

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, মে ৫, ২০১৬

[ অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ ]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের গঠনতন্ত্রের ৩(৫) ধারা অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের জন্য একটি চাকুরী বিধিমালা প্রণয়ন করা হয় যা গত ১২-৬-২০০৪ তারিখ অনুষ্ঠিত জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের পরিচালকমন্ডলীর ১৬তম সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন লাভ করে। উক্ত চাকুরী বিধিমালা ২৮ জুলাই ২০১৫ তারিখ অনুষ্ঠিত পরিচালকমন্ডলীর ৭৫তম সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সকলের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করা হলো।

প্রথম অধ্যায়

শিরোনাম ও প্রয়োগ

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।—এই বিধিমালা জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা ২০১৬ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই চাকুরী বিধিমালা—

(ক) এই চাকুরী বিধিমালা জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই চাকুরী বিধিমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লেখিত না থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

( ৬৬৯৭ )

মূল্য : টাকা ২৪.০০

- (খ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে বুঝাইবে (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ (২) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কোন কর্মকর্তা এবং (৩) কর্তৃপক্ষের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
- (গ) “কর্মচারী” বলিতে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিদের বুঝাইবে এবং ফাউন্ডেশনের কর্মচারী অন্য যে কোন সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত থাকিলেও ফাউন্ডেশনের কর্মচারীর অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রলোকের পক্ষে অনুচিত শিষ্টাচারহীন কোন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—
- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশের অবাধ্যতা;
  - (২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;
  - (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর এবং সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা; এবং
  - (৪) যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা ও তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা।
- (ঙ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
- (চ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা পরিচালকমন্ডলী কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তা ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (ছ) “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
- (জ) “ডিজারশন” বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময়কাল কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতাক্রমে ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে।
- (ঝ) “বিজ্ঞাপন” বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে;
- (ঞ) “শিক্ষানবিস” বলিতে কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে;

- (ট) “সম্মানী” বলিতে সাময়িক প্রকৃতির বিশেষ ধরনের কাজের জন্য পারিতোষিক হিসাবে কোন কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনের তহবিল হইতে আবর্তক বা অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদান বুঝাইবে;
- (ঠ) “নির্ভরশীল ব্যক্তি” অর্থ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা বা জমা প্রদানকারী মৃত ব্যক্তির স্ত্রী, স্বামী, পিতা-মাতা, সন্তান, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিত বোন এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তান এবং যেইক্ষেত্রে পিতা-মাতা জীবিত নাই, সেইক্ষেত্রে পিতার পিতা।

### দ্বিতীয় অধ্যায়

#### চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৩। সরাসরি নিয়োগ দান।—(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে না,—

- (ক) যিনি বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের একজন স্থায়ী বাসিন্দা নন অথবা বাংলাদেশ ডমিসাইল নন এবং
- (খ) যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়াছেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) যিনি কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়ঃসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

(৩) কোন পদেই সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না—

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে সরকারী মেডিকেল অফিসার অথবা সিভিল সার্জন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্ষদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের পরিচালকমন্ডলী কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৬) নিম্নোক্ত শর্তাদি পূরণ না হইলে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা যাইবে না—

- (ক) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত চাকুরীর বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ফি সহ আবেদন না করিলে এবং
- (খ) সরকারি চাকুরিতে বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন কর্মরত ব্যক্তিগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন না করিলে।

৪। শিক্ষানবিস: স্থায়ী শূন্য পদে প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ নিম্নোক্ত সময়ের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবে :

- (ক) স্থায়ী শূন্য পদে প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ দুই বৎসর কাল;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে এক বৎসর শিক্ষানবিস থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ফাউন্ডেশনের কর্তৃপক্ষ এ শিক্ষানবিসকালকে আরো দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবেনা, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিস মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বিভিন্ন সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ না করেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়া না থাকেন।

(৩) শিক্ষানবিসকাল সমাপ্তির পরবর্তী দিনে কোন আদেশ প্রদান করা না হলে শিক্ষানবিসকাল বর্ধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ: প্রাথমিক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্তৃক আয়োজিত নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে হইবে। নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে এবং তাঁর আচরণ ও কর্ম-সন্তোষজনক হইলে চাকুরীতে স্থায়ীকরণ করা হইবে।

