ই-মিলাদুন্নবী (শাহ) (১২ রবিউল আওয়াল), বাংলা নববর্ষ (১ বৈশাখ), দুর্গাপূজা, বড়দিন (২৫ ডিসেম্বর), বৌদ্ধ পূর্ণিমা (মে মাসে), মে দিবস (১ মে), রবীন্দ্র জয়ন্তী (২৫ বৈশাখ) এবং নজরুল জয়ন্তী (১১ জ্যৈষ্ঠ)।

(খ) যে সকল দিবস ঐতিহ্যগতভাবে পালন করা হয়ে থাকে অথবা বর্তমান সময়ে দেশের পরিবেশ সুরক্ষণ, উন্নয়ন ও সামাজিক উচ্চাকাঙ্ক্ষার জন্য বিশেষ সহায়ক, সে সকল দিবস উল্লেখযোগ্য কলেবরে পালন করা যেতে পারে। হান্নানীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল অনুষ্ঠানে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং এ ধরনের অনুষ্ঠানের গুরুত্ব বিবেচনায় হান্নানীয় প্রধানমন্ত্রীরকে আমন্ত্রণ জানানো হবে। এ ধরনের অনুষ্ঠান আরোহনের জন্য সরকারি উৎস হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বরাদ্দ করা যেতে পারে। এ ধরনের দিবস হচ্ছে :

জাতীয় সমাজসেবা দিবস (২ জানুয়ারি), জাতীয় টিকা দিবস (বেসরকারি উন্নয়ন পরিষদের আয়োজিত), বিশ্ব প্রতিবন্ধী দিবস (১৫ মার্চ), বিশ্ব আর্থবাহারী দিবস (২৩ মার্চ), জাতীয় চলচ্চিত্র দিবস (৩ এপ্রিল), বিশ্ব স্বাস্থ্য দিবস (৭ এপ্রিল), মুক্তিযুদ্ধ দিবস (১৭ এপ্রিল), নিরাপদ মাতৃদুঃ দিবস (২৮ মে), বিশ্ব পরিবেশ দিবস (৫ জুন), বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস (১১ জুলাই), জাতীয় জ্বালানি নিরাপত্তা দিবস (৯ আগস্ট), আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস (৮ সেপ্টেম্বর), জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস (২ অক্টোবর), শিশু অধিকার দিবস (অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার), আন্তর্জাতিক দুর্বেশ প্রাণময় দিবস (১৩ অক্টোবর), বিশ্ব খাদ্য দিবস (১৬ অক্টোবর), জাতীয় হুব দিবস (১ নভেম্বর), জাতীয় সমবার দিবস (নভেম্বর মাসের প্রথম শনিবার), বিশ্ব এইডস দিবস (১ ডিসেম্বর) এবং বোম্ব রোকেরা দিবস (৯ ডিসেম্বর)।

(গ) বিশেষ বিবেচনায় খাতের প্রতীকী দিবসসমূহ সীমিত কলেবরে পালন করা হবে। হান্নানীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল দিবসের অনুষ্ঠানে উপস্থিতির বিষয় বিবেচনা করবেন। উন্নয়ন খাত হতে এ সকল দিবস পালনের জন্য কোন বিশেষ বরাদ্দ দেওয়া হবে না। এ পর্যায়ের দিবসসমূহি হচ্ছে :

বার্ষিক প্রশিক্ষণ দিবস (২৩ জানুয়ারি), জাতীয় ক্যাণার দিবস (৪ ফেব্রুয়ারি), আন্তর্জাতিক নারী অধিকার ও আন্তর্জাতিক শক্তি দিবস (৮ মার্চ), বিশ্ব পানি দিবস (২২ মার্চ), বিশ্ব বন্যা দিবস (২৪ মার্চ), জাতীয় দুর্বলো গুরুত্ব দিবস (মার্চ মাসের শেষ বুধসপ্তিমবার), বিশ্ব মেধা সম্পদ দিবস (২৬ এপ্রিল), বিশ্ব প্রথম দিবস (৩ মে), আন্তর্জাতিক রোড ট্রান্স ও রোড স্ফিট দিবস (৮ মে), বিশ্ব টেলিযোগাযোগ দিবস (১৫ মে), বিশ্ব ভাস্কর্য দিবস (৩১ মে), বিশ্ব খরা ও মরুভূমি প্রতিরোধ দিবস (১৭ জুন), আন্তর্জাতিক মাদকাসক্তি ও অবৈধ পাচার প্রতিরোধ দিবস (২৬ জুন), আন্তর্জাতিক সমবার দিবস (জুলাই মাসের প্রথম শনিবার), বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস (১১ জুলাই), আন্তর্জাতিক গল্পের সুরক্ষণ দিবস (১৬ সেপ্টেম্বর), বিশ্ব পটিন দিবস (২৭ সেপ্টেম্বর), আন্তর্জাতিক সৌ দিবস (সেপ্টেম্বরের শেষ সপ্তাহ), বিশ্ব হার্ট দিবস (সেপ্টেম্বর মাসের ৪র্থ সোমবার), আন্তর্জাতিক প্রবীণ দিবস (১ অক্টোবর), বিশ্ব বসতি দিবস (অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার), বিশ্ব ডাক দিবস (৯ অক্টোবর), বিশ্ব মানসিক স্বাস্থ্য দিবস (১০ অক্টোবর), বিশ্ব সাদা ছুটি দিবস (অক্টোবর), জাতিসংঘ দিবস (২০ অক্টোবর), জাতীয় বেঙ্গলীয় রক্তদান দিবস ও মরণোত্তর চক্ষুদান দিবস (২ নভেম্বর), বিশ্ব ভারোত্তোলক দিবস (১৪ নভেম্বর), প্যালেস্টাইনি জনমানের প্রতি আন্তর্জাতিক সহমর্মিতা দিবস (২৯ নভেম্বর), বিশ্ব মানবাধিকার দিবস (১০ ডিসেম্বর), আন্তর্জাতিক জীববৈচিত্র্য দিবস (২৯ ডিসেম্বর) এবং জাতীয় শিক্ষক দিবস।

-পরবর্তী পৃষ্ঠা হ্রাস-

(খ) উপরে উল্লিখিত তিন ধরনের দিবস ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সন্ত্রস্ত দপ্তরসমূহ আরও কিছু দিবস পালন করে থাকে, যেগুলি গভাবৃত্তিক ধরনের। কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলি পুনরাবৃত্তিমূলক এবং বর্তমান সময়ে তেমন কোন গুহিত্ব বহন করে না। সরকারের সময় এবং সম্পদ সাপ্তায়ের লক্ষ্য সরকারি সংস্থাসমূহ এ ধরনের দিবস পালনের সঙ্গে সম্পৃক্ত পরিহার করতে পারে।

২। শিক্ষা সপ্তাহ, প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ, বিজ্ঞান সপ্তাহ, বিশ্ব যাতুদুগ্ধ সপ্তাহ (১-৭ আগস্ট), বিশ্ব শিশু সপ্তাহ (২৯ সেপ্টেম্বর-৫ অক্টোবর), সশস্ত্র বাহিনী দিবস (২১ নভেম্বর), পুলিশ সপ্তাহ, বিজিব সপ্তাহ, আনসার সপ্তাহ, মনস্য পক্ষ, বুকরোপন অভিবান এবং জাতীয় ক্রীড়া সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে সন্ত্রস্ত মন্ত্রণালয় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা নিয়ে কর্মসূচি গ্রহণ করবে। অনুমোদিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠানটির আয়োজন করা হবে।

৩। জাতীয় পর্যায়ের উপসবসমূহ ব্যতীত সাধারণভাবে দিবস পালনের ক্ষেত্রে আরও সিদ্ধান্ত গুহীত হয়েছে যে,

(ক) সাক্ষসজ্ঞা ও বড় ধরনের বিচিত্রানুষ্ঠান যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে, রেডিও ও টেলিভিশনে আলোচনা এবং সীমিত আকারে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন করা যাবে। কর্মদিবসে ব্যাশী/শোভাযাত্রা পরিহার করা হবে।

(খ) কোন সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে অনুষ্ঠানসূচি সাধারণভাবে তিন দিনের মধ্যে সীমিত থাকবে।

(গ) সরকারিভাবে গুহীত কোন কর্মসূচি যাতে অফিসের কর্মকাণ্ডে ব্যাঘাত না ঘটায়, তা নিশ্চিত করতে হবে এবং আলোচনা বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি ছুটির দিনে অথবা অফিস সময়ের পরে আয়োজনের চেষ্টা করতে হবে।

(ঘ) নগদ কিংবা উপকরণ আকারে অর্থ/সম্পদ ব্যয়ের প্রয়োজন হবে না প্রকৃপ সাধারণ ইডেন্টসমূহ ছুটির দিনে কিংবা কাছদিবসে আয়োজন করা যাবে। যেমন, মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাশী প্রচার, পতাকা উত্তোলন (প্রবোধ্য ক্ষেত্রে), ঘরোয়া আলোচনা সভা, রেডিও ও টেলিভিশনে আলোচনা, পত্রিকার প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রদান ইত্যাদি।


(ঙ) কোন দিবস বা সপ্তাহ পালন উপলক্ষে যাজধানীর বাইরে থেকে/জেলা পর্যায় হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ঢাকায় আনা যথাসম্ভব পরিহার করা হবে।

৪। উপরূক্ত সিদ্ধান্তসমূহ যথাসম্ভবভাবে প্রডিপালনের জন্য সন্ত্রস্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ করা হল।

৫। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্ঘাপন/পালন সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক স্মারিকৃত ১০ অক্টোবর ২০১১ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১০-৩৩১ সংখ্যক পরিপত্র, ২ এপ্রিল ২০১২ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১০-১২০ সংখ্যক পরিপত্র, ২ জুলাই ২০১২ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১০-২৩০ সংখ্যক পরিপত্র এবং ২১ অক্টোবর ২০১২ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১২-৩৬৭ সংখ্যক পরিপত্রের আর্থিক সংশোধনক্রমে এই পরিপত্র জারি করা হল।

৬। জনবার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে


(মোঃ হসিন উদ্দিন)
মুদ্রাসচিব (প্রশাসন ও বিধি)

বিতরণ ৪

- ১। মুদ্রা সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৫। প্রধান ভাষ্য কর্মকর্তা, ভাষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)..... বিভাগ।
- ৭। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা।
- ৮। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৯। সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭.১৫৭

১৯ বৈশাখ ১৪২৪
তারিখ:-----
০২ মে ২০১৭

পরিলত্র

বিষয়: ২৩ জুলাই 'জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস' উদ্‌যাপন/পালন এবং দিবসটিকে 'খ' শ্রেণিভুক্ত হিসাবে ঘোষণা।

সরকার বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালনের ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণিভুক্ত দিবস হিসাবে ২৩ জুলাই তারিখকে 'জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস' উদ্‌যাপন/পালনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

১৯ মে ২০১৭

রিয়াসাত আল ওয়াসিফ

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭১

general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৪। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)বিভাগ
- ৬। জেলা প্রশাসক (সকল).....জেলা
- ৭। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৮। উপসচিব (মন্ত্রিসভা-বৈঠক), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৯। উপসচিব (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ১০। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নম্বর- ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১২.১০৬

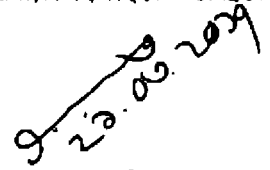
তারিখ: ০৭ চৈত্র ১৪২৩
২১ মার্চ ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: ২৫ মার্চ তারিখকে 'গণহত্যা দিবস' ঘোষণা এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে পালনের লক্ষ্যে দিবসটিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আনুষ্ঠিত ঐত্মবিষয়ক পরিপত্রের 'ক' ক্রমিকে অন্তর্ভুক্তকরণ।

সরকার বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপনের ক্ষেত্রে 'ক' শ্রেণিভুক্ত দিবস হিসাবে ২৫ মার্চ তারিখকে 'গণহত্যা দিবস' পালনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। উক্ত সিদ্ধান্ত ফখায়ৎভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।



মির্জাসাত আল ওয়াসিক
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭৫

general_branch@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৪. প্রধান ভাষা কর্মকর্তা, ভাষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) বিভাগ
৬. জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা
৭. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
৮. সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭.২২৬

তারিখ: ৩১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪
১৪ জুন ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: ২২ অক্টোবর তারিখকে 'জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস' উদ্‌যাপন/পালন এবং দিবসটিকে 'খ' শ্রেণিভুক্ত হিসাবে ঘোষণা।

