



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন, ২০১৪-২০১৫

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

(শিল্প মন্ত্রণালয়)

শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং

৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০

[www.boiler.gov.bd](http://www.boiler.gov.bd)

টেলিফোন নম্বর : ৯৫৬৭১০৮, ৯৫৬৭৩৫৩

ই-মেইল : [infoboiler@yahoo.com](mailto:infoboiler@yahoo.com)



আমির হোসেন আমু, এম. পি  
মন্ত্রী  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ঢাকা

আ.স. পত্র নং-

তারিখ :

## বাণী

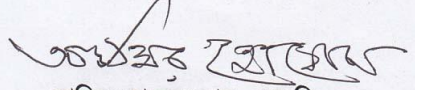
শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় “বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫” প্রকাশ করতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। এ সৃজনশীল প্রকাশনার সাথে জড়িত সকলের প্রতি আমার আন্তরিক শুভেচ্ছা রইল।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, জাতির পিতা, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্ন ছিল ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত শিল্পসমৃদ্ধ সোনার বাংলা প্রতিষ্ঠা করা। বঙ্গবন্ধুর স্বপ্নের সার্থক রূপায়নে তাঁরই রক্ত আদর্শের সুযোগ্য উত্তরাধিকার, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে বর্তমান সরকার নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিশেষ করে, দেশে জ্ঞানভিত্তিক সবুজ শিল্পায়নের ধারা বেগবান করতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় শুরু থেকেই সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রেখেছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর হিসেবে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় সরকারের ম্যান্ডেট বাস্তবায়নে তৎপর রয়েছে। বয়লার পরিদর্শন, লাইসেন্স নবায়ন, বয়লার পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলের প্রশিক্ষণ প্রদান, দক্ষতা বৃদ্ধিসহ বিভিন্ন কর্মকান্ড পরিচালনার মাধ্যমে শিল্প দুর্ঘটনা এড়াতে এ দপ্তর কাজ করে যাচ্ছে।

শিল্প কারখানায় জিরো পল্যুশন ও জিরো এক্সিডেন্ট নিশ্চিত করা বর্তমান সরকারের রাজনৈতিক অঙ্গিকার। এ অঙ্গিকার বাস্তবায়নে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় আগামী দিনে প্রচলিত দাপ্তরিক কার্যক্রমের পাশাপাশি নতুন কর্মসূচি নিয়ে এগিয়ে যাবে-এটাই আমাদের প্রত্যাশা। আমি আশা করি, এ প্রতিবেদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের বিগত এক বছরের উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভে সক্ষম হবেন।

আমি প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় প্রণীত “বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫” এর বহুল প্রচার কামনা করছি।

০৫ কার্তিক, ১৪২২ বঙ্গাব্দ  
২০ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

  
আমির হোসেন আমু, এম.পি



মোঃ মোশাররফ হোসেন ভূঁইয়া এনডিসি

সচিব

শিল্প মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



## বাণী

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত “বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫” প্রকাশিত হচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। আশা করি এ প্রতিবেদনটি বাংলাদেশে বয়লার শিল্প ও তদসম্পর্কিত সেবা ও উন্নয়ন সহায়ক তথ্য প্রদানে বিশেষ ভূমিকা পালন করবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” প্রণয়নের ফলে জনগণের কাছে সরাসরি তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সরকারের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত হয়েছে। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে, “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক।

আমি বিশ্বাস করি বয়লার সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি ও বয়লার ব্যবহারকারীগণ এ প্রতিবেদনের মাধ্যমে সরাসরি উপকৃত হবেন। বর্ণিত প্রতিবেদন প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাই আন্তরিক অভিনন্দন।

আমি “বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫” প্রকাশনার সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

১০ কার্তিক, ১৪২২ বঙ্গাব্দ  
২৫ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

(মোঃ মোশাররফ হোসেন ভূঁইয়া এনডিসি)



মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান

প্রধান বয়লার পরিদর্শক

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

## বাণী

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় কর্তৃক প্রতি বছরের ন্যায় এ বছরও বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫ প্রকাশ করা হচ্ছে, যার ফলে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও জনগণের দোরগোড়ায় তথ্য প্রাপ্তি সহজতর হবে।

মানসম্মত বয়লার ব্যবহার ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ব্যক্তি কর্তৃক বয়লার পরিচালনার মাধ্যমে শিল্প কারখানায় ব্যবহৃত বয়লারসমূহ ও বয়লার সংশ্লিষ্ট জানমালের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের অন্যতম লক্ষ্য।

জনবলের স্বল্পতাসহ বিভিন্ন সীমাবদ্ধতা থাকা সত্ত্বেও প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। অত্র কার্যালয় উক্ত লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। ইতোমধ্যে ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ডে দপ্তরের যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সন্নিবেশপূর্বক বয়লার ব্যবহারকারীদের সাথে মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হচ্ছে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত এবং দৈনন্দিন সেবা প্রদান কার্যক্রমকে বেগবান করার ক্ষেত্রে এ বার্ষিক প্রতিবেদন অধিকতর সহায়ক হবে মর্মে আশা করা যায়। এই বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীর ক্ষেত্রে সহায়তা করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

আশা করি, প্রতিবেদনটি এ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী, বিভিন্ন পর্যায়ের সেবা প্রত্যাশী তথা স্টেক হোল্ডার ও সর্বোপরি সকলের জন্য তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

(মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান)

১৪ কার্তিক, ১৪২২ বঙ্গাব্দ

২৯ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

## মুখবন্ধ

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের অন্যতম লক্ষ্য হলো শিল্প কারখানায় ব্যবহৃত বয়লারসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ। অত্র দপ্তর মানসম্মত বয়লার ব্যবহার ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ব্যক্তি কর্তৃক বয়লার পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

সর্বপ্রথম ১৯২৩ সালে বয়লার আইন সমগ্র ভারত উপমহাদেশে প্রচলিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯২৪ সালে কলকাতায় বয়লার অধিদপ্তর স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর বয়লার অধিদপ্তর পূর্ব পাকিস্তানে স্থানান্তরিত হয়। অতঃপর ১৯৬১ সালে বয়লার অধিদপ্তর শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ শুরু করে। বর্তমান সময় পর্যন্ত বয়লার পরিদর্শন দপ্তর শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিচালিত হচ্ছে।

অত্র দপ্তর প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর অদ্যাবধি সারাদেশে প্রায় ৮,০০০ বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হয়েছে। যার মধ্যে প্রায় ৫,০০০ বয়লার চালু রয়েছে। প্রতি বছর এসব বয়লারের সনদপত্র নবায়ন করে বিপুল পরিমাণ রাজস্ব অর্জিত হয়। ২০০৭ সাল থেকে বয়লার রেগুলেশন সংশোধন হওয়ার ফলে বর্তমানে দেশীয়ভাবে স্বল্প চাপে প্রচুর পরিমাণে মানসম্মত বয়লার তৈরী হচ্ছে। যার ফলে বৈদেশিক মুদ্রার সাশ্রয় হচ্ছে এবং দেশীয়ভাবে বয়লার প্রাপ্তির সহজলভ্যতার দ্বার উন্মুক্ত হয়েছে।

বিভিন্ন সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় অভিস্ট লক্ষ্য অর্জনে নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। অত্র দপ্তর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও জনগণের দোর গোড়ায় তথ্য প্রাপ্তি সহজতর করার লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। ইতোমধ্যে ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ডে দপ্তরের যাবতীয় তথ্যাবলী প্রদান করা হচ্ছে এবং বিভিন্ন সময়ে স্টেক হোল্ডারদের সাথে সভার আয়োজন করা হচ্ছে। এ কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার ক্ষেত্রে এ বছর অত্র দপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হচ্ছে। এ প্রতিবেদনটি প্রকাশে অত্র দপ্তর সার্বক্ষণিক তথ্য কমিশন এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের সরাসরি নির্দেশনা গ্রহণ করেছে। সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীর ক্ষেত্রে সহায়তা করার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করা যাচ্ছে। এ প্রতিবেদনটি অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বিভিন্ন পর্যায়ে নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এবং সর্বোপরি স্টেক হোল্ডারদের তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে প্রত্যাশা ব্যক্ত করা যায়।

১৪ কার্তিক, ১৪২২ বঙ্গাব্দ

২৯ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

## বার্ষিক প্রতিবেদন, ২০১৪-২০১৫

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

### প্রকাশনায়

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

### সম্পাদনায়

১. মুহাম্মদ দিদারুল ইসলাম, উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক, রাজশাহী অঞ্চল
২. মোহাঃ জিয়াউল হক, উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক, চট্টগ্রাম অঞ্চল
৩. মোঃ শরাফত আলী, বয়লার পরিদর্শক
৪. মোঃ হুমায়ুন কবীর, বয়লার পরিদর্শক

### সার্বিক সহযোগিতায়

১. মোঃ মোশাররফ হোসেন, সাঁট মুদ্রাঙ্করিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২. মোছাঃ ছালমা বেগম, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
৩. নাঈম উদ্দিন, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
৪. মোঃ শাহাদত হোসেন, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
৫. মোঃ সাফিউজ্জামান, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক

\*প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত\*

## সূচীপত্রঃ

| অধ্যায়          | বিষয়  | পৃষ্ঠা নম্বর |
|------------------|--|--------------|
| প্রথম অধ্যায়    | প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি                           | ৩            |
|                  | ১। আইন ও বিধিমালাসমূহ                          | ৩            |
|                  | ২। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম                      | ৩            |
| দ্বিতীয় অধ্যায় | প্রতিষ্ঠানের বর্ণনা                            | ৫            |
|                  | ১। আঞ্চলিক অফিসসমূহের ঠিকানা                   | ৫            |
|                  | ২। সাংগঠনিক কাঠামো                             | ৬            |
|                  | ৩। প্রধান বয়লার পরিদর্শকগণের কার্যকালের বিবরণ | ৭            |
|                  | ৪। কর্মকর্তাদের পরিচিতি                        | ৭            |
|                  | ৫। কর্মকর্তাদের কর্মস্থলের বিবরণ               | ৮            |
| তৃতীয় অধ্যায়   | কার্যক্রমের তথ্যাদি                            | ৯            |
|                  | ১। নীতিমালা                                    | ৯            |
|                  | ২। বয়লার আইন, ১৯২৩                            | ৯            |
|                  | ৩। বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩               | ২২           |
|                  | ৪। কার্যপদ্ধতি                                 | ৪১           |
|                  | ৫। চাকুরির বর্ণনা (দায়িত্ব ও কর্তব্য)         | ৪৪           |
|                  | ৬। কর্ম প্রতিবেদন                              | ৪৮           |
| চতুর্থ অধ্যায়   | নাগরিক অধিকারের তথ্যাবলি                       | ৪৯           |
|                  | ১। সিটিজেন চার্টার                             | ৪৯           |
|                  | ২। নির্দেশিকাসমূহ                              | ৫১           |
|                  | ৩। ফরমসমূহ                                     | ৫২           |
|                  | ৪। ফিস সমূহ                                    | ৬২           |
| পঞ্চম অধ্যায়    | আর্থিক তথ্য                                    | ৬৪           |
|                  | ১। প্রাপ্ত বাজেট (২০১৪-১৫)                     | ৬৪           |
|                  | ২। প্রকৃত আয়-ব্যয়                            | ৬৬           |

| অধ্যায়        | বিষয়                                       | পৃষ্ঠা নম্বর |
|----------------|---|--------------|
| ষষ্ঠ অধ্যায়   | সভা ও প্রশিক্ষন তথ্য                        | ৬৭           |
|                | ১। কবে, কখন, কাদের সাথে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে | ৬৭           |
|                | ২। গণশুনানি কার্যক্রম                       | ৭২           |
|                | ৩। ইন-হাউস প্রশিক্ষণ                        | ৭৪           |
| সপ্তম অধ্যায়  | দপ্তরের ক্রয় তথ্যাবলী                      | ৭৬           |
|                | ১। বিগত অর্থ বছরের যাবতীয় ক্রয়ের তথ্যাবলী | ৭৬           |
| অষ্টম অধ্যায়  | বিগত ৫ বছরে দপ্তরের কার্যাবলী               | ৭৮           |
|                | ১। বয়লার নিবন্ধন                           | ৭৮           |
|                | ২। বয়লার পরিদর্শন ও নবায়ন                 | ৭৮           |
|                | ৩। স্থানীয়ভাবে বয়লার তৈরি                 | ৭৮           |
|                | ৪। বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণ          | ৭৯           |
|                | ৫। ২০১৪-১৫ সনে বাংলাদেশে বয়লার তৈরির বিবরণ | ৭৯           |
| নবম অধ্যায়    | প্রকাশনার তথ্যাবলী                          | ৮০           |
| দশম অধ্যায়    | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যাবলী     | ৮১           |
|                | ১। তথ্য প্রদানের পদ্ধতি                     | ৮১           |
|                | ২। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার বিবরণ         | ৮১           |
|                | ৩। আপিল কর্তৃপক্ষের বিস্তারিত বিবরণ         | ৮১           |
|                | ৪। রিট সংক্রান্ত তথ্যাদি                    | ৮১           |
| একাদশ অধ্যায়  | যে সমস্ত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়        | ৮২           |
| দ্বাদশ অধ্যায় | তথ্য প্রাপ্তির স্থান                        | ৮৩           |
|                | ১। ওয়েব সাইট                               | ৮৩           |
|                | ২। সিটিজেন চার্টার                          | ৮৩           |
|                | ৩। নোটিশ বোর্ড                              | ৮৩           |
|                | ৪। অফিসিয়াল কার্যক্রম বিষয়ক ফটোগ্রাফ      | ৮৪           |



## প্রথম অধ্যায়

### প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি

#### ভূমিকা:

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন একটি কারিগরী দপ্তর। অত্র দপ্তর শিল্প কারখানায় বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত ও বয়লারের সাথে সংশ্লিষ্ট জান-মালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দেশের শিল্পায়নে উল্লেখযোগ্য অবদান রেখে আসছে।

বয়লার ভিত্তিক শিল্প কারখানায় বয়লার একটি প্রধান যন্ত্র বা প্রাণ স্বরূপ। সাধারণত সকল শিল্প কারখানায় বয়লার ব্যবহার হয়ে থাকে। তন্মধ্যে তাপ-বিদ্যুৎ কেন্দ্র, কেমিক্যাল কোং, সার-কারখানা, কাগজকল, চিনিকল, ঔষধ প্রস্তুত কারখানা, জুট মিল, কটন মিলস, টেক্সটাইল মিল ও গার্মেন্টস ফ্যাক্টরী ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

সর্বপ্রথম ১৯২৩ সালে বয়লার আইন সমগ্র ভারত উপমহাদেশে প্রচলিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯২৪ সালে কলকাতায় বয়লার পরিদর্শন দপ্তর স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর বয়লার পরিদর্শন দপ্তর পূর্ব পাকিস্তানে স্থানান্তরিত হয়। অতঃপর ১৯৬১ সালে বয়লার পরিদর্শন দপ্তর শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ শুরু করে। বর্তমান সময় পর্যন্ত বয়লার পরিদর্শন দপ্তর শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিচালিত হচ্ছে। অত্র দপ্তর বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত আইন ও বিধিসমূহ অনুযায়ী বয়লার পরিদর্শন, রেজিস্ট্রেশন এবং বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক সনদপত্র প্রদান করে থাকে।

#### ১। আইন ও বিধিমালাসমূহ

- (১) বয়লার আইন-১৯২৩ (সংশোধিত ১৯৯০)
- (২) বয়লার রেগুলেশন-১৯৫১ (সংশোধিত ২০০৭)
- (৩) বয়লার এটেনডেন্ট রুলস-১৯৫৩ (সংশোধিত ১৯৮৬)
- (৪) বয়লার রুলস-১৯৬১

#### ২। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম

উল্লেখিত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- (১) বয়লার ড্রইং, ডিজাইন ও বয়লার স্থাপনের পদ্ধতি পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- (২) বার্ষিক ভিত্তিতে বয়লার পরিদর্শনপূর্বক সনদপত্র প্রদান;
- (৩) বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক কৃতকার্য প্রার্থীদের বয়লার পরিচারক সনদপত্র প্রদান এবং
- (৪) স্থানীয়ভাবে তৈরী বয়লারের বিভিন্ন ধাপ পরিদর্শনপূর্বক সনদ প্রদান।

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের অন্যান্য কার্যাবলী :

- (১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে শিল্প কারখানা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহে বিদ্যমান বয়লার সংক্রান্ত আইন ও বিধিবিধান বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।
- (২) বয়লার ব্যবহারকারী বা স্বত্বাধিকারীদের বয়লারের কারিগরি নক্সা, ডিজাইন পরীক্ষণ ও সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণের পরামর্শ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনুমোদন প্রদান করা।
- (৩) বয়লারের ব্যবহৃত পানি বিশুদ্ধকরণ ও বয়লার স্কেলমুক্ত রাখা সম্বন্ধে প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান করা এবং সরকারী নিয়মমত ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া।
- (৪) দুর্ঘটনামুক্ত রাখার জন্য বয়লারের কার্যকরী বাষ্প চাপ নির্ধারণ করা।
- (৫) বয়লার আমদানীর পূর্বে ডিজাইন, নক্সা, কারিগরী স্পেসিফিকেশন, বৃত্তান্ত, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক ছাড়পত্র প্রদান করা।
- (৬) স্থাপিত বয়লার পরিদর্শনপূর্বক ব্যবহারকারীদেরকে তাহাদের করণীয় বিষয়সমূহ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান ও রেজিস্ট্রেশন প্রদান।
- (৭) বাৎসরিক ভিত্তিতে বয়লার খোলা ও পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন/জলীয় চাপ পরীক্ষণের মাধ্যমে বয়লারের তথ্য কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে মেরামত সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।
- (৮) চালু বয়লারের স্টীম টেস্টকরণ।
- (৯) অনির্দিষ্ট বয়লার সনাক্তকরণ ও প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা। কোন দুর্ঘটনা ঘটলে উহার কারণ অনুসন্ধান ও প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (১০) বয়লার রেজিস্ট্রেশন, পরিদর্শন, ড্রইং পরীক্ষণ বাবদ নির্ধারিত ফিস ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে আদায়করণ।
- (১১) বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষার নির্ধারিত ফিস ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে আদায়করণ।
- (১২) বয়লার পরিচারক বিধিমালা মোতাবেক বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণ ও কৃতকার্যদের সনদপত্র প্রদান।
- (১৩) আপডেটেড টেকনিক্যাল স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী বয়লারের ডিজাইন, কন্ট্রোলেশন, টেস্টিং এবং পরিদর্শন বিধিমালা তৈরী করার বিষয়ে বয়লার বোর্ডের কার্যক্রম চালু রাখা এবং এর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় তথ্য ও পরামর্শ প্রদান।
- (১৪) বয়লার প্রস্তুতকালীন সময়ে পরিদর্শনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করা এবং বয়লারের প্রস্তুতকালীন সময়ে কারিগরি সহায়তা প্রদানপূর্বক সনদপত্র প্রদান করা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### প্রতিষ্ঠানের বর্ণনা

সর্বপ্রথম ১৯২৩ সালে বয়লার আইন সমগ্র ভারত উপমহাদেশে প্রচলিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯২৪ সালে কলকাতায় বয়লার পরিদর্শন দপ্তর স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর বয়লার পরিদর্শন দপ্তর পূর্ব পাকিস্তানে স্থানান্তরিত হয়। অতঃপর ১৯৬১ সালে বয়লার পরিদর্শন দপ্তর শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ শুরু করে। বর্তমান সময় পর্যন্ত বয়লার পরিদর্শন দপ্তর শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিচালিত হচ্ছে।

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের বিভিন্ন সময়ে অফিস ঠিকানা নিম্নে প্রদান করা হলো :

| ক্রমিক নং | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ঠিকানা | সময়কাল                              |
|-----------|---|--------------------------------------|
| ১.        | ২০, সেগুন বাগিচা, ঢাকা                      | ০৪/০৬/১৯৫৭খ্রি. থেকে ৩১/১২/১৯৭৭খ্রি. |
| ২.        | ৭৫, নয়া পল্টন, ঢাকা                        | ০১/০১/১৯৭৮খ্রি. থেকে ৩১/১২/২০০৪খ্রি. |
| ৩.        | ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা                       | ০১/০১/২০০৫ খ্রি. থেকে অদ্যাবধি       |

#### ১। আঞ্চলিক অফিসসমূহের ঠিকানা :

শুরু থেকে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় একটি মাত্র দপ্তর থেকে সারাদেশে সেবা প্রদান করে আসছে। জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছানোর লক্ষ্যে মে, ২০১২ সালে ৩টি আঞ্চলিক অফিস স্থাপন করা হয়। আঞ্চলিক অফিসসমূহের ঠিকানা নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

| ক্রমিক নং | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ঠিকানা   | সময়কাল               |
|-----------|--|-----------------------|
| ১.        | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>ঢাকা অঞ্চল<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা   | মে, ২০১২ হতে অদ্যাবধি |
| ২.        | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>চট্টগ্রাম অঞ্চল<br>প্লট নং-৩৭, রোড নং-৫, প্রশান্তি আবাসিক এলাকা,<br>কর্ণেল হাট, থানা- পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম। | মে, ২০১২ হতে অদ্যাবধি |
| ৩.        | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>রাজশাহী অঞ্চল<br>২২৯, কাজীহাটা, থানা- রাজপাড়া,<br>জেলা- রাজশাহী।   | মে, ২০১২ হতে অদ্যাবধি |

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়  
ঢাকা (৩০)

অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহনের বিবরণ

| ক্রমিক নং | বিবরণ                      | অনুমোদিত |
|-----------|----------------------------|----------|
| ১।        | গাড়ী জীপ/কার              | ১        |
| ২।        | পিকআপ                      | ২        |
| ৩।        | আলট্রাসনিক ফ্লু-ডিটেকটর    | ১        |
| ৪।        | আলট্রাসনিক থিকনেস গেজ      | ২        |
| ৫।        | কম্পিউটারসহ প্রিন্টার      | ৫        |
| ৬।        | ফটোকপি মেশিন               | ২        |
| ৭।        | ডুপ্লিকেটিং মেশিন          | ১        |
| ৮।        | টাইপ রাইটার মেশিন (বাংলা)  | ৩        |
| ৯।        | টাইপ রাইটার মেশিন (ইংরেজি) | ১        |
| ১০।       | ফ্যাক্স মেশিন              | ১        |

জনবল-০৬

|  |  |
|--|--|
| ১জন × প্রধান বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ২২২৫০-৩১২৫০/-)                 | ১জন × অফিস সহকারী কাম-<br>কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-) |
| ১জন × বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১১০০০-২০৩৭০/-)                        | ১জন × ড্রাইভার<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-)                                   |
| ১জন × সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৫২০০-১১২৩৫/-) | ১জন × অফিস সহায়ক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪১০০-৭৭৪০/-)                                |

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়  
চট্টগ্রাম (০৮)

জনবল-০৮

|  |
|--|
| ১জন × উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১৮৫০০-২৯৭০০/-)            |
| ২জন × বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১১০০০-২০৩৭০/-)                      |
| ১জন × অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-) |
| ১জন × বয়লার টেকনিশিয়ান<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-)                     |
| ১জন × ড্রাইভার<br>(Out Sourcing)   |
| ১জন × নিরাপত্তা গ্রহরী<br>(Out Sourcing)                                       |
| ১জন × অফিস সহায়ক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪১০০-৭৭৪০/-)                            |

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়  
ঢাকা (১০)

জনবল-১০

|  |
|--|
| ১জন × উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১৮৫০০-২৯৭০০/-)            |
| ২জন × বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১১০০০-২০৩৭০/-)                      |
| ১জন × উচ্চমান সহকারী<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৫২০০০-১১২৩৫/-)                       |
| ১জন × অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-) |
| ১জন × বয়লার টেকনিশিয়ান<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-)                     |
| ১জন × ড্রাইভার<br>(Out Sourcing)   |
| ১জন × নিরাপত্তা গ্রহরী<br>(Out Sourcing)                                       |
| ১জন × অফিস সহায়ক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪১০০-৭৭৪০/-)                            |
| ১জন × পরিচ্ছন্নতা কর্মী<br>(Out Sourcing)                                      |

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়  
রাজশাহী (০৬)

জনবল-০৬

|  |
|--|
| ১জন × উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১৮৫০০-২৯৭০০/-)            |
| ১জন × বয়লার পরিদর্শক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ১১০০০-২০৩৭০/-)                      |
| ১জন × অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-) |
| ১জন × বয়লার টেকনিশিয়ান<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪৭০০-৯৭৪৫/-)                     |
| ১জন × ড্রাইভার<br>(Out Sourcing)   |
| ১জন × অফিস সহায়ক<br>(বেতন স্কেল টাকা: ৪১০০-৭৭৪০/-)                            |

৩। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের বিভিন্ন সময়ের প্রধান বয়লার পরিদর্শকগণের কার্যকালের বিবরণ :

| ক্রমিক নং | নাম                                     | মেয়াদকাল  |            |
|-----------|---|------------|------------|
|           |   | হইতে       | পর্যন্ত    |
| ১.        | জনাব ম. আমিন উদ্দীন                     | ০৪/০৬/১৯৫৭ | ৩০/০৯/১৯৭৭ |
| ২.        | জনাব এম.এ মালেক                         | ০১/১০/১৯৭৭ | ৩০/০৬/১৯৮২ |
| ৩.        | জনাব এম এইচ খান (ভারপ্রাপ্ত)            | ০১/০৭/১৯৮২ | ০৯/০৪/১৯৮৩ |
| ৪.        | জনাব ম. আবদুল্লাহ                       | ১০/০৪/১৯৮৩ | ০২/১০/১৯৯০ |
| ৫.        | জনাব মোঃ মা. ই. ভূঁইয়া (ভারপ্রাপ্ত)    | ০২/১০/১৯৯০ | ৩১/১২/১৯৯১ |
| ৬.        | জনাব ম. আবদুল্লাহ                       | ০১/০১/১৯৯২ | ০৭/০৯/২০০০ |
| ৭.        | জনাব মোঃ মা. ই. ভূঁইয়া (ভারপ্রাপ্ত)    | ০৮/০৯/২০০০ | ১৫/০৩/২০০২ |
| ৮.        | জনাব মোঃ বাকীবিলাহ (অঃ দাঃ)             | ১৬/০৩/২০০২ | ০৬/০৯/২০০৩ |
| ৯.        | জনাব ম. আবদুল্লাহ                       | ০৭/০৯/২০০৩ | ৩০/০৯/২০০৭ |
| ১০.       | জনাব মোঃ বাকীবিলাহ (চলতি দায়িত্ব)      | ০৮/১০/২০০৭ | ১৪/১১/২০১০ |
| ১১.       | জনাব মোঃ বাকীবিলাহ                      | ১৫/১১/২০১০ | ০৭/০৬/২০১৩ |
| ১২.       | জনাব মোঃ জুলফিকার আলী হায়দারী (অঃ দাঃ) | ১৩/০৬/২০১৩ | ৩১/০৫/২০১৫ |
| ১৩.       | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান            | ০১/০৬/২০১৫ | অদ্যাবধি   |

৪। বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তাদের পরিচিতিঃ

| নাম                             | পদবী                         | নিজ জেলা    | বর্তমান পদে<br>যোগদানের তারিখ | অত্র প্রতিষ্ঠানে<br>যোগদানের তারিখ |
|---------------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------------|
| জনাব মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক    | রাজবাড়ী    | ০১/০৬/২০১৫ খ্রি.              | ১৯/১২/২০০৪ খ্রি.                   |
| জনাব মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক | চট্টগ্রাম   | ০৪/১২/২০১৩ খ্রি.              | ১৮/১২/২০০৪ খ্রি.                   |
| জনাব মোহাঃ জিয়াউল হক           | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক | চুয়াডাঙ্গা | ০৬/০৭/২০১৪ খ্রি.              | ২০/১২/২০০৪ খ্রি.                   |
| জনাব মোঃ শরাফত আলী              | বয়লার পরিদর্শক              | জামালপুর    | ১১/০৪/২০১২খ্রি.               | ১১/০৪/২০১২খ্রি.                    |
| জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর          | বয়লার পরিদর্শক              | সাতক্ষীরা   | ২০/০২/২০১৪খ্রি.               | ২০/০২/২০১৪খ্রি.                    |

৪। কর্মকর্তাদের কর্মস্থলের বিবরণ :

| নাম ও পদবী   | কর্মস্থল  | ঠিকানা   |
|--|---|--|
| মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান<br>প্রধান বয়লার পরিদর্শক      | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>ফোন : ০২-৯৫৬৭৩৫৩<br>মোবাইল : ০১৭১৪-০২৬৬৬৮<br>ইমেইল: engr.mannan75@yahoo.com | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-<br>১০০০।   |
| মুহাম্মদ দিদারুল ইসলাম<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক | রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস<br>মোবাইল : ০১৭১১-৪৬৫৭৪৬<br>ইমেইল: mdidar_74@yahoo.com                                       | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের কার্যালয়<br>২২৯, কাজীহাটা, থানা:<br>রাজপাড়া, জেলা: রাজশাহী।   |
| মোহাঃ জিয়াউল হক<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক       | চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস<br>মোবাইল : ০১৭১১-২২২১৯৩<br>ইমেইল: infoboiler.ctg@gmail.com                                | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের কার্যালয়<br>প্লট নং- ৩৭, রোড নং- ৫,<br>প্রশান্তি আবাসিক এলাকা,<br>কর্ণেল হাট, থানা-<br>পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম। |
| মোঃ শরাফত আলী<br>বয়লার পরিদর্শক                       | ঢাকা আঞ্চলিক অফিস<br>ফোনঃ ০২-৯৫৬৭৩৫৩<br>মোবাইল : ০১৭১১-৭৩৬৬৪৪<br>ইমেইল: bdsharafat@yahoo.com                      | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-<br>১০০০।   |
| মোঃ হুমায়ুন কবীর<br>বয়লার পরিদর্শক                   | ঢাকা আঞ্চলিক অফিস<br>ফোন : ০২-৯৫৬৭৩৫৩<br>মোবাইল : ০১৭১২-২১৭০৮০<br>ইমেইল: bdhumayun14@yahoo.com                    | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-<br>১০০০।   |

# তৃতীয় অধ্যায়

## কার্যক্রমের তথ্যাদি

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত আইন ও বিধিসমূহ অনুযায়ী বয়লার পরিদর্শন, রেজিস্ট্রেশন এবং বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক সনদপত্র প্রদান করে থাকে।

### ১। নীতিমালা :

- (১) বয়লার আইন-১৯২৩ (সংশোধিত ১৯৯০)
- (২) বয়লার রেগুলেশন-১৯৫১ (সংশোধিত ২০০৭)
- (৩) বয়লার এটেনডেন্ট রুলস-১৯৫৩ (সংশোধিত ১৯৮৬)
- (৪) বয়লার রুলস-১৯৬১

### ২। বয়লার আইন ১৯২৩ঃ

বয়লার আইন, ১৯২৩  
(১৯২৩ সনের ৫ নং আইন)

[২৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯২৩]

বাস্পীয় বয়লার সংক্রান্ত আইন সংহত ও সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু বাস্পীয় বয়লার সংক্রান্ত আইন সংহত ও সংশোধন করা সমীচীন;