৬। পদোন্নতি।—(১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) ৫ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে। যদি উপযুক্ত কর্মচারী পাওয়া না যায় তাহা হইলে সরকার কর্তৃক প্রেষণে নিয়োগ করা হইবে।

(৩) নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা, ২০১১ অনুসরণীয়।

৭। বেতন ও ভাতা।—কর্মচারীগণ তফসিলে বর্ণিত বেতন ও ভাতা পাওয়ার উপযুক্ত একই সাথে সরকার বিভিন্ন সময়ে নির্ধারিত স্কেলে যেরূপ বেতন ও ভাতা নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেরূপ হইবে।

৮। প্রারম্ভিক বেতন।—(১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, বাছাই কমিটির সুপারিশ ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে। কারিগরি, চিকিৎসা সংক্রান্ত সনদধারীদের প্রারম্ভিক উচ্চতর বর্ধিত বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদানুসারে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

৯। যোগদানকাল।—ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারী নতুন কোন পদে বা বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের যে সময় বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য তাকেই যোগদানকাল বলে। ইহা বাংলাদেশ সার্ভিস বিধিমালা অনুসরণ করা হইবে।

১০। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।—কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। বেতন বর্ধন।—(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১২। জ্যেষ্ঠতা।—(১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) (ক) কর্তৃপক্ষ ইহার কর্মচারীদের খেডওয়ারী খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(খ) উপ-বিধি (ক) এর অধীনে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ ও পরামর্শ থাকিলে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(গ) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (খ) এর অধীন প্রাপ্ত আপত্তি, অভিযোগ ও পরামর্শ যথাযথ শুনানী ও নিষ্পত্তি করতঃ চূড়ান্তভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে।

(৬) নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা ২০১১ অনুসরণ করা হইবে।

১৩। **প্রেমণ ও পূর্বস্বত্ব**—(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্তৃপক্ষ, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের বলিয়া উল্লেখিত এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে হাওলাত দাতা এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাতে গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা ফাউন্ডেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন সরকারি কর্তৃপক্ষ এর কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ বলিয়া উল্লেখিত) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :—

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না।

- (খ) ফাউন্ডেশন এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি ফাউন্ডেশনে এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি এ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে ফাউন্ডেশনে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।
- (৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে ফাউন্ডেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।
- (৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে ফাউন্ডেশনে এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ ফাউন্ডেশন এর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর ফাউন্ডেশন যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

### চতুর্থ অধ্যায়

#### ছুটি

১৪। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা :—

- (ক) অর্জিত ছুটি
- (খ) অসাধারণ ছুটি
- (গ) অধ্যায়ন ছুটি
- (ঘ) সংঘ নিরোধ ছুটি
- (ঙ) প্রসূতি ছুটি

- (চ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি
- (ছ) অবসর উত্তর ছুটি
- (জ) শান্তি বিনোদন ছুটি
- (ঝ) অক্ষমতাজনিত ছুটি
- (ঞ) বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি
- (ট) চিকিৎসালয় ছুটি
- (ঠ) বাধ্যতামূলক ছুটি
- (ড) বিনা বেতনে ছুটি
- (ঢ) সাধারণ ও সরকারি ছুটি :
  - (১) সাধারণ ছুটি
  - (২) নির্বাহী আদেশে ছুটি
  - (৩) ঐচ্ছিক ছুটি
- (ণ) নৈমিত্তিক ছুটি

উপরোক্ত ছুটি গ্রহণ ও প্রদানে প্রচলিত বাংলাদেশ সার্ভিস বিধিমালা ও সরকারি বিধি বিধান অনুসরণ করা হইবে।

১৫। ছুটির পদ্ধতি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

১৬। ছুটিকালীন বেতন।—(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।



১৭। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো: ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুক্রপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

১৮। ছুটির নগদায়ন : (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাঁহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

### পঞ্চম অধ্যায়

#### বিভিন্ন ধরনের ভাতা

১৯। ভ্রমণ ভাতা: কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাঁহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২০। সম্মানী: (১) কর্তৃপক্ষ উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন বিশেষ ধরনের কাজের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

