

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জানুয়ারী ১৬, ১৯৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩রা মাঘ, ১৩৯৬/১৬ই জানুয়ারী, ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ২২-আইন/৮৯—Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. No. 27 of 1972) এর Article 25 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Bangladesh Chemical Industries Corporation এর Board of Directors, সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রয়োগ।—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা কর্পোরেশনের সকল সাবক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিমা তাহাদের চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে উক্ত বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

(৮১৩)

মূল্যঃ টাকা ৩.৯০

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

- (ক) “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণ-সমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ—
- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ ;
 - (২) কর্তব্যে অবহেলা ;
 - (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্পোরেশনের কোন আদেশ পরিপন্থ অথবা নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন ; এবং
 - (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর-বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাধীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরণ।
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (ঘ) “কর্পোরেশন” বলিতে Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. No. 27 of 1972) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত Bangladesh Chemical Industries Corporation কে বুঝাইবে ;
- (ঙ) “কর্মকর্তা” বলিতে কর্পোরেশনের কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে ;
- (চ) “কর্মচারী” বলিতে কর্পোরেশনের স্থায়ী বা অস্থায়ী যে কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে, এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (ছ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে ;
- (জ) “ডিগ্রী” বা “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” বলিতে ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইন্সটিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেটকে বুঝাইবে ;
- (ঝ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে বোর্ডকে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (ঞ) “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে ;
- (ট) “পলায়ন” বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতার অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে ;

- (ঠ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" বলিতে কোন পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে ;
- (ড) "বাছাই কমিটি" বলিতে প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে ;
- (ঢ) "বোর্ড" বলিতে কর্পোরেশনের Board of Directors কে বুঝাইবে ;
- (ণ) "স্বীকৃত ইনস্টিটিউট" বা "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" বলিতে, এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কর্পোরেশন কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে ;
- (ত) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের স্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্পোরেশন কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (থ) "স্বীকৃত বোর্ড" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের স্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। নিয়োগ পদ্ধতিঃ—(১) এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে, যথাঃ—

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।

(২) কোন পদের জন্য কোন ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং, সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়সসীমার মধ্যে না হইলে, তাহাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ড সরকারের নির্দেশ অনুসারে, কোন বিশেষ শ্রেণীর প্রার্থীগণের ক্ষেত্রে উক্ত বয়সসীমা শিথিল করিতে পারে।

৪। বাছাই কমিটি।—কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ দানের উদ্দেশ্যে, বোর্ড এক বা একাধিক বাছাই কমিটি নিয়োগ করিবে।

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

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন ; অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা হইবে না, যে পর্ষদ না—

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্ষদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন ;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব-কার্যকলাপ, যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতীপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কর্পোরেশনের চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনূপযুক্ত নহেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উল্লিখিত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিয়া পূরণ করা হইবে এবং এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক সমস্ত সময় জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৬। শিক্ষানবিসি।—(১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিসি থাকিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বোর্ড কর্তৃক সমস্ত সময় নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) পাশ করেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণে (যদি থাকে) গ্রহণ করিয়া থাকেন।

৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) প্রবিধান ১৪ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবে।

(২) কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত (Service Record) সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। যোগদানের সময়।—(১) এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে, একই পদে বা কোন নূতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন, এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অভিযোজিত সময় :

স্ববে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলীকৃত 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 উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

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

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল হইতে, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত 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 দায়িত্বভার 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 প্রবিধানের বিধানাবলী অপব্যাপ্ত প্রতীয়মান হইলে সেই ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৯। বেতন ও ভাতা।—সরকার বিভিন্ন সময়ে মেরুপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেরুপ হইবে।

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

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

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারী করে তদনুসারে কর্পোরেশনের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১১। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।—কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে 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 সময়মত 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 করিবেন।

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

(৪) প্রশংসনীর বা অসাধারণ কর্মের জন্য বোর্ড কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, তেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য দক্ষতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না; এইরূপ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে এই মর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম দক্ষতা-সীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

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

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা-তালিকা ভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত 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 দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীদের গ্রেড-ওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করিবে।

(৬) The Government Servants (Seniority of Freedom Fighters) Rules, 1979 এর বিধানসমূহ, উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, কর্পোরেশনের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

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

(২) কেবল মাত্র 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 নিয়োগলাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৪) টাকা ৩৭০০—৪৮২৫ ও তদর্ধ বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা-তথ্য-জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৫) কোন কর্মচারীকে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষা উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে পালা অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

১৫। প্রোম্বণ ও পূর্বস্বর—(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধাম সাপেক্ষে, কর্পোরেশন যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লেখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কর্পোরেশন এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মোয়াদে ও

শর্তাধীনে উক্ত সংস্থার কোন পদে প্রবেশে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে :

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

(২) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্পোরেশনের কোন কর্মচারীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া কর্পোরেশনকে অবহিত করিলে কর্পোরেশন উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রবেশের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২)তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, প্রবেশের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :—

- (ক) প্রবেশের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) কর্পোরেশনের চাকুরীতে উক্ত কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রবেশের মেয়াদ-অন্তে, অথবা উক্ত মেয়াদের পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা তাহার ভবিষ্যৎ তহবিল ও পেনশন, যদি থাকে, বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মচারী প্রবেশে থাকাকালে, তিনি কর্পোরেশনে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে, তাহার পদোন্নতির বিষয়টি অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রবেশে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথা সময়ে ফেরত না আসেন, তাহা হইলে, উপ-প্রবিধান (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা উক্ত পদে তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রবেশে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে প্রবেশে 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 এইরূপে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় প্রবেশে থাকাকালে পদোন্নতিজনিত কোন আর্থিক সুবিধা পাইবেন কিনা তাহা কর্পোরেশন ও উক্ত সংস্থার পরস্পরের সম্মতিরূপে স্থিরীকৃত হইবে।

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রবেশে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্পোরেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রবেশে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা উহার বেকডিসম্ভ কর্পোরেশনের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কর্পোরেশন যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

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

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

(২) উপবৃত্ত 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) বোর্ডের পূর্বে অনুমোদন লইয়া উপবৃত্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

১৭। 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 চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন 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।

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

(২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ-বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিনের পূর্ণ-বেতনে ছুটির হারে অর্ধ-বেতনে ছুটিকে পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপে রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড় বেতনে বার মাস।

১৯। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।—(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরী 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, তিন উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

২০। বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি।—(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ 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, শুধে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত 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 তিন কর্পোরেশনে 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 কার্যকরতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

২১। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার 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 অবলাম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি পরয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসক কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন বাতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না, এবং এইরূপ ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

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

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থার পরবর্তীকালে 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 সেক্ষেত্রে, অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিরোজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

(ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চারি 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 পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দূর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলায় সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

২২। সংরোধ ছুটি।—(১) কোন 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 সংরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা-কর্মকর্তা বা জন স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় অনূর্ধ্ব ৩০ দিনের জন্য সংরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সংরোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই প্রবিধানমালার অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

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

(৫) সংরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন 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।

২৩। প্রসূতি ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ-বেতনে সর্বাধিক তিন 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 নির্বন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

২৪। অবসর প্রসূতি ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী ছয় মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে এবং আরও ছয় মাস অর্ধ-বেতনে অবসর প্রসূতি ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু আটম বৎসর বয়সসীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর-প্রসূতি ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসর প্রসূতি ছুটিতে যাইবেন।

২৫। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) কর্পোরেশনে তাহার চকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাদি 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 হইবে 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 ও 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।

২৬। নৈমিত্তিক ছুটি।—সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট ততদিন ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৭। ছুটির পন্থাতি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পন্থাতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্পোরেশন 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, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, জাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অন্তর্ধ ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে বাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

