

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, জুন ১৭, ২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
পাট-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ/ ১০ জুন ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

নং ২৪.০০.০০০০.১১৯.১৮.০২৩.২৬-২০০—বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়াধীন জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি-এর কর্মচারী পরিচালনার জন্য সরকার নিম্নরূপভাবে জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি-এর কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা ২০২৬' প্রণয়ন করিল; যথা—

**প্রথম অধ্যায়**

**সূচনা**

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

এই প্রবিধানমালা 'জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি-এর কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা ২০২৬' হিসেবে অভিহিত হইবে এবং জেডিপিসি পিএলসি'র সার্বক্ষণিক কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে এবং

তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোনো কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকরির শর্তে বা ক্ষেত্রমতে চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে উক্ত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে না।

জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি-এর আর্টিকেলস অব এ্যাসোসিয়েশন এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ

( ১৯৫৮৭ )

মূল্য : টাকা ৩০.০০

এবং চাকরি সংক্রান্ত প্রবিধানমালা সুনির্দিষ্টকরণের লক্ষ্যে জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি'র পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি-এর কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা ২০২৬' নামে নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হইল।

২। সংজ্ঞা।— বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

- (ক) 'পরিচালনা পর্ষদ' অর্থ- জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি) পিএলসি'র পরিচালনা পর্ষদ;
- (খ) 'অসদাচরণ' বলিতে চাকরির শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর অথবা কোনো কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:—
- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইন সংগত আদেশ অমান্যকরণ;
- (২) কর্তব্যে অবহেলা;
- (৩) কোনো আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর কোনো আদেশ পরিপত্র অথবা নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
- (৪) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরণ;
- (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলিতে জেডিপিসি পিএলসি'র ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে বুঝাইবে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক বলিতে জেডিপিসি পিএলসি'র ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে বুঝাইবে;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঙ) কর্মকর্তা বলিতে প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (চ) কর্মচারী বলিতে জেডিপিসি পিএলসি'র স্থায়ী ও অস্থায়ী যে কোনো কর্মচারীকে বুঝাইবে এবং যে কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ছ) তফসিল বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলসমূহকে বুঝাইবে;
- (জ) ডিগ্রি বা ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট' বলিতে ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রি, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেটকে বুঝাইবে;
- (ঝ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে জেডিপিসি পিএলসি-কে বুঝাইবে এবং কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য জেডিপিসি পিএলসি কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

- (ঞ) পদ বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদকে বুঝাইবে;
- (ট) পলায়ন বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা অথবা (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;
- (ঠ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা বলতে তফসিলে বর্ণিত কোনো পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে;
- (ড) যাচাই কমিটি বলিতে বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে;

### দ্বিতীয় অধ্যায়

#### নিয়োগ পদ্ধতি

##### ৩। নিয়োগের পদ্ধতিঃ

- (১) এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে কোনো পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে, যথা:—
- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে;
- (২) কোনো পদের জন্য কোনো ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়স সীমার মধ্যে না হইলে, তাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

##### ৪। বাছাই কমিটি

কোনো পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ দানের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিবে।

##### ৫। সরাসরি নিয়োগ

- (১) কোনো ব্যক্তি কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি—
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোনো পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যে পর্যন্ত না—

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে জেডিপিসি পিএলসি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন,
  - (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, জেডিপিসি পিএলসি'র চাকুরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।
- (৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিতে হইবে এবং নিয়োগাদেশ প্রদানের জন্য লিখিত ও মৌখিক এবং ক্ষেত্র মতে ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। এইরূপ নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে জেডিপিসি পিএলসি কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ দান করা হইবে। উক্ত বাছাই কমিটিতে সরকারী নীতির অনুসরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি থাকিতে হইবে।

#### ৬। শিক্ষানবিশি

- (১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ১ (এক) বৎসরের জন্য শিক্ষানবিশি থাকিবেন তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোনো ব্যক্তিকে উক্ত মেয়াদ উত্তীর্ণের পর অনূর্ধ্ব আরও (১) এক বৎসরের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং জেডিপিসি পিএলসি কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) পাশ করেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) গ্রহণ করিয়া থাকেন।
- (৩) জেডিপিসি হতে জেডিপিসি পিএলসিতে চাকরির ধারাবাহিকতাসহ স্থানান্তরিত জনবল ও সরকার কর্তৃক একীভূতকৃত অন্য কোনো কোম্পানীর জনবলের চাকরি স্থায়ী বলে গণ্য হইবে।

#### ৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ

- (১) কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগ দান করিবে।
- (২) কোনো ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোনো পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

## ৮। প্রেষণে নিয়োগ

তফসিলে বর্ণিত কোনো পদে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে, সরকার কোনো উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ করিতে পারিবেন।

## তৃতীয় অধ্যায়

## চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

## ৯। যোগদানের সময়

(১) এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, একই পদে বা কোনো নতুন পদে যোগদানের জন্য কোনো কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা:

(ক) প্রস্থতির জন্য ০৬ (ছয়) দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়;

তবে শর্ত থাকে যে, এই যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে বদলির ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না সেক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশী সময় দেওয়া হইবে না এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৩) কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাপ্য যোগদানের সময় হাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোনো নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকরিস্থল হইতে, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৫) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে, মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর দিন হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময় অতিবাহিত হয় তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলির ব্যাপারে কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের অপরিাপ্ততা প্রতীয়মাণ হইলে সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

### চতুর্থ অধ্যায়

#### বেতন ও ভাতা

##### ১০। বেতন ও ভাতা

- (১) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জাতীয় বেতন স্কেল, (স্ব-শাসিত (Public Bodies) এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহ) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং সরকার সময়ে সময়ে যেরূপ বেতন-ভাতা স্কেল নির্ধারণ করিবে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেদৃশ হইবে।
- (২) প্রারম্ভিক বেতন
  - (১) কোনো পদে কোনো কর্মচারীকে সরাসরি নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমে সর্বনিম্ন স্তরই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।
  - (২) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশনাবলি জারি করে তদানুসারে জেডিপিসি পিএলসি'র কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

##### ১১। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন

কোনো কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমে সর্বনিম্ন স্তর তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে, তবে উক্ত সর্বনিম্ন স্তর অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে স্তরটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তর হয় সেই স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

##### ১২। বেতন বর্ধন

- (১) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ ১ (এক) বৎসর অন্তর নির্ধারিত হারে জেডিপিসি পিএলসি'র প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে এবং সরকার যখন যেভাবে বেতন-ভাতা বর্ধন করবেন সেভাবে হইবে।
- (২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট আদেশে, সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবেন এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর উক্ত কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধি পাইবে।
- (৩) যে ক্ষেত্রে কোনো বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমা অতিক্রম ও বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না। এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে এই মর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

## ১৩। ভাতা

সরকার বিভিন্ন সময়ে অন্যান্য সরকারি করপোরেশন/সংস্থার জন্য যে হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা, অধিককাল কার্য ভাতা নির্ধারণ করেন সেই হারে উক্ত ভাতাদি জেডিপিসি পিএলসি'র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

## ১৪। বাসস্থানের ব্যবস্থা

- (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদমর্যাদানুযায়ী প্রতিষ্ঠান/কোম্পানি কর্তৃক এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত বিধানমতে আবাসিক বাসস্থান ব্যবস্থা করা হবে।
- (খ) প্রতিষ্ঠান/কোম্পানি কর্তৃক আবাসিক বাসস্থানের ব্যবস্থা করা না গেলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতি মাসে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া প্রদান করা হইবে এবং প্রতিষ্ঠান/কোম্পানি কর্তৃক বাসস্থান বরাদ্দ নেওয়া হইলে সরকারি কর্মচারীদের ন্যায় বাড়ী ভাড়া কর্তন প্রযোজ্য হইবে।
- (গ) যে ব্যক্তি বর্তমানে বাড়ী ভাড়ার সর্বোচ্চ স্তর ভোগ করিয়া আসিতেছেন তাহার বিকল্প হিসাবে বাড়ী ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন।

## ১৫। চিকিৎসা সুযোগ সুবিধা

সরকারি হাসপাতাল এবং ডিসপেনসারিগুলিতে কেন্দ্রীয় ঔষধ ভান্ডার হইতে যে সমস্ত ঔষধ সাধারণত সরবরাহ করা হইয়া থাকে শুধু ঐ সমস্ত ঔষধ সরবরাহ করা হইবে এবং সরকার বিভিন্ন সময়ে যে সকল সুযোগ সুবিধা সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য করিবে অনুরূপ সুযোগ সুবিধা এই প্রতিষ্ঠান/কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

