রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুন ২, ১৯৯২

৮ম খণ্ড—বেসরকারী ব্যক্তি এবং করপোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ১২ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৯২/২৯শে মাঘ, ১৩৯৮

নং এস, আর, ও ২৯-আইন ৯২-সন(অ-প্র-১)/বিপিএটিসি-২০/৯০—**Bangladesh Public** Administration Training Centre Ordinance, 1984 (**XXVI of 1984**) এর section 20 তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে Centre এর Board of Governors (এবং এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত বিধিমালা/প্রবিধিমালা/পরিপত্রসমূহ বাতিলপূর্বক) সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯২

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রয়োগ—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯২ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই

মূল্যঃ টাকা ৮·০০

প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(ক) "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ-

(১) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা।

(খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য 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 উক্ত কর্মকর্তার উর্দ্ধতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

(ঘ) "কর্মকর্তা" বলিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(ঙ) "কর্মচারী" বলিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষন কেন্দ্র এর যে কোন কর্মচারীকে অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক বুঝাইবে, এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) "তফসিল" বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;

(ছ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে বোর্ড কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য সরকার বা বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(জ) "পদ" বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

(ঝ) "পলায়ন" বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ সময় পুনঃ অনমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে

অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;

(ঞ) "বিজ্ঞাপন" বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে;

(ট) "শিক্ষানবিস" বলিতে কোন স্থায়ী শূণ্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে; এবং

(ঠ) "সম্মানী" বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে;

(ড) "কেন্দ্র "বলিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে বুঝাইবে;

(ঢ) "বোর্ড" বলিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্নরস কে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরাসরি নিয়োগ

৩। সরাসরি নিয়োগ দান(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে 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 ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়ঃসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

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

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্ষদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যায়ন করেন;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কেন্দ্রের চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

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

(৫) কোন পদ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তদুদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪। শিক্ষানবিসি-(১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ২ বৎসরের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবেনঃ তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৫। যোগদানের সময়--(১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়, তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্য বন্ধের দিন গণনা করা হইবে না।

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

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাঁহার পুরাতন চাকুরীস্থল অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সে স্থান, হইতে তাঁহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তবর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহন না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৬। বেতন ও ভাতাঃ সরকার বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেরূপ হইবে।

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

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতি স্বরূপ তাহাকে উপরোক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশ ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদানুসারে কেন্দ্রের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

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

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

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

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

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসংগে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

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

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

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

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

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

(৫) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

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

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

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

(৩) টাকা ৩৭০০—৪৮২৫ ও তদুর্ধ বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা—তথা জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

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

১২। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব।--(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে এই কেন্দ্রে এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারেঃ

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

(২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন এই কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) এই কেন্দ্র এর নিকট অনুরূপ আবশ্যকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

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

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

(খ) কেন্দ্রের চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কেন্দ্রে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে এই কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাঁহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে এই কেন্দ্র তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৩। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ—

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

(৩) কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্ণরস এর পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

১৪। 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) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত-বিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৫। অর্ধ বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১১ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

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

১৬। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি।-(১)—ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারন হইলে, তিন মাস পর্যন্ত, অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে গড় অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

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

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্ন-বর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে,—

(ক) যে ক্ষেত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কেন্দ্রের চাকুরী করিবেন; অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্য যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

১৮। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী তাঁহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যায়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না, এবং উক্ত 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 অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে 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 বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন 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 তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাঁহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

১৯। সঙ্গরোধ 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 সঙ্গরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঙ্গরোধের জন্য প্রয়োজনীয় উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

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

(৫) সঙ্গরোধ 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।

২০। 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 নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কেন্দ্রের চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২১। অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী ছয় মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে এবং আরও ছয় মাস অর্ধ বেতনে অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু আটান্ন বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবেনা।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক 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 গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাইবেন।

২২। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) কেন্দ্রে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা 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 শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

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

২৩। নৈমিত্তিক ছুটি।—সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবেন কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৪। ছুটির পদ্ধতি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

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

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশ-ক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

২৫। 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।

২৬। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো ছুটি।-- ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব 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 এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

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

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

পঞ্চম অধ্যায়

২৮। ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি--কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলী উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। সম্মানী ইত্যাদি--(১) কেন্দ্র উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধা প্রয়োজন হয় এমন সব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।