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

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

২৯। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।—ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দারিদ্র্য পালনের জন্য 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 প্রমণের জন্য প্রবিধান ৩১ অনুসারে তিনি প্রমণ-ভাড়া ও অন্যান্য ভাড়া পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩০। ছুটির নগদায়ন।—যে কর্মচারী অবসর-ভাড়া, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু হওয়া সঙ্গেও উক্ত পরিকল্পনার সুবিধা গ্রহণের জন্য প্রবিধান ৫১-এর

অধীন ইচ্ছা প্রকাশ করেন নই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালে প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত বা অভোগরত ছুটির ৫০% ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন, তবে এইরূপ রূপান্তরিত টাকার মোট পরিমাণ তাহার বার মাসের বেতন অপেক্ষা বেশী হওয়া চলিবে না।

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

পঞ্চম অধ্যায়

ভ্রমণ-ভাতা, ইত্যাদি

০১। ভ্রমণ-ভাতা।—কর্পোরেশনের কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনার্থে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে যে ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবেন উহার পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি এতদ্দেশ্যে প্রণীতব্য প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

০২। সম্মানী, ইত্যাদি।—(১) কর্পোরেশন উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা বা উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য নগদ অর্থ আকারে বা অন্যবিধভাবে সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(২) এতদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে উপ-প্রবিধান (১)-এর অধীন কোন সম্মানী বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না।

০৩। দায়িত্ব-ভাতা।—কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহার মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব-ভাতা প্রদান করা হইবে।

০৪। উৎসব ভাতা ও বোনাস।—সরকার কর্তৃক এতদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক কর্পোরেশন-এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

০৫। চাকুরীর বৃত্তান্ত।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত পৃথক পৃথক ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

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

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় ত্রুটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিপিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন, এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৬। বার্ষিক প্রতিবেদন।—(১) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে; এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে কর্পোরেশন ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাইতে পারিবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না; কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ত প্রদান কিংবা তাহার নিজেকে সংশোধনের জন্য তাহাকে সুযোগ দেওয়া হইবে।

সন্তান অধ্যয়ন

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৭। আচরণ ও শৃঙ্খলা।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের 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 কর্পোরেশনের চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী—

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্পোরেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অবাধিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব-অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) কর্পোরেশনের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না;
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব-অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবেতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ডের নিকট বা উহার কোন সদস্য এর নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অবাধিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

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

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

(৬) কোন কর্মচারী কর্পোরেশনের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বে-অনুমতি ব্যতীত সংবাদ পত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৮। দণ্ডের ডিভি।—কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী,—

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

(খ) অসদাচরণের দ্বারা দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দৃশ্যতঃ তিরস্কৃত হন বা যুক্তি সংগতভাবে দৃশ্যতঃ তিরস্কৃত হন বা বিবেচিত হন; যথাঃ

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

(আ) তাহার প্রকৃষ্ট আয়ের সংগে সংগতিসূচক না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা

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

(ছ) কর্পোরেশন বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত হইয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সম্পর্ক রক্ষিয়াছে বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্পোরেশন বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হইয়াছেন এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়,

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারে।

৩৯। দণ্ডসমূহ।—(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নরূপ দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ—

(ক) নিম্নরূপ লঘু দণ্ড, যথাঃ—

(অ) তিরস্কার;

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

(ই) সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থদণ্ড;

(খ) নিম্নরূপ গুরুত্ব, বধাঃ—

- (অ) নিম্নপদে বা নিম্নস্তর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;
- (আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;
- (ই) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং
- (ঈ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরী হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে, ভবিষ্যতে কর্পোরেশনের চাকুরীতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

৪০। ধনসামগ্রিক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) প্রবিধান ৩৮(ছ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য কোন 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 তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং
- (গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্পোরেশন বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) এই প্রবিধান-এর অধীনে কোন কার্য ধারায় তদন্ত সম্পন্ন করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৪১। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত

সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারে বাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে সমগ্র কার্যক্রম সমাপ্ত হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ, যথাযথ মনে করিলে, কৈফিয়ত পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন:

আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে; এবং এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানের অধীন অনুমোদনযোগ্য সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করার উক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবে; কিন্তু তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর যথাযথ মনে করিলে, অতিরিক্ত পনেরটি কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তদসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন এবং এইরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে, তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশের তারিখ হইতে পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৩) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির বিশটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে এই প্রবিধানের অধীনে অবহিত করার তারিখ হইতে নব্বইটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহত হইয়াছে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকিবেন, এবং উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

(৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৮ এর দফা (ক) বা (খ) বা (ঘ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয়, এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারে দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারে, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে অনুরূপ শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত তিরস্কারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (১), (২), (৩) ও (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোন লঘু দণ্ড আরোপ করা যাইবে, এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১), (২), (৩) ও (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোন লঘু দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৪২। গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রতিবাদমালার অধীন কোন 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 করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশটি 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 শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন :

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

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) (খ) তে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদির প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,—

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪১ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে ;

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময় বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামার বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি

অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন, এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি, মিরোগের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত-প্রতিবেদন পেশ করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে না পারিলে, লিখিতভাবে কারণ উল্লেখ করিয়া তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারেন, এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ, উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া প্রয়োজন মনে করিলে, অর্ধশতাংশ বিশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত-প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে, এবং প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হইতে বিশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ, উপ-প্রবিধান (৬) এ উল্লিখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অব্যাহত করিবে।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অব্যাহত করার পর একশত আশিটি কার্যদিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্তৃপক্ষ ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ হইতে আপনা হইতেই অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে, এবং সেক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী তিনি বা তাহারা ইহার কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়, তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারার পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ ও যুক্তিসংগত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।

(১০) এইরূপ সকল তদন্ত-কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৩। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য-প্রণালী।—(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া, উক্ত শুনানী মূলতর্কী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ স্বীকার করেননি সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য শুনানী ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং উক্ত অভিযোগসমূহের ব্যাপারে প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচনা করা হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার এবং তিনি নিজে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার তলবকৃত সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকর অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।

অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের 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, কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে ডাক্তার করিতে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষী তবল করিতে বা উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এর জন্য যে-কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিতেছেন 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 উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৮(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারে।

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

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি বা অন্য কিছুর সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারেন, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান (৯)-এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুরূপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না, কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৪। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) প্রবিধান ৩৮ ও ৩৯-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরু দণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেঃ

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

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ চিঠিটি কার্যদিবসে অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৪২ এর অধীনে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কতৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্তকার্য চলাইবার 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।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, অনুরূপ ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী, উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপদর্ ('কারাগারে সোপদর্' অর্থে 'হেফাজতে' (custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেফতার এর তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালীর অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী-ভাতা পাইবেন।

৪৫। পুনর্বহাল।—(১) যদি প্রবিধান ৪০(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত, বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ-বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা (Bangladesh Service Rules) প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৪৬। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।—ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপদর্ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত এইরূপে অনুপস্থিতকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা উক্ত সোপদর্ থাকাকালীন অমান্য ভাতাদি (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি, উক্ত ঋণ বা অপরাধ সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির পর, সম্পন্ন করা হইবে। তিনি অভিযোগ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিরন্তর বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উল্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্তরূপে প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সেই মর্মে নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।—(১) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে সেই কর্তৃপক্ষ যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহৃত 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 করিবেন, যথাঃ—

- (ক) এই প্রবিধানমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা ; না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা ;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা ;
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনার পর আপীল কর্তৃপক্ষ যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে, আপীল দায়েরের ষাটটি কার্যদিবসের মধ্যে, সেই আদেশ প্রদান করিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃপক্ষ হিসাবে দণ্ড আরোপ করে, সেই ক্ষেত্রে বোর্ডের আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপীল দায়ের করা চলিবেনা, তবে বোর্ডের নিকট বিষয়টি পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করা যাইবে।