সরকার ২২ অক্টোবর তারিখকে 'জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস' ঘোষণা করেছে এবং উক্ত তারিখকে 'জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস' হিসাবে উদ্‌যাপনের নিমিত্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত পরিপত্রের 'খ' শ্রেণিভুক্ত দিবস হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

২৪/০৬/২০১৭
রিয়াসাত আল ওয়াসিফ
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০৯৭১
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৪। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) বিভাগ
- ৬। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা
- ৭। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৮। উপসচিব (মন্ত্রিসভা-বৈঠক), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭.২৫৮

তারিখ: ০৩ শ্রাবণ ১৪২৪
১৮ জুলাই ২০১৭

পরিশ্র

বিষয়: ৬ এপ্রিল তারিখকে 'আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস' উদ্‌যাপন এবং দিবসটিকে 'ব' শ্রেণিভুক্ত হিসাবে ঘোষণা।

সরকার ৬ এপ্রিল তারিখকে 'আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস' ঘোষণা করেছে এবং উক্ত তারিখকে 'আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস' হিসাবে উদ্‌যাপনের নিমিত্ত আতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত পরিশ্রের 'ব' শ্রেণিভুক্ত দিবস হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

১২/০৭/২০১৭

রিয়াসাত আল ওয়াসিফ
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০৯৭১
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৫। প্রধান ভূখ্য কর্মকর্তা, ভূখ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) বিভাগ
- ৭। জেলা প্রশাসক(সকল)..... জেলা
- ৮। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৯। উপসচিব (মন্ত্রিসভা-বৈঠক), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ১০। উপসচিব (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭.২৫৯

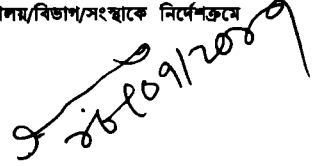
তারিখ: ০৩ শ্রাবণ ১৪২৪
১৮ জুলাই ২০১৭

পরিসর

বিষয়: ০৯ ডিসেম্বর তারিখকে 'আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস' উদ্‌যাপন এবং দিবসটিকে 'খ' শ্রেণিকৃত হিসাবে ঘোষণা।

সরকার ০৯ ডিসেম্বর তারিখকে 'আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস' ঘোষণা করেছে এবং উক্ত তারিখকে 'আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস' হিসাবে উদ্‌যাপনের নিমিত্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত পরিসরত্রে 'খ' শ্রেণিকৃত দিবস হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।



রিয়াসাত আল ওয়াসিক
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭১
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। সচিব/ডায়েরী সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৫। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) বিভাগ
- ৭। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা
- ৮। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৯। উপসচিব (মন্ত্রিসভা-বৈঠক), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ১০। উপসচিব (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২৯০ প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার

নম্বর- ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.২০১২. ৪৩

২৪ মাঘ ১৪২৩
তারিখ:-----
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: প্রতিবৎসর ০৬ মার্চ 'জাতীয় পাট দিবস' উদ্‌যাপন এবং দিবসটিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক একত্রিতভাবে জারীকৃত পরিপত্রের 'খ' ক্রমিকে অন্তর্ভুক্তকরণ।

সরকার বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপনের ক্ষেত্রে 'খ' প্রেসিডেন্ট দিবস হিসাবে প্রতি বৎসর ০৬ মার্চ 'জাতীয় পাট দিবস' উদ্‌যাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

০৩.০২.২০১৭
মিয়াসাউ আল ওয়াসিক
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭১

general_branch@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৪। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) বিভাগ
- ৬। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা
- ৭। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল).....
- ৮। সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ



GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

৫

**Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges
at the Hazrat Shahjalal International Airport.**

(Revised up to April 2010)

CABINET DIVISION

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT

Cabinet Division.

No. 22/11/81-Rules/51

Dated, March 6, 1983

OFFICE MEMORANDUM

SUBJECT: *Instructions regarding use of the VVIP and VIP lounges at the*
¹[Hazrat Shahjalal] International Airport.

Government have been pleased to frame instructions regulating the use of the VVIP/VIP enclosure at the ²[Hazrat Shahjalal] International Airport. The enclosure will be divided into two lounges, viz., the VVIP lounge and the VIP lounge.

2. A maximum of ³[two] visitors per VVIP/VIP will have access to the VVIP/VIP lounges at the time of departure and arrival of the VVIP/VIP. Only one person will be allowed to accompany the VVIP/VIP to see him off or to receive him at the aircraft on each occasion.
3. The VVIP/VIP lounges will not be available to passengers, who although they are met and seen off personally by a Head of Mission, are not entitled to VVIP/VIP facilities in their own right.
4. The above facilities will be available on request for persons who are travelling by air as listed at Annexure I and II.
5. The above instructions will not be applicable to visiting VVIPs for whom separate rules exist.
6. It is requested that the instructions as above may kindly be observed by all concerned.

Sd/-

(M. M. ZAMAN)

Cabinet Secretary.

¹⁻²Amended vide Ministry of Civil Aviation and Tourism Notification No. BiPaMa/CA-2/Namkoron-1/2009-108(12), Dated: 22 February 2010.

³Amended vide Cabinet Division Notification No. CD/12/1/88- Rules (part-1)/37, Dated:10 April, 1991.

PERSONS ENTITLED TO USE VVIP/VIP LOUNGE

(vide Paragraph 4)

BANGLADESHI

Persons entitled to use VVIP lounge

1. President of the Republic.
¹[* * * *]
2. Prime Minister of the Republic
3. Speaker of the Parliament.]
4. Chief Justice of Bangladesh .
Former President of the Republic.
5. Cabinet Minister of the Republic.
*Chief Whip.
*Deputy Speaker of Parliament.
*Leader of the Opposition in Parliament.

Persons entitled to use VIP lounge

1. Persons holding appointment accorded status of a Minister without being members of the Cabinet.
2. *Deputy Leader of the opposition in Parliament.
*Judges of the Supreme Court.
*Ministers of State of the Republic.
*Whip.

¹Amended vide Cabinet Division Office Memorandum No. D/12/1/91-Rules (part-1)/13, Dated: 05 February, 2001.

*Amended vide O. M. No. CD-12/1/86- Rules 201, Dated: 24-7-1986.

3. Chief Justice of the High Court.
4. Chief Election Commissioner.
Judges of the High Court.
5. Deputy Chairman of the Planning Commission.
6. Deputy Ministers of the Republic.
7. Cabinet Secretary.
Chief of the Defence Staff.
Officers of the rank of General and equivalent in the Navy and the Air Force.
Principal Secretary to the President.
8. Chiefs of Staff of the Army, the Navy and the Air Force.
9. Members of the Parliament.
10. Attorney-General.
Comptroller and Auditor- General.
Officers of the rank of Lieutenant General and equivalent in the Navy and the Air Force.
Ombudsman (when the post is created).
11. Chairman of the Public Service Commission.
Governor, Bangladesh Bank.
Members, Planning Commission.
Secretaries to the Government including Secretary to the Parliament.
12. Chairman, National Board of Revenue.
Deputy Chief of Staff of the Army and Officers holding equivalent appointment in the Navy and the Air Force.
General Officers Commanding Divisions within their respective charges.

- Officers holding the status of Secretaries to the Government.
 Vice-Chancellors of Universities.
 Director of Forces Intelligence.
 Director-General of National Security Intelligence.
 Director-General of Bangladesh Rifles.
 Inspector-General of Police.
13. Mayors of Civic Corporations.
14. Acting/Additional Secretaries to the Government.
 Additional Attorney-General.
 Chairman of the Atomic Energy Commission.
 Director-General of Anti-Corruption.
 Director-General of Civil Service Training Academy.
 Officers of the rank of Major General and equivalent in the Navy and the Air Force.
 Visiting Ambassadors and High Commissioners of Bangladesh.
 Vice and Deputy Chiefs of the Defence Staff.
 Advocate General.
¹[Professors of Universities in Selection Grade]
15. Officers of the Status of Additional Secretary to the Government.
 Chairman, Bangladesh Railway Board.
 Registrar of the Supreme Court.
16. Additional Inspector-General of Police.
 Principal Staff Officers at Army Headquarters and Officers holding equivalent appointments at the Naval and Air Headquarters.
 Commissioners of Divisions.
 General Manager of Bangladesh Railways.
 Joint Secretaries to the Government.

¹Amended vide Cabinet Division Office Memorandum No. CD/12/1/91-Rules (part-1)/13, Dated 05 February, 2001.

Military Secretary to the President.

Officers of the rank of Brigadier and equivalent in the Navy and the Air Force.

Chairman, Port Authority.

Chairman, T & T Board.

Registrar of the High Court.

Director-General of Ansars.

17. Officers of the rank of Joint Secretary to the Government.
Members, Public Service Commission.

PERSONS ENTITLED TO USE VVIP/VIP LOUNGE**(vide paragraph 4)****FOREIGNERS****Persons entitled to use VVIP lounge**

1. Presidents and other Heads of State.
2. Prime Ministers and Heads of Government.
3. Ambassadors Extraordinary and Plenipotentiary High Commissioners accredited to Bangladesh on their first arrival and last departure from Bangladesh.
4. Ministers of Cabinet rank.
5. Speakers of National and Federal Assemblies.

Persons entitled to use VIP lounge

1. Members of Parliament.
2. Heads of Delegations.
3. Ambassadors/High Commissioners/Charge d' Affaires in Bangladesh.
4. Heads of Armed Forces.
5. Governor of Central Banks.
6. Heads of Secretaries of UN and other important International Organisations.
7. Important Guests of the Bangladesh Government.

DISTRIBUTION:

1. Private Secretary to the President.
2. Private Secretary to the CMLA.
3. Private Secretary to the Ministers.
4. P S O to the CMLA.
5. General Staff to the CMLA.
6. Secretaries, Additional Secretaries and Joint Secretaries-in- Charge of all Ministries/Divisions.
7. All ZMLAs.
8. All Divisional Commissioners.
9. All Deputy Commissioners.
10. All Services Headquarters.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

সিএ-২ শাখা

www.mocat.gov.bd

নং বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)

তারিখঃ ১০ ফাল্গুন ১৪১৬
২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০

প্রজ্ঞাপন

সরকার ঢাকাস্থ আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের নাম 'জিয়া আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা' পরিবর্তন করে 'হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা' (Hazrat Shahjalal International Airport, Dhaka) করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন।

২। এ সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বাঃ/

২২/০২/২০১০

মোঃ রেজাউল কাদের

উপ-সচিব (সিএ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা

স্মারক নং মপবি/মসসেবা/৫(৬)/২০০৩/১১৪

তারিখঃ ২৭/০৩/২০০৭

বিষয়ঃ আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের বিচারকগণকে ^১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারকারীদের তালিকায় অন্তর্ভুক্তকরণ প্রসঙ্গে।

^১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রচলিত নীতিমালা সংশোধনের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ২৬ ডিসেম্বর ২০০৬ তারিখে মপবি/ম.স.সেবা/৫(৬)/২০০৩-৭৭ মূলে জারীকৃত নির্দেশ নিম্নরূপ সংশোধন করা হলোঃ

‘আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের বিচারকগণ তাঁদের অবসর গ্রহণের পর ০৩ (তিন) বছর ^২[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন।’

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/-
লুৎফুন নাহার বেগম
উপসচিব
ফোনঃ ৭১৬৬১৮১

^১বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ- ১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/ম,স,সেবা/৫(৬)/২০০৩/৯৯

তারিখঃ ২৬ মাঘ ১৪১৩ বঙ্গাব্দ
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০০৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ নোবেল শান্তি পুরস্কার বিজয়ী ও গ্রামীণ ব্যাংকের প্রতিষ্ঠাতা প্রফেসর মুহাম্মদ ইউনুসকে আজীবন ^১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রদান প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ^২[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রচলিত নীতিমালায় [Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the ^৩[Hazrat Shahjalal] International Airport, revised up to July, 1986] নিম্নরূপ সংশোধন আনয়ন করা হলোঃ

নোবেল শান্তি পুরস্কার বিজয়ী ও গ্রামীণ ব্যাংকের প্রতিষ্ঠাতা প্রফেসর মুহাম্মদ ইউনুসকে আজীবন ^৪[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা হলো।

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/-
(শেখ মাসুম কামাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬০২২৬

^{১-৪} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ- ১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/ম.স.সেবা/৫(৬)/২০০৩/৮৭

তারিখঃ ০৪ মাঘ ১৪১৩ বঙ্গাব্দ
১৭ জানুয়ারি ২০০৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর প্রধানসহ মেজর জেনারেল ও সমপর্যায়ের নৌ/বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণের পর ০৩ (তিন) বছর 'হযরত শাহজালাল' আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রদান প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, 'হযরত শাহজালাল' আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রচলিত নীতিমালায় (Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the 'Hazrat Shahjalal' International Airport, revised up to July, 1986) নিম্নরূপ সংশোধন আনয়ন করা হলোঃ