২১। দায়িত্ব ভাতা: কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে তাঁহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাঁহাকে প্রথম তিন মাস মূল বেতনের শতকরা ২০% হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে এবং পরবর্তী তিন মাসের জন্য মূল বেতনের শতকরা ১০% হারে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবে। সরকারি দায়িত্ব ভাতা বিধি ১৯৮২ এবং এস্টাবলিস্টমেন্ট ম্যানুয়েল ১৯৯৫ ভলিউম-২ পৃঃ ২৭৪ চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করা হইবে।

২২। উৎসব ভাতা—সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক ফাউন্ডেশন এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

**ষষ্ঠ অধ্যায়**  
**চাকুরীর বৃত্তান্ত**

২৩। চাকুরীর বৃত্তান্ত।—(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাঁহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।

২৪। বার্ষিক প্রতিবেদন: (১) ফাউন্ডেশনে একই ইংরেজী পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

(২) ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাঁহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত সময়ে দাখিল করিবে।

(৩) ডোসিয়ার হইতেছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাহাতে একজন কর্মকর্তার চাকুরী বিবরণী, সকল বার্ষিক, আংশিক ও বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন এবং ইহাতে প্রদত্ত পরামর্শ, বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

(৪) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বুঝাইবে ফাউন্ডেশনের প্রশাসন শাখা বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত কোন শাখা।

(৫) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের যথাসময়ে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৬) বিরূপ মন্তব্য অবলোপন-ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্মকর্তার কোন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য দৃষ্টিগোচর হইলে বিরূপ মন্তব্যের উদ্ধৃতাংশ অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে সন্তোষজনক জবাব প্রদান করিবেন। ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ উক্ত জবাব বিবেচনায় আনিয়া অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের বিরূপ মন্তব্য রাখিবেন অথবা অবলোপন করিবেন।

(৭) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের অনুশাসন অনুসরণপূর্বক কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

**সপ্তম অধ্যায়**  
**কর্মচারীর আচরণ ও শৃঙ্খলা**

২৫। **আচরণ ও শৃঙ্খলা**।—সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ প্রযোজ্য হইবে। সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক শৃঙ্খলা ও আচরণ সম্পর্কিত জারীকৃত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে এবং উক্ত বিধানাবলী অনুসরণপূর্বক শাস্তিমূলক ব্যবস্থাাদি গ্রহণ করা হইবে।

**অষ্টম অধ্যায়**  
**অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা**

২৬। **ভবিষ্য তহবিল**।—ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে, কোন কর্মচারী সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। প্রত্যেক কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল হিসাবে মূল বেতনের ১০% হারে মাসিক চাঁদা দিবেন। তবে উল্লেখ থাকে যে চাঁদার পরিমাণ ভগ্নাংশ হলে তা নিকটতম পূর্ণ টাকায় প্রদেয় হইবে। প্রতিমাসে সমস্ত কর্মচারীর নিকট হইতে যে অর্থ চাঁদা হিসেবে আদায় হইবে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন উহার সমপরিমাণ অর্থ চাঁদা হিসাবে ভবিষ্য তহবিলে জমা প্রদান করিয়া জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ভবিষ্য তহবিল গঠন করিবে। উক্ত চাঁদা জমা বা কন্ট্রিবিউশনের উপর প্রদেয় সুদ বা বর্ধিত অর্থ উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। উল্লেখ্য, সকল কর্মচারীর জন্য ভবিষ্য তহবিল কর্তনের ভিন্ন ভিন্ন হিসাব রেজিস্টারে এবং MIS এর হিসাব হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাছে থাকিবে এবং বৎসরান্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

২৭। **তহবিলের সদস্য কর্তৃক অগ্রিম উত্তোলন :**

অগ্রিমের উদ্দেশ্য—

- (১) আবেদনকারী বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তির দীর্ঘ অসুস্থতার ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে
- (২) আবেদনকারী, আবেদনকারী বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তি চিকিৎসা বা শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে
- (৩) বিবাহ, অস্ত্যেষ্ঠিক্রিয়া বা ধর্মীয় বা সামাজিক অনুষ্ঠানাদিতে তাঁহার মর্যাদা অনুযায়ী অবশ্য পালনীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য
- (৪) জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের জন্য
- (৫) বাসগৃহ নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় বা বাসগৃহ নির্মাণ বা বাসগৃহ ক্রয় বা মেরামত অথবা এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত উদ্দেশ্যে গৃহীত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধের জন্য
- (৬) মুসলিম চাঁদা দাতার ক্ষেত্রে প্রথমবারের হজ্জ পালনের ব্যয় নির্বাহের জন্য