(৫) আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসংগিক কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে।

৪৮। আপীল বা পুনর্বিবেচনায় দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা।—যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অব্যবহৃত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্রমত পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবেনা :

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

৪৯। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।—(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাধানের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবেনা। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ বাতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইয়া সাজাপ্রাপ্ত হইলে উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে কর্তৃপক্ষ বিপর্যয়টির পরিস্থিতিতে খেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ বোর্ডের অথবা বোর্ড নিজেই কর্তৃপক্ষ হইলে, সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫০। **ভবিষ্য তহবিল।**—(১) কর্পোরেশন উহার কর্মচারীগণের জন্য বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে প্রত্যেক কর্মচারী এবং কর্পোরেশন, সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে, চাঁদা প্রদান করিবে এবং উক্ত তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত (Contributory Provident Fund Rules, 1979), প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান সত্ত্বেও, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিল উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে চাঁদা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসমূহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫১। **আনুতোষিক।**—(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ—

(ক) যিনি কর্পোরেশনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকুরীর অবসান ঘটান হয় নাই;

(খ) কমপক্ষে তিন বৎসর চাকুরী করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রসহ চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করিয়াছেন;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে যথাঃ

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।

(২) কোল কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে, একশত বিশটি কার্যদিবস বা তদধিক কোন সময়ের চাকুরীর জন্য এক মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবে, এবং ফরমটি উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী 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) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়ন পত্র বাতিল করিতে পারেন এবং এইরূপ বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।

(৭) কোন কর্মচারী মনোনয়নপত্র জমা না দিয়া মৃত্যু বরণ করিলে, তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৫২। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি।—(১) কর্পোরেশন, সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা, সাধারণ ভবিষ্যৎ 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 সময় সময় জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

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

(৩) উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার জন্য উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে,—

(ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;

- (খ) কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ কর্পোরেশন ফেরত পাইবে এবং কর্পোরেশন উক্ত চাঁদা ও সুদ, উহার সিদ্ধান্ত মোতাবেক, অবসর ভাতা পরিকল্পে বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করিতে পারিবে;
- (গ) কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনা যোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণনা করা যাইবে।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ইত্যাদি

৫৩। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে Act XII of 1974 এর প্রয়োগ।—অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনর্নিয়োগের ব্যাপারে Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৫৪। চাকুরীর অবসান, চাকুরী হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ না দর্শাইয়াই কোন কর্মচারীকে নব্বই দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা নব্বই দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

৫৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।—(১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরুর হইয়াছে তিনি কর্পোরেশন এর চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে কর্পোরেশন কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারে।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৫৬। অসুবিধা দূরীকরণ।—যেক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন সরকারের কোন সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ সাপেক্ষে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে কর্পোরেশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৫৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(1) Bangladesh Chemical Industries Corporation Officers and Employees Provident Fund Deed of Trust dated 1st July, 1976 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে রহিত বিধিমালা ও Deed of Trust-এর অধীনে কোন বিষয় নিষ্পত্তাধীন থাকিলে উহা স্বতন্ত্র সম্ভব এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী অনুসারে নিষ্পন্ন করা হইবে।

তফসিল

[প্রবিধান-২(চ) অষ্টক]

ক্রমিক নং। পদের নাম সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা। সরাসরি নিয়োগের পদোন্নতি ও সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

১ সচিব/উচ্চতম মহা-ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পদটি টাইট্রী নহে)/নিকরী পরিচালক (পদটি টাইট্রী নহে)/হিসাব নিয়ন্ত্রক/কর্তারী প্রধান/প্রধান নির্দায়ক/কর্পোরট সচিব।

ক্রমিক নং ২(ক) (ব) (গ) (ঘ) এর পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ করা হইবে।

মহা-ব্যবস্থাপক/যুগ্ম সচিব (মান-১)/ প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/প্রধান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রধান ব্যবস্থাপক (ট্রেনিং)/চীফ এনপ্লুইমেন্ট রিক্রুটমেন্ট ম্যানেজার/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান কন্ট্রোলিং অফিসার/প্রধান উৎপাদন ব্যবস্থাপক/ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক/প্রধান অর্ড কন্ট্রোলার/প্রধান হিসাব রক্ষক/প্রধান ব্যবস্থাপক (ক্রয়/বিক্রয়/বিপণন) পদে করপোর্ট (পাঁচ) বৎসরের চাকরী অভিজ্ঞতা।

২ (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

মহা-ব্যবস্থাপক/গুপ্ত-সচিব
(মান-১)/প্রধান প্রশাসনিক
ব্যবস্থাপক/প্রধান ব্যবস্থাপক
(প্রশাসনিক)/প্রধান ব্যবস্থাপক
(ট্রেনিং)/টীক এমপ্লয়ইজ
রিলেশনশন ম্যানিজার।

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং: এ(ক) এর পদ-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য
যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না
গেলে সরাসরি নিয়োগের
মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা
যাইবে।

১৫ বৎসর
অভিজ্ঞতা
সমবেত
কোর্সের অথবা ২০ বৎসরের
অভিজ্ঞতা
সমবেত
গাতিক
ডিগ্রী।

উপ-মহা-ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থা-
পক/উপ-কর্মচারী প্রধান (মান-
১)/গুপ্ত-সচিব (মান-২)/
অতিরিক্ত প্রধান (জন্ম/)
ট্রেনিং/সমর্থক) পদে কমপক্ষে
৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর
অভিজ্ঞতা।

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান
রসায়নবিদ/প্রধান উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/কারিগরী ম্যানিজার/
প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক/
প্রধান ব্যবস্থাপক (এক্সারএম)/
টীক মেকিক্যাল অফিসার/
প্রধান ব্যবস্থাপক (বন)।

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিল যোগ্য)।

ক্রমিক নং: এ(খ) এর পদ-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য
যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না
গেলে সরাসরি নিয়োগের
মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা
যাইবে।

(অ) প্রধান প্রকৌশলীদের
জন্য ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমবেত গাতিক ইঞ্জিনিয়ারিং;
অথবা ২০ বৎসরের
অভিজ্ঞতা
সমবেত
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং।

(আ) প্রধান উৎপাদক ব্যব-
স্থাপক ও প্রধান রসায়ন
বিদদের জন্য ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা
সমবেত
রসায়নে
স্নাতকোত্তর
অথবা ২০
বৎসরের
অভিজ্ঞতা
সমবেত
বিজ্ঞানে
গাতিক
ডিগ্রী।

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/
অতিরিক্ত প্রধান রসায়নবিদ/
অতিরিক্ত প্রধান উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান
(কারিগরী)/বন/পরিবহন/
অতিরিক্ত প্রধান চিকিৎসক
কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকরীর
অভিজ্ঞতা।

৬

(ই) প্রধান চিকিৎসকের জন্য ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনতে এম বি বি এম অথবা ২০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনতে এম, এম, এক।

(ঈ) প্রধান ব্যবস্থাপক (বন) এর জন্য ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনত বনবিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা ২০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনতে বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(উ) ফাঙ্করী ম্যানেজার, প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক ও প্রধান ব্যবস্থাপক (এক আর এম) এর জন্য ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনতে ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক/বিজ্ঞান স্নাতকোত্তর অথবা ২০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনতে বিজ্ঞান স্নাতক ডিপ্লী/ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা।

৫

৪

৩

২

১

(গ) ধাণিজ্যিক ক্যাজার :