সেনা, নৌ এবং বিমান বাহিনীর প্রধানসহ সেনাবাহিনীর মেজর জেনারেল ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাসহ নৌ/বিমান বাহিনীর সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তাঁদের অবসর গ্রহণের পর পরবর্তী ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত 'হযরত শাহজালাল' আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন।

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/-
(শেখ মাসুম কামাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬০১২৬

^{১৪} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি/ম,স,সেবা/৫(৬)/২০০৩-৭৭

তারিখঃ ২৬ ডিসেম্বর ২০০৬ খ্রিষ্টাব্দ

১২ দৌব ১৪১৩ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি, আপীল বিভাগের বিচারপতি, হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতিদের নাম ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারকারীদের তালিকায় অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রচলিত নীতিমালায় [Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the ১[Hazrat Shahjalal] International Airport, revised up to July, 1986] নিম্নরূপ সংশোধন আনয়ন করা হলো:

বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি, আপীল বিভাগের বিচারপতি, হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতিগণ তাঁদের অবসর গ্রহণের পর ০৩ (তিন) বছর ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন।

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/-
(শেখ মাসুম কামাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬০১২৬

^{১৪} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি/ম,স,সেবা/৫(৬)/২০০৩-৫০(৬০)

তারিখঃ ৩১ অক্টোবর ২০০৬ খ্রিষ্টাব্দ
১৬ কার্তিক ১৪১৩ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, প্রধান উপদেষ্টা, উপদেষ্টা, তদমর্যাদাসম্পন্ন সকল ব্যক্তি ও সংসদ সদস্যগণকে তাঁদের মেয়াদ পূর্তি শেষে এবং সচিববৃন্দের অবসর গ্রহণের পর ^১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার প্রসঙ্গো।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ^২[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রচলিত নীতিমালায় [Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the ^৩[Hazrat Shahjalal] International Airport, revised up to July, 1986] নিম্নরূপ সংশোধন আনয়ন করা হলো:

‘বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, প্রধান উপদেষ্টা, উপদেষ্টা, তদমর্যাদা সম্পন্ন সকল ব্যক্তি ও সংসদ সদস্যগণ তাঁদের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর এবং সচিবগণ অবসর গ্রহণের পর ০৩ (তিন) বছর ^৪[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন।’

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/-

(শেখ মাসুম কামাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬০১২৬

^{১-৪} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-১/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী ও সচিব সেবা শাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি/ম,স,সেবা/৫(৬)/২০০৩/৩৭

তারিখঃ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০০৬ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়ঃ ‘হযরত শাহজালাল’ আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে ‘হযরত শাহজালাল’ আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ‘Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the ‘(Hazrat Shahjalal) International Airport (Revised up to July, 1986)’ শিরোনামে জারীকৃত ৬ই মার্চ, ১৯৮৩ তারিখের নং ২২/১১/৮১-রুলস/৫১ সংখ্যক অফিস স্মারকে নিম্নোক্ত সংশোধন/সংযোজন করা হলো:

“মন্ত্রিপরিষদ সচিব এবং মুখ্য সচিব অবসর গ্রহণের পরও কমপক্ষে ০৩ (তিন) বছর ‘হযরত শাহজালাল’ আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন।”

স্বাঃ/-
(শেখ মাসুম কামাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬০১২৬

^{১৪} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি-১২/১/৯১-বিধি(অংশ-১)/১৩

তারিখঃ

২৩ মাঘ, ১৪০৭

০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০০১

অফিস স্মারক

বিষয়ঃ ১৯৮৩ সনের ৬ই মার্চ তারিখে জারীকৃত Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the 'Hazrat Shahjalal' International Airport সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ৬-৩-১৯৮৩ তারিখে নং- ২২/১১/৮১-বুলস/৫১ মূলে জারীকৃত Instructions (Revised up to July, 1986) এবং ১০ এপ্রিল, ১৯৯১ তারিখের স্মারক নং-মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/৩৭ মূলে আরও সংশোধিত) এর Annexure-I সংশোধনক্রমে ভিডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের নামের তালিকার ক্রমিক 2. Vice President পদটি অবলুপ্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকারের অবস্থান যথাক্রমে ক্রমিক 2 ও 3 এ পুনঃনির্ধারণ করা হইল। ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকার ক্রমিক 14 এ বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত অধ্যাপকগণকে অন্তর্ভুক্ত করা হইল।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাঃ/-

(কাজী সামসুল আলম)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

^১বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিগম/সিএ-১/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/৩৭, তারিখঃ ২৬ চৈত্র, ১৩৯৭/১০ এপ্রিল, ১৯৯১।

বিষয়ঃ ‘[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিভিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত।

নির্দেশক্রমে জানান যাইতেছে যে, ‘[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিভিআইপি/ ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হইতে Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the ‘[Hazrat Shahjalal] International Airport (Revised up to July, 1986) শিরোনামে জারীকৃত ৬ই মার্চ, ১৯৮৩ তারিখের নং ২২/১১/৮১-রুলস/৫১ সংখ্যক অফিস স্মারকে নিম্নোক্ত সংশোধন/সংযোজন করা হইলঃ

- (১) এখন হইতে ‘[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিভিআইপি/ ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ঠাহাদের পিতা/ মাতা/ স্ত্রী/ স্বামী/ পুত্র/কন্যা/পুত্র বধু/জামাতাকে যাত্রী হিসাবে বিদায় ও অভ্যর্থনা জ্ঞাপনের সময়েও ডিভিআইপি/ ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার করিতে পারিবেন।
- (২) বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিমান বন্দরে যাত্রী হিসাবে আগমন ও প্রত্যাগমনকালে ঠাহাদিগকে সম্বর্ধনা জ্ঞাপনের জন্য পূর্ব নির্ধারিত ৩ জনের স্থলে সর্বাধিক ২ জন দর্শনাথীকে ডিভিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জের প্রবেশাধিকার দেওয়া হইবে।
- (৩) ‘[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকায় সুপ্রীম কোর্টের “অবসরপ্রাপ্ত প্রধান বিচারপতিগণ” অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

স্বাঃ/-

(এ, এম, আবদুল মান্নান চুইয়া)
ফুয়-সচিব।

^২ কেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকর-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/৩৫২

তারিখঃ

১৬ ই ডান্ন, ১৩৯৭

১ লা সেপ্টেম্বর, ১৯৯০

বিষয়ঃ ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত।

উপরোক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগের জারীকৃত ২৮ শ্রাবণ, ১৩৯৭/১৩ই আগষ্ট, ১৯৯০ তারিখের মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/৩২৮ সংখ্যক সার্কুলারের অনুবৃত্তিক্রমে নির্দেশিত হইয়া নিম্নস্বাক্ষরকারী জানাইতেছেন যে, এখন হইতে ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর হইতে বিমানযোগে গমন এবং প্রত্যাবর্তনের সময় ভিডিআইপি/ডিআইপি মহোদয়গণকে বিদায় ও অভ্যর্থনা জ্ঞাপনের জন্য টারম্যাক এলাকায় কোন দর্শনার্থী প্রবেশ করিতে পারিবেন না।

২। উক্ত নির্দেশ পুরাপুরিভাবে অনুসরণ করিবার জন্য ভিডিআইপি/ডিআইপি মহোদয়গণকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ উক্ত নির্দেশ বলবৎ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

স্বাঃ/-

(এ, এম, আবদুল মান্নান ভূইয়া)

ফুয়া-সচিব।

^{১২} বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/ ৩২৮

তারিখঃ

২৮ শে শ্রাবণ, ১৩৯৭

১৩ ই আশট, ১৯৯০

বিষয়ঃ [হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত।

উপরোক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগ হইতে জারীকৃত ২২-১২-১৩৯৬/৫-৪-১৯৯০ তারিখের মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/১৮৪ সংখ্যক সার্কুলারের অনুবৃত্তিক্রমে নির্দেশিত হইয়া নিম্ন স্বাক্ষরকারী জানাইতেছে যে একই বিভাগের ৬-৩-১৯৮৩ তারিখের ২২/১১/৮১-বুলস/৫১ সংখ্যক অফিস স্মারকের ৪নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক কেবলমাত্র আকাশপথে ভ্রমণকারী যাত্রী মহোদয়গণ বিমান বন্দরের ডিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের সুযোগ পাইবেন।

২। এমতাবস্থায় ডিডিআইপি/ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার করার সুবিধাপ্রাপ্ত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে উক্ত নির্দেশ পুরাপূর্ণিভাবে অনুসরণ করার অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ উক্ত নির্দেশ বলবৎ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

স্বাঃ/-

(এ, এম, আবদুল মান্নান ভূইয়া)
যুগ্ম-সচিব।

^১ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি-১২/১/৮৮-বিধি(অংশ-১)/১৮৪

তারিখঃ

২২ শে চৈত্র, ১৩৯৬

৫ই এপ্রিল, ১৯৯০

বিষয়ঃ ১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ভিডিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত।

১[হযরত শাহজালাল] আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর হইতে বিমান যোগে গমন এবং প্রত্যাবর্তনকালে বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ভিডিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের নীতিমালা নির্ধারণ করতঃ অত্র বিভাগ হইতে জারীকৃত ৬-৩-১৯৮৩ তারিখের ২২/১১/৮১-রুলস/৫১ এবং ২০-৭-১৯৮৮ তারিখের মপবি-১২/১/৮৮-বিধি/২০৩ সংখ্যক অফিস স্মারকদ্বয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ উহাতে বর্ণিত নির্দেশাবলী পুরাপুরিভাবে অনুসরণ করার জন্য ভিডিআইপি/ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার করার সুবিধাপ্রাপ্ত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

২। বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ উক্ত নির্দেশাবলী বলবৎ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

স্বাঃ/-

(এ, এম, আবদুল মান্নান ভূইয়া)

যুগ্ম-সচিব।

১২ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি-১২/১/৮৮-বিধি/২০৩

তারিখঃ ০৫-০৪-৯৫ বাংলা
২০-০৭-৮৮ ইংরেজী

অফিস-স্মারক

বিষয়ঃ ‘হযরত শাহজালাল’ আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরের ডি ডি আই পি/ ডি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কে।

‘হযরত শাহজালাল’ আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর হইতে বিমানযোগে গমন এবং প্রত্যাবর্তনের প্রাক্কালে বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ এবং উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তাদের জন্য ডি ডি আই পি/ ডি আই পি লাউঞ্জ সংরক্ষিত রাখা হইয়াছে। অধুনা ইহার যথেষ্ট ব্যবহারের বেশ কিছু দৃষ্টান্ত সরকারের সর্বোচ্চ পর্যায়ে কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হইয়াছে।

২। বিমান বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা ও লাউঞ্জের সীমিত সুবিধাদির পরিপ্রেক্ষিতে পরিচ্ছন্ন পরিবেশ অক্ষুন্ন রাখার জন্য এবং লাউঞ্জে উপস্থিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে যাহাতে কোনরূপ অসুবিধার সম্মুখীন না হইতে হয়, সেই দিকে লক্ষ্য রাখিয়া ডি ডি আই পি/ডি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহারের নীতিমালা সম্বলিত একটি স্মারক অত্র বিভাগ হইতে ৬-৩-৮৩ ইং তারিখে জারী করা হয়।

৩। বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিমান বন্দরে আগমন ও প্রত্যাগমনকালে তঁহাদিগকে সম্বর্ধনা জ্ঞাপনের জন্য সর্বাধিক ৩ জন দর্শনাধীকে ডি ডি আই পি/ডি আই পি লাউঞ্জে প্রবেশাধিকার দেওয়া হইয়া থাকে এবং তন্মধ্যে মাত্র একজনকে টারম্যাক এলাকায়ও প্রবেশ করিতে দেওয়া হয়।

৪। কিন্তু সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাইতেছে যে উপরোক্ত বিধি নিষেধ থাকা সত্ত্বেও প্রায়শঃ অতিরিক্ত সংখ্যক লোকজন ডি ডি আই পি/ডি আই পি লাউঞ্জে প্রবেশ করিয়া অব্যক্তি পরিবেশের সৃষ্টি করিয়া থাকে, যাহার ফলে বিমান বন্দরে সার্বিক নিরাপত্তা এবং লাউঞ্জের সুষ্ঠু পরিবেশ বিঘ্নিত হইতেছে। ইহা অনভিপ্রেত।

৫। এখন হইতে বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের/উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার এবং বিদেশী কুটনৈতিকদের বিমানযোগে যাত্রা ও আগমনকালে ডি ডি আই পি / ডি আই পি লাউঞ্জ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবেঃ

(ক) ৩ জনের বেশী কোন দর্শনাধীকে ডি ডি আই পি/ডি আই পি লাউঞ্জে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাইবে না এবং তাহাদের মধ্যে হইতে শুধুমাত্র ১ জনকে টারম্যাক পর্যন্ত যাওয়ার অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

২য় পৃঃ দ্রঃ

(খ) দর্শনার্থীদের নাম, ঠিকানা ও পরিচয় পূর্বাঙ্কে বেসামরিক বিমান পরিবহন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(গ) ডি ডি আই পি ও ডি আই পি লাউঞ্জের স্বাভাবিক পরিবেশ ও মর্যাদা ক্ষুন্ন হইতে পারে, এমন কোন ব্যক্তিকে যাহাতে দর্শনার্থী হিসাবে ডি ডি আই পি বা ডি আই পি-র অভ্যর্থনা বা বিদায়কালে লাউঞ্জে প্রবেশ লাভের সুযোগ না দেওয়া হয়, উহা নিশ্চিত করার নিমিত্ত যথাবিহিত পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য বিষয়-উল্লেখিত সুবিধাভোগকারী সম্মানীয় ব্যক্তিবর্গকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাইতেছে।

৬। বেসামরিক বিমান পরিবহন কর্তৃপক্ষ এই নিয়মাবলী কঠোরভাবে বলবৎ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৭। ইতিপূর্বে জারীকৃত নির্দেশবলী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হইল।

স্বাঃ/-

(মোঃ মুজিবুল হক)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

^১ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের বিপম/সিএ-২/নামকরণ-১/২০০৯-১০৮(১২)
তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১০ নং প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিবর্তিত।

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৪২৩.১২.০০৪.১৭.৪৯


তারিখঃ ১৪ বৈশাখ ১৪২৪
২৭ এপ্রিল ২০১৭

বিষয়: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরকারি ও রাষ্ট্রীয় সফরে বিদেশ যাত্রা এবং সফর শেষে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকিবেন:

- (১) মন্ত্রিসভার জ্যেষ্ঠতম দুই জন মন্ত্রী;
- (২) মন্ত্রী, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়;
- (৩) মন্ত্রী, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৪) সংসদ উপনেতা, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ;
- (৫) চীফ হুইপ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ;
- (৬) জাতীয় সংসদের সংখ্যাগরিষ্ঠ দলের সাধারণ সম্পাদক;
- (৭) ডিম্বোথোটিক কোরের প্রধান;
- (৮) স্বাণ্ডিক দেশ/দেশসমূহের মিলন প্রধান;
- (৯) মন্ত্রিপরিষদ সচিব; মুখ্য সচিব; সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ;
- (১০) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
- (১১) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, অরাস্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১২) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১৩) মহা পুলিশ পরিদর্শক;
- (১৪) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
- (১৫) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর;
- (১৬) রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১৭) বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রধান/প্রতিনিধি (যদি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বাণিজ্যিক ফ্লাইট ব্যবহার করেন)।

২। উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিভাগের ০৭ মে ২০০৯ তারিখের যপবি-১/২/৯২-বিধি/৭৫ নম্বর স্মারকে আঙ্কিত নির্দেশাবলি এতদ্বারা বাতিল করা হইল।


(মোঃ আবদুল ওয়াদুদ)
অতিরিক্ত সচিব

সদর অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)/প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ।
- ৪। মহা পুলিশ পরিদর্শক, পুলিশ সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর।
- ৬। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর।
- ৭। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৮। রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৯। মন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা এবং প্রতিমন্ত্রিসভার একান্ত সচিব।
- ১০। সংসদ উপনেতার একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ।
- ১১। চীফ হুইপ-এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ।
- ১২। উপসচিব, সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিদপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ১৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

পপপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-০৪.৪২৩.০২২.০২.০৯.০০১.২০১১.৫৮

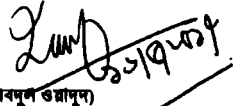
তারিখ: ০২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪
১৬ মে ২০১৭

বিষয়: মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিশেষ যাত্রা এবং বিশেষ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, মহামান্য রাষ্ট্রপতির সরকারি ও রাষ্ট্রীয় সফরে বিশেষ যাত্রা ও সফর শেষে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকিবেন:

- (১) মন্ত্রিসভার জ্যেষ্ঠতম দুই জন মন্ত্রী;
- (২) মন্ত্রী, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৩) ডিপ্লোম্যাটিক কোরের প্রধান;
- (৪) স্বাণ্ডিক দেশ/দেশসমূহের মিশন প্রধান;
- (৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিব; মুখ্য সচিব; সেনাবাহিনী প্রধান, নৌবাহিনী প্রধান ও বিমান বাহিনী প্রধান;
- (৬) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
- (৭) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৮) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৯) রাষ্ট্রপতির সচিব ও রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব;
- (১০) মহা পুলিশ পরিদর্শক;
- (১১) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
- (১২) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর; এবং
- (১৩) রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

০২। উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিভাগের ১০ এপ্রিল ২০১১ তারিখের ০৪.৪২৩.০২২.০২.০৯.০০১.২০১১.৩৫ নম্বর স্মারকে জারিকৃত নির্দেশাবলি এতদ্বারা বাতিল করা হইল।


(মোঃ আবদুল ওমান্নান)
অতিরিক্ত সচিব

সদর অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সেনাবাহিনী প্রধান, নৌবাহিনী প্রধান ও বিমান বাহিনী প্রধান।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সেকল)/প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ।
- ৪। মহা পুলিশ পরিদর্শক, পুলিশ সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর।
- ৬। মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর।
- ৭। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৮। রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৯। মন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা এবং প্রতিমন্ত্রিপদের একান্ত সচিব।
- ১০। উপসচিব, সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ১১। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৪২০.২২.০০১.১৪-১৩৯

তারিখ: ০৬ অপ্রায়মণ ১৪২১
২০ নভেম্বর ২০১৪

বিষয়: মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রিপণের রাষ্ট্রীয়/সরকারি কাজে বিদেশে গমন ও দেশে প্রত্যাপননের সময় বিমানবন্দরে এবং দেশের অভ্যন্তরে সফরকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার (Protocol) সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে বিলত ১৮ নভেম্বর, ২০০১ তারিখের মণবি-৩/১/২০০১-বিধি/১৩৯ সংখ্যক স্মারকে আরিকৃত মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং উপ-মন্ত্রিপণের রাষ্ট্রীয়/সরকারি কাজে বিদেশে ও দেশের অভ্যন্তরে সফরকালীন অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সংশোধনপূর্বক সরকার নিম্নকৃত নতুন নির্দেশাবলি জারি করছে:

**মন্ত্রী/মন্ত্রপালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিমন্ত্রিপণের রাষ্ট্রাচার
বিদেশে সফর:**

মন্ত্রী/মন্ত্রপালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিমন্ত্রিপণ বিদেশে সফরকালে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রপালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/সুদসচিব বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকবেন।

দেশের অভ্যন্তরে সফর:

- (১) দেশের অভ্যন্তরে সফরকালে মন্ত্রী/মন্ত্রপালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিমন্ত্রিপণ অভিপ্রায় অনুযায়ী ঊর ঢাকা তাগ ও প্রত্যাবর্তনস্থলে মন্ত্রপালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।
- (২) জেলা সদরে যথাসম্ভব জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রপালয়/বিভাগের স্থানীয় পর্যায়ের জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা মন্ত্রিপণকে আপমন ও বিদায়ের স্থানে অভ্যর্থনা ও বিদায় সংবর্ধনা জানাবেন।
- (৩) জেলা সদরে উপস্থিত থাকার জন্য জেলা প্রশাসক অথবা পুলিশ সুপারের নিজে সরকারি সফর বাতিল বা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হবে না। এক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার মন্ত্রিপণকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সংবর্ধনা জানাবেন। তবে, জেলা প্রশাসক পূর্বেই নিজের সরকারি সফর করে থাকলে মন্ত্রিপণের সফরসূচি পাওয়ার পরই মন্ত্রিপণ সজে যোগাযোগ করে নিশ্চিত হবেন যে, জেলা প্রশাসকের সদরে থাকা আবশ্যিক কিনা। মন্ত্রী এক্ষেত্রে ইচ্ছা প্রকাশ করলে সেক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক ঊর সফরসূচি বাতিল করবেন।
- (৪) উপজেলা সদর অথবা উপজেলার অন্য কোন স্থানে মন্ত্রিপণের সফরকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রপালয়/বিভাগের স্থানীয় পর্যায়ের জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা মন্ত্রিপণকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সংবর্ধনা জানাবেন। আবশ্যিক না হলে জেলা প্রশাসক কিংবা পুলিশ সুপারের এক্ষেত্রে উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই।
- (৫) মন্ত্রিপণের আপমন ও গ্রহণের সময় আবশ্যিক না হলে বিমানবন্দর বা রেলওয়ে স্টেশনে জেলা প্রশাসক, ঢাকা/চট্টগ্রাম-এর উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই। মেট্রোপলিটন পুলিশের কমিশনারের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য।
- (৬) মন্ত্রিপণের আপমন ও গ্রহণের সময় বিভাগীয় কমিশনার অথবা সংশ্লিষ্ট রেঞ্জের চেপুটি ইলপেট্টর এনারেল অব পুলিশ (ডিআইসি)-এর উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই। বিভাগীয় কমিশনার সদর দপ্তরে উপস্থিত থাকলে মন্ত্রিপণের আপমনের পর তিনি ঊর সজে সৌজন্যসুলক সাক্ষাৎ করতে পারেন।

চলমান

(৭) মন্ত্রিপণের সফরসূচি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপার নিরাপত্তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(৮) দেশের অভ্যন্তরে মন্ত্রীর রেলযোগে ভ্রমণকালীন রেলওয়ে পুলিশ নিয়োজিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করবে:

- (ক) মন্ত্রীর সফরসূচি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেলওয়ে পুলিশ সুপার তৎক্ষণাতঃ সংশ্লিষ্ট রুটের সকল পুলিশ স্টেশন/ফাঁড়িকে অবহিত করবেন।
- (খ) যে স্টেশনে মন্ত্রী ট্রেন হতে অবতরণ এবং ট্রেনে পুনরায় আরোহণ করবেন অথবা কোন জংশনে যে স্থানে ট্রেন বদলের প্রয়োজন হবে সেসব স্থানে পুলিশের একজন পরিদর্শক/উপ-পরিদর্শক উপস্থিত থাকবেন।
- (গ) রেলযোগে চট্টগ্রামে গমন ও প্রস্থানের সময় সেখানে চট্টগ্রাম রেলওয়ের পুলিশ সুপার উপস্থিত থাকবেন।

প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রিপণের রাস্তাচার

বিদেশ সফর:

প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর বিদেশ সফরকালে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন মুখসচিব/উপসচিব বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকবেন।

দেশের অভ্যন্তরে সফর:

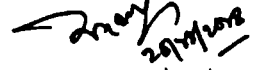
- (১) দেশের অভ্যন্তরে সফরকালে প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর অভিভ্রায় অনুযায়ী তীর ঢাকা ত্যাগ ও প্রত্যাবর্তনস্থলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।
- (২) জেলা সদরে জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্থানীয় কর্মকর্তাবৃন্দ প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিপণকে আপমন ও বিদায়ের স্থানে অভ্যর্থনা ও বিদায় সংবর্ধনা জানাবেন।
- (৩) উপজেলা সদরে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/তিনি উপস্থিত না থাকলে তার পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা ও একজন সহকারী পুলিশ সুপার/তিনি উপস্থিত না থাকলে তার পরবর্তী জ্যেষ্ঠ পুলিশ কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্থানীয় কর্মকর্তাবৃন্দ প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিপণকে অভ্যর্থনা ও বিদায় সংবর্ধনা জানাবেন।
- (৪) প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিপণের সফরসূচি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপার নিরাপত্তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৫) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর রেলযোগে ভ্রমণকালীন রেলওয়ে পুলিশ নিয়োজিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করবে:

- (ক) প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর সফরসূচি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেলওয়ে পুলিশ সুপার তৎক্ষণাতঃ সংশ্লিষ্ট রুটের সকল পুলিশ স্টেশন/ফাঁড়িকে অবহিত করবেন;
- (খ) যে স্টেশনে প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী ট্রেন হতে অবতরণ এবং ট্রেনে পুনরায় আরোহণ করবেন অথবা কোন জংশনে যে স্থানে ট্রেন বদলের প্রয়োজন হবে সেসব স্থানে পুলিশের একজন উপ-পরিদর্শক উপস্থিত থাকবেন;
- (গ) চট্টগ্রামে রেলযোগে গমন ও প্রস্থানের সময় সেখানে চট্টগ্রাম রেলওয়ের পুলিশ সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার বা পরবর্তী জ্যেষ্ঠ পুলিশ কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।