## ১৬। আয়করঃ

বেতন ভাতাদির উপর আয়কর সরকারি কর্মচারীদের জন্য সরকার যেরূপ প্রযোজ্য করিবে একই রূপ সুবিধাদি কোম্পানীর কর্মরতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

## ১৭। অন্যান্য সুবিধা

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত অন্যান্য সুবিধা অত্র প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

## ১৮। জ্যেষ্ঠতা

- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা চাকরির ধারাবাহিকতাসহ স্থানান্তরিত/একীভূত কোম্পানিতে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা ভিত্তিক কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

- (৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি নেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদ তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) কর্তৃপক্ষ ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করিবে।

#### ১৯। পদোন্নতি

- (১) তফসিল বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।
- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না। পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতা ও মেধা অনুসারে যোগ্যতা বিবেচনা করা হইবে।

#### ২০। প্রেষণে ও পূর্বস্বত্বঃ

- (১) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীর জন্য তাহার মূল দপ্তর/সংস্থার সকল বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।
- (২) কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতপরেঃ হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে জেডিপিসি পিএলসি এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার কোন পদে প্রেষণে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে প্রেষণে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

- (৩) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারীর চাকুরীর আবশ্যিক বলিয়া কর্তৃপক্ষকে জানাইলে উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলি নির্ধারণ করিবে।
- (৪) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, প্রেষণের শর্তাবলিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:—

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

- (খ) জেডিপিসি পিএলসি-এর চাকুরীতে উক্ত কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের মেয়াদ-অন্তে, অথবা উক্ত মেয়াদের পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীতে প্রত্যাবর্তন করিবেন।
- (গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা তাহার ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠী বীমা, আনুতোষিক ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত অগ্রীম বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৫) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি প্রতিষ্ঠানে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে, তাহার পদোন্নতির বিষয়টি অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীতে প্রত্যাবর্তন করিতে হইবে।
- (৬) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান তাহাকে ফেরৎ চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তাহা হইলে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা উক্ত পদে তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৭) যদি কোনো কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয় তাহা হইলে প্রেষণে থাকাকালে উক্ত কর্মচারীকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়াই next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে, তবে এইরূপ পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় প্রেষণে থাকাকালে তাহার আর্থিক সুবিধাদি কর্তৃপক্ষের সম্মতিক্রমে স্থিরকৃত হইবে।
- (৮) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেনঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃপক্ষকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৯) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোনো দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা উহার রেকর্ডসমূহ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

## পঞ্চম অধ্যায়

## ছুটি ইত্যাদি

২১। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি:—

(১) কর্মচারীগণ নিম্নলিখিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা:—

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি,
- (খ) অর্ধ-বেতনে ছুটি,
- (গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি,
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি,
- (ঙ) সংগনিরোধ ছুটি,
- (চ) প্রসূতি ছুটি,
- (ছ) অধ্যয়ন ছুটি, এবং
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি।

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

(৩) পরিচালনা বোর্ডে বিশেষ অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

২২। পূর্ণবেতনে ছুটি:—

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।
- (২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে, অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য, উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

২৩। অর্ধ-বেতনে ছুটি:—

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধবেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- (২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ-বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে এক দিনের পূর্ণ-বেতনের ছুটির হারে অর্ধ-বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড় বেতনে বার মাস।

## ২৪। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি:—

- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস 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 কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

## ২৫। বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি:—

- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকা সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে যথাঃ-
  - (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি জেডিপিসি পিএলসি'র চাকরি করিবেন, অথবা
  - (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা
  - (গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন 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 পারেন।

## ২৬। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি:—

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া 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 কারণ অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না, এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ২৪ মাসের বেশী হইবে না।

- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
- (৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীতে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবারে মঞ্জুরকৃত 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 প্রাপ্য হয় সে ক্ষেত্রে, অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা যাইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-
- (ক) মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন, এবং
- (খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ-বেতন;
- (৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদের অতিরিক্ত ঝুঁকির কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা আঘাত বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২৭। সঞ্জনিরোধ ছুটি:—