মহা-ব্যবস্থাপক/প্রধান আর্কিটেক-
ব্যবস্থাপক/প্রধান বাণিজ্যিক কর্ম-
ব্যবস্থাপক/প্রধান কন-
ব্যবস্থাপক/প্রধান ব্যবস্থাপক
(রঙানী)/ প্রধান ব্যবস্থাপক
(এম পি এণ্ড আইসি)।

৪৫ বৎসর(বিশেষ
আভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য।

ক্রমিক নং ৩(গ) এর পর-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য-
প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

৮ স্ব ক্ষেত্রে ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সনেত সূত্রে-
কন অথবা ২০ বৎসর
অভিজ্ঞতা সনেত সূত্রে
ভিত্তী।

উপ-মহা ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান বাণিজ্যিক কর্ম-
কর্তা/অতিরিক্ত প্রধান
ব্যবস্থাপক(বিপণন/রঙানী
বিক্রয়/কন/পাবলিসিটি।
এমপিএ এণ্ড আই সি)পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাজার :

প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/
পৃথক হিসাব রক্ষক।

৪৫ বৎসর(বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং ৩(ঘ) এর পর-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

সি, এ/আই, সি, এম—উভয়
ক্ষেত্রে নাগ অর্কনের পরে
৬ (ছয়) বৎসরের অভিজ্ঞতা।

অতিরিক্ত প্রধান অর্থ কর্ম-
কর্তা/অতিরিক্ত প্রধান হিসাব
রক্ষক পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

৩ (ক) প্রশাসনিক ক্যাজার :

উপ-মহাব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(সরকার)/উপ-কর্মচারী প্রধান
মান-১/যুগ্ম-সচিব (মান-২)
অতিরিক্ত (তরফ/টুনিং/
পিআর)।

৪০ বৎসর(বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৪৫ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং ৪(ক) এর পর-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর-
সরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-
গুলি পূরণ করা যাইবে।

৮ স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সনেত সূত্রে-
অথবা ১৭ বৎসরের অতি-
ক্ষতা সনেত সূত্রে ভিত্তী।

উপ-সচিব/উপ-কর্মচারী প্রা-
ধান/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/
পার্লোনেজ/মনুয়/প্রকল্প/প্রা-
ক্টোনিং/প্রটোকল নিরাপত্তা/
গণসংযোগ) পদে কমপক্ষে
৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

৬

৫

৪

৩

২

(খ) কারিগরি ক্যাডেন্স :

- অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/
অতিরিক্ত প্রধান রসায়নবিদ/
অতিরিক্ত প্রধান টেকনিক্যাল
ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান
উৎপাদন ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান ব্যবস্থাপক(পরিকল্পনা)/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(এক আর এম)/অতিরিক্ত
প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(বন)/অতিরিক্ত প্রধান
অর্থনীতিবিদ।
- ৪৩ বৎসর(বিশেষ
অতিরিক্ত সপ্ত
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৪৫ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।
- ক্রমিক নং ৪(খ) এর পদ-
সমূহ হইতে ৫০% পদ-
নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তঃপূর্ব পদোন্নতির জন্য যোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদ-
গুলি পূরণ করা যাইবে।
- (অ) অতিরিক্ত প্রধান প্র-
কৌশলীদের জন্য ১২ বৎ-
সরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত বি
এস সি ইন্ট্রিনিয়ারিং অথবা
১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা
গণ্যেত তিপ্পুমা ইন্ট্রি-
নিয়ারিং।
(আ) অতিরিক্ত প্রধান
রসায়নবিদ ও অতিরিক্ত
প্রধান উৎপাদন ব্যবস্থাপক-
দের জন্য ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গণ্যেত রসায়নে
স্নাতকোত্তর অথবা ১৭
বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত
বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।
- উপ-প্রধান প্রকৌশলী/উপ-
প্রধান রসায়নবিদ/উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক/
ব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল)/
ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)/
উপ-প্রধান চিকিৎসক/ব্যবস্থা
(বন)/উপ-প্রধান অর্থনীতি-
বিদ পদে কমপক্ষে ৫(পাঁচ)
বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।
- (ই) অতিরিক্ত প্রধান চিকিৎ-
সকের জন্য ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গণ্যেত এম, বি,
বি, এম, ডিগ্রী অথবা ১৭
বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত
এম এন এক।

(ঈ) অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন) এর জন্য, ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বন বিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।
(উ) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

(গ) বাণিজ্যিক ক্যাডার :

উপ-সহাব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান বিপণন ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (সপ্তানী)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (ক্রয়)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (পাবলিসিটি)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (এম পি এণ্ড আই সি)।

৪০ বৎসর(বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন) বাচ্চির ক্ষেত্রে ৪৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।
ত্রমিক নং ৪(গ) এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।
ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/বিতরণ/ক্রয়/বিক্রয়/সপ্তানী/পাবলিসিটি/ভাণ্ডার প্রকিউরমেন্ট/নিপিং) পক্ষে কনপক্ষে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

৬

৫

৪

৩

২

(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাজার :

অতিরিক্ত প্রধান হিসাব
রক্ষক/অতিরিক্ত প্রধান অর্থ
কর্মকর্তা/অতিরিক্ত প্রধান
নিরীক্ষক/অতিরিক্ত প্রধান
বীমা কর্মকর্তা/অতিরিক্ত
প্রধান (জাটা প্রসেসিং)।

৪০ বৎসর(বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৪৫ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য।

ক্রমিক নং: ৪(ঘ) এর পদ-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(অ) অতিরিক্ত প্রধান হিসাব
রক্ষক / অতিরিক্ত প্রধান
নিরীক্ষক এর জন্য সি, এ/
আই সি এম, এ উভয় ক্ষেত্রে
মান অর্জনের পরে ৩ বৎস-
রের অভিজ্ঞতা।

(আ) অতিরিক্ত প্রধান অর্থ
কর্মকর্তা/ অতিরিক্ত প্রধান
বীমা কর্মকর্তার জন্য ১২
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত।
শ্রীতকোত্তর অথবা ১৭
বৎসরের শ্রীতক ভিত্তি।

উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক/
উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/
উপ-প্রধান নিরীক্ষক / ব্যব-
স্থাপক (বীমা) / ব্যবস্থাপক
(সিটেন) পাদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকরীর
অভিজ্ঞতা।

(ই) অতিরিক্ত প্রধান (জাটা
প্রসেসিং) এর জন্য কম্পিউ-
টার বিজ্ঞানে ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত শ্রীতকোত্তর
অথবা ১৭ বৎসরের অতি-
জ্ঞতা সমেত শ্রীতক ভিত্তি।

৪ (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

উপ-মচারি/উপ-কর্মচারী প্রধান
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/পার্শ্ব-
মো/সমসং/প্রিন বন্ড্যান/
ট্রেনিং/প্রটোকল/নিরাপত্তা/
সিএওএলএ/গণ সংযোগ/
অধ্যক্ষ (উচ্চমাধ্যমিক স্কুল)।

৩৭ বৎসর (বিশেষ
অভিহতা সঙ্কুল
ব্যতির ক্ষেত্রে
৪২ বৎসর পর্যন্ত
নির্ধারিতযোগ্য।

ক্রমিক নং ৩ (ব) এর পর-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
নুতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতি/উচ্চমাধ্যমিক
প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে
পদোন্নতি পূরণ করা যাইবে।

(৩) অধ্যক্ষের বৈশি-
ষ্ট্য স্ব ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গন্যেত গ্নাতকোত্তর
অথবা ১৩ বৎসরের অভি-
জ্ঞতা গন্যেত গ্নাতক ভিত্তি।

ইউভন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/
ইউভন সমসং কর্মকর্তা/
ইউভন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/
সহকারী কর্মচারী প্রধান/
ইউভন নিরাপত্তা কর্মকর্তা/
উপ-ব্যবস্থাপক/অধ্যক্ষ (মাধ্য-
মিক স্কুলের জন্য) পদে
বয়সসীমা ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকরীর অভিজ্ঞতা।