- (৭) নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে মুসলিম চাঁদা দাতার স্ত্রীর অনুসুলকৃত মোহরানার দাবী পূরণের উদ্দেশ্যে—
- (ক) চাঁদা দাতা বিবাহের ব্যয়ের জন্য একবার গ্রহণ করিয়া থাকিলে পরবর্তী পর্যায়ে মোহরানা পরিশোধের উদ্দেশ্যে পুনঃঅগ্রিম পাইবেন না।
- (খ) এই অগ্রিমের পরিমাণ উপ-বিধি (৩) এ উল্লেখিত পরিমাণ বা মোহরানার প্রকৃত পরিমাণ এই দুই এর মধ্যে যাহা কম, উহার অধিক হইবে না এবং মোহরানা প্রকৃত পরিমাণের প্রমাণ চাঁদা দাতাকে দাখিল করিতে হইবে।
- (গ) অগ্রিম গ্রহণের এক মাসের মধ্যে প্রকৃত মোহরানার অর্থ পরিশোধের প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে; অন্যথায় অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ এককালীন আদায়যোগ্য হইবে।

ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুসরণপূর্বক অগ্রিম উত্তোলন করা যাইবে।

২৮। অগ্রিম হিসেবে প্রদত্ত টাকা আদায় পদ্ধতি :

- (ক) ২৪ (চব্বিশ) বা উহার কম সংখ্যক মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে অগ্রিমের উপর ৫% হারে মুনাফা ১ (এক) কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। ২৪ (চব্বিশ) কিস্তির অধিক হইলে অগ্রিমের উপর ১০% হারে মুনাফা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) টি সমান কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে।
- (খ) সর্বনিম্ন ১২ (বার) এবং সর্বাধিক ৫০ (পঞ্চাশ) মাসিক সমান কিস্তিতে বেতন-বিল হইতে কর্তন করিয়া অগ্রিম হিসেবে গৃহীত অর্থ আদায় করিতে হইবে। অগ্রিম গ্রহীতা কত কিস্তিতে পরিশোধ করবেন তা আবেদনে উল্লেখ থাকিতে হইবে।
- (গ) যে মাসে অগ্রিম গ্রহণ করা হবে তার পরবর্তী মাসের বেতন-বিল থেকে অগ্রিম কর্তন শুরু করিতে হইবে।
- (ঘ) অগ্রিম কিস্তি এবং মুনাফা বাবদ আদায়কৃত টাকা সদস্যের চাঁদার খাতে জমা দিতে হইবে।
- (ঙ) যিনি তহবিলের জন্য কোন মুনাফা/সুদ গ্রহণ করিবেন না, তাঁহার অগ্রিমের জন্য মুনাফা/সুদ আদায় করা হইবে না। তবে সদস্যভুক্ত কালে আবেদনপত্রে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (চ) অগ্রিম হিসেবে গৃহীত টাকা সম্পূর্ণরূপে আদায় না হওয়া পর্যন্ত দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে কিন্তু তৃতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা হইবে না।

২৯। আনুতোষিক।—(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা—

- (ক) যিনি ফাউন্ডেশনে কমপক্ষে পাঁচ বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শান্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;
- (গ) পাঁচ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর অবসান হইয়াছে, যথা :—
  - (i) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
  - (ii) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসমর্থের কারণে তাঁহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা
  - (iii) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাঁহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাঁহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপ উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপ করার সময়ে উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

## ৩০। বার্ষিক হিসাব ও অডিট :

- (১) প্রতি বৎসর ফাউন্ডেশনের ভবিষ্য তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের হিসাব ও ব্যালেন্সশীট তৈরী করার ব্যবস্থা করিতে হইবে।
- (২) প্রতি বৎসর যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের হিসাব অডিট করার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

## ৩১। তহবিলের সদস্যের পাওনা পরিশোধ: (১) কোন সদস্যের প্রাপ্য অথবা কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে তাঁহার উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য অর্থের দাবী পেশ করার তিন মাসের মধ্যে তা অবশ্যই পরিশোধ করিতে হইবে।