- (১) কোনো কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঞ্জরোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান, কোনো চিকিৎসা-কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় অনূর্ধ্ব ৩০ দিনের জন্য সঞ্জরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৩) সঞ্জনিরোধ এর জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই প্রবিধানমালার অধীনে অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) প্রয়োজনবোধে সঞ্জরোধ ছুটি অন্য যে কোনো ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

- (৫) সঞ্জরোধ ছুটিতে থাকাকালীন কোনো কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২৮। প্রসূতি ছুটি:—

- (১) কোনো কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ছয় মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩) প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীতে কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকরি জীবনে প্রতিবারে অনধিক ৬ মাস হারে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৯। অবসর প্রস্তুতি ছুটি:—

- (১) কোনো কর্মচারী বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর প্রস্তুতি ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে। কিন্তু ষাট বৎসর বয়সসীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।
- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ৫৯ বৎসর (সরকার যখন যেভাবে অবসর গ্রহণের বয়স নির্ধারণ করেন) পূর্তির পূর্ববর্তী কার্যদিবস শেষে অবসর গ্রহণ করিবেন।
- (৩) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে। এ বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ প্রযোজ্য হইবে।
- (৪) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন।

৩০। অধ্যয়ন ছুটি:—

- (১) প্রতিষ্ঠানের চাকরির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী, প্রশাসনিক বা অনুরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক ১২ (বার) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে, এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

- (২) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীতে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সে ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারে।
- (৩) পূর্ণ-বেতনে বা অর্ধ-বেতনে ছুটি বা বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

৩১। নৈমিত্তিক ছুটি:—

- (১) সরকার সময়ে সময়ে তাহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

৩২। ছুটির পদ্ধতি:—

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন প্রতিষ্ঠান/কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোনো কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

৩৩। ছুটিকালীন বেতন:—

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

৩৪। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো:—

ছুটি ভোগরত কোনো কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিয়া অন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার পর হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ-ভাতা ও অন্যান্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবে।

৩৫। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি:—

(১) প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণ প্রতি ৩ (তিন) বৎসর অন্তর অন্তর অর্জিত ছুটি জমা সাপেক্ষে ১৫ দিন শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩৬। ছুটির নগদায়ন:—

- (১) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৮ (আঠার) মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ ছুটি নগদায়ন (Lump Grant) সুবিধা (পিআরএল-এ যাওয়ার তারিখে উত্তোলিত মূলবেতন এবং Personal pay যদি থাকে এর ভিত্তিতে) প্রাপ্য হইবেন।
- (২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

ভ্রমণ-ভাতা ইত্যাদি

৩৭। ভ্রমণ-ভাতা

প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনার্থে বা বদলি উপলক্ষে ভ্রমণকালে যে ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবেন উহার পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে এতদুদ্দেশ্যে প্রণীতব্য প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৩৮। সম্মানী, ইত্যাদি

- (১) প্রতিষ্ঠান উহার কোনো কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোনো কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা বা উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য বোর্ডের অনুমতিক্রমে নগদ অর্থ আকারের বা অন্যবিধ ভাবে সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।
- (২) এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে কোন সম্মানী বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না।

৩৯। দায়িত্ব ভাতা

কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, বোর্ডের অনুমতিক্রমে তাহার মূলবেতনের শতকরা ২০ ভাগ দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা যাইবে।

## ৪০। উৎসর ভাতা বা বোনাস

সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

## সপ্তম অধ্যায়

## চাকরির বৃত্তান্ত

## ৪১। চাকরির বৃত্তান্ত

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত পৃথক পৃথক ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত চাকরি বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) কোনো কর্মচারী এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার চাকরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় ক্রটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকরি বহিতে রেকর্ড ভিত্তিক প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

## ৪২। বার্ষিক প্রতিবেদন

- (১) প্রতিষ্ঠান ইহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রবর্তন করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে প্রতিষ্ঠান ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবে।
- (২) কোনো কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ত প্রদান কিংবা তাহার নিজেকে সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

## সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

## ৪৩। আচরণ ও শৃংখলা

## (১) প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত প্রতিষ্ঠানের চাকরি করিবেন।

## (২) কোনো কর্মচারী—

- (ক) কোনো রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোনো উপায়ে সহায়তা করিবেন না এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থি কোনো কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
  - (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব-অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;
  - (গ) প্রতিষ্ঠানের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না;
  - (ঘ) কোনো বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
  - (ঙ) কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোনো ব্যবসায় পরিচালনা করিবেন না;
  - (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোনো অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং
  - (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত কোনো খন্ডকালীন কার্যেও দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোনো কর্মচারী পর্ষদ চেয়ারম্যান-এর নিকট বা উহার কোন কর্মকর্তার নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না, কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোনো দাবীর সমর্থনে প্রতিষ্ঠানের বা উহার কোনো কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

- (৫) কোনো কর্মচারী তাহার কোনো বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারী বা সরকারী ব্যক্তির স্বরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোনো কর্মচারী প্রতিষ্ঠানের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত সংবাদপত্র বা অন্য কোনো গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

#### ৪৪। 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 যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথা:—
- (অ) তিনি বা তাহার কোনো পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা
- (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন, অথবা
- (ই) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তছরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা
- (ঈ) প্রতিষ্ঠানের বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সম্পর্ক রহিয়াছে বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে উক্ত ব্যক্তিগণ প্রতিষ্ঠানের বা জাতীয় নিরাপত্তা বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সেই কারণে তাহার চাকরিতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারে।

## ৪৫। দণ্ডসমূহ

(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নরূপ দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা:

(ক) নিম্নরূপ লঘুদণ্ড, যথাঃ

(অ) তিরস্কার,

(আ) নিদিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা,

(ই) সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।

(খ) নিম্নরূপ গুরুদণ্ড- যথা:—

(অ) নিম্ন পদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ,

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত প্রতিষ্ঠান এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোনো খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ,

(ই) চাকরি হইতে অপসারণ এবং

(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্ত।

(২) কোনো কর্মচারী চাকরি হইতে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে, ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠান এর চাকরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

## ৪৬। ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি

(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশের উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য কোনো প্রকার ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করে সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাকে অবহিত করিবেন;

(গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত বোর্ডের নিকট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, প্রতিষ্ঠান বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সে ক্ষেত্রে তাকে অনুরূপ কোনো সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

- (২) এই প্রবিধানের অধীন কোনো কার্য ধারার তদন্ত সম্পন্ন করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহে এমন ৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবে।
- (৩) গঠিত তদন্ত বোর্ড অভিযোগের তদন্ত করিয়া নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

#### ৪৭। লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি

- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড প্রদান করা হইবে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করিবেন:
- তবে আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানি দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার 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 চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন।
- (৩) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যথাশীঘ্র কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৪) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগদান করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন,

তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে অনুরূপ শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে অথবা অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোনো লঘুদণ্ড আরোপ করা যাইবে, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

#### ৪৮। গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি

(১) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরু দণ্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন এবং যে সকল অভিযোগ এর ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশ কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন:

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

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে,

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদানুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি করা হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোনো একটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

- (গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহে এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।
- (৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার পর অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রবিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে দশ কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।
- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবেন।
- (৭) কর্তৃপক্ষ, উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।
- (৮) এই প্রবিধানের অধীন তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য প্রমাণ ও যুক্তিসংগত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত হইতে হইবে।
- (৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৪৯। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী
- (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতুবি রাখিবেন না।

- (২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগত সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোনো সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোনো প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানে নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষীকে তলব করিতে বা কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোনো ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।
- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি বা অন্য কোনো কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

- (৯) কর্তৃপক্ষ কোনো বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়ে তদন্ত বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (১০) নিযুক্ত কমিটির কোনো একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোনো কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

#### ৫০। সাময়িক বরখাস্ত

- (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের দায়ে গুরু দণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন।

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

- (২) যে ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত, তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

- (৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, সরকারী বিধি বা আদেশ অনুযায়ী, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

- (৪) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে হেফাজতে) (custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালা অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি নির্ধারিত খোরাকী ভাতা পাইবেন।

## ৫১। পুনর্বহাল

- (১) ছুটিতে প্রেরিত কোনো কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনতি করা না হইয়া থাকে, তবে তাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্রবিশেষে, তাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটি কালীন সময়ে তিনি পূর্ণ-বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