সেহেতু নিম্নবর্ণিত আইন প্রণয়ন করা হইল:-

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, ব্যাপ্তি ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন বয়লার আইন, ১৯২৩ নামে অভিহিত হইবে।
  - (২) ইহা সমগ্র বাংলাদেশে প্রযোজ্য হইবে।
  - (৩) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে ইহা বলবৎ হইবে।
- ২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে এই আইনে-
  - (ক) “দুর্ঘটনা” অর্থ কোন বয়লার অথবা বাস্পনলে বিস্ফোরণ অথবা কোন বয়লার বা বাস্পনলের এইরূপ ক্ষয়ক্ষতি যাহাতে উহার শক্তি কমিয়া বিস্ফোরণ ঘটিবার আশঙ্কা থাকে;
  - (কক) “বোর্ড” অর্থ ধারা ২৭ক এর অধীন গঠিত বয়লার বোর্ড;

- (খ) “বয়লার” অর্থ ২২.৭৬ লিটারের অধিক ক্ষমতা বিশিষ্ট কোন বদ্ধ আধার বা পাত্র যাহা চাপের (Pressure) মাধ্যমে কেবল বাষ্প উৎপাদন কার্যে ব্যবহৃত হয় এবং সেইসাথে উক্ত আধার বা পাত্রের সহিত সংযুক্ত কোন উত্তোলন যন্ত্র (Mountings) অথবা অন্য কোন ফিটিংস যাহা বাষ্প বন্ধ হইবার সময় সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে চাপযুক্ত থাকে;
- (গ) “প্রধান পরিদর্শক” এবং “পরিদর্শক” অর্থ এই আইনের অধীন যথাক্রমে প্রধান পরিদর্শক ও পরিদর্শক হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি;
- (গগ) “ইকোনোমাইজার (economiser)” অর্থ যোগান নলের যে অংশ সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে গ্যাস বাহির হওয়ার অংশের সহিত অপচিত তাপ উদ্ধারের উদ্দেশ্যে উন্মুক্ত রাখা হয়;
- (গগগ) “যোগান নল (feed pipe)” অর্থ কোন পাইপ বা সংযুক্ত ফিটিংস যাহার মধ্য দিয়ে সম্পূর্ণ বা আংশিক চাপের ফলে সরবরাহকৃত পানি (feed water) সরাসরি বয়লারের ভিতর প্রবাহিত হয় তবে উহা বয়লারের অবিচ্ছেদ্য অংশ গঠন করে না;
- (ঘ) “মালিক” অর্থে মালিকের প্রতিনিধি হিসাবে বয়লার ব্যবহারকারী কোন ব্যক্তি এবং বয়লারের মালিকের নিকট হইতে ভাড়ায় অথবা ধারে লইয়া বয়লার ব্যবহারকারী কোন ব্যক্তিও অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঙ) “নির্ধারিত” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধি দ্বারা নির্ধারিত;
- (চ) “বাষ্প নল” (Steam Pipe) অর্থ ৭.৬২ সেন্টিমিটারের অধিক অভ্যন্তরীণ ব্যাস বিশিষ্ট প্রধান নল যাহার মধ্য দিয়া বাষ্প সরাসরি বয়লার হইতে প্রধান চালিকা যন্ত্রে অথবা অন্য যে সব যন্ত্রে প্রথম ব্যবহার হইবে সেখানে প্রবাহিত হয়, এবং বাষ্প নলের সহিত সংশ্লিষ্ট অন্য কোন সংযুক্ত ফিটিংসও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ছ) “কাঠামোগত পরিবর্তন, সংযোজন বা নবায়ন” অর্থে স্বল্প পরিসরের কোন কাঠামোগত নবায়ন বা পরিবর্তন অন্তর্ভুক্ত হিসাবে গণ্য হইবে না যখন কোন অংশ বা ফিটিংসের স্থাপিত অংশ বা ফিটিংস ক্ষমতায় অথবা কার্যকারিতায় বা অন্য কোন দিক হইতে প্রতিস্থাপিত অংশ বা ফিটিংসের নিম্নমানের না হয়।

২ক। যোগান নলের ক্ষেত্রে আইনের প্রয়োগ।- ধারা ২ এর দফা (চ) এ ব্যবহৃত “বাষ্প নল” শব্দের ক্ষেত্রে ব্যতীত এই আইনের যেক্ষেত্রে বাষ্প নল বা বাষ্প নলসমূহের উল্লেখ রহিয়াছে তাহার প্রতিটি ক্ষেত্রে উহা যথাক্রমে যোগান নল বা যোগান নলসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করিবে মর্মে গণ্য হইবে।

২খ। ইকোনোমাইজারের ক্ষেত্রে আইনের প্রয়োগ।- ধারা ২এর দফা (গগগ), ধারা ৬এর দফা (ঙ), ধারা ১১এর দফা (গ) ও (ঘ), ধারা ২৯ এর দফা (ঘ) এবং ধারা ৩৪-এ ব্যতীত এই আইনের যেখানেই বয়লার বা বয়লারসমূহের উল্লেখ রহিয়াছে সেইক্ষেত্রে তাহা যথাক্রমে ইকোনোমাইজার বা ইকোনোমাইজারসমূহকেও অন্তর্ভুক্ত করিবে মর্মে গণ্য হইবে।

৩। প্রয়োগের সীমাবদ্ধতা।- (১) এই আইনের কোন কিছুই নিম্ন বর্ণিত কোন বয়লার অথবা বাষ্প নলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না-



- (ক) বাণিজ্যিক জাহাজ আইন, ১৯২৩ এর ধারা ২ এর অধীনে সংজ্ঞায়িত কোন বাষ্পীয় জাহাজ অথবা অভ্যন্তরীণ যন্ত্র চালিত জাহাজ আইন, ১৯১৭ এর ধারা ২ এ সংজ্ঞায়িত কোন যন্ত্র চালিত জাহাজের; অথবা
- (খ) বাংলাদেশ নৌবাহিনীর মালিকানায বা নিয়ন্ত্রণে থাকা কোন জাহাজের; অথবা
- (গ) সাধারণত: হাসপাতালে ব্যবহৃত জীবানু বা রোগজীবানু নাশের জন্য ব্যবহৃত কোন শ্রেণীর বয়লার বা এর বাষ্প নলের ক্ষেত্রে, যদি উক্ত বয়লার বিশ গ্যালন ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত না হয়।

(২) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ঘোষণা করিতে পারিবে যে, এই আইনের কোন বিধান রেলওয়ের মালিকানায বা নিয়ন্ত্রণে থাকা কোন বয়লার বা বাষ্প নল অথবা কোন বিশেষায়িত শ্রেণীর বয়লার অথবা বাষ্প নলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

- ৪। কর্মপরিধি সীমাবদ্ধ করিবার ক্ষমতা।- সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের সকল অথবা কোন বিশেষ বিধানের প্রয়োগ হইতে নির্ধারিত কোন এলাকাকে বাদ দিতে পারিবে।
- ৫। প্রধান পরিদর্শক এবং পরিদর্শক নিয়োগ।- (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার উহার বিবেচনায় উপযুক্ত ব্যক্তিকে পরিদর্শক হিসাবে নিয়োগ দিতে পারিবে এবং এই আইন দ্বারা অথবা ইহার অধীনে পরিদর্শকদের উপর অর্পিত ও আরোপিত দায়িত্ব পালন করিবার স্থানীয় অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (২) সরকার একইভাবে কোন ব্যক্তিকে প্রধান পরিদর্শক হিসাবে নিয়োগ করিতে পারিবে যিনি তাহার উপর এই আইনের দ্বারা অথবা এই আইনের অধীনে প্রধান পরিদর্শকের উপর আরোপিত ক্ষমতা এবং কর্তব্য ছাড়াও পরিদর্শকদের উপর অর্পিত বা আরোপিত দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন।
- (৩) প্রধান পরিদর্শক এবং অন্যান্য পরিদর্শকগণ দন্ড বিধিতে সংজ্ঞায়িত অর্থে জনসেবক হিসাবে গণ্য হইবেন।
- ৬। অনির্ধারিত অথবা অপ্রত্যায়িত বয়লার ব্যবহারে বিধি নিষেধ।- এই আইনে সুনির্দিষ্টভাবে ভিন্নরূপ কোন বিধান না থাকিলে, কোন বয়লারের মালিক বয়লার ব্যবহার করিতে অথবা বয়লারটি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে না-

- (ক) এই আইনের বিধান অনুসারে যদি নিবন্ধিত না হয়;
- (খ) [বিলুপ্ত]
- (গ) যদি বয়লার ব্যবহারের জন্য প্রদত্ত সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ এই আইনের অধীন কিছু সময়ের জন্য বলবৎ না থাকে;
- (ঘ) সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশপত্রে নির্ধারিত চাপের অধিকমাত্রার চাপ ব্যবহৃত হয়;

(ঙ) সরকার উপযুক্ততার সনদপত্রধারী ব্যক্তির কর্তৃত্বাধীন বয়লার থাকিবে মর্মে বিধিমালা প্রণয়ন করিয়া থাকিলে, যদি উক্ত বিধিমালা অনুসারে উপযুক্ত সনদপত্রধারী ব্যক্তির কর্তৃত্বাধীন বয়লার না থাকে;

তবে শর্ত থাকে যে, যদি এতদ্বারা রহিতকৃত কোন আইনের অধীনে কোন বয়লার নিবন্ধিত অথবা সনদপ্রাপ্ত বা লাইসেন্সপ্রাপ্ত হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত বয়লার এই আইনের অধীনে নিবন্ধিত অথবা, ক্ষেত্রমত, সনদপ্রাপ্ত মর্মে গণ্য হইবে।

৭। নিবন্ধন।- (১) এই আইনের বিধান অনুসারে কোন বয়লার নিবন্ধিত না হইলে, উহার মালিক বয়লার নিবন্ধনের জন্য পরিদর্শকের কাছে আবেদন করিতে পারিবেন এবং এই রূপ আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি প্রদান করিতে হইবে।

(২) উপধারা (১) এর অধীনে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা, আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে নির্ধারিত স্বল্প সময়ের মধ্যে, পরিদর্শক বয়লার পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ করিবেন এবং এই ধরনের তারিখ নির্ধারণকালে মালিককে কমপক্ষে দশ দিনের সময় প্রদান পূর্বক নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) নির্ধারিত তারিখে পরিদর্শক বয়লারের পরিমাপ ও পরীক্ষণ শুরু করিবেন এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে বয়লারে ব্যবহৃত হইতে পারে এইরূপ সর্বোচ্চ চাপ, যদি থাকে, নির্ধারণ করিবেন এবং নির্ধারিত ফর্মে প্রধান পরিদর্শকের নিকট পরীক্ষণের ফলাফল দাখিল করিবেন।

(৪) প্রধান পরিদর্শক, এই রিপোর্ট প্রাপ্তির পর,

(ক) হয় তিনি বয়লার নিবন্ধন করিবেন এবং সঙ্গে সঙ্গে উহার একটি নিবন্ধন নম্বর প্রদান করিবেন অথবা, বয়লার অথবা ইহার সংযোজিত বাষ্প নলে তাহার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় কাঠামোগত পরিবর্তন, পরিবর্ধন অথবা নবায়নের পর নিবন্ধনপত্র প্রদান করিবেন, অথবা

(খ) বয়লার নিবন্ধন করিতে অস্বীকার করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, প্রধান পরিদর্শক কোন বয়লার নিবন্ধন করিতে অস্বীকার করিলে, উহার কারণ উল্লেখপূর্বক বয়লারের মালিককে বিষয়টি সঙ্গে সঙ্গে অবহিত করিবেন।

(৫) প্রধান পরিদর্শক বয়লার নিবন্ধনের পর তাহার বিবেচনা মতে এবং এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধি অনুসারে সর্বোচ্চ চাপমাত্রা অতিক্রম না করিয়া অনধিক বার মাসের জন্য বয়লারের মালিককে সনদপত্র প্রদানের আদেশ জারী করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-ধারার অধীন ইকোনোমাইজার সম্পর্কে প্রদত্ত সনদপত্রের ক্ষেত্রে অনধিক চব্বিশ মাস ব্যবহারের ক্ষমতা প্রদান করা যাইতে পারে।

(৬) পরিদর্শক প্রধান পরিদর্শকের আদেশ বয়লারের মালিককে সঙ্গে সঙ্গে অবহিত করিবেন এবং নির্দেশ মোতাবেক মালিককে সনদপত্র প্রদান করিবেন এবং যেক্ষেত্রে বয়লার নিবন্ধিত হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মালিককে বয়লারের গায়ে নির্ধারিত পদ্ধতিতে স্থায়ীভাবে নিবন্ধন নাম্বার অঙ্কিত করিতে হইবে।

৮। নিবন্ধন পত্র নবায়ন।- (১) বয়লার ব্যবহারের জন্য সনদপত্র কার্যকর থাকিবে না-

- (ক) যখন অনুমোদিত মেয়াদ অতিক্রান্ত হয়; অথবা
  - (খ) যখন বয়লারে কোন দুর্ঘটনা ঘটে; অথবা
  - (গ) যখন বয়লারের স্থান পরিবর্তন করা হয়, বয়লারটি আনুভূমিক না হইলে, যদি উহার উত্তম উপরিতল ১৮.৫৮ বর্গ মিটারের কম হয়, অথবা বহনযোগ্য বা গাড়িতে বহনযোগ্য বয়লার হয়; অথবা
  - (ঘ) যখন বয়লারের ভিতরে বা বাহিরে কোন কাঠামোগত পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা নবায়ন করা হয়; অথবা
  - (ঙ) যখন বয়লারের সহিত সংযোজিত বাষ্প নলের ভিতরে বা বাহিরে কোন কাঠামোগত পরিবর্তন পরিবর্ধন অথবা নবায়ন করা হয়, যদি কোন বিশেষ ক্ষেত্রে প্রধান পরিদর্শক নির্দেশ প্রদান করেন; অথবা
  - (চ) যখন কোন বয়লার অথবা উহার সহিত সংযোজিত কোন বাষ্প নল বিপদজনক অবস্থায় থাকিবার কারণে উহার ব্যবহার নিষিদ্ধ করিয়া প্রধান পরিদর্শক অথবা পরিদর্শকের কোন আদেশ বয়লারের মালিকের নিকট প্রেরণ করা হয়।
- (২) যেক্ষেত্রে উপ-ধারা (১) এর দফা (চ) এর অধীন কোন আদেশ জারী করা হয়, সেইক্ষেত্রে যে ভিত্তিতে আদেশ জারী করা হইয়াছে তাহা বয়লারের মালিককে অবহিত করিতে হইবে।
- (৩) কোন সনদপত্রের মেয়াদ শেষ হইলে, বয়লারের মালিক পরিদর্শকের নিকট অনূর্ধ্ব বার মাসের জন্য সনদপত্র নবায়নের আবেদন করিতে পারিবেন এবং তিনি আবেদনপত্রে উক্ত সময়সীমা উল্লেখ করিবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, ইকোনোমাইজার সম্পর্কিত সনদপত্রের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ চব্বিশ মাসের জন্য নবায়নের আবেদন করা যাইবে।
- (৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন আবেদনপত্রের সহিত নির্ধারিত ফি জমা দিতে হইবে এবং আবেদনপত্র প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে নির্ধারিত স্বল্প সময়ের মধ্যে, পরিদর্শক বয়লার পরীক্ষার জন্য তারিখ নির্ধারণ করিবেন এবং এই ধরনের তারিখ নির্ধারণের পর মালিককে কমপক্ষে দশ দিনের নোটিশ প্রদান করিতে হইবে;
- তবে শর্ত থাকে যে, কোন কাঠামোগত পরিবর্তন, পরিবর্ধন অথবা নবায়নের জন্য সনদপত্রের কার্যকারিতা শেষ হইলে, প্রধান পরিদর্শক ফি মওকুফ করিতে পারিবেন;
- আরও শর্ত থাকে যে, ইকোনোমাইজারের ক্ষেত্রে উহার মালিককে পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণের পর কমপক্ষে ত্রিশ দিনের নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।
- (৫) পরিদর্শক উক্ত তারিখে নির্ধারিত পদ্ধতিতে বয়লার পরীক্ষা করিবেন এবং তিনি যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বয়লার এবং উহার সহিত সংযোজিত বাষ্প নল অথবা বাষ্প নলসমূহ কার্যোপযোগী রহিয়াছে, তাহা হইলে তিনি উপযুক্ত মনে করিলে এবং এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধি অনুসারে সর্বোচ্চ চাপমাত্রা নির্ধারণ করিয়া সর্বোচ্চ বার মাসের জন্য উক্ত বয়লারের ব্যবহার সনদপত্র নবায়ন করিতে পারিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপধারার অধীন কোন ইকোনোমাইজারের সনদপত্র নবায়ন করা হইলে, উহা সর্বোচ্চ চব্বিশ মাস ব্যবহারের জন্য নবায়ন করা যাইবে;

আরও শর্ত থাকে যে, যদি পরিদর্শক-

(ক) কোন সনদপত্র জারীর প্রস্তাব করেন-

(i) যাহার মেয়াদ আবেদনপত্রে বর্ণিত সময়সীমা অপেক্ষা কম; অথবা

(ii) যে সর্বোচ্চ চাপমাত্রায় বয়লার ব্যবহৃত হইতে পারে তাহা বর্ধিত অথবা হ্রাস করা হয়; অথবা

(খ) কোন বয়লারের ভিতরে বা বাহিরে অথবা তাহার সাথে সংযুক্ত স্টীম লাইনে কাঠামোগত পরিবর্তন পরিবর্ধন অথবা নবায়নের প্রস্তাব করা হয়, অথবা,

(গ) মনে করেন যে, বয়লারটি ব্যবহারযোগ্য নয়, তাহা হইলে পরিদর্শক পরীক্ষণ কার্য সমাপ্তির আটচল্লিশ ঘণ্টার মধ্যে তাহার মতামত এবং উক্তরূপ মতামতের কারণ লিখিতভাবে বয়লারের মালিককে জানাইবেন এবং সঙ্গে সঙ্গে বিষয়টি পরবর্তী নির্দেশের জন্য প্রধান পরিদর্শকের নিকট পেশ করিবেন।

(৬) উপ-ধারা (৫) এর অধীনে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর প্রধান পরিদর্শক এই আইনের বিধান এবং তাহার অধীনে প্রণীত প্রবিধি সাপেক্ষে, তিনি যেরূপ উপযুক্ত মনে করেন সেইরূপে, সনদপত্র নবায়নের আদেশ দিবেন অথবা নবায়ন করিতে অস্বীকার করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, প্রধান পরিদর্শক কোন সনদপত্র নবায়ন করিতে অস্বীকার করিলে, অবিলম্বে উহার কারণ উল্লেখপূর্বক বিষয়টি বয়লারের মালিককে অবহিত করিবেন।

(৭) সনদপত্রের মেয়াদ থাকাকালীন যে কোন সময়ে নবায়িত সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন করা থেকে বয়লারের মালিককে এই ধারার কোন কিছুই বয়লারের ব্যবহার করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না।

৯। সাময়িক আদেশ।- যেক্ষেত্রে পরিদর্শক ধারা ৭ এর উপ-ধারা (৩) অথবা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (৫) এর অধীন কোন বয়লার সম্পর্কে প্রধান পরিদর্শকের নিকট রিপোর্ট পেশ করেন, সেইক্ষেত্রে যদি বয়লারটি ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (চ) এর অধীন ব্যবহারের জন্য নিষেধাজ্ঞা প্রাপ্ত বয়লার না হয়, তাহা হইলে তিনি প্রধান পরিদর্শকের আদেশ প্রাপ্তির জন্য অপেক্ষা না করিয়া তিনি যেরূপ উপযুক্ত মনে করেন সেইরূপে এবং এই আইনের অধীনে প্রণীত প্রবিধি অনুসারে যে সর্বোচ্চ চাপমাত্রা নির্ধারণ করা হয় তাহা অতিক্রান্ত না করিয়া বয়লারটি ব্যবহারের জন্য লিখিতভাবে বয়লারের মালিককে সাময়িক আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

এইরূপ সাময়িক আদেশের কার্যকারিতা সমাপ্ত হইবে-

(ক) এই আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে ছয়মাস অতিক্রান্ত হইবার পর; অথবা

(খ) প্রধান পরিদর্শকের নিকট হইতে আদেশ প্রাপ্তির পর; অথবা

(গ) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ), (গ), (ঙ) এবং (চ) এ বর্ণিত যে কোন অবস্থায়, এবং এই ধরনের কার্যকারিতা শেষ হইবার পর সাময়িক সনদপত্র পরিদর্শকের নিকট সমর্পন করিতে হইবে।

১০। সনদপত্র অনুমোদন বিবেচনাধীন থাকা অবস্থায় বয়লারের ব্যবহার।- (১) ইতিপূর্বে যাহা কিছুই বর্ণিত হউক না কেন, কোন বয়লারের মালিক সনদপত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলেও যদি তিনি সনদপত্র নবায়নের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পূর্বেই আবেদনপত্র দাখিল করিয়া থাকেন, তাহা হইলে তিনি আবেদনপত্রের উপর আদেশ জারী বিবেচনাধীন থাকাকালীন পূর্বের সনদপত্রে নির্দেশিত সর্বোচ্চ চাপমাত্রায় বয়লারটি ব্যবহার করিতে পারিবেন।

(২) সনদপত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণের পর ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ), (গ), (ঘ), (ঙ) এবং (চ) এ বর্ণিত যে কোন কারণ সংঘটনের ক্ষেত্রে উপ-ধারা (১) এর কোন কিছুই বয়লার ব্যবহারের অনুমোদন প্রদান করে মর্মে গণ্য হইবে না।

১১। সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ বাতিল।- পরিদর্শকের প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে, প্রধান পরিদর্শক যে কোন সময়ে কোন সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ প্রত্যাহার বা বাতিল করিতে পারিবেন-

(ক) যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, সনদপত্র বা সাময়িক আদেশ প্রত্যাহার মাধ্যমে প্রাপ্ত হইয়াছে অথবা ভুলক্রমে অথবা যথেষ্ট পরীক্ষা ব্যতিরেকে উহা মঞ্জুর করা হইয়াছে; অথবা

(খ) যদি যে বয়লারের জন্য এই সনদপত্র বা আদেশ প্রদান করা হইয়াছে, তাহা ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা কর্ম-উপযোগী না থাকে; অথবা

(গ) যদি সরকার এই মর্মে বিধি প্রণয়ন করে যে, দক্ষতার সনদপত্রধারী ব্যক্তির দায়িত্বে বয়লার থাকিবে, তাহা হইলে উক্তরূপ বিধিমালার চাহিদা মোতাবেক সনদপত্র প্রাপ্ত ব্যক্তির অধীনে বয়লার না থাকিলে; অথবা

(ঘ) যদি এইরূপ বিধি প্রণয়ন করা না হয়, তাহা হইলে প্রধান পরিদর্শক যদি মনে করেন যে, বয়লার এমন একজন ব্যক্তির দায়িত্বে রহিয়াছে যিনি এই দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত নহেন;

তবে শর্ত থাকে যে, প্রধান পরিদর্শক দফা (ঘ) এ বর্ণিত কারণে সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ প্রত্যাহার বা বাতিল করিলে, তিনি বয়লারের মালিককে লিখিতভাবে প্রত্যাহার বা বাতিলের কারণ অবহিত করিবেন এবং এই ধরনের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ত্রিশ দিন অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত এই আদেশ কার্যকর হইবে না।

১২। বয়লার পরিবর্তন এবং নবায়ন।- এই আইনের অধীনে নিবন্ধিত কোন বয়লারের কাঠামোগত পরিবর্তন, সংযোজন অথবা নবায়ন করা হইবে না, যদি প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক লিখিতভাবে এই ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্তন অথবা সংযোজনের অনুমোদন দেওয়া না হয়।

- ১৩। বাষ্প নলের পরিবর্তন এবং নবায়ন।- এই আইনের অধীনে কোন নিবন্ধিত বয়লারের মালিক যদি বয়লারের সাথে সংযোজিত বাষ্প নলে কোন কাঠামোগত পরিবর্তন, পরিবর্ধন অথবা সংযোজন করিতে ইচ্ছুক হন, তাহা হইলে তিনি লিখিতভাবে তাহার ইচ্ছার কথা প্রধান পরিদর্শককে অবহিত করিবেন এবং নির্ধারিতভাবে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংযোজন সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- ১৪। পরীক্ষণের সময় মালিকের দায়িত্ব।- (১) এই আইনের অধীনে কোন বয়লার পরীক্ষণের জন্য নির্ধারিত তারিখে বয়লারের মালিক নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিতে বাধ্য থাকিবেন-
- (ক) তিনি পরীক্ষণের কাজ সম্পন্ন করিবার জন্য পরিদর্শককে সম্ভাব্য সকল রকম সহযোগিতা প্রদান করিবেন এবং তাহার নিকট যুক্তিসঙ্গতভাবে যে সকল তথ্য চাওয়া হইবে তাহা প্রদান করিবেন;
- (খ) বয়লারটি নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরীক্ষণ কাজের জন্য যথাযথভাবে প্রস্তুত রাখিবেন; এবং
- (গ) বয়লার নিবন্ধনের জন্য আবেদনের ক্ষেত্রে, নির্ধারিত নকশা, নির্দেশনা, সনদপত্র এবং অন্যান্য তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (২) যদি মালিক যুক্তিযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে উপধারা (১) এর বিধান প্রতিপালনে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে পরিদর্শক বয়লার পরীক্ষা করিতে অস্বীকার করিবেন এবং প্রধান পরিদর্শকের নিকট এ বিষয়ে রিপোর্ট দাখিল করিবেন এবং প্রধান পরিদর্শক, যদি মালিক কর্তৃক ইহার যথেষ্ট কারণ প্রদর্শন করা না হয়, তাহা হইলে ধারা ৮ অথবা, ক্ষেত্রমত, ধারা ৭ এর অধীনে মালিককে নূতন করিয়া আবেদনপত্র দাখিলের নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং ধারা ১০ এ যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন, তিনি মালিককে বয়লার ব্যবহার করিতে নিষেধ করিবেন।
- ১৫। সনদপত্র, ইত্যাদি উপস্থাপন।- সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ প্রাপ্ত কোন বয়লারের মালিক সনদপত্র অথবা আদেশ কার্যকর থাকাকালীন যে কোন যুক্তিযুক্ত সময়ে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট অথবা আপাততঃ যে এলাকায় বয়লারটি রহিয়াছে সেই এলাকার এখতিয়ারসম্পন্ন প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট অথবা প্রধান পরিদর্শক অথবা কোন পরিদর্শক অথবা বাংলাদেশ ফ্যাক্টোরিজ এ্যাক্ট, ১৯৬৫ এর অধীনে নিয়োজিত কোন পরিদর্শক অথবা জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি যখনই সনদপত্র বা সাময়িক আদেশ উপস্থাপন করিতে বলিবেন তখনই তাহা উপস্থাপন করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ১৬। সনদপত্র, ইত্যাদি হস্তান্তর।- যদি কোন ব্যক্তি সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ বলবৎ থাকাকালীন কোন বয়লারের মালিক হন, তাহা হইলে সাবেক মালিক সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ তাহার নিকট হস্তান্তর করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ১৭। প্রবেশের অধিকার।- কোন পরিদর্শক কোন বয়লার অথবা উহার সহিত সংযোজিত কোন বাষ্প নল পরিদর্শন বা পরীক্ষণ অথবা এই আইনের কোন বিধান বা ইহার অধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধি প্রতিপালন হইয়াছে বা হইতেছে কিনা তাহা দেখিবার উদ্দেশ্যে তিনি যে এলাকার জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত সেই এলাকার মধ্যে কোন স্থান বা ভবন যেখানে কোন বয়লার ব্যবহার করা হইতেছে মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন সেখানে যুক্তিযুক্ত যে কোন সময়ে প্রবেশ করিতে পারিবেন।
- ১৮। দুর্ঘটনার প্রতিবেদন।- (১) যদি কোন বয়লারে অথবা বাষ্প নলে কোন দুর্ঘটনা ঘটে, তাহা হইলে মালিক অথবা ইহার দায়িত্বপালনরত ব্যক্তি দুর্ঘটনা ঘটিবার চব্বিশ ঘণ্টার মধ্যে লিখিতভাবে পরিদর্শকের নিকট এই দুর্ঘটনার প্রতিবেদন পেশ করিবেন। এ ধরনের প্রতিটি রিপোর্ট দুর্ঘটনার প্রকৃতি এবং ক্ষয়ক্ষতি হইয়া

থাকিলে, তাহার সত্য বিবরণ এবং এই দুর্ঘটনায় বয়লারের অথবা বাষ্প নলের অথবা কোন ব্যক্তির ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ উল্লেখ থাকিবে এবং তাহা এমনভাবে বিস্তারিত বর্ণনা করিতে হইবে যাহাতে দুর্ঘটনার মাত্রা বিচার করিতে পরিদর্শক সক্ষম হন।

(২) দুর্ঘটনার কারণ, প্রকৃতি অথবা ব্যক্তি সম্পর্কে লিখিতভাবে পরিদর্শক যে তথ্য জানিতে চাহিবেন সেই সম্পর্কে প্রতিটি ব্যক্তি তাহার জ্ঞান ও জানামতে সঠিক উত্তর দিতে বাধ্য থাকিবেন।

১৯। প্রধান পরিদর্শকের নিকট আপীল।- যদি কোন ব্যক্তি মনে করেন যে, তিনি নিম্নবর্ণিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছেন-

(ক) এই আইন দ্বারা বা ইহার অধীনে প্রাপ্ত ক্ষমতাবলে কোন পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত বা ঙ্গিম্পিত কোন আদেশ দ্বারা; অথবা

(খ) এই আইনের অধীনে করা যায় বা জারী করা যায় এবং তিনি পাইতে পারেন অথবা পাওয়ার অধিকারী এমন কোন আদেশ প্রদান করিতে অথবা সনদপত্র প্রদান করিতে যদি কোন পরিদর্শক অস্বীকার করেন,

তাহা হইলে এইরূপ আদেশ অথবা প্রত্যাখ্যানের বিষয়টি জানানোর তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে তিনি প্রধান পরিদর্শকের নিকট এই আদেশ অথবা প্রত্যাখ্যানের বিরুদ্ধে আপীল করিতে পারিবেন।

২০। আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল।- কোন ব্যক্তি যদি মনে করেন যে, তিনি প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক নিম্নবর্ণিত বিষয় মূলে প্রদত্ত আদেশ অথবা আপীল আদেশের কারণে সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন-

(ক) কোন বয়লার নিবন্ধনের অস্বীকৃতি অথবা কোন বয়লার সম্পর্কিত সনদপত্র অনুমোদন অথবা নবায়ন করিতে অস্বীকৃতি; অথবা

(খ) আবেদনকৃত সম্পূর্ণ সময়ের জন্য সনদপত্র প্রদানে অস্বীকৃতি; অথবা

(গ) কাজিত সর্বোচ্চ চাপমাত্রায় বয়লার ব্যবহারের ক্ষমতা প্রদান করিয়া সনদপত্র প্রদানে অস্বীকৃতি; অথবা

(ঘ) কোন সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশ প্রত্যাহার বা বাতিল; অথবা

(ঙ) কোন সনদপত্রে নির্ধারিত চাপমাত্রা কমিয়ে দেওয়া অথবা যে সময়ের জন্য সনদপত্র প্রদান করা হইয়াছে তাহার মেয়াদ কমিয়ে দেওয়া; অথবা

(চ) কোন বয়লার অথবা বাষ্প নলে কাঠামোগত পরিবর্তন, সংযোজন অথবা পরিবর্ধন করিতে আদেশ প্রদান অথবা বয়লারের কোন কাঠামোগত পরিবর্ধন, পরিবর্তন অথবা সংযোজনের অনুমোদন প্রত্যাখ্যান;