- (২) কোন সদস্যের প্রাপ্য পরিশোধ অথবা তা উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য পরিশোধের পূর্বে প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন করিবেন।
- (৩) কোন কর্মচারীর চাকরি ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে চাকরি ত্যাগ করিলে তিনি শুধু লভ্যাংশসহ (যদি থাকে) নিজ চাঁদার জমাকৃত অংশ ফেরৎ পাইবেন।
- (৪) কোন কর্মচারী ৫ (পাঁচ) বৎসর সন্তোষজনক চাকরি করার পর কর্তৃপক্ষকে যথারীতি নোটিশ দিয়ে স্বেচ্ছায় চাকরি ত্যাগ করিলে অথবা শৃঙ্খলাজনিত কারণে বরখাস্ত/অপসারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে তাঁকে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া হইলে, তিনি নিজের এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের এই উভয় অংশে জমাকৃত চাঁদার অর্থ লভ্যাংশসহ প্রাপ্য হইবেন।
- (৫) কোন কর্মচারীর নিকট জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোন প্রকার প্রাপ্য থাকিলে, তা তাঁহার প্রাপ্য টাকা হইতে অথবা তাঁর উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য টাকা থেকে কর্তন করিয়া রাখিতে হইবে।
- (৬) মৃত সদস্যের তহবিলে তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা উত্তরাধিকারী ব্যতীত অন্য কাহারো কোন দাবী গ্রাহ্য হইবে না।

## ৩২। মনোনয়ন: (১) তহবিলের সদস্য হওয়ার সংগে সংগে তিনি তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার তহবিলের সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষের উত্তরাধিকার মনোনয়ন প্রদান (Nominee) করিতে পারিবে।

- (২) পরিবারের কোন সদস্য/সদস্যবর্গের অনুকূলে কোন মনোনয়ন না থাকিলে বা মনোনয়ন অবৈধ ও অকার্যকর হইলে তাঁহার পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে মনোনয়ন থাকা সত্ত্বেও তহবিলে সঞ্চিত সমুদয় অর্থ তাঁহার পরিবারের সদস্যদেরকে সমহারে প্রদেয় হইবে।

- (৩) অবিবাহিত থাকা অবস্থায় যদি কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন প্রদান করা হইয়া থাকে তবে বিয়ে হওয়ার পর তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করা হইলে, কে কত অংশের জন্য মনোনীত, স্পষ্টভাবে মনোনয়নপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৫) মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হইলে তদস্থলে অন্য কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে হইবে।
- (৬) দু'জন স্বাক্ষীর উপস্থিতিতে লিখিতভাবে মনোনয়ন দান করতে হবে। মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সত্যায়িত ছবি মনোনয়নপত্রের সংগে সংযুক্ত থাকিতে হইবে।
- (৭) তবে অবসর জনিত সুবিধাদি ও ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকার সর্বোচ্চ এক তৃতীয়াংশ মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের মধ্যে প্রদান করা হইবে। বাকী দুই তৃতীয়াংশ যা উত্তরাধিকারী আইন অনুযায়ী প্রাপ্য হইবেন।
- (৮) (ক) চাঁদা দাতার কোন দায়ের জন্য যে কোন পরিমাণ অর্থ কর্তন করা যাইবে। তবে এই কর্তনের পরিমাণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কন্ট্রিবিউশনের অর্থের (সুদসহ) অধিক হইতে পারিবে না। অথবা (খ) তহবিলের বিধিতে বর্ণিত কারণে বা চাকুরীচ্যুত হইলে বা নিয়োগের পাঁচ বৎসরের মধ্যে পদত্যাগ করিলে সুদসহ কন্ট্রিবিউশনের সমুদয় অর্থ বা ইহার অংশবিশেষ কর্তৃপক্ষ কর্তন করিতে পারিবেন।

৩৩। সদস্যের মৃত্যু: (ক) চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পরে পাওনা টাকা গ্রহণের পূর্বে কোন সদস্যের মৃত্যু হলে, তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে নির্ধারিত অংশ মোতাবেক তহবিলের অর্থ প্রদান করিতে হইবে।

(খ) কোন মনোনীত ব্যক্তি না থাকলে পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার আইন অনুযায়ী তহবিলের অর্থ প্রদান করিতে হইবে।

(গ) মৃত সদস্যের কোন স্ত্রী/স্বামী না থাকলে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি সমুদয় টাকা পাইবেন। যদি কোন মনোনীত ব্যক্তিও না থাকেন, তবে মৃত সদস্যের উপর নির্ভরশীল ছিল এমন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ সমুদয় অর্থ পাইবেন।