## ৫২। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী

- (১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোনো কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকালে ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে। কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

## ৫৩। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল

- (১) কোনো কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইলে তিনি যে, কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধঃস্থন তাহার নিকট অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্থন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, আপীল করিতে পারিবেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দন্ডাদেশের বিরুদ্ধে সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করিয়া উহার বিবেচনার উপযুক্ত আদেশ প্রদান করিবে, যথা:

(ক) এই প্রবিধানমালা, নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায় সংগত কিনা;

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা।

৫৪। আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা

যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্রমত পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা পুনর্বিবেচনাকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ তিন মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারেন।

৫৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা

(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালত একই বিষয়ের উপর কোনো ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোনো কর্মচারী অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

- (৪) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোনো দন্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, সেক্ষেত্রে তাকে চাকরিতে পূর্ববহাল বা বহাল রাখার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান নিজেই কর্তৃপক্ষ হইলে, সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

### নবম অধ্যায়

#### অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

##### ৫৬। ভবিষ্য তহবিল

- (১) প্রতিষ্ঠান উহার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১৯৭৯ সালের কন্ড্রিবিউটরী ভবিষ্য তহবিল বিধি প্রযোজ্য হইবে।
- (২) কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা বিধি ১৯৮২ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

##### ৫৭। আনুতোষিক

- (১) প্রতিষ্ঠানের নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ আনুতোষিক পাইবেন, যথা:
- (ক) যিনি প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) কমপক্ষে তিন বৎসর চাকরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হইতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করিয়াছেন;
- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হইয়াছে, যথা:
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাটাই হইয়াছেন;
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হইয়াছে, অথবা
- (ই) চাকরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোনো কর্মচারীকে তাহার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে একশত বিশ দিন বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকরির জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে। তবে সরকার কর্তৃক সময় সময় যে হারে আনুতোষিক নির্ধারিত হইবে সেই হার এই প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

- (৪) কোনো কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য, হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।
- (৫) কোনো কর্মচারী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, মনোনয়ন পত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিক এর সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।
- (৬) কোনো কর্মচারী যে কোনো সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন এবং এইরূপে বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত একটি নতুন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।
- (৭) কোনো কর্মচারী মনোনয়নপত্র না দিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার আনুতোষিক এর টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

#### ৫৮। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি

- (১) অত্র প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পর্ষদ ও সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময় সময় জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।
- (২) উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে, প্রত্যেক কর্মচারী, প্রতিষ্ঠান 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 ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপে ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে:
  - (ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদা উহার উপর অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;

- (খ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ প্রতিষ্ঠান ফেরৎ পাইবে এবং প্রতিষ্ঠান উক্ত চাঁদা ও মুনাফা/সুদ, উহার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অবসর ভাতা পরিকল্পে বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করিতে পারিবে;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকরিকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে।

### দশম অধ্যায়

#### অবসর গ্রহণ, চাকরি অবসান ইত্যাদি

##### ৫৯। চাকরি অবসান

- (১) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ প্রদর্শন না করিয়া এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোনো শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকুরি অবসানের কারণে কোনো প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।
- (২) এই প্রবিধানমালার ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন প্রতিষ্ঠান, কোনো কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে তিন মাসের আগাম নোটিশ দিয়া অথবা তৎপরিবর্তে তিন মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকরি অবসান ঘটাইতে পারিবেন।

##### ৬০। ইস্তফাদান ইত্যাদি

- (১) কোনো কর্মচারী উপযুক্ত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া চাকরি ত্যাগ করিতে বা চাকরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি প্রতিষ্ঠানকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (২) কোনো শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি প্রতিষ্ঠানকে এক মাসের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি প্রতিষ্ঠান এর চাকরিতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতিষ্ঠান কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

**একাদশ অধ্যায়****বিবিধ****৬১। অসুবিধা দূরীকরণ**

এই প্রবিধানমালার কোনো বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোনো বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে পরিচালনা পর্ষদ এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

