

বাংলাদেশ গেজেট



স্বাধীনতাস্থল
সংসদীয় কার্যক্রম

বৃহস্পতিবার, সেপ্টেম্বর ২৩, ১৯৯৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়।

শুজ্ঞাপন

তারিখ: ২২শে সেপ্টেম্বর, ১৯৯৩/৭ই আশ্বিন, ১৪০০

নং: এস, আর, ও, ১৯০-আইন/৯৩—বরেন্দ্র ও তৎসংলগ্ন এলাকাসমূহের উন্নয়ন ও তদসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে পরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত কৃষি মন্ত্রণালয়ের ১লা মাঘ, ১৩৯৮ বাং নোতাবেক ১৫ই জানুয়ারী, ১৯৯২ ইং তারিখের রিজ-লিউশনের অনুচ্ছেদ ১৩ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।—(১) এই বিধিমালা বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৩ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা কর্তৃপক্ষের সকল সার্বজনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, আচরণ অথবা, কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ, এবং নিম্ন-বর্ণিত আচরণসমূহ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:—

(খ) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(৩৩৩৫)

মূল্য: টাকা ৫.০০

- (আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা করা ;
- (ই) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে যে কোন উপরন্ত কর্মকর্তার কোন আদেশ, পরিপত্র বা নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন ;
- (ঈ) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার-বিবেচনা-হীন বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত বা অভিযোগ পেশ করা ;
- (ব) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই বিধি মালার অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিশ্চিত্র অন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নোনৌ কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিসমষ্টি ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ;
- (ঘ) “কর্মকর্তা” অর্থ কর্তৃপক্ষ এর কোন কর্মকর্তা ;
- (ঙ) “কর্মচারী” অর্থ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী বা অস্থায়ী যে কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (চ) “ডিপ্লী” বা “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” অর্থ ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিপ্লী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত উক্ত ডিপ্লী, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেটের সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (ছ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল ;
- (জ) “নিরোগকর্তা কর্তৃপক্ষ” অর্থ কর্তৃপক্ষ এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিরোগের জন্য এতদুদ্দেশ্যে তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে অন্য কোন ব্যক্তিও এই সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (ঝ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত পদ ;
- (ঞ) “পলারন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাটদিন বা তদুর্ধ্ব সময় বাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেসাদে পর ষাটদিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাটদিন বা তদুর্ধ্ব সময়ে, বিদেশে অবস্থান করা ;
- (ট) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন পদে নিরোগের জন্য তফসিলে উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতা ;
- (ঠ) “বাছাই কমিটি” অর্থ কোন পদে নিরোগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে এই বিধিমালার অধীন গঠিত বাছাই কমিটি ;
- (ড) “শিকানবিস” অর্থ কোন পদের বিপরীতে শিকানবিস হিসাবে নিরোগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ;
- (ঢ) “সদ্ব্যবহার” অর্থ নাগে নাগে প্রয়োজন হই এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের পুরস্কার ;

- (দ) "স্বীকৃত ইনস্টিটিউট" বা "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" অর্থ এই বিধিমালায় উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান;
- (ত) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় এবং, এই বিধিমালায় উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (থ) "স্বীকৃত বোর্ড" অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড এবং এই বিধিমালায় উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিরোগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিরোগ পদ্ধতি।—এই অধ্যায়, তৎকাল এবং সংবিধানের ১২৯ অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোটা সংক্রান্ত বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন ক্ষণ পদে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে নিরোগদান করা হইবে, যথা :—

- (ক) সরাসরি নিরোগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।

৪। বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতীত নিরোগ নিষিদ্ধ।—সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিরোগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ এক বা একাধিক বাছাই কমিটি নিরোগ করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিরোগ করা যাইবে না।

৫। সরাসরি নিরোগ।—(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিরোগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এক্ষণে কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা সফলতায় বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

(৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিরোগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না—

- (ক) উক্ত পদে নিরোগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ বা চিকিৎসক তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যায়ন করেন;

(খ) এক্সপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযথ এজেন্সির মাধ্যমে প্রতীপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদের জন্য দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অন্ততঃ দুইটি দৈনিক পত্রিকার প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করা হইবে।

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এই বিধিমালায় অন্যান্য বিধান ও তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হইবে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবেন না।

(৩) জ্যেষ্ঠতা-তথা-মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা হইবে, তবে চাকুরীর বৃত্তান্ত সম্বোধজনক না হইলে কোন ব্যক্তিকে পদোন্নতির জন্য বাছাই কমিটি সুপারিশ করিবে না।

৭। শিক্ষানবিসি।—(১) কোন স্থায়ী ও অন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে:—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য, এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, উক্ত তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য, শিক্ষানবিসি হিসাবে নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিসি মেয়াদ এইরূপে বৃদ্ধি করিতে পারে বাহাতে বধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সম্বোধজনক নহে, বা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেইক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিসি মেয়াদ, বধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সম্বোধজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবে; এবং

- (ব) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ—
- (অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং
- (আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না যদি তিনি উক্ত পদে স্থায়ী হওয়ার জন্য কোন পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ নির্ধারিত হইলে উক্ত পরীক্ষায় পাশ না করেন বা, যাকলতার সহিত প্রশিক্ষণ গ্রহণ না করেন।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। যোগদানের সময়।—(১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে বা নূতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা :—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) ভ্রমণে অতিবাহিত প্রয়োজনীয় সময় :