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

উপ-প্রধান প্রকৌশলী/উপ-
প্রধান রসায়নবিদ/উপ-প্রধান
ব্যবস্থাপক/উপ-প্রধান
চিকিৎসা কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপক
(কেন্দ্রিক্যাল/উন্নয়ন/এক্সার
এম/বন)/উপ-প্রধান অর্ধ-
নীতিবিদ।

৩৭ বৎসর (বিশেষ
অভিহতা সঙ্কুল
ব্যতির ক্ষেত্রে
৪২ বৎসর পর্যন্ত
নির্ধারিতযোগ্য।

ক্রমিক নং ৫ (খ) এর পর-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
নুতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতি/উচ্চমাধ্যমিক
প্রার্থী পাওয়া না গেলে
সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে
পদোন্নতি পূরণ করা যাইবে।

(৩) উপ-প্রধান প্রকৌশলী-
দের জন্য ৮ বৎসরের অভি-
জ্ঞতা গন্যেত বিএসসি ইন্টি-
নিয়ারিং অথবা ১৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গন্যেত ইতিপূর্ণা
ইন্টি নিয়ারিং।

প্রকৌশলী/রসায়নবিদ/উপ-
ব্যবস্থাপক/ অধ্যক্ষ/অর্থক
ইউভন কারিগরী কর্মকর্তা/
চিকিৎসক/মডেলার/সিনি-
য়েপার ডেকার পদে বয়স-
সীমা ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকরীর অভিজ্ঞতা।

৬

৫

(আ) উপপাদন ব্যবস্থাপক/
উপ-প্রধান রসায়নবিদদের
জন্য ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা
গণিত রসায়নে স্নাতকোত্তর
অথবা ১৩ বৎসরের যতি-
ক্ষতা গণিতে বি এম সি ডিগ্রী।

(ই) উপ-প্রধান ব্যবস্থাপক
(বন) এর জন্য ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গণিতে বন
বিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা
১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণিতে
বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(ই) উপ-প্রধান চিকিৎসা
কর্মকর্তার জন্য ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা গণিতে এম বি বিএস
অথবা ১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
গণিতে এল এম এফ ডিগ্রী

(উ) অন্যান্য পদের বোনার
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভি-
ক্ষতা গণিতে স্নাতকোত্তর অথবা
১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণিতে
স্নাতক ডিগ্রী।

৪

৩

২

১

(খ) বাণিজ্যিক ব্যাজার :	৩৭ বৎসর (বিশেষ	ক্রমিক নং-৫(গ) এর পদ-	উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক
ব্যবস্থাপক/বিপণন/	সমূহ হইতে ৫০% পদো-	নূতি মাধ্যমে এবং ৫০% পদো-	বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাণ্ডার/
ক্রয়/বিক্রয়/রপ্তানী/পারফিগারি/	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	এস পি আই সি (বিস্তারন)/
ভাণ্ডার/শ্রুতিভরসেন্ট/শিপিং)	তবে পরোক্ষ নিয়োগ	তবে পরোক্ষ নিয়োগ	সিনি: শিপিং অফিসার/ডিপ-
	প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর-	প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর-	ব্যবস্থাপক (রপ্তানী) পদে
	সরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-	সরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-	কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
	গুলি পূরণ করা যাইবে।	গুলি পূরণ করা যাইবে।	চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
(ঘ) অর্থ বিষয়ক ব্যাজার :	৩৭ বৎসর	ক্রমিক নং-৫(ঘ) এর পদ-	সহকারী প্রধান হিসাব
উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক/উপ-	(বিশেষ অভিজ্ঞতা	সমূহ হইতে ৫০% পদো-	রক্ষক/সহকারী প্রধান অর্থ
অর্থ কর্মকর্তা/উপ-প্রধান	সম্পন্ন ব্যক্তি	নূতির মাধ্যমে এবং ৫০% পদো-	কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান
নিরীক্ষক ব্যবস্থাপক(বান্ধা)/	কেবল ৪২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	নিরীক্ষা কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার/
ব্যবস্থাপক (সিটেন)।	পর্বত শিথিল-	তবে পরোক্ষ নিয়োগ	উর্ধ্বতন পরিগণনা পদে ৫
	যোগ্য)।	প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর-	(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
		সরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-	অভিজ্ঞতা।
		গুলি পূরণ করা যাইবে।	অথবা ১০ বৎসরের অভি-
			জ্ঞতা যেনেত যাতক তিথী।
			(২) ব্যবস্থাপক (সিটেন)
			এর ক্ষেত্রে কম্পিউটরে ট্রেনিং
			যেনেত ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
			সহ বিজ্ঞানে যাতক তিথী।

৩

৫

৪

৩

২

৫ (ক) প্রাথমিক কাডার :

উর্ধ্বতন প্রাথমিক কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/প্রতৌকন অফিসার(বান-১)/সহকারী প্রধান কর্মচারী কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন গ্রুপ-ক্যাব/উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা/উপ-ব্যবস্থাপক(প্রতৌকন)/প্রাথমিক গণসংযোগ/নিরাপত্তা/উর্ধ্বতন সাংস্কৃতিক কর্মকর্তা/সহকারী সচিব (বান-১)/সাধ্যমিক স্থলের অধ্যক্ষ।

৩২ বৎসর(বিশেষ অতিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং: ৮(ক) এর পর-সমূহ হইতে ৫০% পদো-ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(খ) স্বাক্ষরের জন্য নিকট-তায় ও শিক্ষা প্রাথমিক ১০ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত দ্বিতীয় শ্রেণীর গ্যাজেটের ডিগ্রী(প্রশিক্ষণপূর্ন নিকট-তায় অপ্রতিরোধ্য হইবে)।

(আ) অন্যান্য পদের বোম্বার্ডমেন্ট ৫ বৎসরের অতি-জ্ঞতা সমন্বিত গ্যাজেটের অতিজ্ঞতা অথবা ১০ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত গ্যাজেট ডিগ্রী।

প্রাথমিক কর্মকর্তা/সমন্বিত কর্মকর্তা/শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/প্রতৌকন অফিসার/কর্মচারী কর্মকর্তা/নিরাপত্তা কর্মকর্তা/গণসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী সচিব/প্রাথমিক কর্মকর্তা/সহকারী অধ্যাপক পদে কন্স-পেক ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অতিজ্ঞতা।

(খ) কারিগরী কাডার :

প্রাকৌশলী/রায়ানিক/উপ-ব্যবস্থাপক(রিডার/বায়োল/এক্সারএম/পেপার নিলাম/বন/কারিগরী/বিক্রয়/কিনিং/নগি)/তত্ত্বাবধায়ক/মডেলার/মিনিয়র পেপার মোকার/সহকারী অফিসক (কিনিং/সহকারী অফিসক কারিগরী)/উর্ধ্বতন কারি-গরী কর্মকর্তা/চাকিবসক।

৩২ বৎসর(বিশেষ অতিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।

৩২(ক) বা পর-সমূহ হইতে ৫০% পদো-ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(গ) প্রাকৌশলীর জন্য ৫ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা ১০ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং।

সহকারী প্রাকৌশলী/সহকারী রায়ানিক/সহকারী ব্যবস্থাপক/সহকারী তত্ত্বাবধায়ক/সহকারী মডেলার/পেপার মোকার/সহকারী কারিগরী কর্মকর্তা/সহকারী চাকিবসক পদে কন্সপেক ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অতিজ্ঞতা।

(আ) র মিনিয়র জন্য ৫ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত রায়নে গ্যাজেটের অথবা ১০ বৎসরের অতিজ্ঞতা সমন্বিত বিএসসি ডিগ্রী।