চন্দ্রনাথ

সাধারণ নির্দেশাবলি:

- (১) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণের সফরসূচি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। সফরসূচিতে কোন পরিবর্তন হলে তাও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে।
- (২) সফরসূচি প্রণয়নের সময় সফরটি সরকারি, না ব্যক্তিগত তা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণের দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিত করতে হবে। সরকারি সফরের সময় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণের জন্য যানবাহন ও বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হবে। ব্যক্তিগত সফরের জন্য যানবাহন ও বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হলে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণকে প্রচলিত নিয়মে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
- (৩) একান্ত ব্যক্তিগত এবং রাজনৈতিক সফরের মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। স্বাভাবিক সরকারি কাজকর্মের পাশাপাশি একজন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী রাজনৈতিক কর্মকান্ড, জনসভা ইত্যাদিতে যোগদান করতে পারেন। তবে, প্রার্থী হিসাবে নির্বাচনী প্রচারণা অভিযানের অংশ হিসাবে জনসভায় ভাষণ দান ও রাজনৈতিক কর্মীদের সভায় যোগদান ব্যক্তিগত ভ্রমণ হিসাবে গণ্য হবে।




(মোহাম্মদ মোশাররাক হোসাইন ডুইঞা)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৪২৩.২২.০০১.১৪.১৩৯

তারিখ: ০৬ অপ্রেল ১৪২১
২০ নভেম্বর ২০১৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল: :

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,
(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৩। কমিশনার, বিভাগ।
সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণকে অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধসহ।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৫। ফুয়সটিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৬। মন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব,
.....
- ৭। উপসচিব (আইসিটি), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ। ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ৮। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব।


(মোঃ নাজমুল হুদা সিদ্দিকী)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৫৪৪৬



GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

WARRANT OF PRECEDENCE, 1986

(Revised up to December 2003)

Cabinet Division

প্রটোকল ব্যবস্থাপনা ও আন্তর্জাতিক শিষ্টাচার □ ৩১৯

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
PRESIDENT'S SECRETARIAT**

Cabinet Division

NOTIFICATION

Dhaka, September 11, 1986

(With amendments up to December, 2003)

No. CD- 10/1/85-Rules/361.- In Super session of all previous notification on the Warrant of Precedence, the President is pleased to direct that the following table be henceforth observed with respect to the precedence of persons hereinafter named, namely:-

1. President of the Republic
2. Prime Minister of the Republic
3. Speaker of the Parliament
4. Chief Justice of Bangladesh Former Presidents of the Republic
5. Cabinet Ministers of the Republic Chief Whip
Deputy Speaker of the Parliament
Leader of the Opposition in Parliament
6. Persons holding appointments accorded status of a Minister without being members of the Cabinet
7. Ambassadors Extraordinary and Plenipotentiary and High Commissioners of Commonwealth countries accredited to Bangladesh.
8. Chief Election Commissioner.
Deputy Chairman of the Planning Commission.
Deputy leader of the Opposition in Parliament.
Judges of the Supreme Court (Appellate Division)
Ministers of State of the Republic
Whip.
9. Election Commissioners.
Judges of the Supreme Court (High Court Division)
Persons holding appointments accorded status of a Minister of State.
10. Deputy Ministers of the Republic.
11. Envoys Extraordinary and Ministers Plenipotentiary accredited to Bangladesh.
Persons holding appointments accorded status of a Deputy Minister.

12. **Cabinet Secretary**
Chiefs of Staff of the Army, Navy and Air Force.
Principal Secretary to the Government.
13. **Members of the Parliament.**
14. **Visiting Ambassadors and High Commissioners not accredited to Bangladesh.**
15. **Attorney-General**
Comptroller and Auditor-General
Ombudsman.
Governor, Bangladesh Bank.
16. **Chairman, Public Service Commission.**
Chairman, University Grants commission.
Inspector General of Police.
Members, Planning Commission.
Officers of the rank of Major General in the army and equivalent in the Navy and the Air force.
Secretaries to the Government including Secretary to the Parliament.
17. **Charge-d' affaires apied of Foreign Countries.**
Director General of the National Security Intelligence.
Full-time Members, University Grants Commission.
National Professors.
Officers holding the status of Secretaries to the Government.
Vice-chancellors of Universities.
18. **Mayors of Civic Corporation within the jurisdiction of their respective Corporations.**
19. **Additional Attorney-General.**
Additional Secretaries to the Government.
Chairman, Atomic Energy Commission.
Chairman, Board of Land Administration.
Chairman, Bangladesh Agricultural Development Corporation
Chairman, Bangladesh chemical Industries Corporation.
Chairman, Bangladesh Jute Mills Corporation.
Chairman, Bangladesh Oil, Gas And Mineral Corporation.
Chairman, Bangladesh Power Development Board.
Chairman, Bangladesh Steel and Engineering Corporation.
Chairman, Bangladesh Sugar and Food Industries Corporation.
Chairman, Bangladesh Textile Mills Corporation.
Chairman, Bangladesh Water Development Board.
Chairman, Tarrif commission.
Charge-d' affaires ad-interim of Foreign Countries.
Director- General of Anti-Corruption.
Executive Vice-Chairman, Bangladesh Agricultural Research Council.
Managing Director, Bangladesh Krishi Bank.
Managing Director, Sonali Bank.
Professors of Universities in Selection Grade.
Visiting Ambassadors and High Commissioners of Bangladesh.

20. Chairman, Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research.
Chairman Tea Board.
Chairman T&T Board.
Chief Architect to the Government.
Chief Conservator of Forests.
Chief Engineer, Roads and Highways Department.
Chief Engineer, Public Works Department.
Executive Chairman, Bangladesh Export Processing Zone Authority.
Director- General, Department of Agriculture Extension.
Director of Fisheries.
Director- General of Health Services.
Director of Livestock Services.
Director General, of Primary Education.
Director General, Secondary and Higher Secondary Education.
Director-General of Technical Education.
Division Chief, Planning commission.
Managing Director Bangladesh Biman.
Managing Director, of other Nationalised Commercial Banks.
Members of the National Board of Revenue.
Members, Public Service Commission.
Officers of the status of Additional Secretary to the Government.
Registrar of Supreme Court.
Vice-chairman, Export Promotion Bureau.
21. Additional Inspector-General of Police.
Chairman, Bangladesh Inland Water Transport Authority.
Chairman, Bangladesh Inland Water Transport Corporation.
Chairman, Bangladesh Small & Cottage Industries Corporation.
Chairman of the Civil Aviation Authority.
Chairman, Dhaka Improvement Trust.
Chairman, National Broadcasting Authority.
Chairman, Petroleum Corporation.
Chairman, Port Authority.
Chairman, Rural Electrification Board.
Chairman, Trading Corporation of Bangladesh.
Chairman, Water And Sewerage Authority.
Chairman, Bangladesh Hand Loom Board.
Chairman, Bangladesh Sericulture Board.
Chairman, Bangladesh Jute corporation.
Chairman, Bangladesh Forest Industries Development Corporation.
Chairman, Bangladesh Fisheries Development Corporation.
Chairman, Bangladesh Tourism Corporation.
Chairman, Bangladesh Road Transport Corporation.
Chief Controller of Imports and Exports.
Chief Engineer, Housing and Settlement Department.
Chief Engineer of Public Health Engineering Department.

Commissioners of Divisions within their respective charges.
Director, Bangladesh Chemical Industries Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Jute Mills Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Steel & Engineering Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Sugar and food Industries Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Textile Mills Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director-General of Ansars & VDP.
Director, General of Bangladesh Rural Development Board.
Director, General Department of Immigration and Passport.
Director, General of Export Promotion Bureau.
Director, General Fire Services and Civil Defence.
Director, General of Food.
Director, General of Geological Survey.
Director, General of Industries.
Director, General of Land Record and Surveys.
Director, General of Post Offices.
Director, General population Control.
Director, General of Relief and Rehabilitation.
Director, General Shipping.
General Manager of Bangladesh Railway.
Joint Secretaries to the Government.
Managing Director, Bangladesh Shipping Corporation.
Managing Director of the Financial Institutions.
Managing Director, Jiban Bima Corporation.
Managing Director, Sadharan Bima Corporation.
Managing Director, Bangladesh Film Development Corporation
Member, Atomic Energy Commission if full-time member of the Board of Directors.
Member, Bangladesh Agricultural Development Corporation if full-time member of the Board of Directors.
Member, Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation if full-time member of the Board of Directors.
Member, Bangladesh Power Development Board if full-time member of the board of Directors.
Member, Bangladesh Water Development Board if full-time member of the Board of Directors.
Ministers and Deputy High Commissioners of the rank of Ministers in Embassies, High Commissions and Missions Located in Bangladesh.
Officers of the rank of Brigadier in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.
Registrar, Co-operative Societies.
Surveyor-General of Bangladesh.

22. Additional Chief Architect.
Additional Chief Engineers of Government Departments.
Additional Director-General, Health Services.
Chairman, Chittagong Development Authority
Chairman, Rajshahi Development Authority.
Chairman, Khulna Development Authority
Collectors of Customs and Excise
Commissioners of Divisions outside their respective charges.
Commissioners of Taxes.
Consuls General.
Controller General of Accounts
Controller General of Defence Finance.
Counsellors of Embassies, High Commissions and Legations of Foreign
and Commonwealth Government.
Deputy Inspectors General of Police within their respective charges.
Director of Agriculture Extension.
Director of general, Bangladesh Agricultural Research Institute.
Director General, Bangladesh Jute Research Institute.
Director General, Bangladesh Rice Research Institute.
Director General, Department of Social Services.
Director General, National Institute of Mass Communication.
Director General of Youth Development Department.
Director, Military lands and Cantonment.
Director General, Bangladesh Industrial Technical Assistance Centre.
Director General, Bangladesh Standard and Testing Institute.
Inspector General of Prisons.
Joint Chief, Planning Commission.
Member, Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research (if
full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh export Processing Zone Authority (if full- time
member of the Board of Directors).
Member, Tea Board (if full-time member of the Board of Directors).
Officers of the rank of Full Colonel in the Army and equivalent in the
Navy and the Air Force.
Officers of the status of Joint Secretary to the Government.
Principals of Medical and Engineering Colleges and Professors of
Universities.

23. Additional Commissioners (within respective charges).
Director, Bangladesh jute Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Forest Industries Corporation (if full-time member of Board of Directors).
Director, Bangladesh Fisheries Development Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Tourism Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Film Development Corporation (if full-time of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Road Transport Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director of Education.
Director, Petroleum Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Rural Development Board (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Trading Corporation of Bangladesh (if full-time member of the Board of Directors).
Mayors of Civic Corporations outside their respective charges.
Member, Bangladesh Inland Water Transport Authority (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Inland Water Transport Corporation (if full-time member of the Board of Directors).
[Member, Bangladesh Handloom Board (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Sericulture Board (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Civil Aviation Authority (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Port Authority (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Rural Electrification Board (if full-time member of the Board of Directors).
Member, Bangladesh Shipping Corporation (if full time member of the Board of Directors).
Military, Naval and Air Attaches to Embassies and Legations and Military, Naval and Air Advisors to High Commissions.
Professors of Medical and Engineering Colleges.
24. Chairmen of District Councils (if elected) within their respective charges.
Commandant, Marine Academy.
Deputy Commissioners within their respective charges.
Deputy Inspectors General of Police outside their charges.
Director, Bangladesh Industrial Technical Assistance Center (if full-time member of the Board of Directors).
Director, Bangladesh Standard and Testing Institute (if full-time member of the Board of Directors).

District and Sessions Judges within their respective charges.
Officers of the rank of Lieutenant Colonel in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.

25. Chairmen (if elected) of class I Municipalities within their charges.
Chairmen of Upazila parishads within their respective charges.
Civil Surgeons within their respective charge.
Deputy Secretaries of the government.
Officers of the rank of Major in the Army and equivalent in the Navy and the Air Force.
Superintendents of Police within their respective charges.