তবে শর্ত থাকে যে, উপরোক্ত সময়ের মধ্যে সাধারণ ছুটির দিন অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ যথা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলীকৃত কর্মচারীকে তাহার নূতন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সেক্ষেত্রে নূতন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য একদিনের বেশী সময় দেওয়া হইবে না; এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৩) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল হইতে, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যথা কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে, তাহার দায়িত্বতার হস্তান্তর করিবার পর হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময় অতিবাহিত হয় তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলীর ব্যাপারে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এই বিধি-মান্য বিধান অপর্দাপ্ত প্রতীয়মান হইলে, সেই ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৯। বেতন ও ভাতা।—সরকার বা সরকারের নির্দেশের আলোকে কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময়ে বেতন নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১০। প্রারম্ভিক বেতন।—(১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) কোন ব্যক্তিকে তাহার বিশেষ মেধার স্বীকৃতিরূপে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের (পে-প্রটেকশন) উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারী করে তদনুসারে কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১১। বেতন বর্ধন।—(১) কোন কারণে বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ প্রতি বৎসর নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে।

(২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয় স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৪) যে ক্ষেত্রে কোন বেতনক্রম দক্ষতা সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট সন্মতি ব্যতীত তাহার দক্ষতার সীমা অতিক্রম বা পরবর্তী বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না।

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

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

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

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

(৫) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সম-বেতনক্রম ভুক্ত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করিবে।

(৬) Government Servants (Seniority of Freedom Fighter) Rules, 1979 এর বিধানসমূহে, উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজন বা সংশোধনসহ, কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

১৩। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।—কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাকে 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 নূন্য বেতনের অবাধিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি ইত্যাদি

১৪। ছুটি।—(১) সকল শ্রেণীর কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে, যথা:—

- (ক) পূর্ণ বেতন ছুটি;
- (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সংস্কার ছুটি;
- (চ) প্রসূতি ছুটি;
- (ছ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি;
- (ঝ) অবগর প্রসূতি ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং ইহা সাধারণ ছুটির দিনের সাথে সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৫। পূর্ণ বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপবিধি (১) এর অধীনে অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক বাতে জমা দেখানো হইবে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে বর্মান্বয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিহ্ন বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৬। অর্ধ বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) অর্ধ বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, ভাজারী গার্টিকিকেট দাখিল সাপেক্ষে, একদিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে এইরূপ ছুটিকে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৭। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।—(১) ভাজারী গার্টিকিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে কোন কর্মচারীকে তাহার সমস্ত চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে কর্তৃপক্ষ তিনমাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে উপ-বিধি (১) এর অধীনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৮। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।—(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা থাকে না অথবা অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একাধারে তিনমাসের অধিক হইবে না তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা :—

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কর্তৃপক্ষের চাকুরী করিবেন; অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারে।

১৯। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালন কালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া দায়িত্ব পালনে অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণে বিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিরা এতদ্ব্যতীত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বহিত করিবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরনের অবসার পরবর্তী ক্ষেত্রে কোন সময়ে অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরীকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্ত হয় যেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিরোধিতা করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) উপবিধি (৫) এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চারমাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই বিধির অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রে সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ভাগ্যবশত: আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে, তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে, এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২০। সংগরোধ ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রমক ব্যাধি থাকার কারণে যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসা কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টফিকেট এর ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা স্বাভাবিক অবসার অনূর্ধ্ব ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সংগরোধ এর জন্য উপবিধি (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের শিক্কা অনুরাগে এই প্রবিধাননালার অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৫) সংস্কারের ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে ঐরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২১। প্রসুতি ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক তিন মাস পর্যন্ত প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসুতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমাধিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা প্রণয়িত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কর্তৃপক্ষের কোন কর্মচারীর সম্পূর্ণ চাকুরী জীবনে তাহাকে দুইবারের অধিক প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২২। অবসর প্রসুতি ছুটি।—(১) অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি হিসাবে কোন কর্মচারী এক বৎসর ছুটি ভোগ করিতে পারেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন ছুটি ভোগ করা কালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ছয় মাসের পূর্ণ বেতন এবং বাকী ছয় মাস উক্ত সর্বশেষ বেতনের অর্ধেক বেতন পাইবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অবসর প্রসুতি ছুটি মঞ্জুরীর পর কোন কর্মচারী অজিত ছুটি প্রাপ্য থাকিলে তিনি অজিত ছুটির অনধিক বার মাস পর্যন্ত নগদায়ন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর প্রসুতি ছুটির জন্য আবেদন করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসর প্রসুতি ছুটিতে যাইবেন।

২৩। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) কর্তৃপক্ষের চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে তাহার আবেদনক্রমে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

২৪। নৈমিত্তিক ছুটি।—(১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জীকৃত বৎসরে মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে দশ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।

(৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারী করিবার অথবা এই ছুটি চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার কোন প্রয়োজন হইবে না।

(৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জীকৃত বৎসরের মধ্যেই গ্রহণীয় হইবে। কোন পঞ্জীকৃত বৎসরের অব্যয়িত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হইয়া যাইবে।

(৫) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনসহ ধারাবাহিকতা রক্ষা করিয়া গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে নৈমিত্তিক ছুটির ন্যায়তম সময় সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সাধারণ ছুটির দিন হইলে, সমগ্র সময়টি (সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটিসহ) নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে, যদি উহার পরিমাণ সর্বাধিক প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটি অপেক্ষা বেশী না হয়, এবং বেশী হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময়কাল, প্রাপ্যতা যাপেক্ষে, পূর্ণ বা অর্ধ বেতনে অজিত ছুটিতে পরিণত হইবে, আর এরূপ ছুটি পাওনা না থাকিলে উহা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা যাইবে না। নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উহা উপ-বিধি (৫) অনুযায়ী অজিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৭) যোগদানের দিনের সংগে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।

(৮) একদফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জীকৃত বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জীকৃত বৎসরে সম্পূর্ণস্বরূপে হইতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হইবে না, এবং ঐ ছুটির যে কয়দিন ডিসেম্বর মাসে পড়িবে সেই কয়দিনের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরে পাওনা থাকিতে হইবে এবং উক্ত ছুটির বাকী অংশ পরবর্তী বৎসরের নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে (বণিত ছুটিরূপে) গণ্য হইবে।

২৫। ছুটি পদ্ধতি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম, ছক ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত করণে অনাধার গাণা কাগজে উপস্থাপিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

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

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে গন্ত্ণ হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওয়া রহিয়াছে, তবে পরিধান ২৬ এর বিধান এবং আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে একবারে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

(৫) স্বাস্থ্যগত কারণে কোন কর্মচারীকে ছুটি মঞ্জুর করিবার অথবা মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ বাড়াইবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কোন চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করিবার নির্দেশ দিতে পারে।

(৬) কোন কর্মচারীর অসুস্থতার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়া হইলে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট এর ভিত্তিতে ছুটির আবেদন বা ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে গৃহীত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করা মাত্রই ছুটি প্রাপ্তির অধিকার অর্জিত হইবে না। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া উক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশের অপেক্ষার থাকিতে হইবে।

(৮) বাংলাদেশের বাহিরে ছুটিতে অবস্থানকারী কোন কর্মচারীর চিকিৎসাগত কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদনের সংগে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র যুক্ত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী চিকিৎসকের স্বাক্ষর গত্যায়িত করিবেন। প্রত্যয়নপত্রে অসুস্থতার প্রকৃতি এবং অসুস্থ কর্মচারীর শারিরিক অবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

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

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

(৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকার বাংলাদেশে প্রাপ্ত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে বাংলাদেশের বাহিরে ছুটি কাটাইবার বেলায় কোন কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে, সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্ত অনুযায়ী যদি থাকে, ছুটির বেতন বা উহার অংশ বিশেষ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রদান করিবার সিদ্ধান্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করিতে পারে।

২৭। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।—ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব

করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে বন্মণের জন্য তিনি বন্মণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৮। ছুটি নগদায়ন।—(১) সকল কর্মচারী তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালে প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত বা অন্তোগকৃত ছুটির (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত) ৫০% নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন, তবে এইরূপ রূপান্তরিত টাকার মোট পরিমাণ বার মাসের বেতন অপেক্ষা বেশী হওয়া চলিবে না।

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

(৩) কোন কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুবরণের তারিখে, তাহার অবসর গ্রহণ গণ্য করিয়া, তাহার পীওনা ছুটির বদলে তাহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাহার পরিবারকে প্রদান করা হইবে।

ব্যাখ্যা : “পরিবার” বলিতে পারিবারিক অবসর ভাতা প্রদানের নিমিত্তে প্রযোজ্য বিধিতে পরিবারকে যে অর্থে বোঝানো হয়েছে তাহা বুঝাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

২৯। বন্মণ ভাতা।—কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনাধে বন্মণকালে বা বদলী উপলক্ষে বন্মণকালে সরকার ও সরকারের নির্দেশাবলীর আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী বন্মণভাতা ও দৈনিক ভাতার অধিকারী হইবেন।

৩০। সম্মানী ভাতা।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির এবং শ্রমসাধ্য কার্য সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ সেবার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী প্রদান করিতে পারিবে।

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

৩১। দায়িত্ব ভাতা।—কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সম্মানের অথবা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে, তবে এতদুৎক্রান্ত সরকারী নীতিমালা যাপেক্ষে এই প্রবিধান অনুসরণ করা হইবে।

৩২। উৎসব ভাতা।—সরকারী নির্দেশের আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত আদেশ মোতাবেক কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৩। চাকুরীর বৃত্তান্ত।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত পৃথকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত ছক অনুযায়ী একটি চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় স্পষ্ট-পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিয়া বিষয়টি উক্ত কর্মচারীকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৩৪। বামিক প্রতিবেদন।—(১) কর্তৃপক্ষ ইহার সকল শ্রেণীর কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বামিক প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বামিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে। বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষ ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট বৎসরের বামিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরবর্তী পঞ্চিকা বর্ষের প্রথম মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা লিখন ও প্রেরণ সম্পন্ন করিবেন, যদি উক্ত কর্মকর্তা যুক্তি-সংগত কারণ ব্যতিরেকে তাহা না করেন, তবে উক্ত ব্যর্থতা অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোনরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদান কিংবা তাহার নিজেদের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