- (ই) চিকিৎসকদের জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত এমবিবিএস অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত এলএমএফ।
- (ঈ) বন কর্মকর্তার জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত বন বিভাগ স্নাতকসহ অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত বন বিভাগ স্নাতক ডিগ্রী।
- (ই) উর্বতন কারিগরী কর্মকর্তার জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত পলিথ বিদ্যালয় স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত পলিথ বিদ্যালয় স্নাতক ডিগ্রী।
- (উ) অন্যান্য পদের বেলায় স্বাক্ষরে ৫ বৎসরে অভিজ্ঞতা সনেত স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত স্নাতক ডিগ্রী।
- (ঋ) নজরান এর জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত চাকরন বিদ্যালয় স্নাতক ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫	৬
(গ) বাণিজ্যিক ব্যাজার :	উপ-ব্যবহার (সীমাবদ্ধ) / বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাড়া/এমপি আইন/বিত্তন) / সিনিয়র শিক্ষা অফিসার/উন্নত কর্মকর্তা(বিক্রয়/বিপণন/বণ্ডারী)।	৩২ বৎসর(বিশেষ অজ্ঞতা যত্নপূর্ণ ব্যক্তি কেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত) শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং ৮(গ) এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদ-নুতি মাধ্যমে এবং ৫০% যোগ্য নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদ-নুতি অধ্যায়ে প্রার্থী পাওয়া না গেলে যোগ্য নিয়োগের মাধ্যমে পদ-পূরণ করা যাইবে।	স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অজ্ঞতা সনত স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অজ্ঞতা সনত স্নাতক ডিগ্রী।	সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাড়া) / এমপি আইন/বিত্তন) / শিক্ষা অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক (বণ্ডারী) পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অভিজ্ঞতা।
(ঘ) অর্থ বিষয়ক ব্যাজার :	সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক/সহকারী অর্থ কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার/উর্ভূতন পরিমার্জন-বিদ।	৩২ বৎসর(বিশেষ অজ্ঞতা যত্নপূর্ণ ব্যক্তি কেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত) শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং ৮ (ঘ) এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদ-নুতি মাধ্যমে এবং ৫০% যোগ্য নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদ-নুতি অধ্যায়ে প্রার্থী পাওয়া না গেলে যোগ্য নিয়োগের মাধ্যমে পদ-পূরণ করা যাইবে।	(খ) সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক/প্রকৌশলী প্রধান নিম্নিকা কর্মকর্তার জন্য সি এ (ইন্টার) / আইইসিএ (ইন্টার) উভয় ক্ষেত্রে যান অর্জনের পা ও বৎসরের অভিজ্ঞতা। (খ) অন্যান্য পদের বৈশিষ্ট্য স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অজ্ঞতা সনত স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অজ্ঞতা সনত স্নাতক ডিগ্রী।	হিসাব কর্মকর্তা/অর্থ কর্মকর্তা/নিম্নিকা কর্মকর্তা/জুনিয়র প্রোগ্রামার/পরিমার্জন-বিদ পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অভিজ্ঞতা।

৬. প্রশাসনিক কাঠামি :

মাবানিক ক্রমের প্রধান শিক্ষক/ উচ্চ মাধ্যমিক ক্রমের অন্য সহকারী অধ্যাপক।

৩২ বৎসর (বিশেষ অধিকৃত) গণনা-মুতির মাধ্যমে এবং ৫০% সাক্ষরির নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর্ব-সকল নিয়োগের মাধ্যমে পদ ছলি পূরণ করা যাইবে।

(অ) প্রধান শিক্ষক এবং অন্য শিক্ষক/প্রশাসনিক পদে কনপেক্টে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।

(আ) সহকারী অধ্যাপক এবং অন্য শিক্ষকতার ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত ২য় শ্রেণীর গমানসহ ২য় শ্রেণীর সাতকোক্ত ডিগ্রী।

৭. কারিগরি ব্যক্তি :
সহকারী চিকিৎসক।

সকলি নিয়োগ।

এম. বি. এম. অফন ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সনেত এল এম এফ।

সকলি নিয়োগ

২৭ বৎসর

১	২	৩	৪	৫	৬
৮ (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার:	<p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক/সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/শ্রম সঞ্চালক/প্রত্যক্ষ সমন্বয় কর্মকর্তা/প্রটোকল অফিসার/কোনো অফিসার/পরিবহন কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান শিক্ষক/গণসংযোগ অফিসার/এসআইনমেন্ট অফিসার/উপাধ্যক্ষ/ক্রিয়াকর্মিক অফিসার/প্রাথমিক স্কুলের অফিসার/উচ্চ মাধ্যমিক স্কুলের জন্য প্রত্যক্ষ/ফায়ার কাম সেকটি অফিসার/এসিসটেন্ট কোর্স কো-অভিগেটর/ইটেট অফিসার।</p>	<p>অ,আ,ই,ক্রমিকে, বণিত পদের জন্য ০২ বৎসর(বিশেষ) অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে ০৭ বৎসর পর্যন্ত নিম্নলিখিত(গ)। ই ক্রমিকে বণিত পদের জন্য ২৭ বৎসর।</p>	<p>ক্রমিক নং: ২(ক) এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে যোগ্য গরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-ওচ্চি পূরণ করা যাইবে।</p>	<p>(খ) সহকারী প্রধান শিক্ষক/বের জন্য শিক্ষকতার প্রশিক্ষণ সহ ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ২য় শ্রেণির গ্নাতক/গ্নাতকসহ ডিগ্রী। (আ) উপাধ্যক্ষ/প্রত্যক্ষ এর জন্য ২য় শ্রেণীর সনাক্তসহ ২য় শ্রেণী গ্নাতকসহ ডিগ্রী (উপাধ্যক্ষ এর ক্ষেত্রে শিক্ষকতার প্রশিক্ষণ/শিক্ষা প্রশাসনে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে)।</p>	<p>সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/জুনিয়র অফিসার/সহকারী নিরাপত্তা অফিসার/সহকারী কর্মচারী/সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/সহকারী প্রটোকল অফিসার/সহকারী পরিবহন কর্মকর্তা/শিক্ষক (মান-১)/সহকারী গণ-সংযোগকর্মকর্তা/সহকারী এসআইনমেন্ট অফিসার/সহকারী ক্রিয়াকর্মিক অফিসার/সহকারী ফায়ার কাম-সেকটি অফিসার/সহকারী ইটেট অফিসার/এসিসটেন্ট অফিসার/প্রাথমিক স্কুলের অফিসার/উচ্চ মাধ্যমিক স্কুলের জন্য প্রত্যক্ষ/ফায়ার কাম সেকটি অফিসার/এসিসটেন্ট কোর্স কো-অভিগেটর/ইটেট অফিসার।</p>

(৯) অন্যান্য পদের বোনাস স্ব স্ব ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর অথবা পূর্বতন পাবলিক পরীক্ষার যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা এম বি এ ডিগ্রী।

(জ) সহঃ প্রকৌশলীদের উপ-সহকারী প্রকৌশলী/

জন্য বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং উপ-সহকারী ইঞ্জিনিয়ার/

অথবা ৫ ধরনের অভিজ্ঞতা ইঞ্জিনিয়ার/উপ-সহকারী

সমেত ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং। মেট্রিয়াল পুনিং অফিসার/