Notes:

1. The order in the warrant of Precedence is to be observed for State and ceremonial occasions as well as for all purpose of the Government.
2. The entries in the above table, which are in alphabetical order on each article, apply exclusively to the persons mentioned in the table of precedence and, while regulating their relative precedence with each other do not give them any precedence over members of the non-official community in Bangladesh, not mentioned in the table who shall take their place according to usage.
3. Persons in the above table will take precedence in order of the number of the entries. Those included in the same number will take precedence *inter se* according to the date of entry into that number. When two or more persons enter an article on the same date, their *inter se* seniority will be fixed in the basis of length of class I service, in case of officers, and in the case on an elected office bearer given precedence over permanent Government servants entering the article on the same date. Amongst elected office-bearers entering article on the same date precedence will be accorded by alphabetical order of the surname. Officers of the Defense Services, in the same article will rank *inter se* according to their relative service seniority.
4. When a person holds more than one position in the table, he will be entitled to the highest position accorded to him.
5. Officers who are temporarily officiating in any number of the table he will take precedence in that number below permanent incumbents.
6. All officers not mentioned in the above table, whose rank is regulated by comparison with rank in the Army will have the same precedence with reference to Civil Servant as is enjoyed by military officers of equivalent grades (see table of equivalent ranks given under note 9 below).
7. Married ladies, unless by virtue of holding an appointment themselves they are entitled to a higher position in the table, shall take place according to the precedence herein assigned to their respective husbands.
8. All other persons not mentioned in the above table will take precedence according to general usage, which is to be explained and determined by the President in case any question shall arise.

9. Table of Equivalent Ranks:

Army	Navy	Air Force	Remarks.
General	Admiral	Air Chief Marshal	Reserve and Non-Regular Officers take
Lieutenant General	Vice-Admiral	Air Marshal	Precedence in the same rank after regular
Major General	Rear Admiral	Air Vice-Marshal	Officers holding the same rank. When called
Brigadier	Commodore	Air Commodore	Up for embodied
Colonel	Captain	Group Captain	(Whole-time) service they take
Lieutenant Colonel	Commander	Wing Commander	seniority in their substantive rank as
Major	Lieutenant Commander	Squadron Leader	on date of recall with but immediately after
Captain	Lieutenant	Flight Lieutenant	regular Officers holding
Lieutenant	Sub-Lieutenant	Flying Officer	the same substantive
Second Lieutenant	Acting Sub-Lieutenant	Pilot Officer	rank on that date.

By order of the President

M.M. Zaman
Cabinet Secretary.

গ্রন্থপঞ্জি

- 01) Abedin, Nazmul (1973). *Local Administration and Politics in modernising Societies: Bangladesh and Pakistan*: Dhaka, National Institute of Public Administration (NIPA).
- 02) Ahmed, Ali (1968), *Role of Higher Civil Servants in Pakistan* Dhaka: National Institute of Public Administration (NIPA).
- 03) Ali, Qazi Azher (1978), *District Administration in Bangladesh*: Dhaka: National Institute of Public Administration (NIPA).
- 04) Ali S.M. & Others (1983) *Decentralization and People's Participation in Bangladesh*.
- 05) *Bangla Academy* (1993), *English-Bengali Dictionary: First Edition*, Dhaka.
- 06) Bangladesh Institute of Law and International Affairs *Journal of International Affairs*.
- 07) Bickley, Nora M. MBE (1963). *A Manual of Etiquette* "London, Routledge & Kegan Paul Ltd.
- 08) Buttrosi, Ita (1987) *A Guide to Modern Etiquette Melbourne: Australian Print Group*
- 09) Bolton, Mary (1961) *The new Etiquette Book London: W Foulsham & Co. Ltd.*
- 10) Cambridge University press (1911) *The Encyclopedia Britanica A Dictionary of Arts, Science Literature and General Information Vol-XXXIII, UK.*
- 11) *Encyclopedia Americana* (1995) 100th Anniversary Library Edition (1995), Vol-10 Danbury Groller Incorporated.
- 12) Encylopaedia Britanica Inc. (1970) *The Encylopaedia Britanica (Volume-22)*
- 13) Government of the people's Republic of Bangladesh Cabinet Division (Revised upto 1996), *Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions: Schedule 1 of the Rules of Business, 1996*, Dhaka: BG Press.
- 14) Government of the People's Republic of Bangladesh, Cabinet Division (1996), *Rules of Business, Dhaka: BG Press.*

15. Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Establishment (1996) *Establishment Manual, Vol-1*, Dhaka: BG Press
- 16) Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Establishment (1976) *Secretariat Instruction Dhaka*: BG Press
- 17) Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Finance, ERD (1992), *ERD Handbook*, Dhaka: BG Press.
- 18) Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Foreign Affairs (1988-1994) *Bangladesh Documents: Dhaka*: BG Press.
- 19) Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Foreign Affairs (1986) *Hand book of Diplomatic Immunities, Privileges and procedure*: Dhaka: BG Press
- 20) Government of the People's Republic of Bangladesh, Ministry of Law and Parliamentary Affairs *The Constitution of the people's Republic of Bangladesh* (As modified upto 30th April, 1996), Dhaka: BG Press.
- 21) Hornby As (1995) Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English: 5th Edition, Oxford University Press.
- 22) Hunter, Adriana (1994), *Etiquette A Guide to Modern Manners*: Glasow: Herpercollins Publishers.
- 23) Hyder, DS Yusuf (1984), *A Handbook of Important Laws Rules and Orders on Personnel and Office Administration in Bangladesh* Dhaka: BG Press.
- 24) Jowell, Roger and Witherspoon Sharon (1985) *British Social Attitudes "The 1985 Report"* Aldershot : Gowen:
- 25) Kayani, M. R. (1963), *Not the whole Truth* New Delhi : Economic Front.
- 26) Muhit, A. M. A. (1968) *The Deputy commissioner in East Pakistan'* Dhaka, NIPA.
- 27) Nicolson, Sir Harold (1969) *Diplomacy* Third Edition with a new Introduction by Lord Butler, Oxford Paper backs.
- 28) Progress Publishers (1982). *A Dictionary of International Law*, Moscow.

- 29) Rees, Nigel (1992) "*Good Manners*" London, Bloomsbury Publishing Ltd.
- 30) Satow, Hon. Sir Ernest, *A Guide to Diplomatic Practice* (Fourth Edition) Longman.
- 31) Troubridge, Lady (1926) "*The Book of Etiquette*" Dingswood, the world's work Ltd.
- 32) United Nations Head Quarters (1946) *Journal of the General Assembly-1* (No. 34) New York.
- 33) Wood John R. & Serres, Jean. *Diplomatic Ceremonial and Protocol -Principles, Procedures and Practices* Macmillan.
- 34) Worldbook Childcraft International, Inc. (1984) *The World Book Encyclopedia*. (Volume-15), USA
- 35) বাংলাদেশ এডমিনিস্ট্রিটিভ সার্ভিস এসোসিয়েশন (১৯৯৪), স্মরণিকা ৯৪ : ঢাকা ।

নির্ধক (Index)

অ

অগ্রগণ্যতা, ৯৯, ১০১, ১০২, ১০৩, ১২৫, ১২৬
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৩৮, ১৪২
অর্থনৈতিক উপদেষ্টা কাউন্সিল, ৮৫
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ১৯৩, ২১৩
অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ১৯৩, ১৯৮
অর্ডারস অব ডেকোরেশনস, ৮৪
অর্ডার অব মেরিট, ৮৪
অর্ডার অব লিজিয়ন, ৮৩
অর্ডার অব লিবারেশন, ৮৩
অধ্যাদেশ, ২১২
অধিকারগত মানক্রম, ১০২, ১০৩
অনানুষ্ঠানিক সংবর্ধনা, ৮৯
অনুসমর্ধন, ৪
অবসরপ্রাপ্ত প্রধান বিচারপতি, ১৮৮
অভ্যর্ধনা, সাধারণ, ২২৭
অভ্যর্ধনা কক্ষে প্রবেশ, ২২৫
অভ্যর্ধনা কক্ষ ত্যাগ করা ২২৬
অভ্যর্ধনা সারি ২২৬
অভ্যর্ধনা সম্পর্কিত বিধানাবলী, ১৩৮
অভ্যাগমন, ২২২
অসামরিক কর্মকর্তাদের সক্ষর, ১৯৪, ২০১
অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল আইন, ২১৩

ই

ইআরডি, ১৯২, ২৭৬
ইকতার, ১৭৯
ইংলিশ ছুতা, ১৯০

উ

উপবেশন, ৯১
উপহার, ১১৬, ১২৩
উড, জন, আর, ৩, ৮, ৯

ঐ

ঐকমতা, ৪

আ

আচকান, ১৭৯
আচরণ বিধি, ২২২, ২৫১
আচরণের সাধারণ নীতি, ২০৮-২০৯
আর্চবিশপ অব কান্টারবারী, ৮৩
আর্চবিশপ অব ইয়র্ক, ৮৩-৮৪
আর্জেণ্টিনা, ৫
আন্ডার সেক্রেটারী অব স্টেট, ৮৫
আন্ডার সেক্রেটারীজ ৮৫
আতিথ্য কর্তা, ৯০-৯৩, ৯৫-১০১, ২০৬, ২১৯, ২২৪
আনসার ও ভিডিপি, ১৯৭
আপায়ন, ১৯৮
আসন পরিকল্পনা, ২২৭
আনুষ্ঠানিক নেশ জোজ, ৯১, ৯৫, ১০১
আনুষ্ঠানিক পোশাক, ২৫০
আনুষ্ঠানিক মধ্যাহ্ন জোজ, ৯২, ৯৫, ১০১
আন্তর্জাতিক সম্মেলন, ৪, ১০১
আন্তর্জাতিক কনভেশন, ৭
আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ১০৭, ১০৮, ১৭০-১৭৭
আন্তর্জাতিক যোগাযোগ, ১০, ১৯১
আন্তর্জাতিক সেনা সদর দপ্তর, ৬
আন্তর্জাতিক সংস্থা, ১১১, ১৮০
আবাসিক মিনিষ্টার, ৯৮
আর্গ, ৮৪
আর্থিট, ২৪৪
ঈ
ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী, ২১৬
ঈদুল আজহা, ১৯০
এ
এনডিসি, ১৯৩, ২১৩, ২১৫
এশবাম, ১২৩
ঋ
খাদ্য পরীক্ষা, ১২৪
খাবার, ২৩১
প্রারম্ভিক খাবার, ২৩১

স্বতন্ত্র নিবাহী ঐকমত্য, ৪
 নির্দিষ্ট আন্তর্জাতিক ঐকমত্য, ৫
 গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ঐকমত্য, ৫
 ও
 ওয়াশিংটন ডিসি, ৮৪
 ওয়াশিংটন ডিসির মানক্রম, ৮৪-৮৫
 ক
 কন্সাল, ১১৮
 কন্সাল জেনারেল, ১১০-১১৮
 কথোপকথন, ২২৩, ২২৬
 কবিশেষন স্যুট, ১৭৯
 করমর্দন, ২১৮, ২২৪, ২২৬
 কলম, ২৪৪, ২৪৮, ২৫৪
 কাউন্সিল, ৮৩
 কাউন্সেল, ৮৭, ১০০
 কাটলারীজ, ২৩৫
 কাটলারীজ এর সঠিক ব্যবহার, ২২৩
 কাঁটা, ২৩৬, ২৪৩, ২৪৪
 কাঁটার ব্যবহার, ২২২, ২২৭
 কার্ঘ্যবিধিমালা, ১১৩, ১২৫
 কূটনৈতিক কোর, ৮, ৯৮, ৯৯
 কূটনৈতিক দলিল পত্র, ৩, ৪
 কূটনৈতিক শিষ্টাচার, ২২২, ২৩২
 জ
 জাতীয় দিবস, ২১৬
 জাতীয় দিবসের সুভেচ্ছা বার্তা, ১১৮
 জাতীয় পতাকা, ১১৩, ১২১, ১৪৪, ১৫১, ১৬০
 জাতীয় প্রতীক ১১৩, ১৪৪, ১৭৫
 জাতীয় সংগীত, ১১৩, ১৪৪, ১৫৫, ১৫৯, ১৬০, ১৬২, ১৬৩, ১৬৬, ১৭১, ১৭৯
 জাতীয় সংসদের মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, ১৪৭,
 জাতীয় সংসদের মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, ১৩৮, ১৯০
 জাতীয় স্মৃতিসৌধ, ১২২, ১২১
 জাপান, ৬
 জার্মানি, ৫-৬