৩৫। বিগৃহীততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র।—(১) কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে যোগদানের সংগে সংগেই প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী ছকে বিগৃহীততা ও গোপনীয়তার একটি ঘোষণাপত্রের দুইটি অনুলিপি অবশ্যই দাখিল করিবেন।

(২) এই ঘোষণাপত্রের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে এবং অপর একটি অনুলিপি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে রক্ষিত থাকিবে।

গণন অধ্যয়

সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৬। আচরণ ও শৃংখলা।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী কাজ করিবেন এবং ইহা মানিয়া চলিবেন,
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ এর এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আইনানুগ আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন, এবং
- (গ) বিশৃঙ্খতা, সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত কর্তৃপক্ষের চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী—

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদাদান বা অন্য উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্তৃপক্ষ বা রাষ্ট্রের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) কর্তৃপক্ষের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন খাকার গণ্ডাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে এমন কোন উপহার বা দান গ্রহণ করিবেন না যাহা তাহার দায়িত্ব বখাবধভাবে পালনের ক্ষেত্রে তাহাকে কোনভাবে প্রভাবিত করিতে পারে;
- (ঘ) কোন কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে কোন ব্যক্তির প্রতি-নিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন ঋণকালীন কার্ধে দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরীর কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী ব্যক্তির সম্বন্ধে পত্র হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা কোন গণ-মাধ্যমের সহিত সরাসরি কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না; এইরূপ যোগাযোগের প্রয়োজন হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি লইতে হইবে।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৭। দণ্ডের ভিত্তি।—কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী—

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) অদক্ষ হন অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথা:—

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন এবং তাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন-যাপন করেন, অথবা

(চ) চুরি, আত্মগাত, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(ছ) কর্তৃপক্ষের বা রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তির সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তি রাষ্ট্র বা কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং যে কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ডারোপ করিতে পারে।

৩৮। দণ্ডসমূহ।—(১) এই প্রবিধানমানার অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে যথা:—

(ক) নিম্নোক্ত লঘুদণ্ড:—

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা;

(ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(খ) নিম্নোক্ত গুরুদণ্ড:—

(অ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

- (আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত শৃঙ্খলাজনিত অপরাধের কারণে সংঘটিত আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা বা তাহার সম্পত্তি হইতে আদায়করণ;
- (ই) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- (ঈ) চাকুরী হইতে অপসারণ;
- (উ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে, কোন কর্মচারী ভবিষ্যতে কর্তৃপক্ষের চাকুরী প্ৰাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতাপন হইবেন।

৩৯। নাশকতামূলক ইত্যাদি কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) বিধি ৩৭ (ছ)তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে;
- (খ) উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে লিখিত আদেশ দ্বারা অবহিত করিবে; এবং
- (গ) উপবিধি (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত স্বেচছ প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে অনুরূপ স্বেচছ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ স্বেচছ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ বিধি (১) (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিনজন কর্মচারী সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদন এর উপর বিবেচনার যথাযথ আদেশ প্রদান করিবে।

৪০। লঘুত্বের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) এই বিধিমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অতিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা ওকৃতর কোন শাস্তি প্রদান করা যাইতে পারে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং এইরূপ অভিযোগনামা প্ৰাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণ এর কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে স্তানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিব্যক্তি ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং অভিব্যক্তি ব্যক্তি যদি ব্যক্তিগতভাবে স্তানানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে স্তানানীর স্মরণ দেওয়ার পর, অথবা নির্ধারিত সময়ে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন তাহাকে লব্ধদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে, অভিব্যক্তি ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত স্তানানী দেওয়ার পর তাহার পদমর্যদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য উক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিতে পারিবে এবং এতদুদ্দেশ্যে একটি সময়সীমাও নির্ধারণ করিয়া দিবে।

- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর, কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে গিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা, প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারে।

- (৩) অধিকতর তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, উহার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত গিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যেকোনো বিধি ৩৭ এর দফা (ক) বা (খ) তে উল্লেখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি এই অভিনত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিব্যক্তিকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সেক্ষেত্রে—

- (ক) কর্তৃপক্ষ অভিব্যক্তি ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত স্তানানীর স্মরণ দান করতঃ উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারে; অথবা

- (খ) অভিব্যক্তি ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করিলে কর্তৃপক্ষ—

(অ) স্তানানী ব্যতিরেকেই অভিব্যক্তি ব্যক্তির উপর দণ্ডারোপ করিতে পারিবে; অথবা

(আ) উপ-বিধি (১), (২) এবং (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিব্যক্তি ব্যক্তিকে বিধি ৩৮ (১) (ক)তে বর্ণিত যে কোন লব্ধদণ্ড আরোপ করিবে;

- (গ) লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইবার জন্য অভিব্যক্তি ব্যক্তি দাবী করিলে, কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে বিধি ৩৮ (১) (ক)তে বর্ণিত যে কোন দণ্ড প্রদান করিবে।