(আ) সহকারী রসায়নবিদদের সহকারী উপাদান কর্মকর্তা/

জন্য ১ম শ্রেণীতে রসায়নে সহকারী বন কর্মকর্তা/উপ-

এমএসসি অথবা পাবলিক সহকারী ক. গ. রী কর্ম-

পরীক্ষার যে কোন ২টি পরী- কতা/উপ-সহকারী রসায়ন-

ক্ষয় ১ম বিভাগ সমেত ২য় বিদ/উপ-সহকারী তত্ত্বা-

শ্রেণীতে রসায়নে এমএসসি বাধ্যক/সহকারী পেমার

ডিগ্রী। মোকার/উপ-সহকারী প্রযুক্তি

(ই) কারি রী কর্মকর্তা জন্য কর্মকর্তা/সহকারী পুনিং

১ম শ্রেণীতে পদার্থ বিদ্যায় কর্মকর্তা/উপ-সহকারী নডে-

এম এস। অথবা পাবলিক লার/মেট্রন পদে কমপক্ষে

পরীক্ষার ৫ কোন ২টি পরী- ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর

ক্ষয় ১ম বিভাগ সমেত ২য় অভিজ্ঞতা।

শ্রেণীতে পদার্থ বিদ্যায় এম এম সি ডিগ্রী।

ক্রমিক নং ৯(খ) এর পদ

সমূহ হইতে ৫০% পদো-

মতির মাধ্যমে এবং ৫০%

সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য

প্রার্থী পাওয়া না গেলে সর-

স্বি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-

গুলি পূরণ করা যাইবে।

২৭ বৎসর

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

সহকারী প্রকৌশলী/সহঃ ইনস্ট্র-

মেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং/মেট্রিয়াল

পুনিং অফিসার/অপারেশন অফি-

সার/সিক্টি প্রোডাকশন অফিসার/

বন কর্মকর্তা/কারিগরী কর্মকর্তা/

সহঃ তত্ত্বাবধায়ক/সিনিয়র আর্টিস্ট/

পুনিং অফিসার/সহঃ মডেলার/

সিনিয়র মেট্রন/সহকারী রসায়ন-

বিদ।

৬

৫

৪

৩

২

- (৯) বন কর্মকর্তার জন্য বন বিদ্যায় ১ম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর অথবা পাবলিক পরীক্ষায় যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত বন বিদ্যায় ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর।
- (১০) সরকারী মডেলার এর জন্য চাকরুলা বিদ্যায় ১ম শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী অথবা পূর্বতন পাবলিক পরীক্ষা যে কোন ১টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীর স্নাতক।
- (১১) সিনিয়র মেইন এর জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত নার্সিং এ ডিপ্লোমা।
- (১২) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

(গ) বাণিজ্যিক কাভার :

২৭ বৎসর

বাণিজ্যিক কর্মকর্তা/ভাণ্ডার কর্মকর্তা/ক্রয় কর্মকর্তা/বিপণন কর্মকর্তা/বিক্রয় কর্মকর্তা/শিপিং কর্মকর্তা/সি এও এক কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক (বিক্রয়/বিপণন/ক্রয় শিপিং/প্রকিউর-মেন্ট/সি এও এক) ইনভেন্টরী অফিসার।

ক্রমিক নং ৯ (গ) এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

প্রথম শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর অথবা পাবলিক পরীক্ষায় যে কোন ২টিতে প্রথম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা এম বি এ ডিগ্রী।

সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা/সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা/সহকারী বিপণন কর্মকর্তা/সহকারী বিক্রয় কর্মকর্তা/সহকারী শিপিং কর্মকর্তা/সহকারী সি এও এক কর্মকর্তা/সহকারী ইনভেন্টরী অফিসার পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

(ঘ) অর্থ বিষয়ক কাভার :

২৭ বৎসর

হিসাব কর্মকর্তা/অর্থ কর্মকর্তা/বীমা কর্মকর্তা জুনিয়ার প্রোগ্রামার পরিচালক/নিরীক্ষা কর্মকর্তা।

ক্রমিক নং ১০(ফ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(খ) জুনিয়ার প্রোগ্রামার এর জন্য কম্পিউটারে হেন্ডিং-সহ বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

সহকারী হিসাব কর্মকর্তা/সহকারী অর্থ কর্মকর্তা/সহকারী বীমা কর্মকর্তা/অপারেশন অফিসার/সহকারী পরিচালক/সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

(অ) অন্যান্য পদের বেলায় প্রথম শ্রেণীতে বাণিজ্য/সরিংস্থান অর্থনীতিতে স্নাতকোত্তর অথবা পাবলিক পরীক্ষায় যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে উচ্চ বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫	৬
৯	(ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং ১০৩ ও ১১ এর পদ-সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	স্নাতকোত্তর অথবা দ্ব-স্ব দপ্তর সহকারী/সিনিয়র কেয়ারটেকার/টেলিফোন অপারেটর (মান-১)/স্ট্রীট লিপিকার/নিরাপত্তা পরিদর্শক/পি এ পদে কমপক্ষে ৫(পাঁচ) বৎসরে চাকুরীর অভিজ্ঞতা।	
	(খ) কারিগরী ক্যাডার :	২৭ বৎসর		(অ) উপ-সহঃ প্রকৌশলীর জন্য সরাসরি নিয়োগ ও বৎসরের অভিজ্ঞতা-গণিত ভিত্তিতে ইঞ্জিনিয়ারিং। (আ) উপ-সহঃ কারিগরী কর্মকর্তার জন্য ভিত্তিমা ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা বি এম সি ডিগ্রী গণিত উভয় ক্ষেত্রে এ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
	(ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :	২৭ বৎসর	গৃহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী কর্মচারী কর্মকর্তা/গৃহকারী প্রম কন্যাণ কর্মকর্তা/গৃহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/সহকারী আইন কর্মকর্তা/সহকারী সেনোচারী কর্মকর্তা/সহকারী এন্ট্রি অফিসার/সহকারী ফায়ার কান লোকটি অফিসার/সহকারী কলোনী অফিসার/জুনিয়র অফিসার।		
	(খ) কারিগরী ক্যাডার :	২৭ বৎসর	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী রসায়নবিদ-কর্ম নায়ক/ড্রাকটস মান/উপ-সহঃ কারিগরী কর্মকর্তা/উপ-সহঃ তথ্যবায়ক/সহঃপেপার মেকার/সহঃ উৎপাদন কর্মকর্তা/উপ-সহঃ প্রযুক্তি কর্মকর্তা/সিনিয়র রেডিও গ্রাফার/সেটুন/ওয়ার্ড মাস্টার/প্যাথলজিষ্ট/উপ-সহঃ মডেলার/ক্যামেরাম্যান/আর্টিষ্ট।		

(ই) উপ-সহঃ রসায়নবিদদের জন্য রসায়নে এম এম সি অথবা এ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত বি এসসি ডিগ্রী।
(ঈ) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব স্ব ক্ষেত্রে এ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত স্নাতক ডিগ্রী।

(খ) বাণিজ্যিক ক্যাডার:
সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা/
সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা/সহকারী
বিক্রয় কর্মকর্তা/সহকারী
বিপণন কর্মকর্তা/সহকারী
জন্ডার কর্মকর্তা/সহকারী
শিপিং কর্মকর্তা।

ক্রমিক নং ১১ এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদ-পূরণ করা যাইবে।

স্নাতকোত্তর অথবা স্ব-স্ব ক্ষেত্রে এ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত স্নাতক ডিগ্রী।
শ্রীর কিপায়/ক্রয় সহকারী/বিক্রয় সহকারী পদে ও (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

(গ) অর্থ বিষয়ক ক্যাডার:
সহঃ হিসাব কর্মকর্তা/সহঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা/সহঃ অর্থ কর্মকর্তা/
সহঃ বীমা কর্মকর্তা।

ক্রমিক নং ১১ এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদপূরণ করা যাইবে।

এম, কম অথবা এ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যেত বি, কম/বি, এ ডিগ্রী।
হিসাব সহকারী/নিরীক্ষা সহকারী/অর্থ সহকারী পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
১০	পিএ	২৭ বৎসর	<p>ক্রমিক নং-১২ এর পার হইতে ৫০% পদসমন্বিত নাথানে এবং ৫০% ফা- সরি নিয়োগে নাথানে। তবে পদসমন্বিত জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেল সর্বোচ্চ নিয়োগের নাথানে পূরণ করা যাইবে।</p>	<p>সীটসিকিপিয়ার ও মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে ৩ বৎসরের অভি- ক্ষতা গণ্যে সীটসিকিপিত ও মুদ্রাক্ষরিতে যথাক্রমে ইংরেজীতে প্রতি মিনিটে ১০০ ও ৩৫ শব্দ এবং বাংলায় ৭০ ও ৩০ শব্দ গতি সহ এইচ এস সি/সীতার তিথ্রী।</p>	<p>সীট মুদ্রাক্ষরিক পদে কম পক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অভিজ্ঞতা।</p>
১১	<p>দপ্তর সহকারী/সুপারভাইজার/ অর্থ সহকারী/নিরীক্ষা সহকারী/ হিসাব সহকারী/প্রোগ্রামার/কম্পিউটার সিস্টেমস এনালিস্ট/টেলিফোন অপারেটর (মান-১)/ভ্যাকুয়াম/সীট সিপিয়ার/নিরীক্ষিত পরিচালক।</p>	২৭ বৎসর	<p>ক্রমিক নং ১৩ এর পদ- সমূহ হইতে ৫০% পদস- মন্বিত নাথানে এবং ৫০% সর্বোচ্চ নিয়োগে নাথানে। তবে পদসমন্বিত জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেল সর্বোচ্চ নিয়োগের নাথানে পূরণ করা যাইবে।</p>	<p>(অ) ড্রাক্টিসমান এর জন্য ৪ বৎসরের অভি- ক্ষতা গণ্যে ড্রাক্টিং- মান শীপ এ ডিপ্লোমা।</p>	<p>কে: কম্পিউটার/ইউডিএ পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অভিজ্ঞতা।</p>
				<p>(খ) টেলিফোন অপারেটর এর জন্য ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা গণ্যে এইচ এস ১।</p>	

(ই) সাঁচি নিষিদ্ধকারের জন্য সাঁচি নিষিদ্ধ ও মুদ্রাক্ষরিত প্রতী নিষিদ্ধ যথাক্রমে ইংরেজীতে ৮০ ও ৩০ এবং বাংলায় ৫০ ও ২৫ শতক গতি সহ এইচ এম সি।

(ঈ) অন্যান্য পদের বোঝা স্ব স্ব ক্ষেত্রে ও বৎসরের অভিজ্ঞতা সনত সূতিক ডিপ্লী অথবা সঞ্চয় ডিপ্লী।

সাঁচি নিষিদ্ধ ও মুদ্রাক্ষরিত সরাচারি নিয়োগ।
প্রতি নিষিদ্ধ যথাক্রমে ইংরেজীতে ৭০ ও ২৮ শতক এবং বাংলায় ৪৫ ও ২৩ শতক গতি সম্পন্ন এইচ এম সি। (অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে)।

(অ) উন্নত গোবিকার জন্য বনিষ্ঠ বক্রণিক/এলডিএ/নাইং এ ও বৎসরের এলডিএ-কাম টাইপসি/টোলি-অভিজ্ঞতা সনত এইচ কোন অপারেটর পদে কন-পেক ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অভিজ্ঞতা।

১৮-২৭ বৎসর সরাচারি নিয়োগ

১২ সাঁচি মুদ্রাক্ষরিক।

ক্রমিক নং ১৪ এর পক্ষমুহু হইতে ৫০% পদোন্নতির নাধানে এবং ৫০% পদোন্নতির নাধানে এবং ৫০% পদোন্নতির নাধানে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ফাইনাল নিয়োগের নাধানে পদোন্নতি পূরণ করা যাইবে।

২৭ বৎসর

১৩ জেষ্ঠা ক্রমিক/ইউজিসি/উন্নত লেবিকা/গাড়ী চালক (ভারী)।

(ক) গাভীচালক (ভারী)

এর জন্য ভারী গাভী
চালনার লাইসেন্সসহ
৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত ৮ম শ্রেণী।

(ই) অন্যান্য পদের বেলায় গাভীচালক (হালকা) পদের
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসর কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
সময়ের অভিজ্ঞতা সম্পূর্ণ চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
এইচ এম সি অথবা
মৃতক ভিত্তী।

(খ) গাভীচালক (হালকা) ডেসপচার/ডেসপচার হিটোর/
এর জন্য হালকা গাভী রেজর্ড গাট/সি/সেকর্ড ফিপার
চালনার লাইসেন্স সহ ৩ পদের কমপক্ষে ৫ (পাঁচ)
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা
৮ম শ্রেণী। (টেলিফোন অপারেটর/
গাভীচালক (হালকা) পদ
ব্যতীত)।

(গ) মুদ্রাক্ষরিকের জন্য
প্রতিনিগিটে ইংরেজিতে
৩৫ ও বাইনাম ২৫
শব্দের গতি সম্পূর্ণ
এইচ এম সি।

(ই) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতাসহ
এম এম সি/এইচ এম সি।

১৪ বনিষ্ঠ কম্পিউক/এলভিসি/এলভিএ-
কাম-টাইপিষ্ট/টেলিফোন অপারেটর/
মুদ্রাক্ষরিক/গাভীচালক (হালকা)।

২৭ বৎসর

ক্রমিক নং ১৬ ও ১৭ এর
পদসমূহ ইহতে ৫০% এর
পদেরূপে রাখা হবে এবং
৫০% কর্মচারি নিয়োগের
মাধ্যমে। তবে পদেরূপে
অন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া
না গেলে কর্মচারি নিয়োগের
মাধ্যমে পরামর্শক্রমে পূরণ করা
যাইবে।

- ১৫ সিকিউরিটি হাবিলদার
৪৫ বৎসর (নির্দিষ্ট) অতিক্রম
৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে
এবং ৫০% সরাসরি নিয়ো-
গের মাধ্যমে। তবে পদো-
ন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাঁওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদটি
পূরণ করা যাইবে।
- ১৬ রেজর্ভ বিপা/রেজর্ভ সার্জার
৩৭ বৎসর
ক্রমিক নং ২০ এর পদ-
সমূহ হইতে ৫০% পদো-
ন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য
যোগ্য প্রার্থী পাঁওয়া না
গেলে সরাসরি নিয়োগের
মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা
যাইবে।
- ১৭ ডেসপাচার/ডেসপাচ হিটায়/
প্রাথমিক/বিকট ম্যান
১৮-২৭ বৎসর
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
যে য কেহে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমত ৮ম শ্রেণী পাশ।
- ১৮ ইন্সপেক্টর সিরান
১৮-২৭ বৎসর
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
ইন্সপেক্টর সিরান এর লাই-
সেন্স সহ ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমত ৮ম শ্রেণী।
- ১৯ গ্যাসফিউটায়ার অপারেটর/কেব্রিয়ার/
দরতী।
১৮-২৭ বৎসর
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
যে য কেহে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমত ৮ম শ্রেণী।
- সিকিউরিটি গার্ড পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎ-
সরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
- পিরন/ক্রিমি/এন এন এন
পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

- ২০ পিরন/ক্রিমার/মাদুদার/মালি/বাপ
হেলপার/এন এল এন এম।
১৮-২৭ বৎসর
স্বাস্থ্য নিরোগের মাধ্যমে। ৮ম শ্রেণী।
- ২১ সিকিউরিটি গার্ড।
৮০ বৎসর।
সিকিউরিটি গার্ডের ক্ষেত্রে
সোনারহিনী/পুলিশ বাহিনী/
আসগার বাহিনীর অভিজ্ঞতা-
সমতে ৮ম শ্রেণী।

কর্ণেল ঠৈয়ার মাহাবুদ্দীন আহমেদ (অব)
চেয়ারম্যান।

এ, কে, এম. মোশররফ হোসেন
সচিব।

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩রা দাব, ১৩১৫/১৬ই জানুয়ারী, ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ২৩-আইন/৮৯—Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. No. 27 of 1972) এর Article 24 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার Bangladesh Chemical Industries Corporation Recruitment Rules, 1985 এডম্বারা রহিত করিলেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
আসোনারজামান চৌধুরী
মুদ্র-সচিব।