**৬২। রহিতকরণ ও হেফাজত**

এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পূর্বে জেডিপিসি হতে জেডিপিসি পিএলসিতে অথবা অন্য কোনো সরকারি কোম্পানি হতে জেডিপিসি পিএলসিতে স্থানান্তরিত/নিয়োগ/পদোন্নতি প্রাপ্ত জনবল এ প্রবিধানমালার অধীনে স্থায়ী চাকরি এবং চাকরির ধারাবাহিকতাসহ স্থানান্তর/নিয়োগ ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

## তফসিল-১

[প্রবিধান ২ (জ) দ্রষ্টব্য]

## নিয়োগ ও পদোন্নতিযোগ্যতা

## সাধারণ শ্রেণিভুক্ত পদসমূহের নিয়োগ ও পদোন্নতি যোগ্যতা

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	-	সরকারের অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব পদমর্যাদা সম্পন্নদের মধ্য হইতে প্রেষণ / পদায়নের মাধ্যমে নিয়োগ (নিজ বেতনস্কেলে)	-	-
২	পরিচালক	-	(ক) শতকরা ৫০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারের যুগ্মসচিব/ উপসচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে নিয়োগ(নিজ বেতনস্কেলে)।	-	উপপরিচালক/ সমমান পদে সন্তোষজনক চাকরিসহ ০৩ (তিন) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৩	উপপরিচালক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে		সিনিয়র সহকারী পরিচালক পদে সন্তোষজনক চাকরিসহ ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৪	সিনিয়র সহকারী পরিচালক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	-	সহকারী পরিচালক পদে সন্তোষজনক চাকরিসহ ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫	৬
৫	সহকারী পরিচালক	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	(ক) মোট পদের ২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং  (খ) মোট পদের ৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; অথবা দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান)-সহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে সন্তোষজনক চাকরিসহ ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৬	কোম্পানি সেক্রেটারি	-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যেকোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; অথবা দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান)-সহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।	-
৭	আইন কর্মকর্তা		সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ আইন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; অথবা দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে আইন স্নাতক (সম্মান)-সহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।  বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের অ্যাডভোকেট হিসেবে তালিকাভুক্ত থাকতে হবে।	-

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫	৬
৮	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১। কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। ২। কম্পিউটার জ্ঞানসহ সংশ্লিষ্টপদে ০৩ (তিন) বৎসরের কাজের অভিজ্ঞতা।	-
৯	হিসাবরক্ষক	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে হিসাবজ্ঞান/ফিন্যান্স/সমমানের বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। ২) কম্পিউটার জ্ঞানসহ সংশ্লিষ্টপদে (০৩ তিন) বৎসরের কাজের অভিজ্ঞতা।	-

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১০	গাড়ী চালক	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১) ৮ম শ্রেণি পাশ। লাইট ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। ২) ০৫ (পাঁচ) বৎসরের গাড়ী চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা।	-
১১	ডেসপ্যাচ রাইডার	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১) ৮ম শ্রেণি পাশ। ২) ডেসপ্যাচ রাইডার হিসেবে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের কাজের অভিজ্ঞতা।	-
১২	অফিস সহায়ক	অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১) ৮ম শ্রেণি পাশ। ২) ০৫ (পাঁচ) বছরের অফিস সহায়ক কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	-

## তফসিল-২

গাড়ি চালক পদে সরাসরি নিয়োগ প্রার্থীদের পরীক্ষার বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিকনং	পরীক্ষা ও বিষয়েরনাম	মোটনম্বর	সর্বনিম্নপাসনম্বর	সময়
১	২	৩	৪	৫
(ক) লিখিতপরীক্ষা		৪০	লিখিত পরীক্ষায় মোট নম্বরের ন্যূনতম শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ	৬০ মিনিট
১	বাংলা	১০		
২	ইংরেজি	১০		
৩	গণিত	১০		
৪	প্রাসঙ্গিকটেকনিক্যাল/ সাধারণজ্ঞান	১০		
(খ) মৌখিকপরীক্ষা		১০	-	
সর্বমোট		৫০		

লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীরা শুধু ব্যবহারিক পরীক্ষায় (যদি থাকে) এবং ব্যবহারিক পরীক্ষায় (যদি থাকে) উত্তীর্ণ প্রার্থীরাই শুধু মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন। গাড়ী চালক পদে ব্যবহারিক পরীক্ষা বাধ্যতামূলক।

ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আব্দুন নাসের খান  
সচিব।