৪১। গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধিমানার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিনত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে।

- (খ) অভিযোগনামা প্রাপ্তির পর অভিযুক্ত ব্যক্তি ১০(দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে উক্ত বিবৃতিতে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে ঊনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

- (২) যেকোনো অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া বিবৃতি পেশ করিবেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির স্বাক্ষর প্রমাণসহ তাহার বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিন্নত পোষণ করে যে,—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদানুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে ন্যূনতম প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে ঊনানীর ক্ষমোগ দান করিয়া যে কোন একটি ন্যূনতম প্রদান করিতে পারিবে অথবা ন্যূনতম আরোপের উদ্দেশ্যে বিধি ৪০ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রতিবেদন এ বধিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; এবং তদনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে;
- (গ) উক্ত কার্যধারার অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুতম আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত তদন্তের অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে অথবা অনুরূপ তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

- (৩) যেকোনো অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া কোন লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা কেবল বিশেষ তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কেবল বিশেষে কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং বিধি ৪২ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত প্রতিবেদন কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপবিধি (৫) মোতাবেক গুরুতম আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।

(৭) উপ-বিধি (৬) অনুসারে কার্য দর্শনো হইলে উক্ত কার্য এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিচেনাতে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিব্যক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই বিধিমালায় অধীন তদন্ত কার্যধারার পূর্বাণ্ড স্বাক্ষর প্রদান লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং বেফেজে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয় পক্ষে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্তের প্রতিবেদন তদন্তের কলাফলের সম্বন্ধে ব্যক্তিগত কার্য লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।

(৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৪২। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) তদন্ত কর্মকর্তা নামলায় শুনানী শুরুর দিন হইতে শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কার্য লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতথী করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে—

(ক) অভিব্যক্ত ব্যক্তি সেই সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক স্বাক্ষর গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিতিক স্বাক্ষর উপস্থাপনের ব্যক্তিগত সুযোগ উত্তর পক্ষকে প্রদান ও বিবেচনা করিতে হইবে।

(খ) অভিব্যক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের স্বাক্ষরগণকে জেরা করার, তিনি ব্যক্তিগতভাবে স্বাক্ষর প্রদান করায় এবং তাহর পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে স্বাক্ষর হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন।

(গ) অভিযোগের সম্বন্ধে নামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিব্যক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার স্বাক্ষরগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন;

(ঘ) অভিব্যক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির তৈরিকার অংশ কোন প্রকারেই দেবিত্তে দেওয়া হইবে না।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কার্য লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষরকে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষর তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট অভিযোগের সম্বন্ধে বিস্ময় উপস্থাপনের জন্য কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবে;

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিব্যক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিব্যক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উক্তরূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিব্যক্ত ব্যক্তি উহা অনান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে একটি সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন;

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তের ব্যাপারে তদন্তকারী কর্মকর্তার অফিস বা দায়িত্বের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে দ্রবিত করিবেন; অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে বিধি ৩৭(গ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কি না তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ এই অধ্যায়ের অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিলে, তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এই বিধি যতটুকু প্রযোজ্য, তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রেও ততটুকু প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) এ উল্লিখিত তদন্ত কমিটির কোন বৈঠকে কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উক্ত কমিটির কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৩। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) বিধি ৩৭ এর অধীনে যে কোন অভিযোগের দায়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে গুরুত্বপূর্ণ আরোপের সম্ভাবনা থাকিলে এবং প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে, কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের আরোপিত দণ্ড কোন আদালত বা ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা অথবা উক্ত সিদ্ধান্তের ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত বা প্রতিপন্ন হয় এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত নামনার পরিস্থিতি বিবেচনাক্রমে এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, উক্ত কর্মচারীকে যে অভিযোগের ভিত্তিতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল সেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত করা হইবে, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্তকরণ বা অপসারণ সম্পর্কিত মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি ও আদেশ অনুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) গণ বা ক্ষোভদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে আদালতের হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অর্ন্তভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে প্রেরণার

তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই বিধি-
মানার অধীনে সূচীত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি বখারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৪। পুনর্বহাল।—(১) যদি বিধি ৪৩(১) নোতাবেক সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা ক্ষেত্র
বিশেষে ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, চাকুরী হইতে অপসারণ বা পদাবনত করা না
হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তাহাকে
তাহার পদমর্যাদায় অগীন বা সমপদমর্যাদার কোন পদে বহাল করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন
সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধান সাপেক্ষে সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয়
সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা (Bangladesh Service
Rules) এর বিধান অনুসারে বাধ্যসত্ত্ব নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৫। ফৌজদারী মানমা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।—ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের
দ্বারা কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে,
তাহার বিরুদ্ধে আনীত উক্ত মানমার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত, এইরূপ অনুপস্থিত-
কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা কো ভাতা (খোরাকী ভাতা ব্যতীত)
পাইবেন না। তাহার প্রাপ্য বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি মানমা নিষ্পত্তির পর সমন্বয়
সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দ্বারা কারা-
বরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার বিরুদ্ধে বহির্ভূত পদবিহিতির কারণে উত্তর হইয়াছে বলিয়া
প্রমাণিত হইলে, সাধারণতঃ তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা
হইবে। এইরূপ সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকারে তিনি কর্তব্যরত
ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে, এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক লিপিবদ্ধ কো কারণে উক্ত প্রাপ্য
বেতন-ভাতাদি বাক্য সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলেও উক্ত সময়
কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে
এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক
সাধন বা বিশেষ আদেশকে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা, যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন
কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদাতাকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে
আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা
যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে
নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা:—