মূল খাবার, ২২০
 খাবার তালিকা, ২৩৫
 খাবার পরিবেশন, ২৪১
 খাবার গ্রহণের পদ্ধতি, ২৩৯
 খেলার পোশাক, ১৮০, ২৩১
 গ
 গণপূর্ত বিভাগ, ১৯৬
 গার্ড অব অনার, ১৯৯
 গঙ্গার পানি বন্টন চুক্তি, ২৫২
 গ্রেট বৃটেনের মানক্রম, ৮৩-৮৪
 গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ১১৭, ১২১
 ঘ
 ঘরোয়া আপ্যায়ন, ১০৮, ২২২
 ঘরোয়া সমাবেশ, ১০৩
 ঘড়ি, ২৪৪
 চ
 চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে বাড়ীতে আলোচনা না করা, ২৫০
 চ্যালেঞ্জ, ৮৪
 চ্যালেঞ্জের অব এক্সচেঞ্জ, ৮৪
 চার্লস, প্রিন্স, ১৯২
 ছ
 ছুরি, ২৪১, ২৪০, ২৩৯
 ছুরির ব্যবহার, ২২২-২২৭
 ছোট সমাবেশ, ২১০
 ত
 তথ্য মন্ত্রণালয়, ১১৫-১১৬
 তুরস্কের সুলতান, ৮
 তোপধ্বনি, ১২২
 বিদেশী রাষ্ট্র প্রধান ও সরকার প্রধানের জন্য, ১১৪
 স্বাধীনতা দিবস ও বিজয় দিবসে, ২১৬
 থ
 থানা নিবাহী কর্মকর্তা, ১৮৩
 দ
 দায়মুক্তি, ১১৯

জেলা ও দায়রা জজ, ১৯৯, ২০০
 জেলা প্রশাসক, ১৯৯, ১৯২, ২০৫, ২০৪, ২০৩, ২০১,
 ২০০, ১৯৮, ১৯৭, ১৯৩
 জেলা প্রশাসন, ২০১, ২০২
 জেলা পরিবহণ পুল, ২৯৪
 জেলার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা, ১৮৪, ১৯৬, ১৯৪
 জাতিসংঘ কনভেনশন, ১১, ৭২-৮২
 জাতিসংঘ সংস্থা, ২২০
 জুডা, ১৯০, ১৯৮, ২২৯, ২৫৪, ২৫৩, ২৫০, ২৪৪, ২৪৩
 ট
 টাই, ২৪৪
 টেবিল কেন্দ্রিক সংবর্ধনা, ১০১
 টেবিল পরিকল্পনা, ১১০, ১০৮, ১০৫, ১০৪, ১০১
 টেবিল শিষ্টাচার, ২২২, ২৩৩
 টেবিল সজ্জা, ১০৯
 টেলিফোনে শিষ্টাচার, ২২৯, ২২২
 টোট্ট বিনিময়, ১০৯
 গ
 ডয়েন, ৯৮
 ডিউক, ৮৩, ৮৪, ২০২
 ডিউক, অব এডিনবরা প্রিন্সফিলিপস, ২০২
 ডিজিএক্সআই, ১১৯
 ডীন, কূটনৈতিক কোরের, ৯৮
 প
 পত্র লিখনে শিষ্টাচার, ২৩০, ২২২
 পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ৭, ৩, ১২৪, ১২১, ১১৭, ১১৪, ১১৩
 পরিকল্পনা (টেবিল), ১০৫, ১০৬, ১০৭
 পরিচায়ন, ২২০, ২০২, ২২৪
 পায়জামা/পাজামা, ১৯০
 পৌর চেয়ারম্যান, ১৯৭, ১৯৯
 প্রটোকল, ৩-১০
 প্রটোকলের গুরুত্ব, ৩-১০
 প্রটোকল অফিসার, ৩-১০
 প্রথাগত কূটনৈতিক শিষ্টাচার, ৩
 প্রথাগত সৌজন্য, ৭

ধ
 ধুমপান, ১১০, ১৪২
 ন
 নাইট, ৮৩, ৮৪
 নাগরিক সংবর্ধনা, ১২২, ১২৪, ১১৮, ১৯৬
 নাসার পরিচালক, ৮৫
 ন্যাটো, ৬
 নিবহি প্রকৌশলী, ১৯৪
 নিমন্ত্রণ পত্র, ১০২, ১০৩, ২৫০, ২৫১
 নেজারত শাখা, ১৮৩
 নেদারল্যান্ডস, ৫
 নৈশভোজ, ১১৬, ১২৩
 সরকারি, ১০১, ১০২, ১০৩
 মানক্রম, ৭, ১০১, ১০২, ১০৩, ৮৩, ৮৪, ৮৬, ৯৭, ৯৯
 টেবিল পরিকল্পনা, ১০১, ১০৪, ১০৫, ১১০, ১০৮
 প্রটোকল বিভাগ/অনুবিভাগ, ৭, ৮৪, ১০৪
 প্রটোকল শব্দের উৎপত্তি, ৩
 প্রটোকলের দ্বিমাত্রিকতা, ৩
 প্রটোকলের প্রথম, ৪-৫
 প্রটোকলের দ্বিতীয় মাত্রা, ৬-৭
 প্রটোকলের বিধানাবলী, ৭-৮
 প্রটোকলের প্রকৃতি, ৮-৯
 ফলাহার, ২৩৯
 ফায়ার সার্ভিস, ১৯৬
 ফ্রান্স, ১৯২
 ব
 বঙ্গভবন, ১১৩, ১৭৮, ১৭৯
 বাজেট ব্যুরোর পরিচালক, ৮৫
 বাঙ্গালী মহিলাদের পোশাক, ২৩৬
 বিউগল, ১২২
 বিদেশে অবস্থানকালীন শিষ্টাচার, ২২২, ২৩৩
 বিদেশী জাতীয় পতাকা, ১৫১
 বিদেশী জাতীয় সংগীত, ১৬৩
 বিভাগীয় কমিশনার, ১৯৯, ১৯৮, ২০৪
 বিদ্যুৎ, ১২২, ১১৯, ১৯৬

পুলিশ সুপার, ১৯৯, ২০৩, ২০৪, ২০৫
 গোপ, ৯, ৯৭
 পোল্যান্ড, ৫, ৮
 পোশাক,-পরিচ্ছদ, ১৮৯, ২৪২, ২৫৩
 প্রধান বিবেচা বিষয়, ২৪২
 পরিচ্ছদ ধারণ পদ্ধতি, ২৪৩
 পোষাকের যত্ন ও সংরক্ষণ, ২৪৩
 বিভিন্ন ভোক্তা সভার পোশাক, ২২৯-২৩০
 পোশাক সম্পর্কিত সরকারি সার্কুলার, ১৭৮-১৭৯
 পোশাক সম্পর্কিত নিমন্ত্রণ পত্রের নির্দেশনা, ২৩৫-২৩৬
 পৌরসভা, ১৯৯, ১৯৬
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ১৯২
 প্রথা, ১০৮, ১০৩, ৮৪
 প্রসাধনী, ২৪৪
 প্রধান বিচারপতি, ৮৫, ১১৩, ১৪৭, ১৭৪, ২০০, ১৯৪, ১৮৮
 প্রধান বিচারপতির জেলা সফর, ২০০, ১৯৪
 প্রধানমন্ত্রী, মাননীয়, ৮৩, ৮৪, ১২০, ১১৬, ১১৫, ১১৩, ১৯১, ১৪৭, ১৭৪, ১৯৯,
 প্রধানমন্ত্রীর জেলা সফর, ১৯৫
 বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্ব (রাষ্ট্রপতির জেলা সফর দেখুন) ১৯৫
 প্রধানমন্ত্রীর কনফারেন্স রুম, ১৭৪
 প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ১১৩, ১৯৫
 প্রধানমন্ত্রীর গাড়ী, ১৬৬
 প্রধানমন্ত্রীর শপথ, ১৫৩
 প্রধানমন্ত্রীর সরকারি পত্র, ১৬৬
 প্রাক্তন প্রেসিডেন্টগণ, ৮৫
 প্রেসিডেন্ট, ৮৩, ৮৫
 প্রেসিডেন্টস স্যালুট, ১৬২
 ফ
 ফল, ২৪০
 ডিসকাউন্ট, ৮৩, ৮৪
 ভেনেজুয়েলা, ৫
 ভোক্তা সভা, ১১০

বিমান ও ট্রেনের অগ্রাধিকার টিকেট, ১৯৪
 বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ, ১৮৮
 বুদ্ধি, ৫
 বৃক্ষে, ৯১
 বেমীস, স্যামুয়েল ফাগ, ৪
 বেলজিয়াম, ৫
 বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ১২৩, ১২২
 ব্রাজিল, ৫
 ভ
 ভাইস চেম্বারলেন, ৮৪
 ভিক্টোরিয়া ক্রস, ৮৪
 ভিজিটিং কার্ড, ২৪৯, ২৪৮, ২৪৭
 ভিজিটিং কার্ড সম্পর্কিত কূটনৈতিক রেওয়াজ, ২৪৭
 ভিজিটিং কার্ড প্রেরণ ও বিনিময়ের, ২৮৪
 কূটনৈতিককর্তৃত্বসমূহ, ২৪৮, ২৪৭
 ভিজিটিং কার্ডের ইংগিত সমূহ, ২৪৯
 ডিয়েনা কনভেনশন, ১১, ৯৮
 অনডিপ্লোমেটিক রিলেশনস ১১৯
 অন কনস্যুলার রিলেশনস ১১৯
 ডিয়েনা কংগ্রেস, ১৮৭
 মিডেরা দানিয়েল, ২০২
 মিষ্টান্ন, ২৪০
 মেডিকেল টীম, ১৯৬
 ম্যাজিস্ট্রেট, ১৯৮, ১৯৩
 মোকাসিন, ১৯০
 মোটর শোভাযাত্রা, ১২২, ১৯৭, ১৯৯, ২০০, ২০২

ভোজসভার টেবিল পরিকল্পনা, ১০১, ১০৪
 ভোজ সভার বক্তৃতা, ১০৯
 ভোজসভার ধুমপান, ১১০
 ভোজসভায় যোগদানকারীদের সময়ানুবর্তিতা, ১১০
 ভোজসভার পোষাক, ২৪৪
 ভ্রমণককশাশীল শিষ্টাচার, ২২৭, ২২২
 ম
 মন্ত্রি পরিষদ, ১৮১, ১৭৯
 মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ, ১২৫, ১৩৭, ১৮১, ১৭৯
 মন্ত্রীবর্গের জেলা সফর, ২০৩, ২০৪
 মধ্যাহ্ন ভোজ, ১০৪, ১০৫
 মধ্যাহ্ন ভোজের টেবিল পরিকল্পনা, ১০৫, ১০৬
 মধ্যাহ্ন ভোজের মানক্রম, ৯২
 মহিলাদের প্রতি আচরণ, ২১৩
 মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, ৪, ৮৪
 মাছ, ২২১, ২৪০
 মাসে, ২৪০
 মানক্রমঃ
 ক্রমবিন্যাস বিধি, ৮৩
 ফ্রান্সের মানক্রম, ৮৩
 গ্রেট বৃটেনের মানক্রম, ৮৩
 মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম, ৮৪
 ওয়াশিংটন ডিসির মানক্রম, ৮৪-৮৫
 কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মানক্রম, ৯৭
 বাংলাদেশের মানক্রম-
 সরকারি মধ্যাহ্ন ভোজ ও নৈশ ভোজের মানক্রম, ১০২
 মিশ্র সমাবেশে মানক্রম, ১০২
 ঘরোয়া সমাবেশে মানক্রম, ১০৩
 মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন, ১১৬
 মিডেৱা, ফ্রান্সেয়া, ২০২
 ল
 লর্ড চীফ জাস্টিস, ৮৪
 লর্ড মেয়র, ৮৪
 লর্ড হাই কমিশনার, ৮৩
 লর্ড হাই চ্যান্সেলর, ৮৩
 লর্ড হাই ট্রেজারার, ৮৪
 লাউঞ্জ স্যুট, ১৯০, ২১৫, ২৫০, ২৪৬
 লাগ গালিচা, ১২৩

মোজা, ২৫০, ২৪৪,
 য
 যানবাহন রিকুইজিশন, ১৯৭, ১৯৪
 যুক্তরাষ্ট্র, ৮৪, ৮৫
 যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম, ৮৪
 র
 রক্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, ১২৪
 রাজা (বৃটেনের), ৮৩-৮৪
 রানী (বৃটেনের), ৮৩-৮৪
 রাষ্ট্রদূত, ৯৮, ৯৭
 রাষ্ট্রপতি (মহামান্য), ৯৯, ১০৪, ১০৭
 রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর জেলা সফর, ১৯৯, ১৯৬
 জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব, ২০৪, ২০২, ২০১, ২০০, ১৯৭
 পুলিশ প্রশাসনের দায়িত্ব, ১৯৭, ১৯৬
 পৌরসভার দায়িত্ব, ১৯৬
 শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের দায়িত্ব, ১৯৫
 সংবাদ মাধ্যম ও জেলা তথ্য কর্মকর্তার দায়িত্ব, ১৯৫
 গণপূর্ত বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
 সড়ক ও জনপথ বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
 স্বাস্থ্য বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
 ফায়ার সার্ভিসের দায়িত্ব, ১৯৬
 আনসার ও ডিডিপি কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, ১৯৭
 স্থানীয় সেনানিবাস ও বিডিআর কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, ১৯৭
 বিভিন্ন কার্যালয় ও সংস্থার দায়িত্ব, ১৯৭
 রুমাল, ২৪১, ২৪২, ২৪৪
 রাষ্ট্রীয় অভিযুক্তিবন, ১২১, ১১৫
 রাষ্ট্রীয় ভোজসভা, ১০৯
 সফর অনুষ্ঠানঃ
 মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর, ২০০
 মাননীয় স্পীকারের সফর, ২০০
 মাননীয় প্রধান বিচারপতির সফর, ২০০
 মাননীয় মন্ত্রীবর্গ, ডেপুটি স্পীকার ও ছইলবৃন্দের
 সফর, ২০৪
 উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সফর, ১৯৪
 বরাদ্দ নীতিমালা, ১৮৬, ২০৮
 অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের প্রদেয় ভাড়া, ২০৯

ভোজসভার টেবিল পরিকল্পনা, ১০১, ১০৪
ভোজ সভার বক্তৃতা, ১০৯
ভোজসভার ধূমপান, ১১০
ভোজসভায় যোগদানকারীদের সময়ানুবর্তিতা, ১১০
ভোজসভার পোষাক, ২৪৪
ভ্রমণককালীন শিষ্টাচার, ২২৭, ২২২
ম
মন্ত্রিপরিষদ, ১৮১, ১৭৯
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১২৫, ১৩৭, ১৮১, ১৭৯
মন্ত্রীবর্ণের জেলা সফর, ২০৩, ২০৪
মধ্যাহ্ন ভোজ, ১০৪, ১০৫
মধ্যাহ্ন ভোজের টেবিল পরিকল্পনা, ১০৫, ১০৬
মধ্যাহ্ন ভোজের মানক্রম, ৯২
মহিলাদের প্রতি আচরণ, ২১৩
মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, ৪, ৮৪
মাছ, ২২১, ২৪০
মাসে, ২৪০
মানক্রমঃ
ক্রমবিন্যাস বিধি, ৮৩
ফ্রান্সের মানক্রম, ৮৩
গ্রেট ব্রিটেনের মানক্রম, ৮৩
মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম, ৮৪
ওয়ালিংটন ডিলির মানক্রম, ৮৪-৮৫
কূটনৈতিক প্রতিনিধিদের মানক্রম, ৯৭
বাংলাদেশের মানক্রম-
সরকারি মধ্যাহ্ন ভোজ ও নৈশ ভোজের মানক্রম, ১০২
মিশ্র সমাবেশে মানক্রম, ১০২
ঘরোয়া সমাবেশে মানক্রম, ১০৩
মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন, ১১৬
মিতেরা, ফ্রান্সেয়া, ২০২
ল
লর্ড চীফ জাস্টিস, ৮৪
লর্ড মেয়র, ৮৪
লর্ড হাই কমিশনার, ৮৩
লর্ড হাই চ্যান্সেলর, ৮৩
লর্ড হাই ট্রেজারার, ৮৪
লাউঞ্জ স্যুট, ১৯০, ২১৫, ২৫০, ২৪৬
লাল গালিচা, ১২৩

মোজা, ২৫০, ২৪৪,
য
যানবাহন রিকুইজিশন, ১৯৭, ১৯৪
যুক্তরাষ্ট্র, ৮৪, ৮৫
যুক্তরাষ্ট্রের মানক্রম, ৮৪
র
রক্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, ১২৪
রাজা (ব্রিটেনের), ৮৩-৮৪
রানী (ব্রিটেনের), ৮৩-৮৪
রাষ্ট্রদূত, ৯৮, ৯৭
রাষ্ট্রপতি (মহামান্য), ৯৯, ১০৪, ১০৭
রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর জেলা সফর, ১৯৯, ১৯৬
জেলা প্রশাসনের দায়িত্ব, ২০৪, ২০২, ২০১, ২০০, ১৯৭
পুলিশ প্রশাসনের দায়িত্ব, ১৯৭, ১৯৬
পৌরসভার দায়িত্ব, ১৯৬
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের দায়িত্ব, ১৯৫
সংবাদ মাধ্যম ও জেলা তথ্য কর্মকর্তার দায়িত্ব, ১৯৫
গণপূর্ত বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
সড়ক ও জনপথ বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
স্বাস্থ্য বিভাগের দায়িত্ব, ১৯৬
ফায়ার সার্ভিসের দায়িত্ব, ১৯৬
আনসার ও ভিডিপি কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, ১৯৭
স্থানীয় সেনানিবাস ও বিডিআর কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, ১৯৭
বিভিন্ন কার্যালয় ও সংস্থার দায়িত্ব, ১৯৭
রুমাল, ২৪১, ২৪২, ২৪৪
রাষ্ট্রীয় অতিথিভবন, ১২১, ১১৫
রাষ্ট্রীয় ভোজসভা, ১০৯
সফর অনুষ্ঠানঃ
মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর, ২০০
মাননীয় স্পীকারের সফর, ২০০
মাননীয় প্রধান বিচারপতির সফর, ২০০
মাননীয় মন্ত্রীবর্ণ, ডেপুটি স্পীকার ও হুইলবন্দের
সফর, ২০৪
উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সফর, ১৯৪
বরাদ্দ নীতিমালা, ১৮৬, ২০৮
অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের প্রদেয় ভাড়া, ২০৯

Index (নির্ঘণ্ট)

- Acting Head of postm 40
Agreement, 35, 53, 42
Al-Quds Al-Sharif, 268
Anyakum Chief Emeka, 274
Arafat, Yasser, 266, 268
Armistice, 4
Bangabadhu, 248
Bell Captain, 231
Bemis, Samuel Flagg, 4
Buffetm 91
Bugle, 122
Carrington, Lord, 277
Casual, 251
Ceremonial or Service Uniform, 250
Charter of the United Nations, 11,30,72
Check-in, 231
Check-out, 231
Chemical Weapons, 272
Chesterfield, Lord, 221
Chikvatidzem Alexander, 262
Choudhury, Humayun Rasheed, 271
Closed collar, 250
Coat of arms, 236
Commercially Important Person, 135
Commonwealth, 274
Commonwealth Parliamentary Association (CPA), 274-275
Consomme, 236
Consular archives, 46
Inviolability, 226
Consular bag, 69
Exemption from taxation, 69
Consular couriers, 64
Consular employee, 32
Consular functions, 32
Out side the consular district, 42
In a third state, 37
On behalf of a third state, 37
By diplomatic mission, 51, 36, 58, 42
End of, 45, 47
Consular officer 31
Categories of consular officers, 32
Career consular officer, 32, 47,52
Honorary consular officers, 32, 64,66,67
Performance of diplomatic acts by, 41
Appointment of same person by Two or more states as, 42
Precedence, 43
Nationality, 43
Communication with nationals
Of the sending state, 51
Personal inviolability, 51
Personal inviolability, 52
Immunity from jurisdiction, 55-56
Liability to give evidence, 55
Waiver of privileges & immunities, 79
Exemption from registration, 66
Exemption form taxation, 49
Consular post, 64, 70
Establishment of, 70
Seat of, 33
Subsequent changes,34
Consular premises shall not be used, 65

Inviolability, 79
 Consular relations
 establishment of, 33
 Severance of, 33
 Courtesy precedence, 102
 Credentials, 16, 17, 154, 162
 Cruet, 233, 98
 Dean of the Diplomatic Corps, 87
 Deputy Chief of protocol (Mission Service), 106
 Deputy Chief of protocol (policy), 106
 Deputy Chief of Protocol (visit), 106
 Dessert, 220
 Diplomatic Agent, 12
 Inviolability of the person, 20
 inviolability of the private residence, 20
 Immunity from criminal Jurisdictions, 20
 immunity from civil or Administrative jurisdiction, 20, 21
 Waiver of the immunity, 21
 exemption from social security provisions, 22
 exemption from dues and taxes, 23
 exemptions from personal services, 23
 The members of the family of a diplomatic agent, 24, 25-26
 exemption from inspection, 23
 additional privileges and immunities, 25
 Gowda, H. D. Deve, 259, 263, 256
 Gulf War, 258
 Gun Salute, 122
 Protection of, 45
 Award of inviolability and Immunities by the third state, 26
 End of the functions of diplomatic agent, 28
 Shall not practice for personal profit-29
 Diplomatic bag, 19, 26, 20
 Officeal correspondence, 19, 50
 Diplomatic Mission function Of Diplomatic mission, 11, 13
 Facilities accorded by the receiving state, 19
 achives and documents of, 19
 official correspondence, 19
 Diplomatic relations establishment, 12
 Breaking of, 28
 Donahoe, Sir Arthur R. 275
 Duke, AB, 8
 Escort, 114
 Exchange of toast, 109
 Exequatur, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 100
 Farakka, 257, 258
 Farakka Barrage, 257, 258
 Fish Course, 236
 Fish fork & knife, 236
 Fish Knife, 236
 Fodere, PL.E. Pradier, 7
 Fork, 234
 Formal Dress, 251
 France, 573
 Ganges Water, 272, 256
 Ganges Water Sharing Treaty, 256
 Georgia, 262
 Member of the post 32

Hardinge Bride, 257
 Hasina, Sheikh, 259
 Head of Consular Posts, 32
 Head of the Mission, 12
 Taking up the functions, 16
 Presentation of credentials, 16
 Classification of, 16
 Precedence of, 17
 Alternations in the credentials , 17
 Teceptions, 17
 Vacancy, 17
 Use of flag and emblem, 18
 Exemptions from taxation etc, 19
 Holy see, 17
 Honourary distinction, 103
 Imray, S. Colin, 277
 Important Political Agreements , 5
 Independent executive agree-
 ments, 4
 Individual international Agree-
 ments, 5
 Informal (No Jacket), 250
 Informal Dress, 251
 Intifadah, 267
 Jewoolal Sir Ramesh, 275
 Kazadhstan, 261
 Knife, 234
 Lady Donahoe, 275
 Least Developed Countries, 273
 Lounge suit, 251
 Main Course, 234
 Mannan, Abdul, 261
 Mauritius, 275
 P.C, 249
 P.F, 249
 F.F.C, 249
 P.P, 249
 Freedom of movement, 49
 Freedom of communications, 50
 Exemption from work permits, 157
 Social security exemptions, 57
 Exemption from Taxation, 58
 Estate of a, 60
 Exemptions from personal service
 Beginning and end of consular 61
 Privileges and immunities, 67
 In the event of death of, 63
 Insurance against third party risk,
 63
 Members of the service staff, 12,
 32
 Members of the administrative
 Technical staff, 12, 24
 Members of the counsular staff,
 35, 52, 56
 Member of the Diplomatic Staff, 32
 Nationality, 14
 Precedence to 17
 Absence of all, 18
 Member of the mission, 12
 Member of the private staff, 32
 Member of the service staff, 32
 Members of the staff of the 35
 Mission, 12
 Middle East, 267
 Mitterand Danielle, 271
 Mitterand, Fancois, 254, 258
 Motor Cade, 122
 National Anthem, 157
 National Dress, 251
 National Emblem, 178
 National Flag, 158
 New Zealand, 275
 North-South dialogue, 273

P.P.C, 249
 P.R, 249
 Personaa non grata, 14, 43, 44
 PFNA, 234
 Places of honour, 93, 95
 PLO, 251, 253
 Precedence of right, 92
 Premises of the mission, 12
 Private Servant, 12
 Protocol arrangements, 141
 Protocol Officer (Mission service), 141
 Protocol Officer (Policy), 141
 Protocol Officer (Visit-1), 141
 Rahman, Mustafizur, 247
 Ratification, 4, 29, 71
 Read Carpet, 115
 RSVP, 251
 RSVP (Regrets only), 251
 SAARC, 272
 Salad bowl, 234
 Sauce boat, 234
 Satow, Sir Ernest, 3
 Seated Dinner, 91
 Serres, Jean, 3
 Spoon, 234
 Starter/Entree, 234
 Suleimenov, Toleutai, 261
 The archives of the United Nations, 94
 The premises of the United Nations, 72-82
 Inviolability, 73
 Immunity, 73
 SDG 137
 To remind, 36
 Treaty, 8, 268
 Upazila, 271, 272
 Uzbekistan, 261
 Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961, 13
 Vienna Convention on Consular Relations 1963, 30
 Waiver 21
 Must be express, 21
 Of immunity from jurisdiction,
 In respect of civil or administrative Proceedings, 25
 Waiver of immunity in respect of the, 21
 Execution of the judgement, 21,
 Waiver by the Secretary-General, 80
 War of liberation, 263
 Warrant of Precedence, 134,
 WCO 137
 Wood, Jonn R, 3
 Woodward, Stanely, 10
 Zionist, 266, 267