তাহা হইলে তিনি এইরূপ আদেশ প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে এই আইনের অধীন সরকার কর্তৃক গঠিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রধান পরিদর্শকের উক্তরূপ আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করিতে পারিবেন।

২১। আদেশের চূড়ান্ততা।- ২০ ধারায় আপীল কর্তৃপক্ষের কোন আদেশ এবং ১৯ ও ২০ ধারার অন্য কোন বিধান না থাকিলে, প্রধান পরিদর্শক অথবা কোন পরিদর্শকের আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং কোন আদালতে এ বিষয়ে কোন প্রশ্ন করা যাইবে না।

২২। স্বল্প পরিমান জরিমানা।- কোন বয়লার মালিক যদি-

- (১) ধারা ৯ অনুযায়ী আবশ্যিক হইলে, সাময়িক আদেশ সমর্পন করিতে, অথবা
- (২) ধারা ১৫ অনুযায়ী দাখিলের নির্দেশ দেওয়া সত্ত্বেও, সনদপত্র বা সাময়িক আদেশ দাখিল করিতে, অথবা
- (৩) ধারা ১৬ অনুযায়ী নূতন মালিকের নিকট সনদপত্র বা সাময়িক আদেশ হস্তান্তর করিতে অস্বীকার করেন বা যুক্তিযুক্ত কারণ ছাড়াই উহা করিতে অবহেলা করেন;

তাহা হইলে উহা শাস্তিযোগ্য হইবে এবং সর্বোচ্চ দুই হাজার টাকা জরিমানা করা যাইবে।

২৩। অবৈধভাবে বয়লার ব্যবহারের শাস্তি।- এই আইনের অধীন যেক্ষেত্রে বয়লার ব্যবহারের জন্য সনদপত্র অথবা সাময়িক আদেশের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে যদি বয়লারের কোন মালিক কোন সনদপত্র বা আদেশ ব্যতীত অথবা অনুমোদিত চাপমাত্রার বেশি চাপে বয়লার ব্যবহার করেন, তাহা হইলে তাহাকে অনধিক দশ হাজার টাকা জরিমানা করা যাইবে এবং যদি ঐ ক্ষেত্রে এই ধরনের অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটিতে থাকে, তাহা হইলে প্রথম দিনের পর অতিরিক্ত প্রতিদিনের জন্য দুই হাজার টাকা হারে জরিমানা করা যাইবে।

২৪। অন্যান্য জরিমানা। - যদি কোন ব্যক্তি -

(ক) (বিলুপ্ত)

(খ) বয়লারের মালিক হওয়া সত্ত্বেও, এই আইনের অধীনে বয়লারের জন্য অনুমোদিত নিবন্ধন নম্বর ধারা ৭ এর উপ-ধারা (৬) মোতাবেক বয়লারের গায়ে অঙ্কিত করিতে ব্যর্থ হন; অথবা

(গ) ধারা ১২ মোতাবেক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে বয়লারের কোন কাঠামোগত পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংযোজন করেন বা ধারা ১৩ মোতাবেক প্রধান পরিদর্শককে পূর্বে অবহিত না করিয়া বাষ্প নলে অনুরূপ কোন কাজ করেন; অথবা

(ঘ) ধারা ১৮ মোতাবেক বয়লার অথবা বাষ্প নলের কোন দুর্ঘটনার রিপোর্ট করিতে ব্যর্থ হন; অথবা

(ঙ) বয়লারের সেফটি ভালবে টেম্পারের মাধ্যমে এমন অবস্থা করেন যে কারণে এই আইনের অধীনে নির্ধারিত সর্বোচ্চ চাপ মাত্রায় ব্যবহার সম্ভব না হয়; অথবা

(চ) ২২.৭৬ লিটারের অধিক ধারণ ক্ষমতার কোন বদ্ধ ভেসেলে চাপযুক্ত অবস্থায় অবৈধভাবে বাষ্প তৈরী করেন; তাহা হইলে তাহাকে অনধিক দশ হাজার টাকা জরিমানা করা যাইবে।



২৫। নিবন্ধন নম্বর টেম্পার করিবার জরিমানা।- (১) যদি কোন ব্যক্তি এই আইন অথবা এতদ্বারা রহিতকৃত কোন আইনের বিধান অনুসারে বয়লারের গায়ে অঙ্কিত নিবন্ধন নম্বর অপসারণ, পরিবর্তন, বিকৃত বা অদৃশ্যমান করেন অথবা অন্য কোনভাবে টেম্পার করেন, তাহা হইলে তাহাকে অনধিক দশ হাজার টাকা জরিমানা করা যাইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তি এই আইন বা এতদ্বারা রহিতকৃত কোন আইনের অধীনে বরাদ্দ করা হয় নাই এইরূপ কোন নিবন্ধন নম্বর বয়লারের গায়ে প্রতারণামূলকভাবে অঙ্কিত করেন, তাহা হইলে তিনি সর্বোচ্চ দুই বৎসরের কারাদন্ড বা অর্থদন্ড অথবা উভয় দন্ডে দন্ডিত হইবেন।

২৬। মামলা দায়েরের সময়সীমা ও পূর্ব অনুমোদন।- এই আইনের অধীন শাস্তিযোগ্য কোন অপরাধ সংঘটনের ছয় মাসের মধ্যে মামলা দায়ের করিতে হইবে এবং প্রধান পরিদর্শকের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত এই ধরনের কোন মামলা দায়ের করা যাইবে না।

২৭। অপরাধের বিচার।- প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের নিম্নের কোন আদালতে এই আইনের অধীনে শাস্তি যোগ্য কোন অপরাধের বিচার করা যাইবে না।

২৭ক। বয়লার বোর্ড।- (১) ধারা ২৮ এর অধীনে প্রদত্ত ক্ষমতা বাস্তবায়নের জন্য বয়লার বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠিত হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন চেয়ারম্যান এবং দুইজন সদস্য সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হইবে।

(৩) [বিলুপ্ত]

(৪) বোর্ডের উপ-আইন বা ইহার নিজস্ব কর্মপদ্ধতি অনুসারে পরিচালিত হইবার পূর্ণ ক্ষমতা থাকিবে এবং বোর্ডের নামে সকল প্রকার কার্য সম্পাদিত হইবে।

(৫) বোর্ড গঠনে কোন শূণ্যতা থাকা সত্ত্বেও বোর্ডের ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাইবে।

২৮। প্রবিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।- বোর্ড, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোন উদ্দেশ্যে এই আইনের সহিত সংগতি রাখিয়া প্রয়োজনীয় প্রবিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে, যথা:

(ক) এই আইনের অধীন বয়লার নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য আবশ্যিক গুরুত্বপূর্ণ মালামালের ডিজাইন ও বয়লার নির্মাণের বিষয়ে মানসম্মত শর্তাবলী নির্ধারণ;

(কক) কোন পরিস্থিতিতে, কতটুকু এবং কি শর্ত সাপেক্ষে, দফা (ক) এ বর্ণিত মানসম্মত শর্তের ব্যতিক্রম করা যাইবে তাহা নির্ধারণ;

(খ) বয়লারে সর্বোচ্চ যে চাপমাত্রা ব্যবহার করা যাইবে তাহা নিরূপনের পদ্ধতি নির্ধারণ;

(গ) বয়লারের নিবন্ধন নিয়ন্ত্রণ, নিবন্ধনের জন্য পরিশোধযোগ্য ফি, যে সকল নকশা, বিনির্দেশিকা, সনদপত্র এবং বিবরণ মালিককে সরবরাহ করিতে হইবে তাহা নির্ধারণ, বয়লার পরীক্ষার পদ্ধতি নির্ধারণ, পরিদর্শকের রিপোর্ট প্রদানের ফরম, নিবন্ধন নম্বর চিহ্নিত করিবার পদ্ধতি এবং বয়লারের গায়ে কতদিনের মধ্যে নিবন্ধন নম্বর অঙ্কিত করিতে হইবে তাহার সময়সীমা নির্ধারণ;

- (ঘ) বয়লার ও বাষ্প নল পরিদর্শন ও পরীক্ষণ নিয়ন্ত্রণ এবং ইহার জন্য সনদপত্রের ফরম নির্ধারণ;
- (ঙ) বয়লারের মধ্যে কাজ করিবার সময় কর্মরত ব্যক্তিদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
- (চ) অন্যান্য বিষয় যাহা বোর্ডের মতে শুধু স্থানীয় গুরুত্বের বিষয় নহে।

২৯। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।- সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোন উদ্দেশ্যে এই আইন বা ইহার অধীন প্রণীত বিধির সহিত সংগতি রাখিয়া প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে, যথা:

- (ক) প্রধান পরিদর্শক ও পরিদর্শকের যোগ্যতা ও দায়িত্ব নির্ধারণ, তাহারা যথাক্রমে যে কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন থাকিবেন তাহা নির্ধারণ বা গঠন এবং উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণের সীমা নির্ধারণ;
- (খ) বয়লার স্থানান্তর নিয়ন্ত্রণ;
- (গ) এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধান অনুসারে বয়লার নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন সম্পর্কিত বিধান;
- (ঘ) দক্ষতার সনদপত্রধারী ব্যক্তিগণের দায়িত্বে বয়লার রাখা এবং এই ধরনের সনদপত্রের শর্তাবলী নির্ধারণ;
- (ঙ) ধারা ৭ অথবা ৮ অনুসারে পরিদর্শকগণ কর্তৃক বয়লার পরীক্ষণের সময়সীমা নির্ধারণ;
- (চ) নবায়িত সনদপত্র ইস্যু করিবার জন্য পরিশোধযোগ্য ফি নির্ধারণ এবং প্রতিটি ক্ষেত্রে এই ফি এর পরিমাণ নির্ধারণ;
- (ছ) দুর্ঘটনার তদন্ত নিয়ন্ত্রণ;
- (জ) ধারা ২০ এ বর্ণিত আপীল কর্তৃপক্ষ গঠন এবং ইহার ক্ষমতা ও কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ;
- (ঝ) এই আইনের অধীনে আরোপিত ফি, খরচ এবং জরিমানা নিষ্পত্তির পদ্ধতি নির্ধারণ;
- (ঞ) সরকারের মতে শুধু দেশের অভ্যন্তরে গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া বিবেচিত যে কোন বিষয়।

৩০। বিধি অমান্যের জরিমানা।- ধারা ২৮ বা ২৯ এর অধীনে প্রণীত বিধি বা প্রবিধির পরিপন্থী কোন কিছু শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হইবে যাহা ভঙ্গের জন্য অনধিক একশত টাকা জরিমানা করিবার বিধান করা যাইবে।

৩১। বিধি ও প্রবিধিমালা প্রকাশ।- (১) ধারা ২৮ ও ২৯ এর অধীন বিধি ও প্রবিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা প্রাক-প্রকাশনা সাপেক্ষে, কার্যকর হইবে।

- (২) এইরূপে প্রণীত বিধি ও প্রবিধিমালা সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে এবং প্রকাশের পর উহা এইরূপভাবে কার্যকর হইবে যেন তাহা এই আইনের বিধান।

৩২। ফি ইত্যাদি আদায়।- এই আইনের অধীন আরোপিত সকল ফি, খরচ এবং জরিমানা ভূমি রাজস্বের বকেয়া আদায়ের ন্যায় আদায়যোগ্য হইবে।

৩৩। সরকারের প্রতি এই আইনের প্রয়োগযোগ্যতা।- ভিন্নরূপ কোন সুস্পষ্ট বিধান না থাকিলে, সরকারের মালিকানাধীন বয়লার বা বাষ্প নলের ক্ষেত্রে, এই আইনের বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৩৪। অব্যাহতি এবং জরুরী অবস্থায় ক্ষমতা স্থগিতকরণ।- (১) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কোন বয়লার অথবা কোন শ্রেণী বা ধরণের বয়লার যাহা শুধুমাত্র ভবনে তাপপ্রদান অথবা গরম পানি সরবরাহের কাজে ব্যবহার করা হয় তাহা, উহার মতে উপযুক্ত শর্তাবলী ও নিয়ন্ত্রণ শর্তাবলী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, এই আইনের আওতা বহির্ভূত রাখিতে পারিবে।

(২) জরুরী অবস্থায়, সরকার লিখিতভাবে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, কোন বয়লার অথবা বাষ্প নলকে এই আইনের আওতা বহির্ভূত রাখিতে পারিবে

(৩) ৩৫। [বিলুপ্ত]

তফসিল [বিলুপ্ত]

## বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, ব্যাপ্তি ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) ইহা সমগ্র বাংলাদেশে ব্যাপ্ত হইবে।
- (৩) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- (৪) সংজ্ঞা।—বিষয়ক বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালা,
- (ক) “আইন” অর্থ বয়লার আইন, ১৯২৩ (১৯২৩ সনের ৫নং আইন);
- (খ) “ধারা” অর্থ উক্ত আইনের ধারা।

### দুই-সাধারণ

২। বয়লার-পরিচারক সনদপত্রধারী ব্যক্তি বয়লারের দায়িত্বে থাকিবেন।—বিধি ৩এ বর্ণিত একজন যোগ্য ও যথাযথ ব্যক্তির সরাসরি ও সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান ব্যতীত কোন বয়লারের মালিক নিজে বয়লার ব্যবহার করিবেন না অথবা অন্য কাহাকেও উহা ব্যবহারের জন্য অনুমতি প্রদান করিবেন না।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার “সরকারি গেজেট” প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই বিধিমালার নিয়ন্ত্রণ হইতে যে কোন বয়লার বা যে কোন শ্রেণীর বা প্রকারের বয়লারকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

৩। দক্ষ ব্যক্তির অধিকারে যোগ্যতার ব্যাপকতা নির্দেশক সনদপত্র থাকিতে হইবে।—এই বিধিমালার অধীন কোন ব্যক্তি যাহার নিকট যোগ্যতার সনদপত্র নাই, তিনি বয়লারের তত্ত্বাবধান এবং দায়িত্ব গ্রহণের জন্য যোগ্য ও যথার্থ হইবেন না; এবং এইরূপ সনদপত্রধারী অনুরূপ কার্যের তত্ত্বাবধান বা দায়িত্ব গ্রহণের জন্য উপযুক্ত হইবেন না, যদি না তাহার উক্ত সনদপত্রে তাহার যোগ্যতার ব্যাপকতা নির্দেশিত হইয়া থাকে।

৪। ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃত্ব তলব করা হইলে, সনদপত্রধারীর সনদপত্র উপস্থাপন করিতে হইবে।—এই বিধিমালার অধীন সনদপত্রধারী, বয়লারে দায়িত্বপালনকালে যুক্তিসংগত সময়ে, ধারা ১৫ এর অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সনদপত্র বা বয়লার ব্যবহারের অনুমতি সম্বলিত সাময়িক আদেশ উপস্থাপনের জন্য তলব করা হইলে, উহা উপস্থাপন করিতে বাধ্য থাকিবেন।

৫। মালিক কর্তৃক সনদপত্র সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ প্রধান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ।—কোন বয়লারের মালিক বয়লারের দায়িত্বপালন করিবার জন্য কোন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করিলে, তিনি অবিলম্বে এই বিধিমালার অধীন অনুমোদিত সনদপত্রের নিবন্ধন সংখ্যাসহ সনদপত্রধারীর নাম ও যোগ্যতা সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ প্রধান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৬। দৈনিক উপস্থিতির সময়সীমার অনুমোদিত বিশ্রাম ও কর্মের সীমা।—(ক) বয়লারের দায়িত্বে নিয়োজিত প্রথম শ্রেণীর যোগ্যতাসম্পন্ন সনদপত্রধারী পরিচারক কোন একটি কর্মদিবসের অনূর্ধ্ব দুইটি কর্মঘণ্টা দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি পাইতে পারেন, দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতাসম্পন্ন একজন সনদপত্রধারীর ক্ষেত্রে উহার সময়সীমা একত্রে দুই ঘণ্টার বেশি হইবে না।

(খ) বিশেষ ক্ষেত্রে, প্রথম শ্রেণীর সনদপত্রধারী প্রধান পরিদর্শকের লিখিত সম্মতিতে, দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রধারী ব্যক্তির নিকট দায়িত্ব প্রদানপূর্বক একাদিক্রমে সাত দিন দায়িত্ব হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন, এবং ব্যতিক্রম অবস্থায়, প্রধান পরিদর্শক নিজ বিচার-বিবেচনায় পূর্বোক্ত কর্মঘণ্টা বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(গ) বয়লারের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তির ৭৫ ফুটের মধ্যে অন্য কোন বয়লারের অবস্থান থাকিলে, তিনি উহার সরাসরি ও সার্বক্ষণিক দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন।

৭। বয়লার সচল বলিয়া গণ্য হওয়া।--এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, একটি বয়লার সচল বলিয়া গণ্য হইবে, যখন বয়লারের পানিতে তাপ দেয়ার জন্য উহার ফার্নেসে, ফায়ার বক্সে, বা ফায়ার প্লেসে অগ্নি সক্রিয় থাকে। যখন অগ্নি অপসারিত, নির্বাপিত বা কার্যকরভাবে বন্ধ করা হয়, যাহাতে অনুভবীয় পরিমাণ তাপ অগ্নি হইতে পানিতে প্রবাহিত হইতে না পারে এবং বাষ্প ও পানির সকল সংযোগ বন্ধ থাকে, তখন বয়লারটি অচল বলিয়া গণ্য হইবে।

### তিন-সনদপত্র

৮। সনদপত্রের শ্রেণী এবং সনদপত্রধারীর সামর্থ্য।--এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত সনদপত্র দুই শ্রেণীর হইবে। প্রথম শ্রেণীর সনদপত্রধারী যে কোন ধারণক্ষমতার বা প্রকারের একক বা পৃথক বা সংযুক্ত বয়লারের দায়িত্ব গ্রহণের জন্য যোগ্য হইবেন এবং যে ক্ষেত্রে বয়লারের সংখ্যা একের অধিক হয় সেই ক্ষেত্রে অনুরূপ বয়লারগুলি অবশ্যই একই মালিকের হইবে এবং একই এলাকায় ৭৫ ফুট ব্যাসার্ধের মধ্যে অবস্থিত হইবে। দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রধারীর অধীন যে কোন একক বা পৃথক বা সংযুক্ত বয়লারের সেট থাকিতে পারে, যাহার তাপতল ১০০০ বর্গফুটের অতিরিক্ত হইবে না।

৯। সনদপত্র বিনিময়।--পরীক্ষক বোর্ড নিজ বিচার-বিবেচনায় বাংলাদেশ বা বিদেশী রাষ্ট্রের কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যোগ্যতার সনদপত্রধারী ব্যক্তিকে, পরীক্ষা ব্যতীত, বিধি ৮ এ উল্লিখিত যে কোন শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র প্রদান করিবে। পরীক্ষক বোর্ড বা উক্ত বোর্ডের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের বিবেচনাক্রমে এই বিধির অধীন প্রদত্ত সনদপত্রের প্রকৃতি নির্ধারিত হইবে।

১০। চাকুরীর সনদপত্র।--কোন ব্যক্তি এই বিধিমালা কার্যকর হওয়ার তারিখের পূর্বে বয়লার পরিচারক হিসাবে অথবা প্রধান অগ্নিনির্বাপক (fire-man) হিসাবে বয়লার সেটে অন্যান্য দশ বৎসর বা কোন একটি পৃথক বয়লার অন্যান্য ছয় বৎসর চাকুরী করিয়াছেন এবং অনুরূপ কার্যের জন্য তিনি যোগ্যতার বাস্তব দক্ষতা অর্জন করিয়াছেন মর্মে পরীক্ষক বোর্ড সন্তুষ্ট হইলে উক্ত ব্যক্তিকে প্রথম শ্রেণী বা ক্ষেত্রমত, দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র প্রদান করিতে পারিবে।

অনুরূপ চাকুরীর সনদপত্র যোগ্যতার সনদপত্রের ন্যায় স্বাক্ষরিত হইবে।

অনুরূপভাবে অনুমোদিত সনদপত্রের এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত সনদপত্রের ন্যায় কার্যকরতা থাকিবে।

## চার - পরীক্ষক বোর্ড

১১। পরীক্ষক-বোর্ডের গঠন।--একজন প্রধান পরিদর্শকের নিকট হইতে মনোনীত একজন পরিদর্শক, এবং প্রাইম মুভার ও বয়লার সম্পর্কে জ্ঞান রহিয়াছে সরকার কর্তৃক সময় সময় নিযুক্ত, এইরূপ অনূন্য ৩ জন সদস্যের সমন্বয়ে ঢাকা শহরে অথবা সরকার যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ স্থানে পরীক্ষক-বোর্ড গঠন করা হইবে।

প্রধান পরিদর্শক পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যান হইবেন এবং প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক মনোনীত পরিদর্শক, পদাধিকারবলে, উহার সচিব হইবেন।

১২। সদস্যগণের মেয়াদ।--পদাধিকারবলে নিযুক্ত সদস্যগণ ব্যতীত, পরীক্ষক বোর্ডের সদস্যগণের মেয়াদ হইবে তিনি বৎসর। যদি কোন সদস্য বাংলাদেশ ত্যাগ করেন বা ছয় মাসেরও অধিককাল অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে বোর্ডে তাহার সদস্যপদ শূন্য হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে এবং বোর্ড সদস্যের স্থলে অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অন্য একজন সদস্য নিয়োগ করিতে পারিবে।

১৩। বোর্ডের কার্যাবলী।--পরীক্ষক-বোর্ডের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ--

- (১) যোগ্যতার সনদপত্র অনুমোদনের উদ্দেশ্যে প্রার্থীগণের পরীক্ষা গ্রহণ;
- (২) এই বিধিমালার অধিক যোগ্যতার সনদপত্র এবং চাকুরীর সনদপত্র অনুমোদন;
- (৩) পরীক্ষক-বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত যোগ্যতার সনদপত্রধারী অথবা চাকুরীর সনদপত্রধারী বয়লার পরিচারকগণের কোন প্রকার অদক্ষতা, অবহেলা বা অসদাচরণের অভিযোগ তদন্ত এবং প্রয়োজনবোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ;
- (৪) এই বিধিমালার অধীন যোগ্যতার সনদপত্রধারী এবং চাকুরীর সনদপত্রধারী সকল বয়লার পরিচারকের জন্য একটি নিবন্ধন বহি সংরক্ষণ;
- (৫) সাধারণত এই বিধিমালার বিধানবলীর বাস্তবায়ন।

১৪। বোর্ডের সভা।--পরীক্ষক-বোর্ডের সদস্যগণ প্রতি তিনমাস অন্তর একবার সভায় মিলিত হইবেন এবং সচিব প্রয়োজন মনে করিলে কোন কার্য সম্পাদনের জন্য অন্য কোন সময় যাহা সংবাদপত্রে প্রকাশনার দ্বারা নিষ্পত্তি

করা যায় না, পরীক্ষা গ্রহণ ব্যতীত সনদপত্র অনুমোদন বা সনদপত্র প্রদানের জন্য পরীক্ষা গ্রহণ অথবা বোর্ডের অন্য কোন কার্য সম্পাদনের জন্য অনুরূপ সভা অনুষ্ঠিত হইতে পারে। প্রত্যেক সদস্যের নিকট অনুরূপ সভা অনুষ্ঠানের জন্য সম্পূর্ণ সাত দিনের (clear seven days) নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে

১৫। কোরাম।--চেয়ারম্যান বা সচিব এবং পরীক্ষক বোর্ডের দুইজন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূরণ হইবে।

১৬। বোর্ডের চেয়ারম্যান।--চেয়ারম্যান পরীক্ষক-বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে, বৈঠকে উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

১৭। বোর্ডের সচিব।--পরীক্ষক-বোর্ডের সচিব এই বিধিমালায় নির্ধারিত দায়িত্ব ছাড়াও, পরীক্ষক-বোর্ড কর্তৃক অর্পিত কার্য সম্পাদন বা ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন।

১৮। আবেদনপত্রে বোর্ডের অনুমোদন (endorsement)।--পরীক্ষক বোর্ড দক্ষতার সনদপত্রের জন্য অনুরূপ প্রার্থীর পরীক্ষার ফলাফলের ছাপানো আবেদনপত্রে অথবা বিধি ৯ ও ১০ এর অধীন সনদপত্রের আবেদনপত্র সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত অনুমোদন করিবে। যোগ্যতার জন্য অনুমোদিত সনদপত্রের আবেদনপত্র পরীক্ষা গ্রহণ সমাপ্ত হইবার পর পরীক্ষক-বোর্ডের সচিবের নিকট ফেরত প্রদান করা হইবে।

১৯। বোর্ড কর্তৃক সনদপত্র প্রদান (issue) না করিবার ক্ষমতা।--যদি পরীক্ষক-বোর্ডের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্য মনে করে যে, একজন বয়লার পরিচারক বার্ষিক্যজনিত বা বৈকল্য, স্থায়ী দুর্বলতা, চোখের দুর্বল দৃষ্টি, পঙ্গুত্ব বা অঙ্গ কম থাকিবার কারণে বয়লারের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য অক্ষম, তাহা হইলে পরীক্ষক বোর্ড যোগ্যতার সনদপত্র বা চাকুরীর সনদপত্র প্রদান নামঞ্জুর করিতে পারিবে।

অনুরূপ যে কোন প্রার্থী বিধিমালার অধীন সরকারের নিকট বোর্ডের অনুরূপ সিদ্ধান্তে বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করিতে পারিবে এবং সরকার অনুরূপ প্রার্থীকে পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত মেডিকেল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবে এবং পরীক্ষক বোর্ড উক্ত মেডিক্যাল কর্তৃপক্ষের মতামতের ভিত্তিতে সনদপত্র মঞ্জুর অথবা নামঞ্জুর করিতে পারিবে।

২০। সদস্যগণের ফিস।--পরীক্ষক-বোর্ডের সদস্যগণ এই বিধিমালার অধীন প্রার্থীদেরকে পরীক্ষা করিবার ক্ষেত্রে প্রকৃত কার্য সম্পাদনের জন্য ফিস প্রাপ্য হইবেন।

## পাঁচ - পরীক্ষা

২১। পরীক্ষা।--বোর্ডের সচিব কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে, ঢাকা গেজেট বা স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত, যোগ্যতার সনদপত্র প্রদানের পরীক্ষা পরীক্ষক বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত হইবে।

২২। পরীক্ষার প্রকার।--এই বিধিমালার অধীন পরীক্ষা-বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত প্রথম শ্রেণীর বয়লার পরিচারক এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক শিরোনামে দুই প্রকারের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

২৩। পরীক্ষা স্থগিতকরণ।--যে ক্ষেত্রে পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত দিন সরকার ঘোষিত ছুটির দিন হয়, অথবা কোন অদৃষ্টপূর্ব কারণে নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা গ্রহণ সম্ভব না হয়, সেইক্ষেত্রে চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত দিনে পরীক্ষার্থীদের যথাযথভাবে অবহিতকরণের মাধ্যমে উক্ত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইতে পারে।

২৪। পরীক্ষায় করণিক সহায়তা (clerical assistance)।--প্রয়োজনীয় করণিক সহায়তা প্রদানের জন্য পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যানের কার্যালয় হইতে এক বা একাধিক করণিক প্রত্যেক পরীক্ষায় উপস্থিত থাকিবেন।

## ছয়-পরীক্ষার জন্য আবেদন

২৫। আবেদনপত্রের ফরম।--পরীক্ষার জন্য প্রত্যেক আবেদনকারীকে এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত 'ক' ফরমে আবেদন করিতে হইবে। তিনি আবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয় ফরমের অংশসমূহ পূরণ করিবেন এবং একজন গেজেটেড কর্মকর্তা বা অনারারী ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে আবেদনপত্রে তাহার স্বাক্ষর বা আঙ্গুলের ছাপ দিবেন, যিনি উহা সত্যাহিত করিয়া তাহার স্বাক্ষর প্রদান করিবেন, এবং অনুরূপভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ পরীক্ষা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত তারিখের অনূন একমাস পূর্ণ পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যানের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে--

(ক) সচরিত্রের প্রশংসাপত্র;

(খ) বাস্তব অভিজ্ঞতার সকল প্রশংসাপত্রের মূলকপি ও অনুলিপিসমূহ;

(গ) আবেদনকারী যে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক, সেই পরীক্ষার জন্য এই বিধিমালায় নির্ধারিত ফিস পরিশোধের সমর্থনে ট্রেজারী চালান;

(ঘ) এই বিধিমালার অধীন আবেদনকারীকে প্রদত্ত যে কোন সনদপত্র বা বিধি ৯ এ উল্লিখিত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সনদপত্র;

(ঙ) সম্প্রতি তোলা কপি আবক্ষ ছবি (আকারে ২ ইঞ্চিx২.২৫ ইঞ্চি), যাহার একটির পশ্চাদিকে আবেদনকারীর স্বাক্ষর বা আঙ্গুলের ছাপ থাকিবে।

২৬। পরীক্ষার ফিস।--যোগ্যতার সনদপত্রের উদ্দেশ্যে পরীক্ষার জন্য প্রার্থীকে নিম্নবর্ণিত অফেরতযোগ্য ফিস পরিশোধ করিতে হইবেঃ

প্রথম শ্রেণীর সনদপত্রের পরীক্ষার জন্য টাকা ১০০ (একশত) টাকা,

দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রের পরীক্ষার জন্য টাকা ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা।

.....  
টাকা : এই বিধিমালার অধীন বয়লার-পরিচারকের উপযুক্ততা সনদপত্র, চাকুরী সনদপত্র এবং চাকুরী সনদপত্রের জন্য সকল পরীক্ষার ফিস বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সরকারী কোষাগারে "৬৫ রাজস্ব বিবিধ খাতে", স্টিম বয়লার পরিদর্শন ফিস বাবদ সরকারী ট্রেজারী চালানের তিন প্রস্থে পরিশোধ করিতে হইবে, উহার দুই প্রস্থ পরীক্ষার বোর্ডের চেয়ারম্যানের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইবে।

২৭। ফি ফেরত প্রদান।--এই বিধিমালার অধীন প্রার্থীগণ একবার পরীক্ষায় ভর্তি হওয়ার পর পরীক্ষায় অকৃতকার্য হইলে বা পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিলে পরিশোধিত ফিস ফেরত পাওয়ার অধিকারী হইবে না। যেক্ষেত্রে কোন প্রার্থী অনিবার্য কারণে নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকেন, সেইক্ষেত্রে অনুরূপ প্রার্থীকে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পর এক বৎসরের মধ্যে, দ্বিতীয়বার ফিস পরিশোধ ব্যতিরেকে, পরবর্তী যে কোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে।



২৮। প্রার্থীর ফিস প্রদানের ক্ষেত্রে (ineligible)।--পরীক্ষার জন্য কোন প্রার্থীকে পরিশোধিত ফিস প্রদানের ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হইলে, ফিস প্রদানের পরবর্তী এক বৎসরের মধ্যে অনুরূপ পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য, দ্বিতীয়বার পিস পরিশোধ ব্যতিরেকে, পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে অথবা প্রার্থী ফিস প্রদানের তারিখ হইতে পরবর্তী এক বৎসরের মধ্যে জমাকৃত ফিস ফেরত চাহিয়া আবেদন করিতে পারিবে।

### সাত-প্রশংসাপত্র

২৯। প্রার্থীকে সন্তোষজনক প্রশংসাপত্র দাখিল করিতে হইবে।--কোন প্রার্থী তাহার গুণগত চাকুরীর (qualifying service) অভিজ্ঞতা, সামর্থ্য, সংযম ও কর্মস্থলের সম্পূর্ণ সময়কালে প্রধান ভাল আচরণ সম্বলিত সন্তোষজনক প্রশংসাপত্র দাখিল না করিলে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না। গুণগত চাকুরীর ক্ষেত্রে বিরতিকাল সন্তোষজনকভাবে বিবেচনা করা হইবে।