- (ক) এই বিধিমানার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি না, না হইয়া
থাকিলে তাহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি না;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত যৌক্তিক ও ন্যায়সংগত কি না;
- (গ) আরোপিত দণ্ড ন্যায্যতরিক্ত; পর্যাপ্ত বা অপর্ধ্যাপ্ত কি না;

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেক্ষেত্রে উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেই আদেশ প্রদান
করিবে।

৪৭। পুনরীক্ষণ (Review)।—(১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের চেম্বারম্যান বা কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংকুচিত (Aggrieved) হইবে তিনি ঐ আদেশ পুনরীক্ষণের (Review) জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংকুচিত হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে পুনরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে তাহা গ্রহণ করা হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়সীমায় আবেদন পেশ করিতে না পারিবার কারণে যথেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কর্তৃপক্ষ নিশ্চয়তায় হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার তিন মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনরীক্ষণের আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) পুনরীক্ষণের আবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৮। আদালতে বিচার্য কার্যধারা।—(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ক্ষেত্রকারী মানলা বা আইনগত কার্যধারা বিচার্য থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারার উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ডারোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মানলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দ্বারা কোন আদালতে কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজা প্রদত্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই বিধিমানার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি-(২) এর অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিরা বিবেচিত হয় কর্তৃপক্ষ সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি-(৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ডারোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে যেকোনো তাহাকে চাকুরীতে পূর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যেকোনো কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৪৪শ অধ্যায়

স্বসংরক্ষণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৯। ভবিষ্য তহবিল।—(১) কর্তৃপক্ষ উহার কর্মচারীগণের জন্য একটি তহবিল গঠন করিবে, যাতে প্রত্যেক কর্মচারী এবং কর্তৃপক্ষ সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে টাকা প্রদান করিবে এবং উক্ত তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রণীত Contributory Provident Fund Rules, 1979 প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধান সত্ত্বেও, এই প্রবিধানমালার প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এই প্রবিধানের অধীন গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে টাকা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই বিধানমালার অধীন গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫০। আনুতোমিক।—(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোমিক পাইবেন, যথা :—

- (ক) যিনি কর্তৃপক্ষের কর্মপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শান্তিরূপে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) কর্তৃপক্ষের তিন বৎসর চাকুরী করার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;
- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে; যথা :—
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে চাকুরীচ্যুত হইয়াছেন; অথবা
 - (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে একশত বিশটি কার্যদিবস বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ে চাকুরীর জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোমিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতনে আনুতোমিক গণনার ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোমিক প্রাপ্য হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যাহাতে উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত করমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-বিধি(৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়ন পত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপ উল্লেখ করিবেন যে আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমানভাবে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

(৬) কোন কর্মচারীর যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়ন পত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপে বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-বিধি(৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নূতন মনোনয়ন পত্র জমা দিবেন।

(৭) কোন কর্মচারী মনোনয়ন পত্র জমা না দিয়া নৃত্যবরণ করিলে তাহার আনুতোষিক এর টাকা উত্তরাধিকার প্রদান পত্রের ভিত্তিতে বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৫৯। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি।—(১) কর্তৃপক্ষ সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োজনীয় সতিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-বিধি(১) এ উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীনে ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে টাকা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে—

(ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত ও উহার অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

(খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদার ও উহার উপর অর্জিত সুদ কর্তৃপক্ষ ফেরত পাইবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত চাঁদা ও সুদ উহার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অবসর ভাতা পরিকল্পনা বা অন্য কোন ধাতে ব্যবহার করিতে পারিবে।

(গ) কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গাপেক্ষে তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসর-জনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসেবে গণনা করা হইবে।

নবম অধ্যায়

৫২। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে Act (XII of 1974) এর প্রয়োগ।—কর্মচারীর অবসর গ্রহণ এবং তাহাদের পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে Public Servants (Retirement) Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৫৩। চাকুরী অবসান।—(১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকেই এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া কোন শিক্ষানবিশের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকুরীর অবসানের কারণে শিক্ষানবিশ কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই বিধিমালায় তিনরূপ যথা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকেই তিন মাসের আগাম নোটিশ দিয়া অথবা তৎপরিবর্তে তিনমাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫৪। ইস্তফাদান ইত্যাদি।—(১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অতিপ্রাণ উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাভঙ্গিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এইরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদান এর অনুমতি দিতে পারিবে।