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

৩০। দায়িত্ব ভাতা--কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিবস স্বাভাবিক তাঁহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাঁহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩১। বোনাস--সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক কেন্দ্রের কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

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

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

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

৩৩। বার্ষিক প্রতিবেদন।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে, এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্মরত নির্দিষ্ট কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও কেন্দ্রের নিকট চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৪। আচরণ ও শৃংখলা—(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 এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা ও অধ্যাবসায়ের সহিত কেন্দ্রের চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী—

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কেন্দ্রের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) কেন্দ্রের সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান 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 ব্যবসায়ের পরিচালনা করিবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে কর্তৃপক্ষের বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন 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/সরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী কেন্দ্রের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৩। 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 দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথা—

(১) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন; অথবা

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

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন; বা অনুরূপ কার্যে রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৩৬। দণ্ডসমূহ।--(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা:—

(অ) লঘু দণ্ড—

(ক) তিরস্কার;

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

(গ) ৭ দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(আ) গুরুদণ্ড—

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

(ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কেন্দ্রের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ,

(চ) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(ছ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কেন্দ্রের চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

৩৭। ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) প্রবিধান ৩৫(ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

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

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন।

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

(২) যে ক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান ১(গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

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

৩৮। লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিয়া বিষয়টির নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন অথবা উপযুক্ত মনে করিলে বিষয়টি তদন্তের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ৎ পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করতে পারিবেন;

তবে আরও শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী

কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর, প্রয়োজন মনে করিলে, অতিরিক্ত পনেরোটি কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(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 ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

( ) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫ এর দফা ( ) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগত ভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ 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 শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপ-প্রবিধান (১) খ(৩) ও (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৩৯। গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।--(১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে ইহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(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 উল্লেখ করিবেন ঃ

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

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত 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 করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া যে কোন একটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৩৮-এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর দণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে অভি-যোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে সাতটি কার্য দিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪০ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

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

(৭) কর্তৃপক্ষ কারণ দর্শানোর উত্তর পাইবার পর তাহা বিবেচনান্তে অথবা উত্তর প্রদত্ত না হইলে নির্ধারিত সময় অতিক্রমের পর উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত বা কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়ুক্ত করা হয়;

সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

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

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

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানী লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টীকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। 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 বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারে।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিকে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাঁহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।

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

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

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন 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 কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধান তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

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

৪১। সাময়িক বরখাস্ত।--(১) প্রবিধান ৩৬ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে, তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্তরূপ 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 ত্রিশটি কার্য-দিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়-সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৩৮ মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয় অথবা প্রবিধান ৩৯ এর অধীন তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন 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 তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, 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 সরকারী বিধি ও আদেশানুযায়ী, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোর্পদ (কারাগারে সোর্পদ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার

বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪২। পুনর্বহাল।—(১) যদি প্রবিধান ৩৭(১)(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ 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 বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৩। ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবদ্ধ কর্মচারী।—ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাঁহার বেতন ও ভাতাদি সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবাসের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্য কাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৪। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।—(১) কোন কর্মচারী বোর্ড 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, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ—

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

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কি না;

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কি না এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে ষাটটি কার্য দিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

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

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (V of1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

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

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাঁহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেক্ষেত্রে বোর্ডের বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৬। ভবিষ্য তহবিল।—ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোন কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৪৭। আনুতোষিক।—(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন যথা :—

(ক) যিনি কেন্দ্রে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাবহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই,

(খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা—

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

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

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।

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

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

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

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

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

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

৪৮। অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।—(১) কোন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্প প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পের অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) এই উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৩) কোন কর্মচারীর ভবিষ্য-তহবিল হিসাবে কেন্দ্রের অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা কেন্দ্রের নিকট সমর্পণ করিলে তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৪৯। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।—অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনর্নিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirements Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫০। চাকুরীর অবসান।—(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 কিছুই থাকুক না কেন, কেন্দ্র কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে তিন মাসের অগ্রিম নোটিশ দিয়া অথবা তৎপরিবর্তে তিনমাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫১। ইস্তফাদান ইত্যাদি।—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত 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 এরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কেন্দ্র-কে তাঁহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ 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 এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কেন্দ্রকে তাঁহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কেন্দ্রের চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

তবে শর্ত এই যে, বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারেন।

তফসিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স-সীমা।	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫
১	(ক) উপ-পরিচালক- প্রশিক্ষণ/ গবেষণা)।	অনূর্ধ ৩৫ বৎসর	(১) ৪০% প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে, (২) ২০% সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)/ প্রকাশনা অফিসার মূল্যায়ন অফিসার/ ঊর্ধ্বতন গবেষণা অফিসারদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, (৩) ২০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে, (৪) অবশিষ্ট পদসমূহের ক্ষেত্রে ১(খ) ও ১(গ) এর পদ্ধতি অনুযায়ী।	প্রেষণে বদলীর জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়/লোক প্রশাসন ইনস্টিটিউট হইতে রাষ্ট্রবিজ্ঞান/ অর্থনীতি/ সমাজ বিজ্ঞান/নির্দিষ্ট পদের সহিত সম্পর্কিত সামাজিক বিজ্ঞান শাখার অন্য কোন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রী/ ডিপ্লোমা/সার্টিফিকেট প্রাপ্ত। *সেই সংগে ৫ বৎসরের চাকুরী বিশিষ্ট টাকা ২৮০০—৪৪২৫ স্কেলের কোন গঠিত ক্যাডারের বা ইহার সমমানের কোন উপজেলার দায়িত্বে থাকার অথবা কোন মন্ত্রণালয়, করপোরেশনে অর্থ ব্যবস্থাপনা কিংবা পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কোন অফিসার। পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৭ বৎসরের চাকুরী এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাস্টার ডিগ্রী। ঊর্ধ্বতন গবেষণা অফিসারের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ক পদে ৬ বৎসরের চাকুরী।

			সরাসরি নিয়োগের জন্য (ক) পদের সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পি, এইচ, ডি, ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে, অথবা (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন বিদেশী বিশ্ব-বিদ্যালয় হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রী, অথবা (গ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ব-বিদ্যালয় হইতে পদের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে ১ম শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী কিংবা অনার্স ডিগ্রীতে ১ম শ্রেণীসহ ২য় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী।
(খ) উপ-পরিচালক-প্রশাসন/অর্থ		প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে	প্রশাসন/অর্থ ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতাসহ টাকা ২৮০০—৪৪২৫। স্কেলের কোন গঠিত ক্যাডার অথবা ইহার সমমানের কোন অফিসার।
(গ) উপ-পরিচালক(সেবা)	অনূর্ধ ৩৫ বৎসর	সহকারী পরিচালক (প্রোটোকল ও পাবলিক রিলেশনস/ডরমিটরী/সাধা-রণ/কর্মচারী/বাজেট ও হিসাব/লজি-স্টিকস/যাতায়াত ও ক্রয়) এর মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৭ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে প্রথম

			পদোন্নতির জন্য কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রীসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী এবং সেই সংগে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২	গ্রন্থাগারিক		সহকারী পরিচালক (ডকুমেন্টেশন/অডিওভিজুয়াল রিপ্রোডাকশন) গণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে, সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য কোন স্বীকৃতি প্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে মাষ্টার ডিগ্রীসহ ফিডার পদে ৭ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয়/পাবলিক লাইব্রেরী/সরকারী সংস্থায় গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ১ম শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী।
৩	মেডিক্যাল অফিসার	অনূর্ধ ৪০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে অথবা প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগ ও প্রেষণে বদলীর জন্য চিকিৎসক হিসাবে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ এম. বি. বি. এস ডিগ্রী। মেডিসিনের উপর স্নাতকোত্তর ডিগ্রীপ্রাপ্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
৪	ঊর্ধতন গবেষণা অফিসার	অনূর্ধ ৩২ বৎসর	গবেষণা অফিসারদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— ফিডার পদে ৪ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ সংশ্লিষ্ট সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রীসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫
৫	প্রধান শরীরচর্চা প্রশিক্ষক	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	শরীরচর্চা প্রশিক্ষকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা পাওয়া না যায়, তবে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৪ বৎসরের চাকুরী। প্রেষণে বদলীর জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে শরীরচর্চা শিক্ষার বিষয়ে কমপক্ষে স্নাতক ডিগ্রীপ্রাপ্ত ক্রীড়া ও শরীরচর্চা শিক্ষা পরিদপ্তরের কোন অফিসার।
৬	(ক) সহকারী পরিচালক (সাধারণ/কর্মচারী/বাজেট ও হিসাব/প্রটোকল ও পাবলিক রিলেশনস/ডরমিটরী লজিষ্টিক/মালামালও ক্রয়)।	ঐ	(১) ৫০% হিসাব রক্ষণ অফিসার, এষ্টেট অফিসার, ক্রয় অফিসার, নিয়ামক, বাজেট অফিসার, অফিস তত্ত্বাবধায়ক ও জুনিয়র প্রশিক্ষকগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (২) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পদের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রীসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী।
	(খ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ঐ	(১) ২৫% প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে (২) ৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	প্রেষণে বদলীর জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে লোক প্রশাসন/রাষ্ট্রবিজ্ঞান/অর্থনীতি/সমাজ-বিজ্ঞান/সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী-প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ক্যাডারভুক্ত কোন অফিসার।

				সরাসরি নিয়োগের জন্য লোক-প্রশাসন/রাষ্ট্রবিজ্ঞান/অর্থনীতি/সমাজ-বিজ্ঞান/নির্দিষ্ট পদের সংগে সম্পর্কিত অন্য কোন সংশ্লিষ্ট সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্সসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী।
	(গ) রেক্টরের একান্ত সচিব		প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	প্রেষণে বদলীর জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে লোক প্রশাসন/রাষ্ট্রবিজ্ঞান/অর্থনীতি/সমাজবিজ্ঞান/সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রীপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ক্যাডারভুক্ত কোন অফিসার।
	(ঘ) সহকারী পরিচালক (ডকুমেন্টেশন/অডিওভিজুয়াল (রিপ্রোডাকশন)।	অনুর্ধ ৩০ বৎসর	সহকারী গ্রন্থাগারিকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য কোন উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ১ম অথবা ২য় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী।
৭	গবেষণা অফিসার/ মূল্যায়ন অফিসার।	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সম্পর্কিত সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রীসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাস্টার ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫
৮	প্রকাশনা অফিসার	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	সহকারী প্রকাশনা অফিসারদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ইংরেজী সাহিত্য/বাংলা সাহিত্য/সাংবাদিকতা/গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর অনার্স ডিগ্রীসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর মাষ্টার ডিগ্রী।
৯	শরীরচর্চা প্রশিক্ষক	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে শরীরচর্চা শিক্ষা বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হইবে।
১০	জুনিয়র প্রশিক্ষক	অনূর্ধ ৩২ বৎসর	সিলেকশন গ্রেড সাঁটলিপিকারদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য সাঁটলিপিকার হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরীসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাষ্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।
১১	সহকারী গ্রন্থাগারিক	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	ক্যাটালগারগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এই রূপ পদ হইতে কাহাকেও	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী।

		উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য— গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।
১২ সহকারী প্রকাশনা অফিসার	অনুর্ধ ৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাস্টার ডিগ্রী অথবা মুদ্রণ ও প্রকাশনায় ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী।
১৩ অফিস তদারককারী/ক্রয় অফিসার।	ঐ	(১) নকল লিখন ও অনুলিপিকরণ তদারককারী/পরিবহন তদারককারী/ভাণ্ডার রক্ষক/স্পীকারের ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁটলিপিকার অথবা (২) প্রধান সহকারী/প্রশিক্ষণ সহকারী/পরিসংখ্যান সহকারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায় তবে, সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য নকল লিখন ও অনুলিপিকরণ তদারককারী/পরিবহন তদারককারী/ভাণ্ডার রক্ষক/স্পীকারের ব্যক্তিগত সহকারী সাঁটলিপিকারের ক্ষেত্রে সরবরাহক পদে কমপক্ষে ৫ বৎসরের চাকুরী। প্রধান সহকারী/প্রশিক্ষণ সহকারী/পরিসংখ্যান সহকারীর ক্ষেত্রে ফিডার পদে ৮ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।
১৪ এস্টেট অফিসার	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫
১৫	হিসাব রক্ষণ অফিসার/বাজেট অফিসার/নিয়ামক	ঐ	হিসাব রক্ষক/পরিসংখ্যান সহকারী/প্রশিক্ষণ সহকারীগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে কাহাকেও উপযুক্ত না পাওয়া যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৮ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মাস্টার ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।
১৬	নকল লিখন ও অনুলিপিকরণ তদারককারী/পরিবহন তদারককারী/ভান্ডার রক্ষক/কাফেটারিয়া ম্যানেজার।	অনুর্ধ ৩০ বৎসর	(১) প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক/পরিসংখ্যান সহকারী, অথবা	পদোন্নতির জন্য কলাম ৪ এর শ্রেণী (১) এ অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী। কলাম ৪ এর শ্রেণী(২) এ অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সরবরাহক পদে ৮ বৎসরের চাকুরী।
			(২) উচ্চমান সহকারী/কোষাধ্যক্ষ অবধায়কগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। তবে পরিবহন তদারককারী পদের প্রার্থীর ক্ষেত্রে কোন সরকারী পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট হইতে অটোমোবাইল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।
১৭	কারিগরী তদারককারী	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড হইতে উচ্চ-মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা উহার সম-

			মানের এবং তৎসহ পলিটেপনিক/ভকেশনাল ইনস্টিটিউট হইতে যন্ত্র প্রকৌশলে/তড়িৎ প্রকৌশলে ডিপ্লোমা, অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট এবং তৎসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত পলিটেকনিক/ভকেশনাল ইনস্টিটিউট হইতে যন্ত্র প্রকৌশল/তড়িৎ প্রকৌশলে/ডিপ্লোমা।
১৮ প্রধান সহকারী/প্রশিক্ষণ সহকারী	ঐ	উচ্চমান সহকারী/কোষাধ্যক্ষ/অবধায়ক/সাঁটমুদ্রাক্ষরিকগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
১৯ পরিসংখ্যান সহকারী	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অন্যতম বিষয় হিসাবে পরিসংখ্যান/অংকসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী এবং সেই সংগে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২০ ক্যাটালগার	ঐ	ঐ	গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী।
২১ হিসাব রক্ষক	ঐ	কোষাধ্যক্ষগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি এইরূপ পদ হইতে কাহাকেও উপযুক্ত পাওয়া না যায়, তবে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— কোষাধ্যক্ষ হিসাবে ৩ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য— কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী।

৩৩

১	২	৩	৪	৫
২২	রেক্টরের ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-লিপিকার।	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	(ক) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে,	সরাসরি নিয়োগের জন্য— (ক) কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ডের উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সাঁটলিপিকার ও সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক (মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৭৮ এ বর্ণিত সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর গতি।
			(খ) ৫০% সাঁট-মুদ্রাক্ষরিকগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— (ক) কোন স্বীকৃতি প্রাপ্ত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক সার্টিফিকেট অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ফিডার পদে ন্যূনপক্ষে ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। (গ) সাঁটলিপিকার ও মুদ্রাক্ষরিক (মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৭৮ এ বর্ণিত সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর গতি।
২৩	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক		(ক) ৫০% সরাসরি নিয়োগের জন্য,	সরাসরি নিয়োগের জন্য— (ক) কোন স্বীকৃতি প্রাপ্ত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সাঁটলিপিকার ও মুদ্রাক্ষরিক (মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধি মালা, ১৯৭৮ এ বর্ণিত সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর গতি।

		(খ) ৫০% মুদ্রাক্ষরিক বনাম নিম্নমান সহকারী/মুদ্রাক্ষরিকগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য— (ক) স্বীকৃতি প্রাপ্ত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক সার্টিফিকেট অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ (খ) ফিডার পদে ন্যূনপক্ষে ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। (গ) সাঁটলিপিকার ও মুদ্রাক্ষরিক (মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৭৮ এ বর্ণিত সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর গতি।
২৪ ইমাম	অনুর্ধ ৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য— কামেল অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ এবং কোন অনুমোদিত মাদ্রাসা হইতে ক্বারী পাশ। কোরআনে হাফেজ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৫ ক্যাম্পাস ক্যাটালগার	ঐ	ঐ	স্নাতক ডিগ্রীসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা পাস।
২৬ উচ্চমান সহকারী/কোষাধ্যক্ষ/অবধায়ক	ঐ	(১) ৫০% নিম্নমান সহকারী/নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক/মুদ্রাক্ষরিক/টেলিফোন অপারেটর/ভান্ডাররক্ষক সহকারী/অভ্যর্থনাকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। (২) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য সরবরাহক পদে ৫ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫
২৭	কম্পাউণ্ডার	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউট হইতে কম্পাউণ্ডারশীপ সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট অথবা উহার সমমানের সার্টিফিকেট।
২৮	চিত্রগ্রাহক (ফটোগ্রাফার)	অনুর্ধ ৩০ বৎসর	ঐ	কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউট হইতে ফটোগ্রাফীতে সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট অথবা সমমানের সার্টিফিকেট।
২৯	ইলেকট্রিশিয়ান	ঐ	ঐ	এস, এস, সি পাশ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউট হইতে সার্টিফিকেট প্রাপ্ত হইতে হইবে।
৩০	মুয়াজ্জিন	অনুর্ধ ৩৫ বৎসর	ঐ	কারী পাশসহ এক বৎসর মুয়াজ্জিন হিসাবে অভিজ্ঞতা। উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় পাস।
৩১	নিম্নমান সহকারী/নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক/মুদ্রাক্ষরিক/নিম্নমান সহকারী/ডার্করুম সহকারী/টেলিফোন অপারেটর/অভ্যর্থণাকারী।	অনুর্ধ ৩০ বৎসর	(১) ৮০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে:	সরাসরি নিয়োগের জন্য (ক) কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট অথবা উহার সমমানের সার্টিফিকেট।

			(খ) মুদ্রাক্ষরিক/নিম্নমান সহকারী তথা-মুদ্রাক্ষরিক পদের ক্ষেত্রে দফা(ক)তে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত প্রতি মিনিটে কমপক্ষে ইংরেজীতে ৪০ টি শব্দ অথবা বাংলায় ৩০টি শব্দ টাইপের গতি অবশ্যই থাকিতে হইবে।
		(২) ২০% দপ্তরী/মালী/প্রহরী/নৈশ প্রহরী/ক্রীড়া পিয়ন/বার্তা বাহক/কক্ষ বেয়ারার/শ্রেণীকক্ষ পরিচারক/ক্রীড়া কমনরুম সহকারী/অনুলিপি যন্ত্র চালক/গ্রন্থাগার পরিচারক এর মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য (ক) ফিডার পদে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট অথবা/উহার সমমানের সার্টিফিকেট। (খ) মুদ্রাক্ষরিক/নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিকের পদের ক্ষেত্রে দফা(ক)তে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত কমপক্ষে প্রতি মিনিটে ইংরেজীতে ৪০টি শব্দ অথবা বাংলায় ৩০টি শব্দ টাইপের গতি অবশ্যই থাকিতে হইবে।
৩২ ক্যাফেটারিয়া হিসাব সহকারী/ক্যাফেটারিয়া ক্যাশিয়ার/ক্যাফেটারিয়া সুপারভাইজার/ক্যাফেটারিয়া প্রকিউরমেন্ট সহকারী/গেষ্ট হাউস সুপারভাইজার/ডরমিটর সুপারভাইজার।	অনুর্ধ ৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় পাস।

১	২	৩	৪	৫
৩৩	গাড়ীচালক	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	ঐ	অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া এবং মোটর যান চালকের ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অবশ্যই মোটরযান চালনার বৈধ লাইসেন্স থাকিতে হইবে।
৩৪	গ্যারেজ ম্যাকানিক	অনূর্ধ ৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	(ক) উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় পাস। (খ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ইনস্টিটিউট হইতে অটোমোবাইল ট্রেড কোর্স পাস। (গ) ৩(তিন) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৩৫	বাবুর্চি/ক্যাফেটারিয়া হেড্‌কুক		সহকারী বাবুর্চিগণের মধ্যে হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৩৬	বাইণ্ডার	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া।
৩৭	সহকারী বাবুর্চি/ওয়েটার/ক্যাফেটারিয়া কুক।	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	ঐ	অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া এবং কোন খ্যাতনামা সংস্থায় হোস্টেল অথবা কোন বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে বা হোস্টেলে বা রেস্তোরায় রান্নার কাজে অবশ্যই ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৩৮	দপ্তরী/মালী/প্রহরী/নৈশ প্রহরী ক্যাম্পাস প্রহরী/ক্রীড়া পিয়ন/বার্তাবাহক/কক্ষ বেয়ারার/এম,এল,এস, এস/শ্রেণীকক্ষ পরিচারক/ডেসপাচ রাইডার/	অনূর্ধ ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া।

			ক্রীড়া ও কমনরুম সহকারী/ অনুলিপি যন্ত্রচালক/গ্রন্থাগার পরিচারক/গেষ্ট হাউস এ্যাটেনডেন্ট/ক্লাব এ্যাটেনডেন্ট/ গ্যারেজ হেলপার/সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান/গ্যারেজ হেলপার/ সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান/প্লাম্বার/ কার্পেন্টার।
৬৯ ঝাড়ুদার	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া অথবা পেশাদার ঝাড়ুদার।

বোর্ডের নির্দেশক্রমে,

কাজী মুহম্মদ মনজুরে মওলা
রেক্টর।

মফিউর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুর রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।