৩০। অত্যাব্যশ্যকীয় বিবৃতি।--কোন ধরনের যোগ্যতার ভিত্তিতে প্রার্থীকে বয়লার পরিচারক, প্রধান ফায়ারম্যান, বনকীম্যান বা ফায়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ করা হইয়াছিল উহা প্রশংসাপত্রে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং যে তারিখের মধ্যে প্রার্থী অনুরূপভাবে নিয়োজিত ছিলেন উহা প্রদর্শন করিতে হইবে।

৩১। স্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর।--প্রার্থী যে প্রকৌশলী অধীন নিয়োজিত ছিলেন তদকর্তৃক প্রশংসাপত্র স্বাক্ষরিত হইবে, অথবা প্রার্থী যদি কোন প্রকৌশলীর অধীন নিয়োজিত না থাকেন, তাহা হইলে প্রার্থী যে দায়িত্বশীল ব্যক্তির অধীন নিয়োজিত ছিলেন তদকর্তৃক উহা স্বাক্ষরিত হইবে এবং ক্ষেত্রমত, মিলের ব্যবস্থাপক বা মালিক বা প্রতিনিধি বা মিল বা কারখানা ওয়ার্কশপের সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে।

৩২। সমুদ্র-চাকুরী (sea service)।--স্টীম জাহাজে চাকুরীর প্রশংসাপত্র জলযানের প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে পারে এবং জলযানের মাস্টার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে পারে এবং জলযানের মাস্টার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে পারে অথবা নাবিকের (seaman) অব্যহতির ফরমের জাহাজের মাস্টার কর্তৃক ইস্যু করা যাইতে পারে।

৩৩। রেলওয়ে বা গণপূর্ত অধিদপ্তরের চাকুরী।--রেলওয়ের বয়লার অথবা গণপূর্ত অধিদপ্তর বা স্থানীয় সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন বয়লারের প্রশংসাপত্র প্রার্থী যে দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অধীন সরাসরি কর্মরত ছিলেন তাহার দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে।

৩৪। সন্দেহজনক প্রশংসাপত্র।--আবেদনপত্র বা প্রশংসাপত্রে প্রদত্ত বিবরণীর সত্যতার বিষয়ে যদি পরীক্ষা বোর্ডের সচিবের সন্দেহ করিবার কারণ থাকে, তাহা হইলে তিনি উহার সত্যতা প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় তদন্ত করিতে পারিবেন।

৩৫। শাস্তি।--তদন্তের ভিত্তিতে সচিব যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, প্রার্থী কর্তৃক দাখিলকৃত প্রশংসাপত্র, মিথ্যা, তাহা হইলে তিনি এই বিধিমালার অধীন পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের উপর লিখিত আদেশ দ্বারা প্রার্থীকে বারিত করিতে পারিবেন এবং যদি ইতোমধ্যে অনুরূপ মিথ্যা প্রশংসাপত্র দাখিল করিয়া কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিয়া থাকেন তাহা হইলে তিনি অনুরূপ

পরীক্ষায় অকৃতকার্য হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং অনুরূপ মিথ্যার আশ্রয় গ্রহণ করিয়া যে সকল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়া সনদপত্র অর্জন করিয়াছেন, উহা তাৎক্ষণিক বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩৬। মূল প্রশংসাপত্রের কপি ও রিটার্ন জমা দেয়া।--প্রার্থী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্র ও প্রশংসাপত্রের অনুলিপি পরীক্ষক বোর্ডের সচিবের কার্যালয়ে জমা দিতে হইবে। পরীক্ষা সমাপ্ত হইবার পর প্রার্থীকে মূল প্রশংসাপত্রসমূহ ফেরত প্রদান করা হইবে।

### আট- বয়স ও প্রশিক্ষণ

৩৭। দ্বিতীয় শ্রেণীর প্রার্থীর বয়স ও প্রশিক্ষণ।--দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসাবে উপযুক্ততার সনদপত্র প্রত্যাশী একজন প্রার্থীর বয়স অন্যান্য ২১ বৎসর হইবে এবং পরীক্ষক বোর্ডকে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে না পারিলে তাহাকে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে দেওয়া নাঃ

(ক) স্টীম বয়লারে ফায়ারম্যান বা পরিচারক হিসাবে বা সম্মিলিত ইঞ্জিন এবং বয়লারের চালক হিসাবে অন্যান্য তিন বৎসরের চাকুরী করিয়াছেন;

(খ) একজন ইঞ্জিন ফিটার হিসাবে অন্যান্য তিন বৎসরের চাকুরী করিয়াছেন, যেখানে স্টীমের অধীন বয়লার ও ইঞ্জিন ও ইঞ্জিন মেরামত বা তৈরী এবং স্টীমের অধীন কাজ করিয়াছেন;

(গ) প্রার্থী তিন বৎসরের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করিয়াছেন এই মর্মে শিল্প বা কারিগরী ইনস্টিটিউশনের নিকট হইতে একটি সনদপত্র পেশ করিয়াছেন তন্মধ্যে এক বৎসর কোন মিল বা কারখানা বা ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কশপের স্টিম পাওয়ার প্ল্যান্টে একজন শিক্ষানবিস প্রকৌশলী হিসাবে কর্মরত ছিলেন যেখানে ইঞ্জিন ও মেরামত বা তৈরী করা হয়।

(ঘ) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের কোর্স পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন এবং ফায়ারম্যান বা সহকারী বা পরিচারক হিসাবে অন্যান্য তিন বৎসর চাকুরী করিয়াছেন।

৩৮। ইঞ্জিন ফিটার হিসাবে চাকুরী।--ইঞ্জিন ফিটার হিসাবে চাকুরী অর্থ স্টীম ইঞ্জিন বা যন্ত্রাংশ তৈরী অথবা মেরামতের ক্ষেত্রে ড্রাম্যান চাকুরী (journeyman service)। এইরূপ চাকুরীতে টার্নানের চাকুরী অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে, যদি অনুরূপ কার্যে নিযুক্ত হইয়া থাকেন, তবে উহা সম্পূর্ণ কার্যের অর্ধেকের বেশি না হয়, তাহলে মোট ড্রাম্যান চাকুরীর ক্ষেত্রে একজন টার্নার হিসাবে ব্যয়িত প্রশিক্ষণ মেয়াদ অনুমোদন করা হইবে।

৩৯। শিক্ষানবিস প্রকৌশলী হিসাবে চাকুরী।--একজন শিক্ষানবিস প্রকৌশলীর চাকুরী অর্থ কোন ওয়ার্কশপে নিয়মিত কার্যসম্পাদন, যেখানে স্টিম ইঞ্জিন বা যন্ত্রাংশ তৈরী বা মেরামত করা হয়, যাহা একজন ব্যক্তিকে তিনি দক্ষ তত্ত্বাবধানে স্টিম ইঞ্জিন তৈরী ও মেরামতের ক্ষেত্রে বিভিন্ন চালনায় (various operation) দক্ষ করিয়া তোলে এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহার এবং যন্ত্রপাতির সংযোজন ও ফিটিংয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করিয়াছেন।

৪০। প্রথম শ্রেণীর প্রার্থীর বয়স ও প্রশিক্ষণের।--প্রথম শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসাবে যোগ্যতার সনদপত্রের জন্য একজন প্রার্থীর বয়স ২৩ বৎসর পূর্ণ না হইলে এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য একজন প্রার্থী বিধি ৩৭ এর অধীন প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছে মর্মে পরীক্ষক বোর্ডের নিকট সন্তুষ্ট প্রমাণ না করিলে অথবা তিনি দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র অর্জন না করিলে বা উহার দাবী করিবার জন্য যোগ্য না হইলে তাহাকে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না এবং উহার সহিত নিম্নবর্ণিত বিষয় থাকিবে--

(ক) অনূন ৫০০ বর্গফুট তাপতলের কোন লংকাশায়ার কর্নিস, ওয়ার্টার-টিউব বা মেরিন টাইপের একটি বয়লারের দায়িত্বে দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্রসহ একজন বয়লার পরিচারক হিসাবে অনূন দুই বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা; বা

(খ) অনূন ৫০০ বর্গফুট তাপতলের দুই বা ততোধিক লংকাশায়ার, কোর্নিস, ওয়ার্টার টিউব অথবা মেরিন টাইপের প্রতিটি বয়লারের একটি ব্যাটারীর উপর ফায়ারম্যান সারেং হিসাবে অনূন তিন বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা; বা

(গ) অনূন ৫০০ বর্গফুট তাপতলের বিশিষ্ট এক বা একাধিক বয়লারে স্টীম জাহাজে ফায়ারম্যান সারেং বা টিনডাল হিসাবে অনূন তিন বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা; বা

(ঘ) প্রার্থী তিন বৎসরের কোর্স সম্পন্ন করিয়াছেন মর্মে বিবৃতি প্রদান সাপেক্ষে কোন শিল্প বা কারিগরী ইনস্টিটিউশনের প্রধানের নিকট হইতে প্রদত্ত কোর্স বিবরণী দাখিল করিতে হইবে, যেখানে প্রশিক্ষণের এক বৎসর কোন মিল বা কারখানা বা প্রকৌশলী ওয়ার্কশপের একজন শিক্ষানবিস প্রকৌশলী হিসাবে কাজের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে, যেখানে ইঞ্জিন ও বয়লার মেরামত বা তৈরী করা এবং অতিরিক্ত হিসাবে দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক সনদপত্রসহ অনূন ৫০০ বর্গফুট তাপতলের একটি বয়লার এককভাবে কাটভারের ক্ষেত্রে অনূন দুই বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা; এবং

(ঙ) যন্ত্র প্রকৌশলী ডিপ্লোমা বা বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী বা সমমানের ডিপ্লোমা বা অনূন ৫০০ বর্গফুটের তাপতলের বয়লারের দায়িত্বে অনূন দুই বৎসর চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

৪১। বিধিমালার সুস্পষ্টভাবে অনুল্লিখিত চাকুরী।--বিধি ৩৭ ও ৪০ এর কোন দফায় সুস্পষ্টভাবে উল্লিখিত হয় নাই এইরূপ কোন চাকুরীর ক্ষেত্রে, তবে অন্য যে কোন বিধির অধীন প্রয়োজনীয় মোট মেয়াদকালের কম হইবে না, পরীক্ষক বোর্ড উপযুক্ত মনে করিলে প্রার্থীর অনুরূপ চাকুরী বিবেচনা করিতে পারিবে।

### নয়- পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি

৪২। দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক।--দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতারসনদপত্রের যোগ্যতা অর্জনের জন্য, একজন প্রার্থীকে পরীক্ষকগণকে সন্তুষ্ট করিতে হইবে যে--

(ক) তিনি স্পষ্টতঃ অনুধাবন করেন--

- (১) স্টীম বয়লারের কর্ম ও ব্যবস্থাপনা;
- (২) বিভিন্ন ভাল্ব, ককস, মাউন্টিং ও ফিটিংস এর ব্যবহার ও উদ্দেশ্য;
- (৩) অগ্নিসংযোগের পূর্বে এবং বাষ্প বৃদ্ধির ক্ষেত্রে গৃহীতব্য পূর্বসতর্কতা এবং পালনীয় পদ্ধতি;
- (৪) ফিড পাম্প (সরবরাহ লাইন) ও ইনজেক্টরের ব্যবহার;
- (৫) চাপের পরিমাপকের রিডিং;
- (৬) সাময়িক পরিষ্কারকরণ ও বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ এবং তাপতলের দাগ অথবা অন্যান্য তলানি প্রতিরোধ;

(৭) বয়লারের সাময়িক পরিদর্শনের প্রয়োজনীয়তা এবং হাইড্রোলিক ও স্টিমের মাধ্যমে সম্পূর্ণ পরীক্ষা সম্পন্নের পদ্ধতিতে।

(৮) বাষ্পের অধীন অন্য কোন বয়লারের সহিত সংযুক্ত কোন বয়লারে প্রবেশের পূর্বে বা কাউকে সেখানে প্রবেশ করিবার অনুমতি প্রদানের পূর্বে গৃহীত পূর্বসতর্কতা;

(৯) অগ্নিকাণ্ডের (firing) সর্বোচ্চ পদ্ধতির ব্যবহার হইতেছে ধোঁয়া নিবারণ;

(১০) স্টীম পাইপে পানির ধারণের বিপদ ও পানি নিঃসরণের জন্য পূর্বসতর্কতা অবলম্বন;

(১১) কোন একটি বয়লার বা স্টীম পাইপে পানি সংকট, ফুলে যাওয়া, চুল্লি ফাটিয়া যাওয়া, পাত পড়িয়া যাওয়া বা নল ফাটিয়া যাওয়া এবং অন্য যে কোন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;

(১২) একটি আধুনিক বয়লারে নিয়ন্ত্রণ প্যানেলের কাজ;

(১৩) একটি আধুনিক বয়লারে নিরাপদ যন্ত্রের ব্যবহার;

(১৪) কোন বয়লারে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পূর্বসতর্কতা;

(খ) তিনি নিম্নবর্ণিত কার্যে দক্ষ :

(১) একজন কর্মীর মত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও আগুন সংরক্ষণসহ বয়লারে জ্বালানী সরবরাহ;

(২) পরিহারযোগ্য ধোঁয়া প্রতিরোধের পদ্ধতি প্রদর্শন;

(৩) বায়ু প্রবাহিত করা এবং পানির পরিমাপক কাঁচ ও টেস্ট ককসের সঠিকতা পরীক্ষা;

(৪) পানি পরিমাপক কাঁচ সরানো এবং কাল্পনিক পানির স্তর পদ্ধতি প্রদর্শন।

(৫) নিরাপদ ভাঙ্গ শিখিল করা এবং ব্লো ডাউন ককস বা ভাঙ্গ ব্যবহার;

(৬) উচ্চ স্টীম শক্তি এবং নিম্নজল নিরাপত্তা (low water safety) এবং ফিউজিবল গ্লাগ নবায়ন করা;

(৭) ম্যানহোল বা হ্যাডহোল ডোর অথবা কোন ঢাকনা বা স্টিমের কোন প্রান্ত বা ফিড পাইপ সংযুক্ত করা;

(৮) পাম্প অথবা ভাঙ্গ টেস্ট গ্ল্যাভস আটকানো;

(৯) ককস এবং ভাঙ্গ পৃথককরণ এবং সংযোজন;

(১০) ডাক্সি পাম্প বা ইনজেক্টর টুকরা করা এবং কার্যপোযোগী করা;

(১১) বয়লারের স্বাভাবিক রক্ষণাবেক্ষণ;

(১২) আধুনিক বয়লারের বৈদ্যুতিক প্রণালী পরীক্ষা করিয়া দেখা;

(১৩) ওয়াটার সফটেনারের রক্ষণাবেক্ষণ করা;

(১৪) আধুনিক বয়লারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নিরাপদ যন্ত্রাংশ পরীক্ষা করা।

৪৩। প্রথম শ্রেণীর বয়লার পরিচালক।--প্রথম শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র লাভের উদ্দেশ্যে একজন প্রার্থীকে এই মর্মে পরীক্ষককে সন্তুষ্ট করিতে হইবে যে, তাহার দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্রের জন্য সুনির্দিষ্ট বিষয়ের অতিরিক্ত হিসেবে দহন, তাপ ও বাষ্প সম্পর্কে ন্যূনতম প্রাথমিক জ্ঞান রহিয়াছে; তিনি এতদ্বিষয়ে অল্পবিস্তর ব্যাখ্যা প্রদান সক্ষম।

(১) ক্ষয়ের মূল কারণ ও ফলাফল এবং গৃহীত স্বাভাবিক প্রতিকার ও নির্দেশনা;

(২) ওয়াটার সফটেনার ব্যবহারের উদ্দেশ্যে;

(৩) ফিড পাম্প ও ইনজেক্টরে কাজ করিবার নীতিমালা;

(৪) ধোঁয়া প্রতিরোধের লক্ষ্যে যন্ত্রপাতি ব্যবহারের নীতিমালা;

(৫) সুপার হিটার, ইকোনোমিসার, ফিড হিটার, ফিড ফটার এবং ড্রাফট যন্ত্রপাতি এবং মেকানিক্যাল স্টোকার;

- (৬) আধুনিক বয়লারে ব্যবহৃত বৈদ্যুতিক প্রক্রিয়া কার্যক্রম;
- (৭) নিয়ন্ত্রণ প্যানেলে ব্যবহৃত বৈদ্যুতিক প্রক্রিয়া কার্যক্রম;
- (৮) লগ শীট রাখার উদ্দেশ্য।
- (৯) আধুনিক বয়লারের তাপতল পরিষ্কারের পদ্ধতি;
- (১০) জ্বালানী পদ্ধতির বিস্তারিত বর্ণনা এবং যন্ত্রপাতির দহন;
- (১১) বিভিন্ন প্রকারের বয়লার এবং উহাদের মধ্যকার মৌলিক পার্থক্য;
- (১২) বয়লারের কার্যক্ষমতা;
- (১৩) পরিনিষিক্ত (saturated) ও চরম উত্ত (superheated) স্টীমের ধর্ম (properties);
- (১৪) তাপ পরিবহনের নীতি;
- (১৫) অব্যবহৃত অবস্থায় বয়লারের রক্ষণাবেক্ষণের পদ্ধতি।

**৪৪। পরীক্ষার প্রকৃতি।**—প্রতিটি পরীক্ষা এইরূপ প্রকৃতির হইবে যাহার দ্বারা প্রার্থীর ব্যবহারিক জ্ঞানের পরীক্ষা নির্ণয় করা যায় এবং বয়লার বা বয়লারসমূহের ব্যবস্থাপনায় তাহার যোগ্যতা নিশ্চিত করা যায়।

**৪৫। পরীক্ষা।**—সাধারণত মৌখিকভাবে পরীক্ষা করা হইবে; তবে শর্ত থাকে যে, পরীক্ষক বোর্ড চাহিলে একজন প্রার্থীকে প্রদত্ত প্রশ্নাবলীর উত্তর লিখিতভাবে দিতে হইবে।

**৪৬। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের স্থান।**—পরীক্ষক বোর্ড প্রয়োজন মনে করিলে, বয়লার ব্যবহৃত হয় এইরূপ যে কোন কারখানা, মিল বা ওয়ার্কশপে পরীক্ষা গ্রহণ করিতে পারিবে, অথবা আংশিক অনুরূপ কারখানা, মিল বা ওয়ার্কশপে এবং আংশিক পরীক্ষার হলে গ্রহণ করা যাইতে পারে।

**৪৭। ব্যবহারিক পরীক্ষার আবশ্যিকতা।**—প্রত্যেক প্রার্থীকে, বিধি ৪২ এর দফা (খ) এ উল্লিখিত যে কোন বা সকল ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা প্রমাণের জন্য একটি প্রকৃত বয়লার অথবা ফিটিং বা মডেলের উপর ব্যবহারিক পরীক্ষা চালাইতে সক্ষম হইতে হইবে।

**৪৮। পরীক্ষার সময়।**—পরীক্ষক বোর্ডের সচিব কর্তৃক ভিন্নরূপে প্রজ্ঞাপিত না হইলে, অনুরূপ পরীক্ষা সকাল ০৮ ঘটিকা হইতে দুপুর ০২ ঘটিকার মধ্যে পরীক্ষা কক্ষে অনুষ্ঠিত হইবে।

### এগার- সনদপত্রের অনুমোদন

**৪৯। সনদপত্রের ফরম।**— বিধি ৯ এবং বিধি ১০ এর অধীন যোগ্যতার সনদপত্র যথাক্রমে এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত ফরম ‘খ’ ও ‘গ’ এবং ‘ঘ’ এর মাধ্যমে গৃহীত হইবে।

**৫০। নিম্নতর গ্রেডের সনদপত্র সমর্পণ।**—পরীক্ষক বোর্ডের সচিবের নিকট নিম্নতর গ্রেডের সনদপত্র সমর্পণ না করিলে বা সমর্পণ না করা পর্যন্ত, এই বিধিমালার অধীন পরীক্ষা গ্রহণের পর দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রধারীকে প্রথম শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র প্রদান করা যাইবে না।

৫১। **সনদপত্র বিনিময়**।--এই বিধিমালার অধীন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রদত্ত করা সনদপত্র প্রদর্শনপূর্বক কেবল বিধি ৯ এর অধীন যোগ্যতার সনদপত্র বিনিময় অনুমোদিত হইতে পারে। মালিকের নিকট ফেরত দেয়ার পূর্বে মূল যোগ্যতা যাচাইকরণ সনদপত্রের উপর পৃষ্ঠাংকন করা হইবে।

৫২। **চিহ্নিতকরণের প্রয়োজনীয়তা**।--এই বিধির অনুমোদিত সকল সনদপত্রে বিধি ২৫ এর অধীন প্রার্থী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্রে তাহার আবক্ষ ছবি থাকিবে এবং তাহার স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ এবং চিহ্নিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্য থাকিবে।

৫৩। **দ্বিনকল সনদপত্রের অনুমোদন**।--যে ক্ষেত্রে সনদপত্রধারী পরীক্ষক বোর্ডের সচিবকে এই মর্মে সন্তুষ্ট করেন যে, এই বিধিমালার অধীন তাহাকে প্রদত্ত সনদপত্র, তাহার ত্রুটি ছাড়া, হারাইয়া গিয়াছে অথবা চুরি বা ধ্বংস বা অস্পষ্ট হইয়া গিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে পূর্বোল্লিখিত রেকর্ড অনুযায়ী তাহাকে একটি দ্বিনকল সনদপত্র (duplicate certificate) প্রদান করা হইবে, যাহার মূল সনদপত্রের ন্যায় সকল কার্যকারত হইবে।

৫৪। **দ্বিনকল সনদপত্রের রেকর্ড**।--বিধি ৫৩ এর অধীন অনুমোদিত দ্বিনকল সনদপত্রসমূহ পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যানের কার্যালয়ে রেকর্ডভুক্ত হইবে।

৫৫। **হারাইয়া যাওয়া সনদপত্র প্রদান**।--এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত, তাহার ত্রুটি ছাড়া, সনদপত্র হারাইয়া গিয়াছে, চুরি ধ্বংস বা কোন অস্পষ্ট হইয়া গিয়াছে মর্মে একজন অনারারী ম্যাজিস্ট্রেট বা গেজেটেড কর্মকর্তার নিকট ঘোষিত শপথনামাসহ পরীক্ষক বোর্ডের সচিবের নিকট দ্বি-নকল সনদপত্রের জন্য আবেদন করিতে হইবে।

৫৬। **দ্বিনকল সনদপত্রের ফি**।--এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত যে কোন শ্রেণীর বা প্রকারের দ্বি-নকল সনদপত্রের জন্য আবেদনকারীকে ত্রিশ টাকা পরিশোধ করিতে হইবে।

৫৭। **মূল সনদপত্রের অকার্যকরতা**।--দ্বিনকল সনদপত্র ইস্যুর সাথে সাথে মূল সনদপত্র অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তীতে পাওয়া গেলে উহা বাতিলের জন্য পরীক্ষক বোর্ডের সচিবের নিকট ফেরত পাঠাইতে হইবে।

### বার- সনদপত্রের বিনিময়

৫৮। **সনদপত্র বিনিময়ের আবেদন**।--বিধি ৯এর অধীন যোগ্যতাহার সনদপত্রের জন্য এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত ফরম 'ক' এ আবেদন করিতে হইবে এবং প্রতিটি আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে যাহা অনুরূপ বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হইবার কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে পেশ করিতে হইবে। ইতিপূর্বে অর্জিত তাহার পেশাগত মূল সনদপত্র এবং উহার অনুলিপি এবং সরকারী ট্রেজারী বা বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে বিধি ৫৯ এর অধীন নির্দিষ্ট ফিস প্রদানের প্রমাণপত্র বোর্ডের সচিবের বরাবরে জমা দিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে সচিব মনে করেন যে, আবেদনকারীর ব্যক্তিগত কারণ ব্যতিরেকে সনদপত্র ইস্যু করিতে বিলম্ব হইতে পারে এবং তজ্জন্য আবেদনকারীকে দুর্ভোগ পোহাইতে হইতে পারে, তাহা হইলে আবেদনকারী যে শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য আবেদন করিয়াছেন, সচিব অনুরূপ শ্রেণীর একটি সাময়িক সনদপত্র ইস্যু করিতে পারিবেন এবং পরীক্ষক বোর্ডের পরবর্তী সভায় উহা উপস্থাপন করিবেন। পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হইবার পর অনুমোদিত সনদপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৯। বিনিময় সনদপত্রের জন্য ফিস।--বিধি ৯এর অধীন যে কোন শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্রের আবেদনের জন্য ত্রিশ টাকা পরিশোধ করিতে হইবে।

### তের- চাকুরীর সনদপত্র

৬০। চাকুরীর সনদপত্রের জন্য আবেদন।--এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত বিধি ১০ এর অধীন 'ক' ফরম অনুযায়ী চাকুরীর সনদপত্রের জন্য আবেদন করিতে হইবে। যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্রের সহিত প্রশংসাপত্র ও অন্যান্য অনুলিপি সরকারী কোষাগার, অথবা বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে বিধি ৬২ অনুযায়ী নির্দিষ্ট ফিস প্রদানের প্রমাণপত্র পরীক্ষক বোর্ডের পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হইবার অন্ত্যন ১০ দিন বোর্ডের সচিবের নিকট পৌঁছাইতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ৫৮ এর বিধান অনুসারে আবেদনকারী যে শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য উপযুক্ত সেই শ্রেণীর একটি সাময়িক সনদপত্র ইস্যু করিয়া উহা পরীক্ষক-বোর্ড পরবর্তী সভায় দাখিল করিতে পারিবেন। অনুরূপভাবে অনুমোদিত সাময়িক সনদপত্র বোর্ডের সভা অনুষ্ঠানের পর বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৬১। প্রার্থীর ব্যবহারিক দক্ষতা পরীক্ষা করা যাইবে।--বিধি ১০ এর অধীন চাকুরীর সনদপত্রের জন্য প্রদত্ত প্রশংসাপত্র নিরীক্ষার পর যদি পরীক্ষক-বোর্ড এই মর্মে সন্দেহ করে যে, কোন বয়লারের দায়িত্ব ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আবেদনকারীর পর্যাপ্ত যোগ্যতার অভাব রহিয়াছে অথবা যে শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য আবেদন করা হইয়াছে উহা সন্তোষজনক নহে, তাহা হইলে পরীক্ষক বোর্ড আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় ব্যবহারিক পরীক্ষায় অবতীর্ণ হওয়ার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেঃ

৬২। চাকুরীর সনদপত্রের জন্য ফিস।--বিধি ১০ এর অধীন চাকুরীর সনদপত্রের ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য আবেদনকারীকে ষাট টাকা এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর সনদপত্রের জন্য চল্লিশ টাকা পরিশোধ করিতে হইবেঃ তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক ফিস অনুরূপভাবে পরিশোধিত করা হইলে, এবং পূর্ববর্তী চাকুরীর প্রশংসাপত্রের ক্ষেত্রে অপরিপাকতার কারণে প্রার্থীর আবেদন অনুসারে সনদপত্র প্রধান করিবার জন্য অযোগ্য বিবেচিত হইলে,

আবেদনকারীর আবেদনের ভিত্তিতে ফিস প্রদানের এক বৎসরের মধ্যে তিনি সম্পূর্ণ ফিস ফেরত পাইতে পারেন।

৬৩। সনদপত্রধারী সম্পর্কিত তদন্ত ও সনদপত্র স্থগিতকরণ।--(১) যদি কোন ডেপুটি কমিশনারের বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, যে কোন প্রকারের কারণ, এই বিধিমালার অধীন যোগ্যতার সনদপত্র বা চাকুরীর সনদপত্রের কোন প্রকার অযোগ্যতা, অস্পষ্টতা, অসদাচরণের জন্য তদন্ত হওয়া আবশ্যিক, তাহা হইলে তিনি নিজে বা একজন প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেটের নেতৃত্বে তদন্ত পরিচালনা করিবেন।

(২) অনুরূপ সনদপত্রধারী তদন্তের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার চাহিদা মোতাবেক তাহার কার্যালয়ে উপস্থিত হইয়া তদন্ত কার্যক্রমের ফলাফল অনুসরণ করিয়া তাহাকে প্রদত্ত সনদপত্র পেশ করিবেন।

(৩) তদন্তাধীন বয়লার পরিচারকের উপস্থিতিতে কার্যধারা অনুষ্ঠিত হইবে এবং তিনি চাহিলে তাহার পক্ষে প্রমাণ উপস্থাপন করিবার জন্য একটি বিবৃতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) ডেপুটি কমিশনার তদন্তের কার্যধারা অথবা তিনি নিজে তদন্ত না করিয়া থাকিলে, তদন্তকারী কর্মকর্তার মতামত লিখিয়া উপযুক্ত সুপারিশসহ পরীক্ষক-বোর্ডের সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৬৪। বোর্ডের নিকট তদন্ত কার্যক্রম দাখিল।--পরীক্ষক বোর্ডের সচিব বিধি ৬৩ এর উপবিধি (৪) এর অধীন ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত কার্যক্রম পরীক্ষক বোর্ডের পরবর্তী সভায় পেশ করিবেন এবং বোর্ড উহার নিজ বিচার-বিবেচনায় সনদপত্র বহাল রাখিবে বা উপযুক্ত মনে করিলে উহা বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

### চৌদ্দ- শাস্তি

৬৫। শাস্তি।--বয়লারের মালিক বিধি ২ এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া যে কোন সময় বয়লারে কাজ করিলে বা অন্যকে কাজ করিবার অনুমতি প্রদান করিলে বা অন্য কাহারও দ্বারা কাজ করাইলে অনূর্ধ্ব এক হাজার টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

৬৬। বিধি ৪, ৫, ৬ লঙ্ঘনের শাস্তি।--বয়লারের দায়িত্বে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি বা অন্য কোন ব্যক্তি বিধি ৪, ৫ ও ৬ এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া বয়লার চালাইলে অথবা কোন ব্যক্তিকে চালানোর অনুমতি প্রদান করিলে, বা অন্য কাহারও দ্বারা কাজ করাইলে অনূর্ধ্ব পাঁচ শত টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।



**ফরম 'ক'**  
(বিধি আইন, ১৯২৩ (১৯৩ সনের ফেনং আইন)  
বয়লার পরিচালকের যোগ্যতার সনদপত্র/চাকুরীর সনদপত্রের  
জন্য আবেদনপত্র।

অংশ-১: আবেদনকারীর নাম, ইত্যাদি।

| প্রার্থীর পূর্ণ নাম | ডাক নাম (যদি থাকে) | জন্ম তারিখ | জন্মস্থান | উপযুক্ততা, বিনিময় বা চাকুরীর প্রত্যয়নপত্রের বিবরণ | কোন শ্রেণীর প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করা হইয়াছে | পূর্বে কোন পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করিয়াছে কিনা | পূর্বে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া থাকিলে, কখন এবং কোথায় |
|---------------------|--------------------|------------|-----------|---|--|--|---|
|---------------------|--------------------|------------|-----------|---|--|--|---|

অংশ-২: বাংলাদেশে বা অন্যত্র ইস্যুকৃত সকল পূর্ববর্তী সনদপত্রের (যদি থাকে) বিবরণ।

| সনদপত্রের সংখ্যা | উপযুক্ততায় সনদপত্রের শ্রেণী | ইস্যুর স্থান | ইস্যুর তারিখ | যদি কোন সময়ে স্থগিত বা বাতিল করা হইয়া থাকে, তবে কাহার দ্বারা উহা করা হইয়াছিল উহার বিবরণ | তারিখ | স্থগিত বা বাতিলের কারণ |
|------------------|------------------------------|--------------|--------------|--|-------|------------------------|
|------------------|------------------------------|--------------|--------------|--|-------|------------------------|

বিভাগ-৩--আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত ঘোষণা

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করিতেছি যে, এই ফরমের বিভাগ ১, ২ ও ৪ এর প্রদত্ত বিবরণ আমার জানামতে ও বিশ্বাসমতে সঠিক ও সত্য এবং বিভাগ ৪ এ উল্লেখিত সংখ্যা, যাহা এই ফরমে পেশ করা হইয়াছে, উহা সত্য; এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ভুল। আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ৪ এ বিধৃত বিবরণ সত্য এবং কোন ব্যতিক্রম ছাড়া, আমার চাকুরীর সমগ্র মেয়াদের বিবরণ সঠিক এবং আমি এইসব তথ্য সত্য জানিয়া স্বজ্ঞানে ঘোষণা করিয়াছি।

তারিখ: স্থান..... দিন.....মাস.....১৯.....।

..... উপস্থিতিতে স্বাক্ষরিত।

স্বাক্ষর.....

পদবী.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর বা  
আঙ্গুলের ছাপ  
বর্তমান ঠিকানা.....  
.....

টীকা:

- (১) পরীক্ষার জন্য ফিস পরিশোধ করা হইয়াছে মর্মে প্রমাণ হিসেবে ট্রেজারী চালানসহ প্রতিটি আবেদন দাখিল করিতে হইবে।
- (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সহিত সাম্প্রতিক তোলা ২ কপি ছবি (আকারে ২ ইঞ্চিx১.৪ ইঞ্চি যাহার পশ্চাৎ দিকে আবেদনকারীর স্বাক্ষর বা আঙ্গুলের ছাপ থাকিতে হইবে) দাখিল করিতে হইবে।
- (৩) ভর্তি সংক্রান্ত কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করা হইলে, আবেদনকারীকে বিচারের সম্মুখীন হইতে হইবে।
- (৪) অস্পষ্ট আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না এবং উহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

বিভাগ ৪: প্রশংসাপত্র ও চাকুরীর বিবরণীর তালিকা

(নিম্নের সারণী ১ ও প্রদত্ত সংখ্যার ক্রমানুসারে প্রশংসাপত্রের সংখ্যা লিখিতে হইবে)

১. প্রশংসাপত্রের সংখ্যা (যদি থাকে)।
২. প্রতিটি প্রশংসাপত্রের তারিখ।
৩. প্রশংসাপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম।
৪. যে কারখানা ও ওয়ার্কশপে কর্মরত ছিলেন উহার ঠিকানা ও পদমর্যাদা।
৫. সংখ্যা, ধরণ এবং বয়লারের তাপতলের।
৬. নিয়োগের ক্ষেত্রে ধারণক্ষমতা।
৭. আরম্ভ হইবার তারিখ।
৮. অব্যাহতি প্রদানের তারিখ।
৯. বৎসর।
১০. মাস।
১১. দিন।
১২. প্রাথমিক প্রত্যায়নকারী।
১৩. মন্তব্য।

মোট চাকুরী:

১. যে চাকুরীর জন্য সনদপত্র দাখিল করা হইয়াছে।
২. যে চাকুরীর জন্য সনদপত্র দাখিল করা হয় নাই।

## বিভাগ ৫: যোগ্যতার সনদপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব.....কে ১৯.....  
সনের..... দিনে.....শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসেবে যোগ্যতার সনদপত্রের  
জন্য জিজ্ঞাসাবাদ করা হইয়াছে এবং তিনি ..... শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসাবে যোগ্যতার  
সনদপত্র লাভে তাহার দক্ষতার প্রমাণে সফল বা ব্যর্থ হইয়াছেন। অতএব তিনি কৃতকার্য/অকৃতকার্য হইয়াছেন।

### সনদপত্র বিনিময়

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,  
জনাব.....১৯.....সনের.....দিনে.....শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র  
আমাদের নিকট উপস্থাপন করিয়াছেন। আমরা এই মর্মে একমত হইয়াছি যে, তাহার প্রথম/দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতার  
সনদপত্র লাভের ক্ষেত্রে আমাদের অনুমোদন রহিয়াছে।

### চাকুরীর সনদপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,  
জনাব.....১৯.....সনের.....দিনে.....শ্রেণীর  
যোগ্যতার প্রশংসাপত্র উপস্থাপন করিয়াছেন। আমরা এই মর্মে একমত হইয়াছি যে, তাকে প্রথম/দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরীর  
সনদপত্র প্রদান করা যাইতে পারে।

### আবেদনকারীর ব্যক্তিগত বিবরণ-

- (১) জাতীয়তা.....
- (২) ধর্ম বা বর্ণ .....
- (৩) উচ্চতা ফুট.....
- (৪) চুলের রং.....
- (৫) চোখের রং.....
- (৬) বিশেষ সনাক্তিকরণ চিহ্ন.....

পরীক্ষক বোর্ডের স্বাক্ষর.....

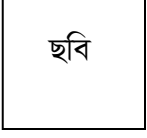
### সনদপত্র ইস্যু

সনদপত্র সংখ্যা.....শ্রেণীর.....সনদপত্র এবং দ্বি-নকল এর রেকর্ড।

সচিব  
পরীক্ষক বোর্ড।

ফরম 'খ'

বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ এর বিধি ৪৯ এর অধীন  
অনুমোদিত যোগ্যতার সনদপত্রের ফরম।



সনদপত্র নং.....১৯.....

স্বাক্ষর বা  
আঙ্গুলের ছাপ

জনাব....., বয়স.....বছর, সাময়িকভাবে  
বলবৎ বিধিমালা অনুসারে.....শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসেবে দায়িত্ব  
পালনের মাধ্যমে তাহার যোগ্যতা প্রমাণ করিয়া আমাদের সন্তুষ্ট করিতে সক্ষম হইয়াছেন,  
আমরা উক্ত বিধিমালা, অর্থাৎ বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ অনুসারে  
১৯.....সনের.....দিনে.....শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র অনুমোদন  
করিয়াছি।

পরীক্ষক বোর্ডের সচিব

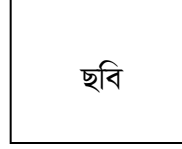
পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যান

- (১) সনদপত্র সংখ্যা.....শ্রেণী.....সনদপত্র এবং দ্বি-নকল রেকর্ড।
- (২) মালিকের স্বাক্ষর বা আঙ্গুলের ছাপ।
- (৩) জন্মস্থান ও তারিখ।
- (৪) মালিকের ঠিকানা।
- (৫) ব্যক্তিগত বিবরণ।
- (৬) জাতীয়তা।
- (৭) ধর্ম বা বর্ণ।
- (৮) জুতা ছাড়া উচ্চতা।
- (৯) গায়ের রং।
- (১০) চুলের রং।
- (১১) চোখের রং।
- (১২) বিশেষ সনাক্তিকরণ চিহ্ন।

ফরম 'গ'  
বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ এর বিধি ৪৯ এর অধীন  
অনুমোদিত যোগ্যতার সনদপত্রে ফরম হইয়াছে।

বিনিময় সনদপত্র

সনদপত্র নং.....১৯.....



জনাব.....বর্তমানে.....স্থানে বসবাস করিতেছেন। বয়লার পরিচারক হিসেবে তাহাকে .....কর্তৃক.....তারিখে.....প্রদত্ত.....শ্রেণীর যোগ্যতা সনদপত্র উপস্থাপন করিয়া আমাদের সম্মুখে করিতে সক্ষম হইয়াছেন, আমরা উক্ত বিধিমালা, অর্থাৎ বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ অনুসারে ১৯.....সনের .....দিনের.....শ্রেণীর যোগ্যতার সনদপত্র অনুমোদন করিয়াছি।

পরীক্ষক বোর্ডের সচিব

পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যান  
এর স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাস্থলের ছাপ।

- (১) সনদপত্র সংখ্যা.....শ্রেণী.....সনদপত্র এবং দ্বি-নকল রেকর্ড।
- (২) মালিকের স্বাক্ষর বা আস্থলের ছাপ।
- (৩) জন্মস্থান ও তারিখ।
- (৪) মালিকের ঠিকানা।
- (৫) ব্যক্তিগত বিবরণ।
- (৬) জাতীয়তা।
- (৭) ধর্ম বা বর্ণ।
- (৮) জুতা ছাড়া উচ্চতা।
- (৯) গায়ের রং।
- (১০) চুলের রং।
- (১১) চোখের রং।
- (১২) বিশেষ সনাক্তিকরণ চিহ্ন।

ফরম 'ঘ'  
বয়লার পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ এর বিধি ৪৯ এর অধীন  
অনুমোদিত যোগ্যতার সনদপত্রে ফরম।

চাকুরীর সনদপত্র



সনদপত্র নং.....১৯.....

স্বাক্ষর বা  
আঙ্গুলের  
ছাপ

জনাব....., বয়স.....বছর, সাময়িকভাবে বলবৎ  
বিধিমালা অনুসারে বয়লার পরিচারক হিসেবে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে তাহার যোগ্যতা প্রমাণ  
করিয়া আমাদের সন্তুষ্ট করিতে সক্ষম হইয়াছেন, আমরা উক্ত বিধিমালা, অর্থাৎ বয়লার  
পরিচারক বিধিমালা, ১৯৫৩ অনুসারে ১৯.....সনের.....দিনে.....শ্রেণীর  
যোগ্যতার সনদপত্র অনুমোদন করিয়াছি।

পরীক্ষক বোর্ডের সচিব

পরীক্ষক বোর্ডের চেয়ারম্যান

- (১) সনদপত্র সংখ্যা.....শ্রেণী.....সনদপত্র এবং দ্বি-নকল রেকর্ড।
- (২) মালিকের স্বাক্ষর বা আঙ্গুলের ছাপ।
- (৩) জন্মস্থান ও তারিখ।
- (৪) মালিকের ঠিকানা।
- (৫) ব্যক্তিগত বিবরণ।
- (৬) জাতীয়তা।
- (৭) ধর্ম বা বর্ণ।
- (৮) জুতা ছাড়া উচ্চতা।
- (৯) গায়ের রং।
- (১০) চুলের রং।
- (১১) চোখের রং।
- (১২) বিশেষ সনাক্তিকরণ চিহ্ন।

## ৪। কার্যপদ্ধতিঃ

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় বয়লার আইন ও বিধিমালাসমূহ অনুসরণ করে বয়লার ড্রইং, ডিজাইন ও বয়লার স্থাপনের পদ্ধতি পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক রেজিস্ট্রেশন প্রদান করে থাকে। এছাড়া বার্ষিক ভিত্তিতে বয়লার পরিদর্শনপূর্বক সনদপত্র প্রদানসহ বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক কৃতকার্য প্রার্থীদের বয়লার পরিচারক সনদপত্র প্রদান করে থাকে। অত্র দপ্তর স্থানীয়ভাবে তৈরী বয়লারের বিভিন্ন ধাপ পরিদর্শনপূর্বক সনদ প্রদান করে।

### ৪.১ বয়লার রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

একটি বয়লার সরকারী রেজিস্ট্রেশনের জন্য বিধি অনুযায়ী আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত কাগজ পত্রগুলি দাখিল করতে হয় :

- (১) ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রইং (স্কেল সহ) ৩ কপি।  
(Cross Sectional Construction Drawing with scale 3 copies)
- (২) হিটিং সারফেসের হিসাব ----- ৩ কপি।  
(Calculation of Heating Surface 3 copies)
- (৩) বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ----- ৩ কপি।  
(Calculation of Strength of Pressure Parts 3 copies)
- (৪) পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে বয়লার প্রস্তুতকালীন সময়ের পরিদর্শন সার্টিফিকেট।  
(Inspection Authority's Certificate of Inspection during Construction)
- (৫) প্রস্তুতকারীর নিকট হইতে বয়লার তৈরী ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট।  
(Constructor's Certificate of Manufacture & Test)
- (৬) ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হইতে ইস্পাত তৈরী ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট।  
(Steel Maker's Certificate of Manufacture & Results of Tests)
- (৭) স্টীম পাইপ সার্টিফিকেট(৩" অভ্যন্তরীণ ব্যাসের উপরে পাইপের জন্য)  
(Steam pipe Certificate for pipes over 3" I/D)
- (৮) প্রস্তুতকারীর স্ট্যাম্প।  
(Maker's Stamp)
- (৯) চালনা ও সংরক্ষণ ম্যানুয়েল।  
(Operation & Maintenance Manual)

- বিঃ দ্রঃ**
- (১) লেটার হেড প্যাডে আবেদন করতে হবে। আবেদনে মালিক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর থাকতে হবে।
  - (২) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
  - (৩) বয়লারের ড্রইংয়ে মালিক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে।
  - (৪) বয়লার আমদানির এলসি, ইনভয়েস ও বিল অব লেডিং এর সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।

## ৪.২ বয়লারের মালিকানা পরিবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

একটি বয়লারের মালিকানা পরিবর্তনের জন্য বিধি অনুযায়ী আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রগুলি দাখিল করতে হয় :

- (১) যে প্রতিষ্ঠানে বয়লারটি ব্যবহৃত হবে তার লেটার হেড প্যাডে আবেদন ।
- (২) আবেদনে মালিক বা স্বত্ত্বাধিকারীর নাম, পদবী ও স্বাক্ষর থাকতে হবে ।
- (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে ।
- (৪) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বয়লারের ক্রয় বিক্রয় চুক্তিনামা ।
- (৫) জয়েন্ট স্টক কোম্পানী সনদ ও Article of Memorandum (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ।
- (৬) বয়লার রেজিস্ট্রেশনপত্র ও নবায়ন সনদের কপি ।

## ৪.৩ বয়লার নবায়ন নিয়মাবলী ও প্রয়োজনীয় কার্যাবলী নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- (ক) মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে প্রয়োজনীয় ফি প্রদান পূর্বক চালানের মূল কপি দাখিল ।
- (খ) নির্ধারিত আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল ।
- (গ) সংশ্লিষ্ট বয়লার পরিদর্শক কর্তৃক ধার্যকৃত দিনে পরিদর্শনের সহায়তা প্রদান ।  
পরিদর্শন ও পরীক্ষনে সন্তোষজনক ফলাফলের ভিত্তিতে নবায়ন সনদ প্রদান করা হয় ।

## ৪.৪ দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক সার্টিফিকেট পাওয়ার শর্তাবলী

দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য ইচ্ছুক প্রার্থীদেরকে নিম্নলিখিত যোগ্যতা থাকতে হয় :

- (ক) প্রার্থীর বয়স ন্যূনতম ২১ (একুশ) বৎসর হইতে হইবে ।
- (খ) প্রার্থীকে ন্যূনতম ৩ (তিন) বৎসরের সহকারী বয়লার অপারেটর হিসাবে কাজ করার অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে ।
- (গ) প্রার্থীকে বাংলাদেশের নাগরিক হইতে হইবে ।



প্রার্থীকে ফরমের সহিত নিম্নলিখিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে।

- (১) বয়লারের রেজিস্ট্রেশন নম্বর উল্লেখপূর্বক অভিজ্ঞতা সনদপত্রের ২(দুই) কপি সত্যায়িত অনুলিপি।
- (২) বয়স প্রমানের সনদপত্র হিসাবে এসএসসি পাশের সনদপত্র (যদি থাকে)/ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটো কপি।
- (৩) নাগরিকত্ব ও চরিত্রগত সনদপত্র।
- (৪) সাম্প্রতিক কালের তোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি ছবি।
- (৫) ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) মূল্যমানের ব্যাংকে জমাকৃত চালানের মূল কপি।  
(ব্যাংকে চালান জমা দেওয়ার খাত নং-১-৩৯৩১-০০০০-২০৩১)

#### ৪.৫ প্রথম শ্রেণীর বয়লার পরিচারক সার্টিফিকেট পাওয়ার শর্তাবলী

প্রথম শ্রেণীর বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য ইচ্ছুক প্রার্থীদেরকে নিম্নলিখিত যোগ্যতা থাকতে হয় :

- (ক) প্রার্থীর বয়স ন্যূনতম ২৩ (তেইশ) বৎসর হইতে হইবে।
- (খ) প্রার্থীকে ন্যূনতম ২ (দুই) বৎসরের দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক হিসাবে অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
- (গ) বাংলাদেশের নাগরিক হইতে হইবে।

প্রার্থীকে ফরমের সহিত নিম্নলিখিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে।

- (১) দ্বিতীয় শ্রেণীর বয়লার পরিচারক সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটো কপি।
- (২) বয়লারের রেজিস্ট্রেশন নম্বর উল্লেখপূর্বক অভিজ্ঞতা সনদপত্রের ২(দুই) কপি সত্যায়িত অনুলিপি।
- (৩) বয়স প্রমানের সনদপত্র হিসাবে এসএসসি পাশের সনদপত্র (যদি থাকে)/ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটো কপি।
- (৪) নাগরিকত্ব ও চরিত্রগত সনদপত্র।
- (৫) সাম্প্রতিক কালের তোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি ছবি।
- (৬) ৮০০/- (আটশত টাকা) ব্যাংকে জমাকৃত চালানের মূল কপি।  
(ব্যাংকে চালান জমা দেওয়ার খাত নং-১-৩৯৩১-০০০০-২০৩১)

## ৫। চাকুরির বর্ণনাঃ

### ৫.১ প্রধান পরিদর্শকের কর্তব্যঃ

**সাধারণ নিয়ন্ত্রনঃ** বিধি অনুযায়ী প্রধান পরিদর্শকের উপর উপ-প্রধান পরিদর্শক এবং পরিদর্শকের সকল ক্ষমতা অর্পিত থাকবে তবে তার প্রধান কর্তব্য হল উপ-প্রধান পরিদর্শক ও পরিদর্শকদের কাজের তত্ত্বাবধান করা। বিশেষ কোন ক্ষেত্রে কিংবা তিনি যদি মনে করেন যে, কোন পরিদর্শন কার্যক্রম তার ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করা দরকার তাহলে তিনি সাধারণত এই ধরনের বয়লার পরিদর্শন কিংবা পরীক্ষা করে দেখতে পারেন।

প্রধান পরিদর্শকের বিশেষ কর্তব্যের মধ্যে রয়েছেঃ

(ক) প্রাথমিক কাজের ক্ষেত্রে তিনি ব্যক্তিগতভাবে সকল নব নিবন্ধনকৃত বয়লারের নিবন্ধন এবং তাদের গৃহীত পরিমাপসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখবেন এবং ৭-ধারার ক্ষমতা বলে সকল ধরনের জারিকৃত নির্দেশাবলী অনুমোদন করবেন।

(খ) আইনের ৬ নং ধারার (খ) অনুচ্ছেদে (বিধি ৩৬৮) বর্ণিত বিধান অনুযায়ী অন্য কোন স্থানে নিবন্ধনের পর কোন বয়লার পরবর্তীতে স্থানান্তরিত হইলে প্রধান পরিদর্শককে সেইসব বয়লারের পরিদর্শন স্মারক ও নিবন্ধন বই সংগ্রহ করতে হবে।

(গ) বয়লারের মারাত্মক দুর্ঘটনার ঘটনা তদন্ত;

(ঘ) বয়লার আইন ১৯২৩ এর কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং

(ঙ) আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন।

**মালিকদের প্রতি পরামর্শঃ** প্রধান পরিদর্শক বয়লারের রক্ষনাবেক্ষন, মেরামত ও পরিষ্কারকরণ সম্পর্কিত বিষয়ে মালিকদের পরামর্শ দিতে পারেন। তার এই নির্দেশাবলী প্রতিটি বয়লার হাউজে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।

**যে সব তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবেঃ** প্রধান পরিদর্শককে তার অফিসে যা রাখতে হবে

(ক) নিবন্ধনকৃত এবং স্থানান্তরিত সকল বয়লারের একটি রেজিস্টার প্রণয়ন করা।

(খ) সকল বয়লারের পরিদর্শন নিবন্ধন বই ও স্মারক এই রেজিস্টারে নথিভুক্ত করতে হবে।

(গ) আপিলের একটি রেজিস্টার,

(ঘ) দুর্ঘটনার একটি রেজিস্টার এবং

(ঙ) নিবন্ধনের একটি রেজিস্টার।

বিলের নিয়ন্ত্রণঃ প্রধান পরিদর্শক তার অধীনস্থ সকল কন্সটিজেন্ট বিল ও ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ অথবা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্বপালন করবেন।

প্রধান পরিদর্শকের অধীনে সংস্থাপনঃ সংশ্লিষ্ট আইন বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনের বিষয়টি বিবেচনা করে সংস্থাপন ও বেতন ভাতার একটি প্রাদেশিক সরকারি স্কীম অনুমোদনের জন্য প্রধান পরিদর্শককে তা যথাসময়ে প্রণয়ন করে দাখিল করতে হবে।

## ৫.২ উপ-প্রধান পরিদর্শকের দায়িত্ব-কর্তব্যঃ

প্রধান পরিদর্শকের অধীনস্থতাঃ উপ-প্রধান পরিদর্শকগণ প্রধান পরিদর্শকের সরাসরি অধীনস্থ ও তার নিয়ন্ত্রণের অধীন এবং বিশেষ ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালনের জন্য সাধারণত নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

সাধারণ নিয়ন্ত্রণঃ বিধি অনুযায়ী উপ-প্রধান পরিদর্শকের উপর পরিদর্শকের সকল ক্ষমতা অর্পিত থাকবে তবে তার প্রধান কর্তব্য হল পরিদর্শকদের কাজের তত্ত্বাবধান করা। বিশেষ কোন ক্ষেত্রে কিংবা তিনি যদি মনে করেন যে, একজন পরিদর্শকের পরিদর্শন কার্যক্রম তার ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করা দরকার তাহলে তিনি সাধারণত এই ধরনের বয়লার পরিদর্শন কিংবা পরীক্ষা করে দেখতে পারেন।

## উপ-প্রধান পরিদর্শকের বিশেষ কর্তব্যের মধ্যে রয়েছেঃ

(ক) প্রাথমিক কাজের ক্ষেত্রে তিনি ব্যক্তিগতভাবে সকল নব নিবন্ধনকৃত বয়লারের নিবন্ধন এবং তাদের গৃহীত পরিমাপসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখবেন এবং ৭-ধারার ক্ষমতা বলে সকল ধরনের জারিকৃত নির্দেশাবলী নিজের স্বাক্ষরের অধীনে নিয়ে আসবেন।

(খ) নিবন্ধন বইয়ে পরবর্তীতে কোন কিছু সংযুক্ত করা হলে তা নিজের স্বাক্ষরের অধীনে নিয়ে আসা;

(গ) সাধারণত বয়লার মালিকদের সুবিধার কথা বিবেচনা করে তিনি তার অধীনস্থ সকল পরিদর্শকের পরিদর্শন কর্মসূচীর অনুমোদন করবেন।

(ঘ) প্রতিটি পরিদর্শনের পর পরিদর্শকদের পরিদর্শন বইয়ের স্মারক পরীক্ষা ও তাতে প্রতিস্বাক্ষর প্রদান;

(ঙ) পরিদর্শকদের প্রাত্যহিক গমনাগমনের উপর লক্ষ্য রাখবেন এবং প্রয়োজনে নির্দেশ জারি;

(চ) ৮ নং ধারার ৫ নং উপধারার (ক) (ii) এর বিধান অনুযায়ী কোন বয়লারের ক্ষেত্রে অনুমোদিত চাপ বৃদ্ধি অথবা কমানোর লক্ষ্যে পরিদর্শকদের প্রস্তাবের সকল ক্ষেত্রে আদেশ জারি, অথবা ১১ ধারার অধীনে কোন বয়লারের সনদপত্র তিরস্কৃত, বাতিল, কিংবা নবায়ন করতে অস্বীকৃতি জানান অথবা ৮ ধারার অধীনে গুরুত্বপূর্ণ মেরামত, অবকাঠামো পরিবর্তন অথবা নতুন করে গড়ে তোলার আদেশ প্রদান;

(ছ) জানানো সত্ত্বেও পরিদর্শনের জন্য বয়লার তৈরী করা হয়নি এই মর্মে খবর পাওয়ার পর সে সব ক্ষেত্রে আদেশ জারি;

(জ) ১৯ ধারা মোতাবেক পরিদর্শন আদেশের বিরুদ্ধে সকল আবেদন নির্ধারণ;

(ঝ) বয়লারের দুর্ঘটনার ঘটনা তদন্ত;

(ঞ) বয়লার আইন ১৯২৩ এর কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং

(ট) আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য আঞ্চলিক অফিসের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন।

### ৫.৩ পরিদর্শকের দায়িত্ব-কর্তব্যঃ

**উপ-প্রধান পরিদর্শকের অধীনস্থতাঃ** পরিদর্শকগণ উপ-প্রধান পরিদর্শকের সরাসরি অধীনস্থ ও প্রধান পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রনের অধীন। পরিদর্শকরা বিশেষ ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালনের জন্য সাধারণত নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

**পরিদর্শকদের সাধারণ দায়িত্ব-কর্তব্যঃ** আইন মোতাবেক পরিদর্শকদের প্রধান কাজ হল তারা বয়লার, ইকোনোমাইজার, স্টিম পাইপ পরিদর্শন ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন। পরিদর্শকগণ বিধির নবম অধ্যায় এবং এইসব আইনের সপ্তম ও নবম অধ্যায়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আইনের কঠোর অনুসরণের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করবেন।

**পরিদর্শনের শ্রেণী বিভাগঃ** বয়লার পরিদর্শনের দুটি ভাগ রয়েছেঃ

(ক) মেয়াদ উত্তীর্ণ সম্পর্কিত আইনের অধীনে যখন এই সনদপত্র অনুমোদিত হয় অথবা ১১ ধারার অধীনে এটি তিরস্কৃত, সাময়িক বাতিল হয় এবং একজন পরিদর্শকের মাধ্যমে একজন বয়লার মালিক ভেতরে ও বাইরে পরীক্ষার মাধ্যমে তার বয়লারের সনদপত্র নবায়নের ইচ্ছা পোষণ করলে সেক্ষেত্রে বয়লার মালিকের অভিপ্রায় ৩৫৬ বিধির মাধ্যমে পূরণের জন্য আইনগত প্রক্রিয়া প্রণয়ন করতে হবে।

(খ) আইনের ১১ ধারা মোতাবেক একেকটি সনদপত্র তিরস্কৃত কিংবা সাময়িক বাতিল করতে হবে কিনা তা নির্ণয় করার জন্য একজন পরিদর্শক যে কোন সময়ে সাধারণ পরিদর্শনে যেতে পারেন।

**নিবন্ধন বর্হিভূত বয়লারের সন্ধানঃ** বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার পাশাপাশি একজন পরিদর্শককে তার এলাকার মধ্যে নিবন্ধন বর্হিভূত অথবা নিবন্ধনহীন বয়লার খুঁজে বের করতে হবে এবং নিবন্ধনকৃত বয়লার তাদের সনদের শর্তানুযায়ী এবং নিরাপদ কাজের জন্য আইনের অধীনে বিধি-বিধান অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন।

**মালিকদের প্রতি পরিদর্শকদের পরামর্শঃ** পরিদর্শনের সময় পরিদর্শকগণ ব্যবস্থাপনা এবং গুণগত পানি ব্যবহারের বিবেচনায় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কারণে বিশেষ দৃষ্টান্ত বয়লার মালিকদের কাছে তুলে ধরতে পারেন।

## পরিদর্শকদের বিশেষ দায়িত্ব-কর্তব্যঃ

- (ক) বয়লার মালিকদের সঙ্গে যোগাযোগ করে সাধারণত পরিদর্শনের একটি কর্মসূচী প্রণয়ন করে পরিদর্শন কর্মসূচীর প্রথম তারিখের কমপক্ষে ১৪ দিন আগে অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান পরিদর্শকের কাছে দাখিল করতে হবে।
- (খ) নিজ দায়িত্বের অধীনে প্রতিটি বয়লারের জন্য পরিদর্শন বইয়ের একটি স্মারকলিপি সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতিটি পরিদর্শনের পর পরীক্ষা ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-প্রধান পরিদর্শকের কাছে তা দাখিল করবেন।
- (গ) স্থান পরিদর্শন, নিবন্ধনকৃত বয়লার অথবা পরিদর্শনকৃত বয়লার, বিভিন্ন কর্মসূচী থেকে আসা তারতম্য এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিবরণ প্রদর্শনপূর্বক উপ-প্রধান পরিদর্শকের কাছে দাখিল করার জন্য মাসিক ভিত্তিতে ডায়রী সংরক্ষণ করবেন।
- (ঘ) ৭ অথবা ৮ ধারার অধীনে নিবন্ধন অথবা পরিদর্শনের জন্য আবেদনপত্র, ১২ ও ১৩ ধারার অধীনে মেরামত, পরিবর্তন অথবা নবায়নের প্রস্তাব এবং ১৮ ধারা অনুযায়ী দুর্ঘটনার প্রতিবেদন গ্রহণ।
- (ঙ) বয়লার বা স্টিম পাইপের ক্ষেত্রে দুর্ঘটনা তদন্ত এবং উপ-প্রধান পরিদর্শকের কাছে তার প্রতিবেদন দাখিল।
- (চ) পরিদর্শনকালে কোন অনাবিস্কৃত অজ্ঞাত দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে উপ-প্রধান পরিদর্শকের কাছে প্রতিবেদন পেশ।
- (ছ) উপ-প্রধান পরিদর্শকের যে সব আদেশবলে যা কিছু দাখিল করতে হবে তা হল
- ৭ নং ধারার অধীনে নিবন্ধনের জন্য প্রস্তাবিত সকল বয়লারের পরিদর্শন বইয়ের স্মারকলিপি।
  - ৮ নং ধারার ৫ নং উপধারার দ্বিতীয় বিধির (ক) অনুচ্ছেদের (ii) উপানুচ্ছেদের অধীনে পরিদর্শনের পর একটি বয়লারের চাপ বৃদ্ধি অথবা হ্রাসের প্রস্তাবাবলী।
  - ৮ অথবা ১২ ধারার অধীনে পরিদর্শনের পর একটি বয়লারের প্রয়োজনীয় মেরামত, অবকাঠামো পরিবর্তন অথবা নবায়নের প্রস্তাবাবলী;
  - ১৪ ধারার অধীনে সনদপত্রের ক্ষেত্রে তিরস্কার, বাতিলকরণ অথবা নবায়ন করার ক্ষেত্রে অস্বীকৃতি জানিয়ে প্রস্তাব;
  - ১৪ নং ধারার অধীনে পরিদর্শকের জন্য যেসব বয়লার যথাযথভাবে প্রস্তুত অবস্থায় না থাকলে সেগুলোর ব্যাপারে প্রতিবেদন;
  - আইন অনুযায়ী মামলা দায়ের প্রস্তাবাবলী।

**পরিদর্শকের ঘোষণাঃ** আইন অনুযায়ী কোন পরিদর্শন কার্যক্রম শেষ হলে পরিদর্শক প্রতি বর্গ ইঞ্চি অনুযায়ী পাউন্ডে/কেজিতে কার্যকর চাপের সীমার ৮ কলাম অনুযায়ী এইসব আইন সাপেক্ষে ফরম নং 'খ' সংখ্যা-২ এর মাধ্যমে একটি ঘোষণা প্রস্তুত করে সেখানে সব কিছু পরিষ্কারভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

**বয়লার ব্যবহারের জন্য সনদপত্রের অনুমোদনঃ** অত্র অফিসে ঘোষণার প্রাপ্তি সংবাদ এর ভিত্তিতে বয়লার ব্যবহার অনুমোদনকারী একটি সার্টিফিকেট বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত VI ফরমের মাধ্যমে প্রস্তুত করতে হবে। এই ধরনের সনদপত্র পরিদর্শক ও উপ-প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং তা পরিদর্শনকৃত বয়লারের মালিক, ব্যবস্থাপক অথবা প্রতিনিধির কাছে দাখিল করতে হবে।

সূর্যোদয় ও সূর্যাস্তের মধ্যকার সময়ে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

#### ৬। কর্ম প্রতিবেদনঃ

অত্র দপ্তরের বিগত ৫ বছরের কার্যক্রমের বিবরণ :

| অর্থ বছর | বয়লার পরিদর্শন ও চালানো অনুমতি প্রদানের সংখ্যা | নতুন বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান | স্থানীয়ভাবে তৈরী বয়লার পরিদর্শনপূর্বক সার্টিফিকেট প্রদান | বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণের সংখ্যা |
|----------|---|---------------------------------|--|--|
| ২০১০-১১  | ৪০১১ টি   | ৩০৯ টি                          | ১০৩ টি   | ১৮৫ জন                                   |
| ২০১১-১২  | ৩৯০০ টি   | ৩৪৩ টি                          | ১১১ টি   | ৭৭৬ জন                                   |
| ২০১২-১৩  | ৩৬৬৮টি  | ৩২৮টি                           | ১২৪টি  | ৮৩৪ জন                                   |
| ২০১৩-১৪  | ৩৯৫৪টি  | ৩৩৭টি                           | ১১৬টি  | ৪০৯ জন                                   |
| ২০১৪-১৫  | ৪৪৫০টি  | ৪১৫টি                           | ১৮১টি  | ১২৩৩ জন                                  |

## চতুর্থ অধ্যায়

### নাগরিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য

#### ১। সিটিজেন চার্টার :

##### (ক) বিদেশ হইতে বয়লার আমদানীর ছাড়পত্র :

| ক্রমিক নম্বর | অধিকারের বিষয়                                    | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে পাবেন/সময়সীমা | কোথায় পাবেন                       |
|--------------|---|--|----------------------------------|------------------------------------|
| ১.           | ছাড়পত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার | ১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল।   | ১০ দিন                           | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় |
| ২.           | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার                   | ২। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ফিস পরিশোধ ও ট্রেজারী চালানের মূল কপি অত্র অফিসে জমাকরণ। |                                  |                                    |
| ৩.           | বয়লার আমদানীর ছাড়পত্র প্রদান                    |  |                                  |                                    |

##### (খ) স্থানীয়ভাবে বয়লার প্রস্তুতকরণ :

| ক্রমিক নম্বর | অধিকারের বিষয়                                   | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে পাবেন/সময়সীমা                         | কোথায় পাবেন                       |
|--------------|--|--|--|------------------------------------|
| ১.           | বয়লারের ড্রইং ডিজাইনের আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার | ১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল  | প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনের উপর নির্ভরশীল। | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় |
| ২.           | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার                  | ২। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ফিস পরিশোধ ও ট্রেজারী চালানের মূলকপি অত্র অফিসে দাখিল। |  |                                    |
| ৩.           | বয়লারের ড্রইং ডিজাইন অনুমোদন                    | ৩। নির্ধারিত ধাপে পরিদর্শনের জন্য তৈরী   |  |                                    |
| ৪.           | প্রস্তুতকৃত বয়লারের সনদপত্র প্রদান              | ৪। প্রস্তুতকালীন সময়ে নির্ধারিত পরিদর্শন ও স্ট্যাম্পিং।                           |  |                                    |

##### (গ) বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান :

| ক্রমিক নম্বর | অধিকারের বিষয়   | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে পাবেন/সময়সীমা         | কোথায় পাবেন  |
|--------------|--|--|--|---|
| ১.           | বয়লার রেজিস্ট্রেশনের জন্য দাখিলকৃত আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার | ১। আবেদন দাখিল   | চালানের মূল কপি দাখিলের দিন হইতে ৩০ দিন। | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা এবং উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও রাজশাহী |
| ২.           | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার                              | ২। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ফিস পরিশোধ ও চালানের মূল কপি অত্র দপ্তরে দাখিল |  |   |
| ৩.           | বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান                                   | ৩। বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ   |  |   |

(ঘ) বয়লার সার্টিফিকেট নবায়ন :

| ক্রমিক<br>নম্বর | অধিকারের বিষয়   | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে<br>পাবেন/সময়সীমা | কোথায় পাবেন   |
|-----------------|--|--|-------------------------------------|--|
| ১.              | বয়লারের সার্টিফিকেট নবায়নের<br>জন্য দাখিলকৃত আবেদনের প্রাপ্তি<br>স্বীকার | ১। আবেদন দাখিল<br>২। ট্রেজারী চালানের<br>মাধ্যমে ফি পরিশোধ ও<br>চালানের মূল কপি অত্র<br>দপ্তরে দাখিল | ৩০ দিন                              | প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের কার্যালয়<br>ঢাকা এবং উপ-প্রধান<br>বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয় চট্টগ্রাম ও<br>রাজশাহী |
| ২.              | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার  | ৩। বয়লার পরিদর্শন ও<br>পরীক্ষণ  |                                     |  |
| ৩.              | বয়লার চালনার সনদপত্র প্রদান   |  |                                     |  |

(ঙ) বয়লারের মালিকানা পরিবর্তন :

| ক্রমিক<br>নম্বর | অধিকারের বিষয়   | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে<br>পাবেন/সময়সীমা | কোথায় পাবেন   |
|-----------------|--|--|-------------------------------------|--|
| ১.              | মালিকানা পরিবর্তনের জন্য<br>দাখিলকৃত আবেদনের প্রাপ্তি<br>স্বীকার | ১। কাগজপত্রসহ আবেদন<br>দাখিল<br>২। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে<br>ফি পরিশোধ ও মূল<br>কপি অফিসে দাখিল। | ৩০ দিন                              | প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের কার্যালয়<br>ঢাকা এবং উপ-প্রধান<br>বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয় চট্টগ্রাম ও<br>রাজশাহী |
| ২.              | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার                                  | ৩। বয়লার পরিদর্শনের জন্য<br>প্রস্তুতকরণ   |                                     |  |
| ৩.              | মালিকানা পরিবর্তন কার্যক্রম<br>সম্পাদন                           |  |                                     |  |

(চ) বয়লার অপারেটরদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক সার্টিফিকেট প্রদান : (বাংলাদেশ বয়লার বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত)

| ক্রমিক<br>নম্বর | অধিকারের বিষয়                                      | শর্তাবলী   | কখন/কতদিনের মধ্যে<br>পাবেন/সময়সীমা | কোথায় পাবেন                          |
|-----------------|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ১.              | সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত<br>আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার | ১। আবেদন দাখিল<br>২। ট্রেজারী চালানের<br>মাধ্যমে ফি পরিশোধ ও<br>চালানের মূল কপি অত্র<br>দপ্তরে দাখিল | ৬ মাস                               | প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের কার্যালয় |
| ২.              | জমাকৃত চালানের প্রাপ্তি স্বীকার                     | ৩। লিখিত, মৌখিক ও<br>ব্যবহারিক পরীক্ষায়<br>কৃতকার্য সাপেক্ষে  |                                     |                                       |
| ৩.              | কৃতকার্য প্রার্থীদের সনদপত্র প্রদান                 |  |                                     |                                       |



## ২। নির্দেশিকাসমূহঃ

### ২.১ বয়লার রেজিস্ট্রেশনের জন্য নির্দেশিকা:

- (১) লেটার হেড প্যাডে আবেদন করতে হবে। আবেদনে মালিক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- (৩) বয়লারের ড্রইংয়ে মালিক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (৪) বয়লার আমদানীর এলসি, ইনভয়েস ও বিল অব লেডিং এর সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।

### ২.২ বয়লার নবায়নের জন্য নির্দেশিকা:

- (ক) মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে প্রয়োজনীয় ফি প্রদান পূর্বক চালানের মূল কপি দাখিল।
- (খ) নির্ধারিত আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল।
- (গ) সংশ্লিষ্ট বয়লার পরিদর্শক কর্তৃক ধার্যকৃত দিনে পরিদর্শনের সহায়তা প্রদান।

### ২.৩ বয়লার পরিদর্শনের জন্য নির্দেশিকা :

- (১) বয়লার খালি এবং ঠান্ডা রাখিতে হইবে।
- (২) বয়লারের ভিতরের ও বাহিরের সমস্ত পাথরিয়া কয়লা পরিষ্কার করিয়া ফেলিতে হইবে।
- (৩) ফ্লু (Flue) সমূহ ঝাটাইয়া পরিষ্কার করিতে হইবে।
- (৪) ম্যানহোল, মাডহোল, নিরাপদ ভালব এবং পরীক্ষা ভালব খুলিয়া ফেলিতে হইবে।
- (৫) অগ্নিবার এবং অগ্নিব্রিজ সরাইতে হইবে এবং আদেশ দেওয়া হইলে পরিদর্শক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য স্থান অথবা ফিটিং আপনি সরাইয়া ফেলিবেন।
- (৬) পরিদর্শনের সময় সূর্যোদয় হইতে সূরাস্ত পর্যন্ত।
- (৭) প্রতিটি বয়লারের অবশ্যই দুইটি নিরাপদ ভালব থাকিবে।
- (৮) উপরোক্ত পন্থায় কোন বয়লার প্রস্তুত রাখা না হইলে ঐ দিন হইতেই ইহার চালনা নিষিদ্ধ করা হইবে এবং পরবর্তী পরিদর্শন করার পূর্বে নতুন আবেদন ও ফিস দাখিল করিতে হইবে।

### পরীক্ষা সমাধা কল্পে যা করণীয়ঃ

- (ক) পরিদর্শককে পরীক্ষা কার্যের জন্য সকল যুক্তিসংগত সুবিধাদি দিতে এবং আপনার নিকট যুক্তিসংগতভাবে চাওয়া সব তথ্যাদি প্রদান করিতে,
- (খ) পরীক্ষার জন্য বয়লারকে যথাযথভাবে প্রস্তুত ও উপযোগী তৈরী রাখিতে এবং
- (গ) বয়লার নিবন্ধনের আবেদনের ক্ষেত্রে নকশা, বি-নির্দেশিকা, প্রত্যায়ন পত্র এবং অন্যান্য তথ্যাদি দাখিল করিতে বাধ্য থাকিবেন।

### ৩। ফরমসমূহঃ

#### ৩.১ বয়লার নবায়ন আবেদন ফরমঃ

(দ্রষ্টব্য বিধান ১২)

প্রত্যয়ন পত্র সংখ্যা .....

## বয়লার এবং বাস্পনল পরিদর্শনের আবেদনপত্র

(বয়লার আইন ৫, ১৯২৩)

### বিভাগ-১

| বয়লার নিবন্ধন সংখ্যা | মালিক বা প্রতিষ্ঠানের নাম | কারখানার ঠিকানা | পরিদর্শনের তারিখ | বয়লারের বর্ণনা ও বয়স |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|------------------|------------------------|
| ১                     | ২                         | ৩               | ৪                | ৫                      |
|                       |                           |                 |                  |                        |

আমি এতদ্বারা বয়লার পরিদর্শকের নিকট উপরোলিখিত বয়লার পরিদর্শন প্রত্যয়ন পত্র মঞ্জুরীর জন্য, নিম্ন বর্ণিত নির্দিষ্ট ফি পরিশোধান্তে কোষাগারের মূল রশিদ চালান/স্বীকৃত খতিয়ান খরচসহ আবেদন দাখিল করিতেছি।

স্থান:.....

তারিখ: .....

-----  
মালিক বা প্রতিনিধি

### বিভাগ-২

(আবেদন পত্রের সহিত মালিকের নিকট প্রেরিতব্য)

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে নি লিখিত ফি ও খরচাদি পরিশোধিতব্য।

| বয়লার নিবন্ধন সংখ্যা | বয়লার রেটিং | ফি | ছুটির দিনে পরিদর্শন বাবদ অতিরিক্ত/অন্যান্য খরচ | মোট |
|-----------------------|--------------|----|--|-----|
| ১                     | ২            | ৩  | ৪  | ৫   |
|                       |              |    |  |     |

বিঃ দ্রঃ বিভাগ -১ সম্বলিত এই পত্র যথারীতি পূরণ করিয়া উপরে বর্ণিত নির্ধারিত ফি ও খরচাদি পরিশোধান্তে কোষাগারের মূল রশিদ চালান যথা শীঘ্র সম্ভব স্বীকৃত মূল খতিয়ান খরচ প্রধান বয়লার পরিদর্শক, ঢাকা সমীপে প্রেরণ করিতে হইবে। যাহাতে পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা যায়। খতিয়ানী খরচ প্রমানক দ্বারা ফি পরিশোধ কেবলমাত্র সরকারী দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

স্থান:.....

তারিখ: .....

-----  
প্রধান বয়লার পরিদর্শক  
বাংলাদেশ।

### বিভাগ-৩

আমি এতদ্বারা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত বয়লার পরিদর্শন বাবদ টাকা-----  
রশিদ সংখ্যা -----তারিখ-----অনুযায়ী -----কোষাগারে জমা  
দেওয়া হইয়াছে।

খতিয়ানী হস্তান্তর খরচ ভাউচার সংখ্যা-----তারিখ-----দ্বারা সময়ের জন্য  
স্বীকৃত হইয়াছে।

স্থান: ঢাকা

তারিখ: .....

খাজাঞ্চি  
প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়  
বাংলাদেশ।

(বিঃদ্রঃ চালানের মূল কপিসহ এই ফরমটি অত্র দপ্তরে ফেরত পাঠানোর জন্য অনুরোধ করা গেল।)

## বিভাগ-৪

রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য ফি এর হারঃ

| বয়লার রেটিং (বর্গফুট) | ড্রইং ও ডিজাইন পরীক্ষণ ফি | পরিদর্শন ফি | রেজিস্ট্রেশন ফি | মোট      |
|------------------------|---------------------------|-------------|-----------------|----------|
| ১-১০০                  | ২,৫০০/-                   | ২,৫০০/-     | ২,৫০০/-         | ৭,৫০০/-  |
| ১০১-৩০০                | ৩,৫০০/-                   | ৩,৫০০/-     | ৩,৫০০/-         | ১০,৫০০/- |
| ৩০১-৫০০                | ৪,৫০০/-                   | ৪,৫০০/-     | ৪,৫০০/-         | ১৩,৫০০/- |
| ৫০১-৭০০                | ৫,০০০/-                   | ৫,০০০/-     | ৫,০০০/-         | ১৫,০০০/- |
| ৭০১-৯০০                | ৫,৫০০/-                   | ৫,৫০০/-     | ৫,৫০০/-         | ১৬,৫০০/- |
| ৯০১-১১০০               | ৬,০০০/-                   | ৬,০০০/-     | ৬,০০০/-         | ১৮,০০০/- |
| ১১০১-২০০০              | ৬,৫০০/-                   | ৬,৫০০/-     | ৬,৫০০/-         | ১৯,৫০০/- |
| ২০০১-৪০০০              | ৭,০০০/-                   | ৭,০০০/-     | ৭,০০০/-         | ২১,০০০/- |
| ৪০০১-৬০০০              | ৭,৫০০/-                   | ৭,৫০০/-     | ৭,৫০০/-         | ২২,৫০০/- |
| ৬০০১-৮০০০              | ৮,০০০/-                   | ৮,০০০/-     | ৮,০০০/-         | ২৪,০০০/- |
| ৮০০১-১০০০০             | ৮,৫০০/-                   | ৮,৫০০/-     | ৮,৫০০/-         | ২৫,৫০০/- |
| ১০০০০ এর উর্দে         | ৯,০০০/-                   | ৯,০০০/-     | ৯,০০০/-         | ২৭,০০০/- |

### ফর্ম-খ, সংখ্যা-২

(দ্রষ্টব্য বিধি ২০, বাংলাদেশ বয়লার বিধি ১৯৬১)

#### পরিদর্শকের ঘোষণাপত্র

| বয়লার নিবন্ধন সংখ্যা    | বর্ণনা এবং উৎপাদন কখন ও কোথায় | গত পরিদর্শনের পরে মেরামত ও পরিবর্তনাদি   | কি উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত               | বয়লার রেটিং |
|--------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|--------------|
|                          |                                |  |                                    |              |
| শেষ জলীয় পরীক্ষার তারিখ | পরিদর্শনের তারিখ               | বয়লারের কার্যকরী চাপের সীমা   | বাস্প নলের জলীয় পরীক্ষা শেষ তারিখ | মন্ড্রব্য    |
|                          |                                | .....পাউন্ড/ বর্গইঞ্চি<br>.....কেজি/বর্গসেগমিঃ<br>.....বার<br>.....কে পি এম<br>..... নিউটন/বর্গ মি.মি. |                                    |              |

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, যথা-

- ১) যে, উপরোক্ত বয়লার আমি ----- তারিখে যথারীতি পরিদর্শন করিয়াছি এবং বয়লার আইন ১৯২৩ সালের বয়লার আইনের (আইন-৫, ১৯২৩) এর বিধি ও চাহিদা অনুযায়ী পাওয়া গিয়াছে।
- ২) যে, বয়লার সংশ্লিষ্ট বাস্পনল সমেত ----- তত্ত্ববধানে আছে এবং উহা এমনভাবে অনাবৃত নহে যাহা বিপদজনক হইতে পারে।
- ৩) যে, আমার বিচার মতে উক্ত বয়লার এই ছকের ৮ম দণ্ডে বর্ণিত কার্যকরীচাপে (যাহা কোনো ক্রমেই উহার অধিক হইবে না) চালনা ----- সময়ের জন্য যথেষ্ট।

স্থান : .....

তারিখ : .....

-----  
প্রধান বয়লার পরিদর্শক  
বাংলাদেশ।

-----  
বয়লার পরিদর্শক

৩.২ বয়লার পরিচারক আবেদন ফরম:

গণপ্রজাতন্ত্রী



বাংলাদেশ সরকার

(১৯২৩ সালের বয়লার আইনের ২৫, ৫৮, ও ৬০ নং বিধি প্রকায়)

**আবেদনপত্র**

বয়লার পরিচারকের যোগ্যতা প্রত্যয়নপত্র / বিনিময় প্রত্যয়নপত্র / চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র

প্রথম অংশ - আবেদনকারীর নাম ইত্যাদি

| আবেদীর পূর্ণ নাম ও<br>পিতার নাম | পরিচয়পত্র<br>নাম (যদি<br>থাকে) | জন্ম তারিখ | জন্ম স্থান ও স্থায়ী<br>ঠিকানা | প্রস্তাবিত চাকরির<br>নাম, রেঞ্জ/স্টেশন,<br>বিভাগীয় অফিস<br>সংক্রিয় | সেই চাকরির<br>প্রেরণ চাপ দেয়া জন্য<br>আবেদন করা<br>হইয়াছে | পূর্বে কোন পদবিদ্যে<br>অনুপ্রবেশ করিয়াছেন<br>কিনা | পূর্বে পদবিদ্যে<br>কোন কোন<br>কেন্দ্রে |
|---------------------------------|---------------------------------|------------|--------------------------------|--|---|--|--|
| ১                               | ২                               | ৩          | ৪                              | ৫  | ৬   | ৭  | ৮                                      |
|                                 |                                 |            |                                |  |   |  |  |

দ্বিতীয় অংশ-বাংলাদেশ অথবা অন্যত্র প্রদত্ত সমস্ত পূর্ববর্তী প্রত্যয়ন পত্রের তথ্যাদি (যদি থাকে)

| প্রেরণ চাপ দেয়া<br>নাম | সে পদবি<br>প্রস্তাবিত<br>চাকরির<br>নাম | সেই চাকরির<br>কেন্দ্র | প্রদানের তারিখ | যদি কোনো<br>সিলেবির<br>সংশোধন<br>করা হয়েছে | জাতি | সিলেবির<br>নাম<br>যদি<br>কোন<br>কেন্দ্রে |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------|---|------|--|
| ১                       | ২                                      | ৩                     | ৪              | ৫   | ৬    | ৭  |
|                         |  |                       |                |   |      |  |

(২)

**তৃতীয় অংশ-আবেদনকারী কর্তৃক দেয় হফল নাম।**

আমি এতদ্বারা হলফ করিয়া বলিতেছি যে, অত্র ফরমের ১ম, ২য় ও ৪র্থ বিভাগে প্রদত্ত বিবৃতি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সঠিক ও সত্য; ৪র্থ অংশে উল্লেখিত যাহা এই ফরমের সহিত দাখিল করা হইয়াছে সত্য ও এবং প্রকৃত দলিল এবং অধিকতর এই ফরমের সহিত দাখিলকৃত সমস্ত দলিলের নকল সত্য ও সঠিক। আমি আরও হলফ করিতেছি যে, আমার চতুর্থ বিবৃতি কোন ব্যক্তিক্রম ব্যতিরেকে আমার সমস্ত চাকুরীকালের সত্য ও সঠিক পরিচিত বহন করে এবং আমি সজ্ঞানে উহা সত্য জানিয়া এই হলফ করিতেছি।

স্থান -----অন্য -----দিবস -----মাস -----সন-----

যাহার সম্মুখে স্বাক্ষর দেওয়া হইয়াছে .....

স্বাক্ষর .....

পদবী .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর বা টিপ সই

বর্তমান ঠিকানা .....

.....

টীকা-(১) প্রত্যেক আবেদনপত্রের সহিত পরীক্ষার ফিস প্রদানের নির্দেশস্বরূপ ট্রেজারী চালান অবশ্যই দিতে হইবে।

(২) সমগ্রতি তোলা ২টি আনফ ফটো (২" x ২ $\frac{1}{8}$ " ) আবেদনপত্রের সহিত দিতে হইবে। উহা অপন পৃষ্ঠে আবেদনকারীর স্বাক্ষর অথবা টিপ সহ থাকিতে হইবে।

(৩) কেহ পরীক্ষার অংশ গ্রহণের নিমিত্ত মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করিলে তাহাকে কৌজদারীতে সোপর্দ করা যাইতে পারে।

(৪) অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বাতিলযোগ্য।

(৩)

**চতুর্থ অংশ-প্রশংসাপত্র ও চাকুরীর বিবরণের তালিকা**

[নিম্নের ১নং কলামে প্রদত্ত নম্বর অনুযায়ী প্রশংসাপত্রে ক্রমিক নম্বর দিতে হইবে]

| ১  | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | আবেদনকারীর চাকুরী |               |                        | ১২ | ১৩ |     |     |
|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|---------------|------------------------|----|----|-----|-----|
|  |   |   |   |   |   |   |   | আবেদনের তারিখ     | অবসানের তারিখ | বর্তমান পদে বহালের কাল |    |    |     |     |
|  |   |   |   |   |   |   |   |                   |               | বৎসর                   |    |    | মাস | দিন |
|  |   |   |   |   |   |   |   |                   |               |                        |    |    |     |     |
| সর্বমোট চাকুরীকাল: .. .. .<br>কার্যকাল যা হার জন্য সার্টিফিকেট উপস্থাপিত করা হইয়াছে :<br>কার্যকাল যা হার জন্য সার্টিফিকেট উপস্থাপিত করা হয় নাই : |   |   |   |   |   |   |   |                   |               |                        |    |    |     |     |

(৪)

**পঞ্চম অংশ-যোগ্যতা প্রত্যয়নপত্র**

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব .....কে, অদ্য ..... দিবস..... মাস .....  
.....সন ..... শ্রেণীর বয়লার পরিচারকের যোগ্যতা পত্যয়নপত্রের নিমিত্ত পরীক্ষা করা হইয়াছে, এবং  
তিনি ..... শ্রেণীর বয়লার পরিচারকের যোগ্যতা প্রত্যয়নপত্র পাইবার উপযুক্ততা সম্বন্ধে আমাদের সম্মত করিতে  
পারিয়াছেন/ পারেন না। সুতরাং তিনি কৃতকার্য/ অকৃতকার্য হইয়াছেন।

**বিনিময় প্রত্যয়নপত্র**

পত্যয়ন করা যাইতেছে যে জনাব ..... শ্রেণীর যোগ্যতা  
পত্যয়নপত্র আমাদের নিকট অদ্য ..... দিবস ..... মাস ..... সন ..... দাখিল  
করিয়াছেন। আমাদের মতে তাঁহাকে প্রথম/ দ্বিতীয় শ্রেণীর যোগ্যতা প্রত্যয়নপত্র বিনিময়ে মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

**চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র**

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব ..... আমাদের নিকট তাহার  
চাকুরীকালের প্রয়োজনীয় সময় সম্বলিত সন্তোষজনক প্রশংসাপত্র অদ্য..... দিবস ..... মাস .....  
সন ..... দাখিল করিয়াছেন এবং আমাদের মতে তাঁহাকে প্রথম / দ্বিতীয় শ্রেণীর চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

**আবেদনকারীর স্বকীয় বর্ণনা**

- (১) জাতীয়তা .....
- (২) ধর্ম বা বর্ণ .....
- (৩) উচ্চতা: ..... ফুট ..... ইঞ্চি
- (৪) গায়ের রং .....
- (৫) চুলের রং .....
- (৬) চোখের রং .....
- (৭) বৈশিষ্ট্য .....

পরীক্ষা-পর্ষদের স্বাক্ষর

**পত্যয়নপত্র প্রদান**

..... শ্রেণীর বয়লার পরিচারকের প্রত্যয়নপত্র নম্বর ..... প্রদান করা হইল এবং  
প্রতিলিপি নথিভুক্ত করা হইল।

ফটো

সম্পাদক

পরীক্ষা-পর্ষদ বাংলাদেশ

প্রধান বয়লার পরিদর্শক ফরম নং-২২।  
নং সত্তব (বি)-১০৭/৭৫-৯৭৪, তাং-৩-১২-৭৫।  
বাঃসঃমুঃ-০৮/০৯-৫১৫৩(কম-ডি)-৩,০০০ রুপি, ২০০৯।

৩.৩ বয়লার নবায়ন চালান ফরম:

চালান ফরম

টি, আর ফরম নং ৬ (এস, আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)

|              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| ১ম (মূল) কপি | ২য় কপি | ৩য় কপি |
|--------------|---------|---------|

চালান নং ..... তারিখ .....

বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের ..... জেলার..... শাখায় টাকা জমা দেওয়ার চালান

কোড নং

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ৩ | ৯ | ৩ | ১ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২ | ০ | ১ | ৫ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| জমা প্রদানকারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে         |   |                                       |   | টাকার অংক                                  |       | বিভাগের নাম এবং চালানের<br>পৃষ্ঠাংকনকারী কর্মকর্তার<br>নাম, পদবী ও দপ্তর।* |
|---|---|---------------------------------------|---|--|-------|--|
| যাহার মারফত প্রদত্ত হইল<br>তাহার নাম ও ঠিকানা | যে ব্যক্তির/প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে টাকা<br>প্রদত্ত হইল তাহার নাম, পদবী ও ঠিকানা | কি বাবদ জমা দেওয়া<br>হইল তাহার বিবরণ | মুদ্রা ও নোটের বিবরণ/<br>ড্রাফট, পে-অর্ডার ও<br>চেকের বিবরণ | টাকা                                       | পয়সা |  |
|   |   | বয়লার                                |   |  |       |  |
|   |   |                                       | মোট টাকা  |  |       |  |
| টাকা (কথায়):                                 |   |                                       |   | ম্যানেজার<br>বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক |       |  |
| টাকা পাওয়া গেল                               |   |                                       |   |  |       |  |
| তারিখ.....                                    |   |                                       |   |  |       |  |

- নোটঃ ১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহিত যোগাযোগ করিয়া সঠিক কোড নম্বর জানিয়া লইবেন।  
২। \* যে সকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।



৩.৪ বয়লারের জরিমানার চালান ফরম :

চালান ফরম

টি, আর ফরম নং ৬ (এস, আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)

|              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| ১ম (মূল) কপি | ২য় কপি | ৩য় কপি |
|--------------|---------|---------|

চালান নং ..... তারিখ .....

বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের ..... জেলার..... শাখায় টাকা জমা দেওয়ার চালান

কোড নং

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ৩ | ৯ | ৩ | ১ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২ | ৬ | ৮ | ১ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| জমা প্রদানকারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে         |   |                                       |   | টাকার অংক   |       | বিভাগের নাম এবং চালানের<br>পৃষ্ঠাংকনকারী কর্মকর্তার<br>নাম, পদবী ও দপ্তর।* |
|---|---|---------------------------------------|---|---|-------|--|
| যাহার মারফত প্রদত্ত হইল<br>তাহার নাম ও ঠিকানা | যে ব্যক্তির/প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে টাকা<br>প্রদত্ত হইল তাহার নাম, পদবী ও ঠিকানা | কি বাবদ জমা দেওয়া<br>হইল তাহার বিবরণ | মুদ্রা ও নোটের বিবরণ/<br>ড্রাফট, পে-অর্ডার ও<br>চেকের বিবরণ | টাকা  | পয়সা |  |
|   |   |                                       |   |   |       |  |
|   |   |                                       | মোট টাকা  |   |       |  |
| টাকা (কথায়):                                 |   |                                       |   | <p>ম্যানেজার</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক</p> |       |  |
| টাকা পাওয়া গেল                               |   |                                       |   |   |       |  |
| তারিখ.....                                    |   |                                       |   |   |       |  |

- নোটঃ ১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহিত যোগাযোগ করিয়া সঠিক কোড নম্বর জানিয়া লইবেন।  
২। \* যে সকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৩.৫ বয়লার পরিচারক পরীক্ষার চালান ফরম (১ম শ্রেণী) :

## চালান ফরম

টি, আর ফরম নং ৬ (এস, আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)

|              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| ১ম (মূল) কপি | ২য় কপি | ৩য় কপি |
|--------------|---------|---------|

চালান নং ..... তারিখ .....

বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের ..... জেলার..... শাখায় টাকা জমা দেওয়ার চালান

কোড নং

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ৩ | ৯ | ৩ | ১ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২ | ০ | ৩ | ১ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| জমা প্রদানকারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে         |   |   |   | টাকার অংক                                  |       | বিভাগের নাম এবং চালানের<br>পৃষ্ঠাংকনকারী কর্মকর্তার<br>নাম, পদবী ও দপ্তর।* |
|---|---|---|---|--|-------|--|
| যাহার মারফত প্রদত্ত হইল<br>তাহার নাম ও ঠিকানা | যে ব্যক্তির/প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে টাকা<br>প্রদত্ত হইল তাহার নাম, পদবী ও ঠিকানা | কি বাবদ জমা দেওয়া<br>হইল তাহার বিবরণ       | মুদ্রা ও নোটের বিবরণ/<br>ড্রাফট, পে-অর্ডার ও<br>চেকের বিবরণ | টাকা                                       | পয়সা |  |
|   |   | বয়লার পরিচারক<br>পরীক্ষার ফিস<br>১ম শ্রেণী |   | ৮০০.০০                                     |       |  |
|   |   |   | মোট টাকা  | ৮০০.০০                                     |       |  |
| টাকা (কথায়): মোট আটশত টাকা মাত্র             |   |   |   | ম্যানেজার<br>বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক |       |  |
| টাকা পাওয়া গেল                               |   |   |   |  |       |  |
| তারিখ.....                                    |   |   |   |  |       |  |

- নোটঃ ১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহিত যোগাযোগ করিয়া সঠিক কোড নম্বর জানিয়া লইবেন।  
২। \* যে সকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৩.৬ বয়লার পরিচারক পরীক্ষার চালান ফরম (২য় শ্রেণী) :

### চালান ফরম

টি, আর ফরম নং ৬ (এস, আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)

|              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| ১ম (মূল) কপি | ২য় কপি | ৩য় কপি |
|--------------|---------|---------|

চালান নং ..... তারিখ .....

বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের ..... জেলার..... শাখায় টাকা জমা দেওয়ার চালান

কোড নং

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ৩ | ৯ | ৩ | ১ | ০ | ০ | ০ | ০ | ২ | ০ | ৩ | ১ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| জমা প্রদানকারী কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে         |   |  |   | টাকার অংক                                  |       | বিভাগের নাম এবং চালানের<br>পৃষ্ঠাংকনকারী কর্মকর্তার<br>নাম, পদবী ও দপ্তর।* |
|---|---|--|---|--|-------|--|
| যাহার মারফত প্রদত্ত হইল<br>তাহার নাম ও ঠিকানা | যে ব্যক্তির/প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে টাকা<br>প্রদত্ত হইল তাহার নাম, পদবী ও ঠিকানা | কি বাবদ জমা দেওয়া<br>হইল তাহার বিবরণ        | মুদ্রা ও নোটের বিবরণ/<br>ড্রাফট, পে-অর্ডার ও<br>চেকের বিবরণ | টাকা                                       | পয়সা |  |
|   |   | বয়লার পরিচারক<br>পরীক্ষার ফিস<br>২য় শ্রেণী |   | ৫০০.০০                                     |       |  |
|   |   |  | মোট টাকা  | ৫০০.০০                                     |       |  |
| টাকা (কথায়): মোট পাঁচশত টাকা মাত্র           |   |  |   | ম্যানেজার<br>বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক |       |  |
| টাকা পাওয়া গেল                               |   |  |   |  |       |  |
| তারিখ.....                                    |   |  |   |  |       |  |

- নোটঃ
- ১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহিত যোগাযোগ করিয়া সঠিক কোড নম্বর জানিয়া লইবেন।
  - ২। \* যে সকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪। ফি সমূহ:

(ক) সার্টিফিকেট নবায়নের ফিসের হার :

| বয়লার রেটিং (বর্গফুট)          | নবায়ন ফিসের হার |
|---------------------------------|------------------|
| ১ হইতে ১০০ বর্গফুট পর্যন্ত      | ২,৫০০/-          |
| ১০১ হইতে ৩০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৩,৫০০/-          |
| ৩০১ হইতে ৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৪,৫০০/-          |
| ৫০১ হইতে ৭০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৫,০০০/-          |
| ৭০১ হইতে ৯০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৫,৫০০/-          |
| ৯০১ হইতে ১১০০ বর্গফুট পর্যন্ত   | ৬,০০০/-          |
| ১১০১ হইতে ২০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৬,৫০০/-          |
| ২০০১ হইতে ৪০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৭,০০০/-          |
| ৪০০১ হইতে ৬০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৭,৫০০/-          |
| ৬০০১ হইতে ৮০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৮,০০০/-          |
| ৮০০১ হইতে ১০০০০ বর্গফুট পর্যন্ত | ৮,৫০০/-          |
| ১০০০০ এর উর্দে                  | ৯,০০০/-          |

(খ) নতুন বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য ফিসের হার :

| বয়লার রেটিং (বর্গফুট)          | ড্রইং ও ডিজাইন পরীক্ষণ ফিস | রেজিস্ট্রেশন ফিস | পরিদর্শন ফিস | মোট      |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|--------------|----------|
| ১ হইতে ১০০ বর্গফুট পর্যন্ত      | ২,৫০০/-                    | ২,৫০০/-          | ২,৫০০/-      | ৭,৫০০/-  |
| ১০১ হইতে ৩০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৩,৫০০/-                    | ৩,৫০০/-          | ৩,৫০০/-      | ১০,৫০০/- |
| ৩০১ হইতে ৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৪,৫০০/-                    | ৪,৫০০/-          | ৪,৫০০/-      | ১৩,৫০০/- |
| ৫০১ হইতে ৭০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৫,০০০/-                    | ৫,০০০/-          | ৫,০০০/-      | ১৫,০০০/- |
| ৭০১ হইতে ৯০০ বর্গফুট পর্যন্ত    | ৫,৫০০/-                    | ৫,৫০০/-          | ৫,৫০০/-      | ১৬,৫০০/- |
| ৯০১ হইতে ১১০০ বর্গফুট পর্যন্ত   | ৬,০০০/-                    | ৬,০০০/-          | ৬,০০০/-      | ১৮,০০০/- |
| ১১০১ হইতে ২০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৬,৫০০/-                    | ৬,৫০০/-          | ৬,৫০০/-      | ১৯,৫০০/- |
| ২০০১ হইতে ৪০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৭,০০০/-                    | ৭,০০০/-          | ৭,০০০/-      | ২১,০০০/- |
| ৪০০১ হইতে ৬০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৭,৫০০/-                    | ৭,৫০০/-          | ৭,৫০০/-      | ২২,৫০০/- |
| ৬০০১ হইতে ৮০০০ বর্গফুট পর্যন্ত  | ৮,০০০/-                    | ৮,০০০/-          | ৮,০০০/-      | ২৪,০০০/- |
| ৮০০১ হইতে ১০০০০ বর্গফুট পর্যন্ত | ৮,৫০০/-                    | ৮,৫০০/-          | ৮,৫০০/-      | ২৫,৫০০/- |
| ১০০০০ এর উর্দে                  | ৯,০০০/-                    | ৯,০০০/-          | ৯,০০০/-      | ২৭,০০০/- |

৩। ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেটের (নবায়ন) জন্য ফিসের হার :

| বিবরণ                            | ফিসের বিদ্যমান হার |
|----------------------------------|--------------------|
| ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেটের জন্য ফিস | ৫০০/-              |

৪। রেজিস্ট্রেশন বইয়ের জন্য ফিসের হার :

| বিবরণ                        | ফিসের বিদ্যমান হার |
|------------------------------|--------------------|
| রেজিস্ট্রেশন বইয়ের জন্য ফিস | ১০০০/-             |

৫। সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারী ছুটির দিনে পরিদর্শনের জন্য অতিরিক্ত ফিস :

| বিবরণ   | ফিসের বিদ্যমান হার |
|---|--------------------|
| সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারী ছুটির দিনে পরিদর্শনের জন্য অতিরিক্ত ফিস | ২০০০/-             |

৬। বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সার্টিফিকেট পরীক্ষার ফিসের হার :

| বিবরণ  | ফিসের বিদ্যমান হার |
|--|--------------------|
| বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সার্টিফিকেটের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ফিস : |                    |
| প্রথম শ্রেণীর পরীক্ষার ফিস   | ৮০০/-              |
| দ্বিতীয় শ্রেণীর পরীক্ষার ফিস  | ৫০০/-              |

৭। ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেটের (বয়লার পরিচারক) জন্য ফিসের হার :

| বিবরণ                            | ফিসের বিদ্যমান হার |
|----------------------------------|--------------------|
| ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেটের জন্য ফিস | ৩০০/-              |

পঞ্চম অধ্যায়

আর্থিক তথ্য

১। প্রাপ্ত বাজেট (২০১৪-১৫)

৪০

৩৯৩১ - প্রধান ব্যয়পত্র পরিদর্শন অধিদপ্তর

(অনুসন্ধান ব্যয়ের হিসাব)

| সাংবিধানিক পরিচয়ন অধীনস্থ |      |     | বিভাগ | বাজেট<br>২০১৪-১৫ | সংশোধিত<br>২০১৪-১৫ | বাজেট<br>২০১৪-১৫ |
|----------------------------|------|-----|-------|------------------|--------------------|------------------|
| কোড                        | সেতা | কোড |       |                  |                    |                  |

০০০০ প্রধান ব্যয়পত্র পরিদর্শন অধিদপ্তর

|           | কর্মচারী  |            | কর্মসিদ্ধি |             | মোট |
|-----------|-----------|------------|------------|-------------|-----|
|           | ১ম শ্রেণী | ২য় শ্রেণী | ৩য় শ্রেণী | ৪র্থ শ্রেণী |     |
| অনুসন্ধান | ১০        | ০          | ৯          | ১২          | ৩১  |
| বর্তমান   | ৩         | ০          | ৩          | ৩           | ৯   |
| (পুরুষ)   | ৩         | ০          | ৩          | ৩           | ৯   |
| (মহিলা)   | ০         | ০          | ১          | ১           | ২   |

অনুসন্ধান ব্যয়

৪৫০০ অফিসারদের বেতন

|   |      |                |        |        |        |
|---|------|----------------|--------|--------|--------|
| ০ | ৪৫০১ | অফিসারদের বেতন | ১৬,৫০০ | ১২,০০০ | ১৪,৫০০ |
|---|------|----------------|--------|--------|--------|

উপরেটি - অফিসারদের বেতন:

|      |                             |        |        |        |
|------|-----------------------------|--------|--------|--------|
| ৪৫০০ | প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন | ১৬,৫০০ | ১২,০০০ | ১৪,৫০০ |
|------|-----------------------------|--------|--------|--------|

|      |                             |        |        |        |
|------|-----------------------------|--------|--------|--------|
| ৪৬০১ | প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন | ১৬,৫০০ | ১২,০০০ | ১৪,৫০০ |
|------|-----------------------------|--------|--------|--------|

উপরেটি - প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন:

|      |       |   |   |   |
|------|-------|---|---|---|
| ৪৭০০ | ভাড়া | ০ | ০ | ০ |
|------|-------|---|---|---|

|      |              |   |   |   |
|------|--------------|---|---|---|
| ৪৭০১ | মহানগর ভাড়া | ০ | ০ | ০ |
|------|--------------|---|---|---|

|      |                  |        |        |        |
|------|------------------|--------|--------|--------|
| ৪৭০২ | বাড়িভাড়া ভাড়া | ১৪,৫০০ | ১২,০০০ | ১৪,৫০০ |
|------|------------------|--------|--------|--------|

|      |                    |   |   |   |
|------|--------------------|---|---|---|
| ৪৭০৬ | প্রতি বিনোদন ভাড়া | ০ | ০ | ০ |
|------|--------------------|---|---|---|

|      |             |   |   |   |
|------|-------------|---|---|---|
| ৪৭১০ | উপহার ভাড়া | ০ | ০ | ০ |
|------|-------------|---|---|---|

|      |               |       |       |       |
|------|---------------|-------|-------|-------|
| ৪৭১৭ | চিকিৎসা ভাড়া | ২,০০০ | ১,০০০ | ১,০০০ |
|------|---------------|-------|-------|-------|

|      |                    |       |       |   |
|------|--------------------|-------|-------|---|
| ৪৭২৩ | ট্রান্সপোর্ট ভাড়া | ২,০০০ | ২,০০০ | ০ |
|------|--------------------|-------|-------|---|

|      |               |       |       |   |
|------|---------------|-------|-------|---|
| ৪৭২৫ | যাত্রার ভাড়া | ২,০০০ | ২,০০০ | ০ |
|------|---------------|-------|-------|---|

|      |                |   |   |   |
|------|----------------|---|---|---|
| ৪৭২৬ | অন্যান্য ভাড়া | ০ | ০ | ০ |
|------|----------------|---|---|---|

উপরেটি - ভাড়া

|      |               |   |   |   |
|------|---------------|---|---|---|
| ৪৮০০ | সরবরাহ ও সেবা | ০ | ০ | ০ |
|------|---------------|---|---|---|

|      |              |       |       |       |
|------|--------------|-------|-------|-------|
| ৪৮০১ | ক্রমিক ব্যয় | ২,০০০ | ১,০০০ | ২,০০০ |
|------|--------------|-------|-------|-------|

|        |         |    |   |   |
|--------|---------|----|---|---|
| * ৪৮০৫ | ওপারেশন | ৪০ | ০ | ০ |
|--------|---------|----|---|---|

|        |              |       |       |       |
|--------|--------------|-------|-------|-------|
| * ৪৮০৬ | ভাড়া - অফিস | ২,০০০ | ১,০০০ | ১,০০০ |
|--------|--------------|-------|-------|-------|

|        |       |       |       |       |
|--------|-------|-------|-------|-------|
| * ৪৮১৫ | ভাড়া | ১,০০০ | ১,০০০ | ১,০০০ |
|--------|-------|-------|-------|-------|

|        |                               |   |   |   |
|--------|-------------------------------|---|---|---|
| * ৪৮১৬ | টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিট্রিচার | ০ | ০ | ০ |
|--------|-------------------------------|---|---|---|

|        |                               |       |       |       |
|--------|-------------------------------|-------|-------|-------|
| * ৪৮১৭ | টেলিগ্রাম/টেলিগ্রাম/ইন্টারনেট | ১,০০০ | ১,০০০ | ১,০০০ |
|--------|-------------------------------|-------|-------|-------|

|        |      |       |       |       |
|--------|------|-------|-------|-------|
| * ৪৮১৯ | পানি | ২,০০০ | ২,০০০ | ২,০০০ |
|--------|------|-------|-------|-------|

|        |         |       |       |       |
|--------|---------|-------|-------|-------|
| * ৪৮২০ | বিদ্যুৎ | ১,০০০ | ১,০০০ | ১,০০০ |
|--------|---------|-------|-------|-------|

|      |                         |       |       |       |
|------|-------------------------|-------|-------|-------|
| ৪৮২৩ | পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট | ৪,০০০ | ২,০০০ | ৩,০০০ |
|------|-------------------------|-------|-------|-------|

৩৯৩১ - প্রধান ব্যয়ভার পরিশোধন অধিদপ্তর

(অনেকসময় হাজার টাকায়)

| সংবিধানিক পরিচালন অধীনে                  |      |      | বিবরণ                          | বাজেট<br>২০১৪-১৫ | মংশেদিত<br>২০১৩-১৪ | বাজেট<br>২০১৩-১৪ |
|--|------|------|--------------------------------|------------------|--------------------|------------------|
| ৩৯৩১                                     | ৩৯৩২ | ৩৯৩৩ |                                |                  |                    |                  |
|  | ৪৩২৭ |      | মুদ্রণ ও কাঁচা                 | ১,০০             | ১,০০               | ১,০০             |
| *  | ৪৩৩০ |      | প্রচার ও বিজ্ঞাপন              | ১,০০             | ০                  | ০                |
|  | ৪৩৩৬ |      | ইউনিকর্ম                       | ২০               | ৩০                 | ২৫               |
|  | ৪৩৪০ |      | প্রশিক্ষণ ব্যয়                | ১,০০             | ০                  | ০                |
|  | ৪৩৫৬ |      | কঁচামাল ও মূল্যবান বস্তু       | ১,০০             | ১,০০               | ১,০০             |
| *  | ৪৩৬৩ |      | স্বাস্থ্যী ভ্রমণ/পরিশ্রমিক     | ৪০               | ৩০                 | ৪০               |
|  | ৪৩৬৯ |      | অন্যান্য ব্যয়                 | ৪,০০             | ৪,০০               | ৪,০০             |
| উপরে - সরকারী ও সেবার                    |      |      |                                | <u>১৯,৯৫</u>     | <u>১৫,০০</u>       | <u>১৬,৬৫</u>     |
| ৪৩০০                                     |      |      | সেবাসম্পন্ন ও সংরক্ষণ          |                  |                    |                  |
| ৪৩০১                                     |      |      | মোটর যানসম্পন্ন                | ১,০০             | ১,০০               | ৫০               |
| ৪৩১১                                     |      |      | অপিসটোর ও ভবন সংরক্ষণ          | ১,০০             | ১,০০               | ১,০০             |
| উপরে - সেবাসম্পন্ন, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনঃ |      |      |                                | <u>২,০০</u>      | <u>২,০০</u>        | <u>১,৫০</u>      |
| উপরে - অনুপ্রদান ব্যয়ঃ                  |      |      |                                | <u>১৭,৯৫</u>     | <u>১৭,০০</u>       | <u>১৮,১৫</u>     |
| অনুপ্রদান মূলধন ব্যয়                    |      |      |                                |                  |                    |                  |
| ৩৯০০                                     |      |      | সাম্পদ সংগ্রহ / ক্রয়          |                  |                    |                  |
| **                                       | ৩৯১৩ |      | বস্ত্রপত্রি ও অ্যান্ডার সঞ্চয় | ১৫,০০            | ৩০,০৫              | ২৯,১৯            |
| *  | ৩৯১৫ |      | অপিসটোর ও বস্ত্রপত্রি          | ১,০০             | ৫০                 | ৫০               |
| *  | ৩৯২১ |      | অন্যান্য ব্যয়                 | ১,৮০             | ১,০০               | ১,০০             |
| উপরে - সাম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়ঃ              |      |      |                                | <u>১৭,৮০</u>     | <u>৩১,০৫</u>       | <u>৩০,৬৯</u>     |
| উপরে - অনুপ্রদান মূলধন ব্যয়ঃ            |      |      |                                | <u>১৭,৮০</u>     | <u>৩১,০৫</u>       | <u>৩০,৬৯</u>     |
| মোট - প্রধান ব্যয়ভার পরিশোধন অধিদপ্তরঃ  |      |      |                                | <u>১,০০,৯০</u>   | <u>৯৬,০০</u>       | <u>১,০০,১৫</u>   |
| মোট - প্রধান ব্যয়ভার পরিশোধন অধিদপ্তরঃ  |      |      |                                | <u>১,০০,৯০</u>   | <u>৯৬,০০</u>       | <u>১,০০,১৫</u>   |

২। প্রকৃত আয়-ব্যয় :

বিগত ৫ বছরের রাজস্ব আয় :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | রাজস্ব আয়ের পরিমাণ (টাকা) |
|-----------|----------|----------------------------|
| ১.        | ২০১০-১১  | ২,২৫,৩৩,০০০/-              |
| ২.        | ২০১১-১২  | ২,৬৭,২৭,০০০/-              |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ২,৮৫,৩৫,০০০/-              |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ৩,৪০,০১,০০০/-              |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ৩,৮৮,৬৩,০০০/-              |

বিগত ৫ বছরের ব্যয় :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | ব্যয়ের পরিমাণ (টাকা) |
|-----------|----------|-----------------------|
| ১.        | ২০১০-১১  | ৯০,৯০,০০০/-           |
| ২.        | ২০১১-১২  | ৫৪,২৪,০০০/-           |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ৭১,৫০,০০০/-           |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ৭৭,৫৯,০০০/-           |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ৫৮,৬৪,৮৪৩/-           |



## ষষ্ঠ অধ্যায়

### সভা ও প্রশিক্ষণ তথ্য

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে প্রতি মাসে দপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়া বিভিন্ন সময়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে সভা অনুষ্ঠিত হয়। নিম্নে বিগত ৩টি সভার কার্যবিবরণী দেওয়া হলো:

#### ১। প্রথম সভা :

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ জুলফিকার আলী হায়দারী

তারিখ : ২৮-১০-২০১৪

সময় : বিকাল ৩.০০ ঘটিক

স্থান : প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

শুরুতে সভাপতি মহোদয় সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করেন। অতঃপর সকলের সাথে পরিচিত হন। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে সাধারণত সকল বয়লার ব্যবহারকারী এবং নির্মাতাগণ স্টেকহোল্ডার বলে বিবেচিত হয়। অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রাথমিক পর্যায়ে সকল বয়লার নির্মাতাদের এবং পরবর্তীতে বিজেএমইএ-এর মনোনীত প্রতিনিধিদের সাথে দ্বিতীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। তৃতীয় সভায় বিকেএমইএ-এর মনোনীত সদস্যগণ সভায় উপস্থিত থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। শুরুতে অত্র দপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা হয়। সভাপতি অত্র দপ্তরের প্রদত্ত সেবাসমূহ যুগোপযোগী ও দ্রুততার সাথে করার জন্য কি কি পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে এই বিষয়ে সকলের মতামত আহবান করেন। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয়   | আলোচনা ও পর্যালোচনা   | গৃহীত সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নকারী   |
|-----------|--|---|---|--|
| ১.        | বয়লার পরিচালনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ                         | সভায় বিকেএমইএ-এর চীফ কো-অর্ডিনেটর ইঞ্জিনিয়ার রুপালি বিশ্বাস বয়লার পরিচালনা বিষয়ে অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে অনুরোধ জানান। এ বিষয়ে সভাপতি অবহিত করেন যে, অত্র অফিসে প্রশিক্ষণের আয়োজন করার অবকাঠামোগত সুযোগ নাই। তবে বিকেএমইএ কর্তৃক আয়োজিত ও সুনির্দিষ্টভাবে লিখিত প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা বিবেচনা করা হবে। তিনি আরো অবহিত করেন যে, শিল্প মন্ত্রণালয়ের দপ্তর সংস্থা বিটাক কর্তৃক অনুরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। বিকেএমইএ-এর সদস্যগণের উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ রয়েছে। | বিকেএমইএ কর্তৃক লিখিত আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব পাওয়ার পর বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | বিকেএমইএ এবং প্রধান বয়লার পরিদর্শক                        |
| ২.        | বয়লার ওয়েবসাইটে বয়লারের কমপ্লায়েন্স বিষয়ক নির্দেশনা | সভায় বিকেএমইএ-এর সিনিয়র ডেপুটি সেক্রেটারি (কমপ্লায়েন্স) ফারজানা শারমিন বয়লারের কমপ্লায়েন্স বিষয়ক নির্দেশনা ওয়েবসাইটে প্রদান করার জন্য অনুরোধ করেন। এ বিষয়ে কি কি তথ্য প্রদান করা যায় তা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।  | বয়লার অফিসের ওয়েবসাইটে বয়লারের বিধিসম্মত কমপ্লায়েন্স বিষয়ক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।        | সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| ৩. | বৈধ বয়লার অপারেটরদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রদান                            | সভায় বিকেএমইএ-এর সিনিয়র ডেপুটি সেক্রেটারি (কমপ্লায়েন্স) ফারজানা শারমিন সনদধারী বয়লার অপারেটরদের তালিকা প্রকাশ করতে অনুরোধ জানান। এর ফলে বয়লার দুর্ঘটনা অনেকাংশে রোধ করা সম্ভব হবে বলে মতামত প্রদান করেন। এ বিষয়ে অত্র দপ্তরের ঢাকা অঞ্চলের উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান সভায় অবহিত করেন যে, ইতোমধ্যে সনদধারী বয়লার অপারেটরদের ডাটাবেজ তৈরি করার কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।   | সনদধারী বয়লার অপারেটরদের ডাটাবেজ সম্পূর্ণ করে তা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।                     | সদস্য সচিব বয়লার পরিচারক পরীক্ষক পর্যদ   |
| ৪. | মিনি বয়লার (পানি ধারণ ক্ষমতা ২২.৭৬ লিটারের কম) এর ক্ষেত্রে অনাপত্তি পত্র | সভায় ইপিএলিয়ার নীটওয়্যার্স লিঃ এর ইঞ্জিনিয়ার মোঃ সাজেদুল ইসলাম ৬০ কেজি ইলেকট্রিক বয়লারের ক্ষেত্রে অত্র দপ্তর থেকে অনাপত্তি পত্র দেওয়া হয় কিনা তা জানতে চান। এ বিষয়ে অত্র দপ্তরের ঢাকা অঞ্চলের উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান সভায় অবহিত করেন যে, বয়লার আইন ১৯২৩ অনুযায়ী কেবলমাত্র ২২.৭৬ লিটারের অধিক পানি ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন আবদ্ধ পাত্রে বায়বীয় চাপ অপেক্ষা অধিক চাপে বাষ্প উৎপাদন করলেই কেবলমাত্র তা বয়লার হবে। বয়লারের জ্বালানি এক্ষেত্রে কোন বিবেচ্য বিষয় না। তিনি আরও জানান যে, ২২.৭৬ লিটারের কম পানি ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন, কেবলমাত্র মানসম্মত কাঁচামাল ও বৈধভাবে তৈরী আবদ্ধ পাত্রে বাষ্প উৎপাদনের ক্ষেত্রে অত্র দপ্তর থেকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়। | বয়লার ত্রুটির পূর্বে অবশ্যই বৈধ কাগজপত্র দেখে ত্রুয় করতে হবে।                                    | বয়লার ব্যবহারকারীগণ। তাদেরকে অবহিত করতে বিকেএমইএ কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে। |
| ৫. | প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক তৈরি   | সভায় বিকেএমইএ-এর চীফ কো-অর্ডিনেটর ইঞ্জিনিয়ার রুপালি বিশ্বাস বয়লার পরিচালনা বিষয়ে অত্র দপ্তর কর্তৃক যদি সরাসরি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা না হয় তবে দক্ষ প্রশিক্ষক তৈরীর ব্যাপারে সহায়তা করতে অনুরোধ জানান। এ বিষয়ে সভাপতি অবহিত করেন যে, যদি বিকেএমইএ কর্তৃক এরূপ সুনির্দিষ্ট কোন প্রস্তাব পাওয়া যায় তবে দক্ষ প্রশিক্ষক প্রাপ্তিতে সহায়তা করা হবে।  | দক্ষ প্রশিক্ষক তৈরিতে বিকেএমইএ কর্তৃক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব লিখিত আকারে পাওয়ার পর তা বিবেচনাযোগ্য। | বিকেএমইএ  |

অধ্যকার সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

## ২। দ্বিতীয় সভা :

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি : মোহাঃ জিয়াউল হক

তারিখ : ২৯/১২/২০১৪ ইং

সময় : বিকাল ৩.০০ ঘটিকা

স্থান : উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

শুরুতে সভাপতি মহোদয় সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করেন। অতঃপর সকলের সাথে পরিচিত হন। অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রাথমিক পর্যায়ে সকল বয়লার ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের মনোনীত প্রতিনিধিদের সাথে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সদস্যগণ সভায় উপস্থিত থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। শুরুতে অত্র দপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা হয়। সভাপতি অত্র দপ্তরের প্রদত্ত সেবাসমূহের মান উন্নয়নের জন্য কি কি পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে সে বিষয়ে সকলের মতামত আহ্বান করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

| ক্রমিক নং | আলোচ্য বিষয়  | আলোচনা ও পর্যালোচনা   | গৃহীত সিদ্ধান্ত   |
|-----------|---|---|---|
| ০১        | বয়লার পরিচারকদের দক্ষতা বৃদ্ধি                         | সভায় উপস্থিত সদস্যদের মধ্য থেকে জানানো হয় যে, বয়লার পরিচারকদের উন্নত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধির করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় অবহিত করেন যে, অত্র দপ্তরে প্রশিক্ষণের আয়োজন করার মত প্রয়োজনীয় অবকাঠামোগত সুবিধা নাই। তবে শিল্প মন্ত্রণালয়ের দপ্তর সংস্থা বিটাক কর্তৃক অনুরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। তাই আত্রহী বয়লার পরিচারকগণ উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারে। | বয়লার ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে বয়লার পরিচারকদের দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। |
| ০২        | বয়লার পরিচারকদের কর্মস্থলের নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করা। | প্রকৌশলী পীযুষ চৌধুরী সভাকে জানান যে, বয়লার হাউজের তাপমাত্রা, হিউমিডিটি ইত্যাদি সহনীয় মাত্রা নির্ধারণপূর্বক বয়লার পরিচারকদের নিরাপদ কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। সভাপতি মহোদয় এ বিষয়ে অত্র দপ্তরের পক্ষ থেকে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় কিনা তা বিবেচনা করা হবে বলে জানান।   | বিষয়টি প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়কে জানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।                                   |
| ০৩        | বাৎসরিক পরিদর্শনসহ অন্যান্য পরিদর্শন জোরদার করা।        | মোঃ আরিফ হোসেন সভাকে জানান যে, বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাৎসরিক পরিদর্শনসহ আকস্মিক পরিদর্শন আরো জোরদার করা প্রয়োজন। সভাপতি মহোদয় অবহিত করেন যে, অত্র দপ্তরের কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক লোকবল নিয়োগের কাজ চলছে। নিয়োগ প্রক্রিয়া শেষ হলে উক্তরূপ সমস্যা অচিরেই নিরসন হবে মর্মে আশা প্রকাশ করা হয়।  | পরিদর্শন জোরদার করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  |

অদ্যকার সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

৩। তৃতীয় সভাঃ

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ জুলফিকার আলী হায়দারী

তারিখ : ২২-০২-২০১৫ খ্রি.

সময় : বিকাল ৩.০০ ঘটিকা

স্থান : প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কক্ষ

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক দ্রষ্টব্য

শুরুতে সভাপতি মহোদয় সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করেন। অতঃপর সকলের সাথে পরিচিত হন। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে সাধারণত সকল বয়লার ব্যবহারকারী এবং নির্মাণগণ স্টেকহোল্ডার বলে বিবেচিত হয়। অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিদের সাথে সভা অনুষ্ঠানের ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিদের সাথে অত্র দপ্তরের সেবাসমূহ যুগোপযোগী করার ক্ষেত্রে বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

| ক্রমিক<br>নং | আলোচ্য<br>বিষয়                            | আলোচনা ও পর্যালোচনা   | গৃহীত সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নে  |
|--------------|--|---|---|--|
| ১.           | দপ্তরে<br>আইসিটির<br>ব্যবহার               | সভায় জানানো হয়েছে, অত্র দপ্তরের সাথে স্টেক হোল্ডারদের দ্রুততম সময়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে বর্তমানে ই-মেইল ব্যবহারের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। প্রায়শই লক্ষ্য করা যায় যে, অত্র দপ্তরের সাথে যে সকল প্রতিনিধি যোগাযোগ করেন তারা ই-মেইলের ব্যবহার সম্পর্কে জ্ঞাত নন। সভায় জানানো হয় আগামী মার্চ/১৫ মাসে প্রায় ২২৩টি ডিউ বয়লারের ডিমান্ড নোটিশ ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি অত্র দপ্তরের যে সকল প্রতিনিধি যোগাযোগ করেন, তাদেরকে ই-মেইলের ব্যবহার সম্পর্কে সচেতন করার জন্য ঔষধ শিল্প সমিতির মাধ্যমে তাদের আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে অবগত করার জন্য অনুরোধ জানান। | ঔষধ শিল্প সমিতির আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে ই-মেইলের মাধ্যমে অত্র দপ্তরের সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এর সাথে পূর্বের নিয়মে ও প্রথায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। | বাংলাদেশ<br>ঔষধ শিল্প<br>সমিতি ও<br>প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের<br>কার্যালয় |
| ২.           | বয়লার<br>আইন ও<br>বিধিমালাসমূ<br>হ প্রচার | সভায় বয়লার আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ঔষধ শিল্প সমিতির সকল প্রতিনিধির নিকট বয়লার আইন ও বিধিমালা সংক্ষিপ্তভাবে উপস্থাপন করা হয়। সভায় সকলকে অবহিত করা হয় যে, বয়লার আইন ও বিধিমালাসমূহ অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি বয়লার আইন যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে সকলের সহযোগিতা কামনা করেন এবং   | বয়লার আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে এলাকাভিত্তিক সভার আয়োজন করা যেতে পারে।   | বাংলাদেশ<br>ঔষধ শিল্প<br>সমিতি ও<br>প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শকের<br>কার্যালয় |

|    |  |  |  |                          |
|----|--|--|--|--------------------------|
|    |  | ঔষধ শিল্প সমিতি কর্তৃক এলাকাভিত্তিক কোন সভার আয়োজন করা হলে অত্র দপ্তর থেকে সহযোগিতা করা হবে মর্মে মতামত প্রদান করেন।  |  |                          |
| ৩. | ঔষধ শিল্পে বয়লারের রক্ষণাবেক্ষণ           | সভায় জানানো হয় যে, অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানে বিকল্প বয়লারের ব্যবস্থা থাকে না। সেক্ষেত্রে বয়লারের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা সম্ভব হয় না। বয়লারের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সকলের সাথে বিস্তারিত আলোচনা হয়। বিস্তারিত আলোচনায় প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানকে সম্ভব হলে বিকল্প বয়লার রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিকল্প বয়লার না থাকলে বাৎসরিক পরিকল্পনায় একটি নির্দিষ্ট সময়ে বয়লার ওভারহোলিং এবং ক্লিনিং এর ব্যবস্থা করতে হবে।   | সম্ভব হলে বিকল্প বয়লারের ব্যবস্থা থাকা উচিত মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। বিকল্প বয়লার না থাকলে বছরের নির্দিষ্ট সময়ে প্রয়োজনীয় মেরামত ও ওভার হোলিং এর ব্যবস্থা করতে হবে। | বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি |
| ৪. | দক্ষ বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনা | সভায় ঔষধ শিল্পে দক্ষ বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অনেক প্রতিষ্ঠানে একজন মাত্র সনদপ্রাপ্তধারী পরিচারক দ্বারা ২৪ ঘন্টা পরিচালিত হয় সেসমস্ত প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ৩ জন সনদপ্রাপ্ত বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনা করলে দুর্ঘটনা রোধ করা সহজতর হবে মর্মে সবাই মতামত পোষণ করেন।  | যে সমস্ত প্রতিষ্ঠান ২৪ ঘন্টা পরিচালিত হয় সেসমস্ত প্রতিষ্ঠানে সনদপ্রাপ্ত বয়লার পরিচারক নিয়োগ এবং তাদের দ্বারা বয়লার চালনা সমীচীন।   | বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি |
| ৫. | বিবিধ                                      | সভায় বয়লারের হালনাগাদ সনদপত্র ও বয়লার অপারেটরের সনদপত্রসমূহ বয়লার কক্ষে সংরক্ষণ করা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সনদপত্র সকলের দৃষ্টিগোচর হলে মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ সম্পর্কে সচেতন হওয়া যাবে। তাছাড়া কোন বয়লার অতিরিক্ত চাপে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা সহজতর হবে। সভায় বয়লারের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য লগবুক সংরক্ষণ এবং নিয়মিত পানির গুণাগুণ যাচাইয়ের সুবিধার্থে PH মিটার ও হার্ডনেস টেস্টিং যন্ত্রপাতি রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। তাছাড়া বয়লারের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সঠিক বার্নার ব্যবহার করতে সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। | বয়লার সনদপত্রসমূহ বয়লার কক্ষে সংরক্ষণ করতে হবে। বয়লারের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।  | বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি |

অতপর সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

## ২। গণশুনানি কার্যক্রম :

অত্র দপ্তরে প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক অফিসসমূহে প্রতি সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে গণশুনানির আয়োজন করা হয়। নিম্নে গণশুনানি কার্যক্রমের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হলো :

| ক্রমিক<br>নম্বর | স্থান  | সময়   | মন্তব্য  |
|-----------------|--|--|--|
| ০১              | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় এর প্রধান কার্যালয়, শিল্প ভবন এনেক্স বিল্ডিং, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের অফিস কক্ষ নং-৫, দ্বিতীয় তলায়। | সপ্তাহের প্রতি মঙ্গলবার বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।    | মঙ্গলবার সরকারী ছুটি থাকলে অব্যবহিত পরবর্তী কর্মদিবসে (একই সময়ে ও স্থানে) গণশুনানি অনুষ্ঠিত হবে।    |
| ০২              | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় এর ঢাকা অঞ্চল, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের অফিস কক্ষ নং-৩, দ্বিতীয় তলায়।                                 | সপ্তাহের প্রতি রবিবার বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।      | রবিবার সরকারী ছুটি থাকলে অব্যবহিত পরবর্তী কর্মদিবসে (একই সময়ে ও স্থানে) গণশুনানি অনুষ্ঠিত হবে।      |
| ০৩              | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, প্লট নং-৩৭, রোড নং-৫, প্রশান্তি আবাসিক এলাকা, কর্ণেল হাট, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।   | সপ্তাহের প্রতি সোম বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।         | সোমবার সরকারী ছুটি থাকলে অব্যবহিত পরবর্তী কর্মদিবসে (একই সময়ে ও স্থানে) গণশুনানি অনুষ্ঠিত হবে।      |
| ০৪              | উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ২২৯, কাজীহাটা, থানা-রাজপাড়া, জেলা-রাজশাহী  | সপ্তাহের প্রতি বৃহস্পতিবার বিকাল ৩.০০ ঘটিকা। | বৃহস্পতিবার সরকারী ছুটি থাকলে অব্যবহিত পরবর্তী কর্মদিবসে (একই সময়ে ও স্থানে) গণশুনানি অনুষ্ঠিত হবে। |

## গণশুনানি ও স্টেকহোল্ডার সভার বিবরণ :

গত ২৭/১১/১৪খ্রি. তারিখ বিকাল ০৩.০০ ঘটিকায় ইউনাইটেড ফ্যাশন ট্রাউজার্স লিঃ, ছয়দানা, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-এ বয়লার বিষয়ক আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় গাজীপুর জেলায় অবস্থিত ২০টি গার্মেন্টস এর প্রতিনিধিদের আমন্ত্রণ জানানো হয়েছিল। তার মধ্যে থেকে ৮টি গার্মেন্টস এর ১৬ জন প্রতিনিধি সভায় অংশগ্রহণ করেন এবং ইউনাইটেড ফ্যাশন ট্রাউজার্স লিঃ এর সম্মানিত পরিচালক, জনাব তানভীর রশিদ সভায় উপস্থিত থেকে সভাকে উজ্জীবিত করেন। উক্ত সভায় বৈধ বয়লার ব্যবহার এবং জ্বালানী সাশ্রয় ও বয়লারের নিরাপদ পরিচালনার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এবং ভিডিও ক্লিপের মাধ্যমে অত্র দপ্তরের কার্যাবলী, বয়লার আইন ও বিধিমালাসমূহ এবং বয়লারের নিরাপদ পরিচালনার বিষয়ে সবাইকে অবহিত করা হয়। এছাড়াও ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইটের বিবরণ এবং ই-মেইল যোগাযোগের সুবিধাদির বিষয়ে আলোচনা ও তথ্য প্রদান করা হয়। অতঃপর উন্মুক্ত আলোচনায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের হতে প্রাপ্ত নিম্নলিখিত প্রশ্নের আলোকে বিস্তারিত উত্তর প্রদান করা হয়ঃ

- (১) বয়লারে কয়টি সেফটি ভালব ব্যবহার করতে হবে?
- (২) বাৎসরিক রক্ষণাবেক্ষন এর সময় বয়লার দপ্তরকে অবহিত করতে হবে কিনা?
- (৩) EGB বয়লারের রেজিস্ট্রেশন করতে হবে কিনা?
- (৪) ইলেকট্রিক বয়লারের রেজিস্ট্রেশন করতে হবে কিনা?
- (৫) Exhaust Temperature এর লিমিট আছে কিনা?

অতঃপর অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে আগত প্রতিনিধিদের এবং ইউনাইটেড ফ্যাশন ট্রাউজার্স লিঃ-কে তাদের সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

৩। ইন-হাউস প্রশিক্ষণ :

অত্র দপ্তরের প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ কর্মঘণ্টা ইন-হাউস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। প্রতি মাসে নির্দিষ্ট ২ দিন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে সরকারি চাকুরি বিধিমালা, ছুটি ও নিয়োগ বিধিমালা, পেনশন বিধিমালা, বয়লার আইন, রুলস, রেগুলেশনস এবং আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নিম্নে প্রদান করা হলো :

ইন-হাউস প্রশিক্ষণ সূচী - ২০১৪-২০১৫

| ক্রঃ নং | তারিখ      | সময়   | বিষয়   | প্রশিক্ষকের নাম            | পদবী  | মন্তব্য  |
|---------|------------|--|---|----------------------------|---|--|
| ১.      | ০৬/০৭/২০১৪ | সকাল ১০.৩০<br>ঘটিকা হতে দুপুর<br>০১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত | আইসিটি বিষয়ক   | মোঃ শরাফত আলী              | বয়লার পরিদর্শক   | প্রধান<br>বয়লার<br>পরিদর্শকের<br>কার্যালয়ের<br>সকল<br>কর্মকর্তা<br>কমচারীকে<br>উপস্থিত<br>থাকার জন্য<br>অনুরোধ করা<br>হলো। |
| ২.      | ২০/০৭/২০১৪ | "  | সরকারী কর্মচারী<br>(শৃঙ্খলা ও আপিল)<br>বিধিমালা, ১৯৮৫                   | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ৩.      | ১০/০৮/২০১৪ | "  | ভ্রমণ ভাতা বিধি   | মোঃ জিয়াউল হক             | বয়লার পরিদর্শক<br>ও<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক (অঃ দাঃ) |  |
| ৪.      | ২৪/০৮/২০১৪ | "  | বয়লার আইন, ১৯২৩  | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ৫.      | ০৭/০৯/২০১৪ | "  | সরকারী যানবাহন<br>ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষন ও<br>মেরামত সংক্রান্ত<br>নীতিমালা | মোঃ হুমায়ুন কবীর          | বয়লার পরিদর্শক   |  |
| ৬.      | ২৮/০৯/২০১৪ | "  | পেনশন ও<br>আনুতোষিক সম্পর্কিত<br>আইন                                    | মোঃ জিয়াউল হক             | বয়লার পরিদর্শক<br>ও<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক (অঃ দাঃ) |  |
| ৭.      | ১২/১০/২০১৪ | "  | সিলেকশন গ্রেড<br>সংক্রান্ত বিধান  | মোঃ শরাফত আলী              | বয়লার পরিদর্শক   |  |
| ৮.      | ২৬/১০/২০১৪ | "  | ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯   | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ৯.      | ০৯/১১/২০১৪ | "  | বাজেট প্রণয়ন ও<br>বাস্তবায়ন   | মোঃ জিয়াউল হক             | বয়লার পরিদর্শক<br>ও<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক (অঃ দাঃ) |  |
| ১০.     | ২৩/১১/২০১৪ | "  | বয়লার এটেনডেন্ট<br>রুলস, ১৯৫৩  | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ১১.     | ০৭/১২/২০১৪ | "  | নিয়োগ বিধিমালা,<br>২০১২  | মোঃ জিয়াউল হক             | বয়লার পরিদর্শক<br>ও<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক (অঃ দাঃ) |  |
| ১২.     | ২৮/১২/২০১৪ | "  | অফিস ব্যবস্থাপনা  | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |



## ইন-হাউস প্রশিক্ষন সূচী - ২০১৪- ২০১৫

| ক্রঃ<br>নং | তারিখ      | সময়   | বিষয়   | প্রশিক্ষকের নাম            | পদবী  | মন্তব্য  |
|------------|------------|--|---|----------------------------|---|--|
| ১৩.        | ১১/০১/২০১৫ | সকাল<br>১০.৩০<br>ঘটিকা হতে<br>দুপুর<br>০১.০০<br>ঘটিকা<br>পর্যন্ত | সরকারী কর্মচারী<br>(আচরণ)<br>বিধিমালা, ১৯৭৯           | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  | প্রধান<br>বয়লার<br>পরিদর্শকের<br>কার্যালয়ের<br>সকল<br>কর্মকর্তা<br>কর্মচারীকে<br>উপস্থিত<br>থাকার জন্য<br>অনুরোধ<br>করা হলো। |
| ১৪.        | ২৫/০১/২০১৫ | "  | বয়লার আইন,<br>১৯২৩                                   | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ১৫.        | ০৮/০২/২০১৫ | "  | সরকারী কর্মচারী<br>(শৃঙ্খলা ও আপিল)<br>বিধিমালা, ১৯৮৫ | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ১৬.        | ২২/০২/২০১৫ | "  | বয়লার রুলস,<br>১৯৬১                                  | মোঃ জিয়াউল হক             | বয়লার পরিদর্শক<br>ও<br>উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক (অঃ দাঃ) |  |
| ১৭.        | ০৮/০৩/২০১৫ | "  | তথ্য অধিকার<br>আইন, ২০০৯                              | প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক  | প্রধান বয়লার পরিদর্শক  |  |
| ১৮.        | ২২/০৩/২০১৫ | "  | বাজেট প্রণয়ন ও<br>বাস্তবায়ন                         | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ১৯.        | ১২/০৪/২০১৫ | "  | ছুটি বিধিমালা,<br>১৯৫৯                                | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ২০.        | ২৬/০৪/২০১৫ | "  | বয়লার এটেনডেন্ট<br>রুলস, ১৯৫৩                        | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ২১.        | ১০/০৫/২০১৫ | "  | আইসিটি বিষয়ক   | মোঃ শরাফত আলী              | বয়লার পরিদর্শক   |  |
| ২২.        | ২৪/০৫/২০১৫ | "  | বয়লার রেগুলেশন,<br>১৯৬১                              | মোহাম্মদ আব্দুল<br>মান্নান | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ২৩.        | ০৭/০৬/২০১৫ | "  | অফিস ব্যবস্থাপনা                                      | মুহাম্মদ দিদারুল<br>ইসলাম  | উপ-প্রধান বয়লার<br>পরিদর্শক                                  |  |
| ২৪.        | ২৮/০৬/২০১৫ | "  | আইসিটি বিষয়ক   | মোঃ শরাফত আলী              | বয়লার পরিদর্শক   |  |

## সপ্তম অধ্যায়

### দপ্তরের ক্রয় তথ্যাবলী

১। বিগত ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ক্রয়ের তথ্যাবলী :

বিগত অর্থ বছরে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে RFQ আহ্বানের প্রেক্ষিতে ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় করা হয়।

পিপিআর মোতাবেক বিস্তারিত বিবরণ :

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ব্যবহারের জন্য ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়ের জন্য প্রাপ্ত কোটেশন মূল্যায়ন।

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ব্যবহারের জন্য ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়ের লক্ষ্যে পত্র নং- ৩৬.১১.০০০০.০০১.০৭.১০৮.১৪.১০৬৮৫ তারিখ: ০২/০৬/২০১৫খ্রি. মারফত নিম্নোক্ত ৬(ছয়)টি প্রতিষ্ঠানের নিকটে Standard Request for Quotation Document সরবরাহ করা হয়।

১. নিউ রেইনবো ইন্টারন্যাশনাল, ৯২, মতিঝিল বা/এ (৩য় তলা), ঢাকা-১০০০।
২. গ্যালাক্সি সার্ভিস, ১৫০, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
৩. জাহিদ অফিস ইকুইপমেন্ট, আলামিন সেন্টার, ২৫/এ, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০।
৪. শুকতারা ইন্টারন্যাশনাল, ৯২, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
৫. গ্লোরি অফিস সলিউশন, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০।
৬. ফেয়ারওয়ে ইন্টারন্যাশনাল, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০।

উক্ত Standard Request for Quotation Document শিল্প মন্ত্রণালয়ের নোটিশ বোর্ড, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত হয়। উক্ত কোটেশন আহ্বানের প্রেক্ষিতে ৬(ছয়)টি প্রতিষ্ঠানই দর প্রস্তাব দাখিল করেন যার বিবরণ নিম্নরূপঃ

| ক্রমিক<br>নং | ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের<br>নাম ও ঠিকানা                                     | ট্রেড<br>লাইসেন্স | সার্টিফিকেট<br>(TIN) | সার্টিফিকেট<br>(VAT) | ব্যাংক<br>সলভেন্সি<br>সার্টিফিকেট | দরপত্রের<br>উল্লেখিত মূল্য | মন্তব্য         |
|--------------|---|-------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|
| ০১           | নিউ রেইনবো ইন্টারন্যাশনাল<br>৯২, মতিঝিল বা/এ (৩য় তলা),<br>ঢাকা-১০০০      | √                 | √                    | √                    | ×                                 | ১,৯০,০০০/-                 | নন-<br>রেসপনসিভ |
| ০২           | গ্যালাক্সি সার্ভিস<br>১৫০, মতিঝিল বা/এ,<br>ঢাকা-১০০০                      | √                 | √                    | √                    | ×                                 | ১,৯১,০০০/-                 | নন-<br>রেসপনসিভ |
| ০৩           | জাহিদ অফিস ইকুইপমেন্ট<br>আলামিন সেন্টার, ২৫/এ,<br>দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ | √                 | √                    | √                    | √                                 | ১,৮৩,০০০/-                 | রেসপনসিভ        |
| ০৪           | শুকতারা ইন্টারন্যাশনাল<br>৯২, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০                      | √                 | √                    | √                    | ×                                 | ১,৮৭,৬০০/-                 | নন-<br>রেসপনসিভ |

|    |   |   |   |   |   |            |          |
|----|---|---|---|---|---|------------|----------|
| ০৫ | গ্লোরি অফিস সলিউশন<br>৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা),<br>ঢাকা-১০০০        | √ | √ | √ | √ | ১,৬৬,৪০০/- | রেসপনসিভ |
| ০৬ | ফেয়ারওয়ে ইন্টারন্যাশনাল<br>৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা),<br>ঢাকা-১০০০ | √ | √ | √ | √ | ১,৯৬,০০০/- | রেসপনসিভ |

### পর্যালোচনাঃ

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়ের লক্ষে কোটেশন আহবানের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত কোটেশনের পর্যালোচনা নিম্নরূপঃ

উপরোক্ত বিবরণী হতে দেখা যায় যে, জাহিদ অফিস ইকুইপমেন্ট, আলামিন সেন্টার, ২৫/এ, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০, গ্লোরি অফিস সলিউশন, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০, এবং ফেয়ারওয়ে ইন্টারন্যাশনাল, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০ এর প্রদত্ত কাগজপত্র বিধি মোতাবেক সঠিক পাওয়া যায় এবং কারিগরি বিনির্দেশমালা সঠিক পাওয়া যায় বিধায়, উক্ত ৩(তিন)টি প্রতিষ্ঠানের দরপত্রগুলো কারিগরি ও বাণিজ্যিক দিক থেকে Responsive হিসেবে গণ্য করা হয়। নিউ রেইনবো ইন্টারন্যাশনাল, ৯২, মতিঝিল বা/এ (৩য় তলা), ঢাকা-১০০০, গ্যালাক্সি সার্ভিস, ১৫০, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ , শুকতারা ইন্টারন্যাশনাল, ৯২, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ এর ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট না থাকায় উক্ত ৩(তিন)টি প্রতিষ্ঠানের দরপত্রগুলো Non-Responsive হিসেবে গণ্য করা হয়।

২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় বাবদ ১,৮৪,০০০/- (এক লক্ষ চুরাশি হাজার টাকা) প্রাক্কলিত মূল্য ধার্য করা আছে। গ্লোরি অফিস সলিউশন, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০ এর প্রদত্ত দর ১,৬৬,৪০০/- (এক লক্ষ ছেষটি হাজার চারশত টাকা) যা প্রদত্ত দরগুলোর মধ্যে সর্বনিম্ন এবং প্রাক্কলিত মূল্যসীমার মধ্যে আছে। এমতাবস্থায়, দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গ্লোরি অফিস সলিউশন, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০ এর নিকট হতে ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়ের বিষয়ে একমত পোষণ করেন।

### কমিটির সুপারিশঃ

প্রাপ্ত দরপত্রগুলো বিস্তারিত পর্যালোচনা শেষে গ্লোরি অফিস সলিউশন, ৬৭, মতিঝিল বা/এ (৪র্থ তলা), ঢাকা-১০০০ কর্তৃক eStudio-2006 মডেলের Toshiba Digital Photocopier সরবরাহের বিপরীতে তাদের উদ্ধৃত ও কমিটি কর্তৃক মূল্যায়িত প্রতিটি ৮৩,২০০/- (তিরিশ হাজার দুইশত টাকা) হিসাবে ২(দুই)টি ফটোকপিয়ার মেশিন ১,৬৬,৪০০/- (এক লক্ষ ছেষটি হাজার চারশত) টাকায় ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ সুপারিশ প্রদান করেন।

“মূল্যায়ন কমিটি যৌথভাবে এই মর্মে প্রত্যয়ন করছে যে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা ২০০৮ এবং নির্ধারিত আবেদনপত্র, দরপত্র প্রস্তাব দলিলের বিধান ও শর্ত অনুসরণক্রমে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনের প্রদত্ত সকল তথ্য ও বর্ণনা সঠিকভাবে প্রতিপালিত করা হয়েছে এবং কোন গুরুত্বপূর্ণ ও কোন মৌলিক তথ্য বাদ দেয়া হয় নাই।

## অষ্টম অধ্যায়

### বিগত ৫ বছরের কার্যাবলী

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে বিগত ৫-বছরে বয়লার নিবন্ধন, পরিদর্শন ও স্থানীয়ভাবে তৈরি বয়লার পরিদর্শন এবং বয়লার পরিচারকদের সনদ প্রদানের সংখ্যা :

১। বয়লার নিবন্ধন সংখ্যা :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | নতুন বয়লার নিবন্ধনের সংখ্যা |
|-----------|----------|------------------------------|
| ১.        | ২০১০-১১  | ৩০৯ টি                       |
| ২.        | ২০১১-১২  | ৩৪৩ টি                       |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ৩২৮টি                        |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ৩৩৭টি                        |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ৪১৫টি                        |

২। বয়লার পরিদর্শন ও চালনার অনুমতি প্রদানের সংখ্যা :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | বয়লার পরিদর্শনপূর্বক চালনার অনুমতি প্রদানের সংখ্যা |
|-----------|----------|---|
| ১.        | ২০১০-১১  | ৪০১১ টি   |
| ২.        | ২০১১-১২  | ৩৯০০ টি   |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ৩৬৬৮টি  |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ৩৯৫৪টি  |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ৪৪৫০টি  |

৩। স্থানীয়ভাবে তৈরী বয়লার পরিদর্শনপূর্বক সার্টিফিকেট প্রদানের সংখ্যা :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | স্থানীয়ভাবে তৈরী বয়লারের সংখ্যা |
|-----------|----------|-----------------------------------|
| ১.        | ২০১০-১১  | ১০৩ টি                            |
| ২.        | ২০১১-১২  | ১১১ টি                            |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ১২৪ টি                            |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ১১৬ টি                            |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ১৮১ টি                            |

৪। বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণের সংখ্যা :

| ক্রমিক নং | অর্থ বছর | বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণের সংখ্যা |
|-----------|----------|--|
| ১.        | ২০১০-১১  | ১৮৫ জন                                   |
| ২.        | ২০১১-১২  | ৭৭৬ জন                                   |
| ৩.        | ২০১২-১৩  | ৮৩৪ জন                                   |
| ৪.        | ২০১৩-১৪  | ৪০৯ জন                                   |
| ৫.        | ২০১৪-১৫  | ১২৩৩ জন                                  |

৫। ২০১৪-১৫ সনে বাংলাদেশে বয়লার তৈরীকৃত কোম্পানীসমূহের বিবরণ :

| ক্রমিক নং | প্রতিষ্ঠানের নাম                                   | তৈরীকৃত বয়লার সংখ্যা |
|-----------|--|-----------------------|
| ১.        | মর্ডান ইরেকশন লিঃ, ২২৩ বি, তেজগাঁও ,ঢাকা।          | ৭৬                    |
| ২.        | গোল্ডেন বয়লার কোম্পানী, আশুলিয়া ,সাভার ,ঢাকা।    | ২৩                    |
| ৩.        | আজাদ বয়লার্স লিঃ, মিরপুর ঢাকা।                    | ২৩                    |
| ৪.        | পাওয়ারটেক, গাজীপুর।                               | ২০                    |
| ৫.        | এস এম বয়লার সেন্টার, রাজফুলবাড়িয়া, সাভার ,ঢাকা। | ১২                    |
| ৬.        | মুন ইঞ্জিনিয়ারিং ,টঙ্গী ,গাজীপুর।                 | ১০                    |
| ৭.        | ফুলটন ইঞ্জিনিয়ারিং (লাকি বয়লার), সাভার ঢাকা।     | ০৮                    |
| ৮.        | নিউ জি বয়লার লিঃ , সাভার ,ঢাকা।                   | ০৭                    |
| ৯.        | নিউ মডেল বয়লার                                    | ০২                    |
| মোট       |  | ১৮১                   |

৬। ২০১৪-১৫ সনে বয়লার তৈরীর জন্য আবেদনকৃত কোম্পানীসমূহের নাম :

- (i) পাওয়ার ফ্লেম লিঃ
- (ii) আলিফ বয়লার

## নবম অধ্যায়

### প্রকাশনার তথ্যাবলী

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় বয়লার আইন ১৯২৩ (সংশোধিত ১৯৯০), বয়লার রেগুলেশন ১৯৫১ (সংশোধিত ২০০৭), বয়লার এটেনডেন্ট রুলস ১৯৫৩ (সংশোধিত ১৯৮৬) ও বয়লার রুলস ১৯৬১ অনুযায়ী পরিচালিত হয়। এগুলোর মধ্যে বয়লার আইন ১৯২৩ ও বয়লার এটেনডেন্ট রুলস ১৯৫৩ অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটে দেয়া আছে। তাছাড়া অত্র দপ্তর হতে নির্দিষ্ট মূল্যের বিনিময়ে বয়লার আইন ১৯২৩ ও বয়লার এটেনডেন্ট রুলস ১৯৫৩ এর কপি সংগ্রহ করা যায়।

প্রকাশনার তথ্যাবলী:

| ক্রমিক নং | বিবরণ                | মূল্য তালিকা | প্রাপ্তি স্থান   |
|-----------|----------------------|--------------|--|
| ০১        | বয়লার আইন           | ৮.০০ টাকা    | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। |
| ০২        | এ্যাটেনডেন্ট রুলস    | ১২.০০ টাকা   | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। |
| ০৩        | বয়লার রেস্ট্রিশন বই | ১০০০.০০ টাকা | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। |

## দশম অধ্যায়

### তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যাবলী

#### ১। তথ্য প্রদানের পদ্ধতি :

অত্র দপ্তরে তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রয়েছেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে দপ্তরের প্রদানযোগ্য তথ্যাবলী সরবরাহ করা যায়। তাছাড়া দপ্তরের ওয়েব সাইট, নোটিশ বোর্ড ও সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা রয়েছে। সময়ে সময়ে স্টেকহোল্ডার সভা ও সাপ্তাহিক গনশুনানির মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা হয়।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৬ অনুযায়ী প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের স্ব-উদ্যোগে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

১. প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের কার্যক্রম।
২. সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
৩. বয়লার নবায়নের জন্য সনদ বা অনুমতি পাওয়ার শর্তসমূহ।
৪. নতুন বয়লার রেজিস্ট্রেশন পাওয়ার শর্তসমূহ।
৫. মালিকানা পরিবর্তনের জন্য শর্তসমূহ।
৬. বয়লার পরিচারক সনদপত্র পাওয়ার শর্তসমূহ।

#### ২। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার বিবরণ :

| নাম ও পদবী                            | কর্মস্থল  | যোগাযোগ  |
|---------------------------------------|---|--|
| জনাব মোঃ শরাফত আলী<br>বয়লার পরিদর্শক | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ,<br>ঢাকা-১০০০। | মোবাইল : ০১৭১১-৭৩৬৬৪৪<br>ইমেইল: <a href="mailto:bdsharafat@yahoo.com">bdsharafat@yahoo.com</a> |

#### ৩। আপিল কর্তৃপক্ষের বিস্তারিত বিবরণ :

| পদবী                   | কর্মস্থল  | যোগাযোগ   |
|------------------------|---|---|
| প্রধান বয়লার পরিদর্শক | প্রধান বয়লার পরিদর্শকের<br>কার্যালয়<br>৯১, মতিঝিল বা/এ,<br>ঢাকা-১০০০। | ফোন : ০২-৯৫৬৭১০৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:infoboiler@yahoo.com">infoboiler@yahoo.com</a><br><a href="mailto:cib@boiler.gov.bd">cib@boiler.gov.bd</a> |

#### ৪। রিট সংক্রান্ত তথ্যাদি : শূন্য প্রতিবেদন।

## একাদশ অধ্যায়

### যে সমস্ত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৭ অনুযায়ী প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের যে সমস্ত তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় তা নিম্নরূপঃ

১. কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
২. তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
৩. নিয়োগের ক্ষেত্রে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
৪. বয়লার পরিচারকদের সনদ প্রদানের ক্ষেত্রে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।
৫. সাত ধারার বিধানের সাথে সংগতিপূর্ণ বিষয়, যা বিবেচনা কালে অনুভূত হতে পারে।



## দ্বাদশ অধ্যায়

### তথ্য প্রাপ্তিস্থান

অত্র দপ্তরের প্রদানযোগ্য তথ্যসমূহ যেখানে পাওয়া যাবে তা নিম্নরূপ :

১। ওয়েব সাইট :

অত্র দপ্তরের বাংলায় ও ইংরেজিতে [www.boiler.gov.bd](http://www.boiler.gov.bd) নামে একটি ওয়েবসাইট রয়েছে। যেখান থেকে দপ্তরের সেবাসমূহ, কার্যাবলী, কর্মকর্তাদের তথ্যাদি, বয়লার সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও ফরমসমূহ সংগ্রহের ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েবসাইটের ডাউনলোড অপশন হতে বয়লার রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, বয়লার নবায়ন আবেদন ফরম, বিভিন্ন প্রকার চালান ফরম, বয়লার পরিচারকদের আবেদন ফরম, বয়লার ফি সমূহের তালিকা, বয়লার আইন, বয়লার পরিচারক বিধিমালা প্রভৃতি সংগ্রহের ব্যবস্থা রয়েছে। তাছাড়া নোটিশ বোর্ডে নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, গণশুনানি ও সাম্প্রতিক তথ্যাবলী সম্পর্কে অবহিত করা হয়।

২। সিটিজেন চার্টার :

দপ্তরের বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার বাংলা ও ইংরেজিতে দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদান করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার হতে বিদেশ হতে বয়লার আমদানি, স্থানীয়ভাবে বয়লার তৈরি, বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান, বয়লার নবায়ন সনদপ্রদান, বয়লারের মালিকানা পরিবর্তন ও বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণ পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য প্রদান করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার দপ্তরের নোটিশ বোর্ডেও প্রদান করা হয়েছে।

৩। নোটিশ বোর্ড :

দপ্তরের সাম্প্রতিক তথ্যসমূহ নোটিশ বোর্ডে প্রদান করা হয়। নোটিশ বোর্ডে মাসের যেসব দিনে ইন-হাউস প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয় তা প্রদান করা হয়। তাছাড়া নোটিশ বোর্ডে সিটিজেন চার্টার, বয়লারের ফি প্রদানের চালান কোডসমূহ দেয়া আছে।

৪। অফিসিয়াল কার্যক্রম বিষয়ক ফটোগ্রাফ



বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য খোলা অবস্থায় পরিদর্শন এর ফটোগ্রাফ



বয়লার প্রস্তুতকালীন সময়ে এনডিটি (NDT) পরীক্ষণ এর ফটোগ্রাফ



ইন-হাউস প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীগণ এর ফটোগ্রাফ



গত ২৭/১১/২০১৪ খ্রি. তারিখে গাজীপুর জেলায় বয়লার ব্যবহারকারীদের সাথে অনুষ্ঠিত সভার ফটোগ্রাফ



বয়লার পরিচারকদের ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের ফটোগ্রাফ



বয়লার পরিচারকদের সনদ বিতরণ অনুষ্ঠান-২০১৫ এর ফটোগ্রাফ



বিকেএমইএ (স্টেক হোল্ডার) এর মনোনীত প্রতিনিধিদের সাথে গত ২৮/১০/২০১৪ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার ফটোগ্রাফ



গত ৩০/০৬/২০১৫ খ্রি. তারিখে অত্র দপ্তরের উচ্চমান সহকারী জনাব মোহাম্মদ আলী এর বিদায় অনুষ্ঠানের ফটোগ্রাফ