তফসিল
বিধি ২(ছ) অষ্টক

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা।	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	০	৪	৫
১	নির্বাহী পরিচালক	..	সরকার কর্তৃক প্রবেশে বা সরকারি নিয়োগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিতব্য।
২	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	৩৭-৪২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— নির্বাহী প্রকৌশলী পদে (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। সরকারি নিয়োগের জন্য— যে কোন বিষয়ে বি, এম, সি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি সহ সংশ্লিষ্ট কাজে ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৩	সচিব	৩২-৩৭ বৎসর	ত্রি	পদোন্নতির জন্য— মনিটরিং অফিসার পদে ৫ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা। সরকারি নিয়োগের জন্য— যে কোন বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা বি, এম, সি ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিগ্রি সহ যে কোন প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক কাজে ৫ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা। প্রয়োজনে বি, সি এম (প্রশাসন) ক্যাডার এর যোগ্য সদস্য থেকে প্রমুখে নিয়োগ করা যেতে পারে।

৫

৪

৩

২

৪	নির্ধারিত প্রকৌশলী	৩২-৩৭ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য— বি, এম, পি ইঞ্জিনিয়ারিংয়ে যেকোন প্রতিষ্ঠানে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা। পদোন্নতির জন্য— সহকারী প্রকৌশলী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরী।
৫	মনিটরিং অফিসার	৩২-৩৭ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য— অর্থনীতি, কৃষি অর্থনীতি বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা কৃষি প্রকৌশলীতে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রিগ্ৰহ কৃষি পরিচালনা এবং উন্নয়ন ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) বৎসরে অভিজ্ঞতা। পদোন্নতির জন্য— সহকারী ম্যানেজার বা সহকারী প্রকৌশলী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরী।
৬	হিসাব রক্ষণ অফিসার	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে: পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— হিসাব রক্ষক পদে (পাঁচ) বৎসরের চাকরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য— বাণিজ্য বা ব্যবসা প্রশাসনে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
৭	সহকারী ম্যানেজার (কৃষি)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কৃষি বা কৃষি অর্থনীতি বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।

- ৮ সহকারী প্রকৌশলী
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
৬৭% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
এবং ৩৩% পদোন্নতির মাধ্যমে।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
কৃষি, পানিগণ্ড তড়িৎ, মাদ্রিক, বা সিভিল এ বি. এম.
সি, ইঞ্জিনিয়ারিং।
পদোন্নতির জন্য—
উচ্চতর উপ-সহকারী প্রকৌশলী হিসাবে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
- ৯ হিসাব রক্ষক
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
পদোন্নতির মাধ্যমে, পদোন্নতিযোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে।
পদোন্নতির জন্য—
সহকারী হিসাব রক্ষক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
বাহিজ্যে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রীসহ যে কোন প্রতি-
ষ্ঠানে ৮(আট) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
- ১০ উচ্চতর উপ-সহকারী
প্রকৌশলী
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
পদোন্নতির মাধ্যমে,
পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
পদোন্নতির জন্য—
উপসহকারী প্রকৌশলী পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
প্রকৌশল ডিপ্লোমাসহ যে কোন প্রতিষ্ঠানে ৫(পাঁচ)
বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
- ১১ তত্ত্বাবধায়ক
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
এবং
৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
স্নাতক ডিগ্রীসহ যে কোন অফিস তত্ত্বাবধানে
৮ (আট) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
পদোন্নতির জন্য—
প্রধান সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।

১	২	৩	৪	৫
১২	কলিউটার অর্গানাইজার	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	প্রকৌশল ডিপ্লোমা বা স্নাতক ডিগ্রীসহ কম্পিউটার কাজে ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
১৩	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৮০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ২০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্যতা— প্রকৌশল ডিপ্লোমা পদোন্নতির জন্য— মাধ্যমিক স্তর গাণিতিকে পরীক্ষা বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ২ বৎসরের ট্রেডিংকোর্সধারী কর্মচারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
১৪	প্রধান-সহকারী	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৭৫% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ২৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— স্নাতক ডিগ্রীসহ অফিস সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য— অন্য স্নাতক ডিগ্রী।
১৫	সহকারী হিসাব রক্ষক	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৬০% পদোন্নতির মাধ্যমে, এবং ৪০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— বাণিজ্য স্নাতক ডিগ্রীসহ অফিস সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক এবং সহকারী ক্যাশিয়ার পদে হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে। সরাসরি নিয়োগের জন্য— বাণিজ্য স্নাতক ডিগ্রী।

- ১৬ ড্রাফটগম্যান | অমুখ্য ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে সিভিল, মেকানিক্যাল বা আর্কিটেকচারে ডিপ্লোমা পাস এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত কোন প্রতিষ্ঠান হইতে ড্রাফটগম্যানশীপ গার্টিকিকেট থাকিতে হইবে।
পদোন্নতির জন্য—
অক্সফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য যেকোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ইংরেজীতে ৮০ ও বাংলায় ৬০ শতকের পত্তি।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
উচ্চ মাধ্যমিক গার্টিকিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতায় অর্জিত পত্তিতে ও যুক্তাক্ষর লিপিতে পত্তিতে ইংরেজীতে ৮০ ও ৮০ শতকের এবং বাংলায় ৬০ ও ৩০ শতকের পত্তি।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
মেকানিক্যাল, ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা।
পদোন্নতির জন্য—
মাধ্যমিক স্কুল গার্টিকিকেট পাসসহ মেকানিক পদে ও (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
পদোন্নতির জন্য—
ষ্টোর কিপার পদে ও (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
অন্যান্য স্নাতক ডিগ্রী।
- ১৭ টেনেগ্রাকার | অমুখ্য ৩০ বৎসর | ৭৫% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ২৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
৮০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং
২০% পদোন্নতির মাধ্যমে।
- ১৮ কোরম্যান | অমুখ্য ৩০ বৎসর | ৭০% পদোন্নতির মাধ্যমে, এবং ৩০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- ১৯ গিভার টোর কিপার | অমুখ্য ৩০ বৎসর |

১	২	৩	৪	৫
২০	ড্রাইভার	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য— অনু্যন অষ্টম শ্রেণী পাস। হালকা ও ভারী যানবাহন চালনার অভিজ্ঞতাসহ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিতে হইবে।
২১	মেকানিক	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৮০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ২০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— সহকারী মেকানিক পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য— সহকারী মেকানিক পদের সংশ্লিষ্ট কাজে ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২২	ইলেকট্রিশিয়ান	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য— অনু্যন অষ্টম শ্রেণী পাস। সংশ্লিষ্ট কাজে ৩(তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে 'সি' ক্লাস ইলেকট্রিক ফ্রেড লাইসেন্সধারী।
				পদোন্নতির জন্য— সহকারী মেকানিক পদে ইলেকট্রিক্যাল পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।

- ২৩ অফিস সহকারী বনাম
মুদ্রাকরিক।
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে,
এবং
২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে
পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের শিক্ষাপত যোগ্যতা এবং
প্রতি মিনিটে মুদ্রাকর লিখনে বাংলায় ২০ ও
ইংরেজীতে ২৮ শব্দের গতি।
পদোন্নতির জন্য—
মাধ্যমিক বা সমমানের শিক্ষাপত যোগ্যতা, এবং প্রতি
মিনিটে মুদ্রাকর লিখনে বাংলায় ২০ এবং ইংরেজীতে
২৮ শব্দের গতি থাকা সাপেক্ষে ৪র্থ শ্রেণীর
বর্ষচরীদের পদ হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে।
- ২৪। ওয়েল্ডার
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
অন্য অষ্টম শ্রেণী পাসসহ স্বীকৃত কোন প্রতিষ্ঠান
হইতে ২ (দুই) বৎসর মেয়াদী ট্রেডকোর্স পাস।
- ২৫। মেশিনিষ্ট
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
এবং
২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
অন্য অষ্টম শ্রেণী পাসসহ স্বীকৃত কোন প্রতিষ্ঠান
হইতে ২ (দুই) বৎসর মেয়াদী ট্রেডকোর্স পাস এবং
সংশ্লিষ্ট কাজে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।
পদোন্নতির জন্য—
সহকারী মেকানিক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকরী।
- ২৬। সহকারী ক্যান্সিমার
অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
৮৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে,
এবং
১৫% পদোন্নতির মাধ্যমে।
সরাসরি নিয়োগের জন্য—
উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পাস।

৫

৪

৩

২

১

- পদোন্নতির জন্য—
 চেইনম্যান, ফুগম্যান, দারওয়ান, গার্ড, পিয়ন
 এবং ম্যাসজার পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকুরী।
- ২৭। স্ত্রীর কিপার
 অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
 ৮৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে,
 এবং
 ১৫% পদোন্নতির মাধ্যমে।
- ২৮। সার্ভেয়ার
 অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
 সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- ২৯। সহকারী বেকানিক
 অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
 সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- ৩০। সাইক্লোষ্টাইল মেশিন
 অপারেটর।
 অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর
 পদোন্নতির মাধ্যমে, পদোন্নতি
 যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে
 সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- পদোন্নতির জন্য—
 চেইনম্যান, ফুগম্যান, দারওয়ান, গার্ড, পিয়ন এবং
 ম্যাসজার পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকুরী।
- পদোন্নতির জন্য—
 চেইনম্যান, ফুগম্যান, দারওয়ান, গার্ড, পিয়ন এবং
 ম্যাসজার পদে ১৫ (পনের) বৎসরের চাকুরী।
- অন্যন নাধানিক সার্টিফিকেট পাসসহ স্বীকৃত
 প্রতিষ্ঠান হইতে সার্ভেয়ারশীপে সার্টিফিকেট।
- অন্যন স্ট্রেন শ্রেণী পাসসহ স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে
 ২ (দুই) বৎসর বয়সী ট্রেডকোর্স পাস।
- পদোন্নতির জন্য—
 চেইনম্যান, ফুগম্যান, দারওয়ান, গার্ড, পিয়ন এবং
 ম্যাসজার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
 সরাসরি নিয়োগের জন্য—
 বিজ্ঞান বিভাগের নাধানিক সার্টিফিকেট পাস।

৩১। ট্রাক হেলপার	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পাস।
৩২। পিয়ন/ম্যাসেঞ্জার	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পাস।
৩৩। দারওয়ান/গার্ড	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পাস।
৩৪। চেইনম্যান/ফ্লুগম্যান	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পাস।

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

এ. এফ. এম, এনামুল হক
উপ-সচিব।

মোঃ মিজানুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মন্ত্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মর্মেত।
মোঃ আশরাফ রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ করমন ও প্রকাশনী অফিস,
ভেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।