#### নবম অধ্যায়

#### অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৩৪। অবসর গ্রহণ:—গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এবং গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর অনুসরণপূর্বক ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণ চাকুরীতে অবসর গ্রহণ করিবেন।

৩৫। চাকুরীর অবসান: (ক) শিক্ষানবিসকালীন সময়ে যদি শিক্ষানবিস কর্মচারী সংশ্লিষ্ট চাকুরিতে বহাল থাকার জন্য অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে কর্তৃপক্ষ সরাসরি তাঁহাকে চাকুরি হইতে ছাঁটাই করিতে পারিবে এবং তাঁহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না। তবে অযোগ্য বিবেচনার ক্ষেত্রে কর্মচারীকে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদানপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) চাকুরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্তির পর সরকার যে কোন সময় কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই যে কোন গণ কর্মচারীকে জনস্বার্থে চাকুরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে।

৩৬। ইস্তফাদান, ইত্যাদি: (১) চাকুরির মেয়াদ পঁচিশ বৎসর পূর্তির পর যেকোন সময় একজন কর্মচারী অবসর গ্রহণের সম্ভাব্য তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিতে পারিবে তবে এই সুযোগ একবার গ্রহণ করা হইলে তাহা আর সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভ্যর্থনায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবে। এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি ফাউন্ডেশন-কে তাঁহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ এবং তাঁহার প্রশিক্ষণে ব্যয়কৃত অর্থ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি ফাউন্ডেশন এর চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবে না :

তবে শর্ত থাকে যে পরিচালকমন্ডলী যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

৩৭। বিবিধ: এই বিধিমালার কোথাও কোন অপরিপূর্ণতা/অসম্পূর্ণতা পরিলক্ষিত হলে সে ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

নাসরীন আরা সুরাত আমিন

(অতিরিক্ত সচিব)

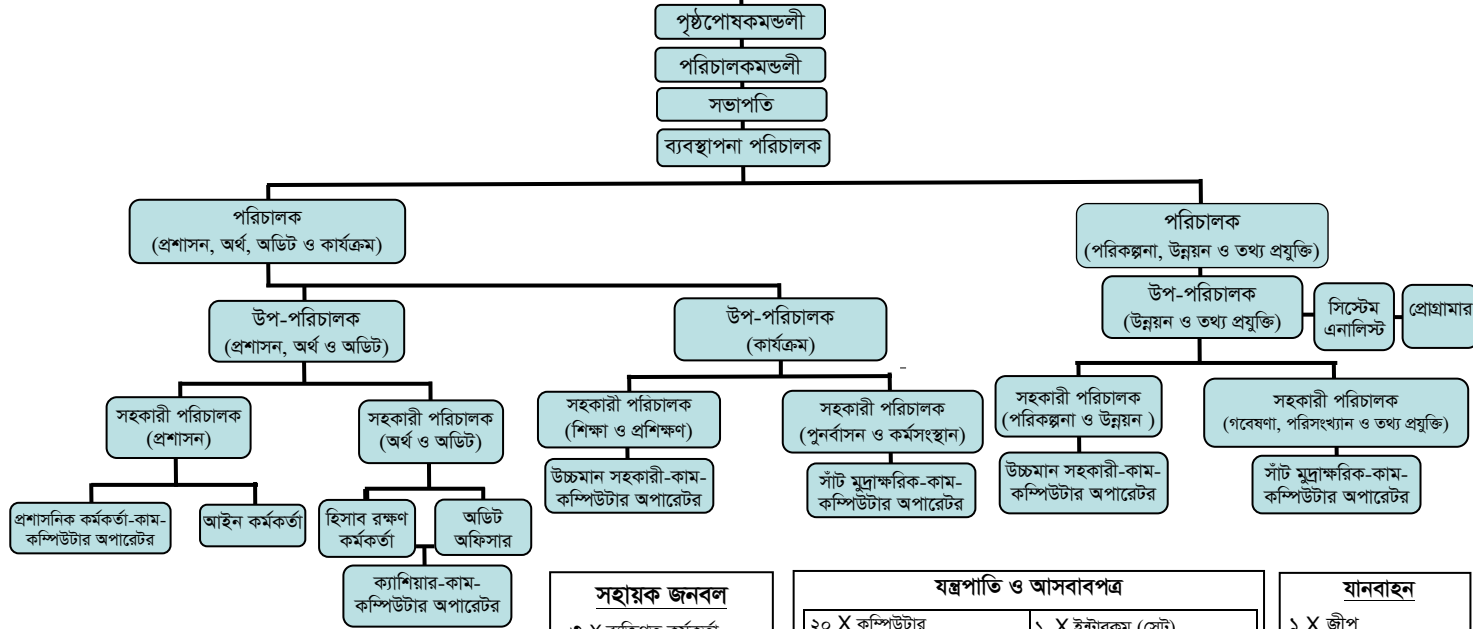
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।



জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের অর্গানোগ্রাম (সংশোধিত)



**সহায়ক জনবল**

- ৩ X ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
- ১ X স্টোর কিপার
- ৪ X গাড়ী চালক
- ২ X ডেচপাস রাইডার
- ১২X এম.এল.এস.এস
- ৩ X নিরাপত্তা প্রহরী
- ২ X সুইপার

**যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র**

২০ X কম্পিউটার	১ X ইন্টারকম (সেট)
১০ X ইউজার প্রিন্টার (ডুপ্লেক্স)	১ X পিএবিএক্স (৩০ লাইন)
১ X কম্পিউটার ল্যান নেটওয়ার্ক	২ X ফ্যাক্স মেশিন (টেলিফোনসহ)
৩ X নেটওয়ার্ক প্রিন্টার (ডুপ্লেক্স)	২ X ফটোকপিয়ার
১ X ল্যাপটপ	১ X জেনারেটর
১ X মাল্টিমিডিয়া (সেট)	১ X টেলিভিশন
২০X ইন্টারনেট ও ই-মেইল	৫ X এসি (স্পিন্ট-৪, ইউনডো-১)
১২ X টেলিফোন (অফিস)	১ X ডিজিটাল ক্যামেরা
৬ X টেলিফোন (বাসা)	১ X রেফ্রিজারেটর
১ X মোবাইল	আসবাবপত্র ও তৈজসপত্র ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী

**যানবাহন**

- ১ X জীপ
- ১ X কার
- ২ X মাইক্রোবাস
- ২ X মটর সাইকেল

মোট = ৬ টি

**তফসিল**  
[প্রবিধান ২ (চ) দ্রষ্টব্য]

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৬ অনুযায়ী)	নিয়োগ পদ্ধতি	বয়স(সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে)	সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০১	টাকা ৫৬৫০০-৭৪৪০০ অথবা টাকা ৬৬০০০-৭৬৪৯০	শ্রেষণে	-	যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিব পদমর্যাদার সরকারি কর্মকর্তা	-
(২)	পরিচালক	০২	টাকা ৪৩০০০-৬১২০০ অথবা টাকা ৫০০০০-৭১২০০	১. শ্রেষণে ২. পদোন্নতির মাধ্যমে ৩. চুক্তিভিত্তিক (সর্বোচ্চ ৫০% পদ)	-	উপ সচিব পদমর্যাদার সরকারি কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(৩)	উপ-পরিচালক	০৩	টাকা ৩৫৫০০-৬৭০১০	১. শ্রেষণে ২. পদোন্নতির মাধ্যমে	-	সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার সরকারি কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক পদে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(৪)	সহকারী পরিচালক	০৬	টাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০% ২. সরাসরি ৫০%	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর সম্মানসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. কর্মসূচী প্রণয়ন, ঋণ/আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উন্নয়ন, দারিদ্র নির্মূল ইত্যাদি বিষয়ে ২ বছর কর্মের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সিস্টেম এনালিস্ট পদে ৪ (চার) বছর কিংবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা কাম কম্পিউটার অপারেটর/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ অডিট অফিসার/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার/ আইন কর্মকর্তা পদে ৬ (ছয়) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
						৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।	
(৫)	সিস্টেম এনালিস্ট	০১	টাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা সিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সাইন্স/ কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং এ ন্যূনতম ২য় শ্রেণী স্নাতক ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার	প্রোগ্রামার পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(৬)	আইন কর্মকর্তা	০১	টাকা ২২০০০-৫৩০৬০	সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা সিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন বিষয়ে ন্যূনতম ২য় শ্রেণী স্নাতক ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(৭)	প্রোগ্রামার	০১	টাকা ২২০০০-৫৩০৬০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সাইন্স/কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং এ ন্যূনতম ২য় শ্রেণী স্নাতক ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার।	-
(৮)	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	০৩	টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে। ৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।	উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে ২(দুই) বছর অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(৯)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০১	টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়।	উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে ২(দুই) বছর অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
						<p>২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।</p> <p>৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।</p>	
(১০)	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	টাকা ২২০০০-৫৩০৬০	<p>১. পদোন্নতির মাধ্যমে</p> <p>২. সরাসরি</p>	<p>১. সরকারি বিধি মোতাবেক।</p> <p>২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।</p>	<p>১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর বি. কম ডিগ্রীধারী।</p> <p>২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।</p> <p>৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।</p>	ক্যাশিয়ার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত চাকুরীদের মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(১১)	অডিট অফিসার	০১	টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	<p>১. পদোন্নতির মাধ্যমে</p> <p>২. সরাসরি</p>	<p>১. সরকারি বিধি মোতাবেক।</p> <p>২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।</p>	<p>১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর স্নাতক (বাণিজ্য) ডিগ্রীধারী। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়।</p> <p>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ২ বছর কর্মের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।</p>	ক্যাশিয়ার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত চাকুরীদের মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(১২)	উচ্চমান সহকারী- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	০২	টাকা ১১০০০-২৬৫৯০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রীধারী। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে। ৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/স্টোর কিপার পদে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(১৩)	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	০২	টাকা ১০২০০-২৪৬৮০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর এইচএসসি পাস। শিক্ষাগত যোগ্যতায় কোন পর্যায়েই ৩য় বিভাগ/ শ্রেণী গ্রহণযোগ্য নয়। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে। ৩. প্রার্থীকে ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেড সিট এনালাইসিস, ভিজুয়াল প্রেজেন্টেশনে পারদর্শী এবং ইন্টারনেট, ইমেইল ব্যবহারে দক্ষ হইতে হইবে।	ডেসপাচ রাইডার পদে ৩ (তিন) বছরের এবং এমএলএসএস পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত চাকুরীদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য। এ ক্ষেত্রে ন্যূনতম এস এস সি বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(১৪)	স্টোর কিপার	০১	টাকা ১০২০০-২৪৬৮০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. এইচ, এস, সি পাশ। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	ডেসপাচ রাইডার পদে ৩ (তিন) বছরের এবং এমএলএসএস পদে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত চাকুরীদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য। এ ক্ষেত্রে ন্যূনতম এস. এস. সি বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকতে হবে।
(১৫)	ক্যাশিয়ার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	০১	টাকা ১০২০০-২৪৬৮০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণীর বি. কম ডিগ্রীধারী। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে। ৩. প্রার্থীকে এম এস ওয়ার্ড, এক্সেল, এম এস একসেস ও পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহারে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। ৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণে জামানত দিতে হইবে।	-
(১৬)	গাড়ী চালক	০৪	টাকা ৯৭০০-২৩৪৯০	সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. এস, এস, সি পাশ। ২. হেভী গাড়ী চালনার জন্য ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী। ৩. গাড়ি চালনায় ৩ বছরের বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(১৭)	ডেসপাচ রাইডার	০২	টাকা ৯০০০-২১৮০০	১. পদোন্নতির মাধ্যমে ২. সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. এস, এস, সি পাস। ২. অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	এমএলএসএস পদে ৪ (চার) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মরত চারুরেদের মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পূরণযোগ্য।
(১৮)	অফিস সহায়ক	১২	টাকা ৮২৫০-২০০১০	সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. এস, এস, সি পাস। ২. অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	-
(১৯)	নিরাপত্তা প্রহরী	০৩	টাকা ৮২৫০-২০০১০	সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. ৮ম শ্রেণী পাস। ২. সুঠাম এবং সবল দেহের অধিকারী। ৩. অবসরপ্রাপ্ত সামরিক বাহিনী/ আনসার-ভিডিপিদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	-
(২০)	সুইপার	০২	টাকা ৮২৫০-২০০১০	সরাসরি	১. সরকারি বিধি মোতাবেক। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিল যোগ্য।	১. ৮ম শ্রেণী পাস। ২. অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	-

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
মোঃ আলমগীর হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd