

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরি
প্রবিধানমালা-২০১৪

প্রজ্ঞাপন

২০১৩ সনের ২৩ নং আইন। বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট আইন ২০১৩-এর ১৯ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট-এর গভর্নিং বডি সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল:

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট-এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে; তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খ-কালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরির শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে তাহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

- (ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর আচরণ অথবা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নহে এইরূপ আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অমম্বর্ত্ত হইবে, যথা :
 - (A) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
 - (B) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
 - (C) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার-বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত বা অভিযোগ পেশকরণ;
- (খ) “আইন” অর্থ বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট আইন ২০১৩;
- (গ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ;
- (ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার নিমিত্ত তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অমম্বর্ত্ত হইবেন;
- (ঙ) “ইনস্টিটিউট” বা “বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট” অর্থ আইনের ২(১) উপধারায় সংজ্ঞায়িত ইনস্টিটিউট;
- (চ) “কর্মকর্তা” অর্থ ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মকর্তা;
- (ছ) “কর্মচারী” অর্থ ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অমম্বর্ত্ত হইবেন;
- (জ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;
- (ঝ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ গভর্নিং বডি এবং কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি-র নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অমম্বর্ত্ত হইবেন;
- (ঞ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (ট) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ অথবা বিনা অনুমতিতে ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০(ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;

- (ঠ) “বাছাই কমিটি” অর্থ কোন পদে নিয়োগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটি;
- (ড) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ঢ) “গভর্নিং বডি” অর্থ ইনস্টিটিউটের গভর্নিং বডি;
- (ণ) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোন পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী;
- (ত) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য বা মেধানির্ভর বা বুদ্ধিভিত্তিক কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ অর্থ বা পুরস্কার;
- (থ) “স্বীকৃত ইনস্টিটিউট”, “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান”, “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ আপতত বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন ইনস্টিটিউট, প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন ইনস্টিটিউট, প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও এই সংজ্ঞার অমত্মভুক্ত হইবে;

দ্বিতীয় অধ্যায় নিয়োগ, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি

এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবে, যথা:

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) চুক্তিভিত্তিক; এবং
- (ঘ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।

৪। বাছাই কমিটি

কোন পদে সরাসরি, চুক্তিভিত্তিক বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে, বোর্ড বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

৫। অ. সরাসরি নিয়োগ

- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগলাভের নিমিত্ত উপযুক্ত বলিয়া 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 ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি উক্ত পদে নিয়োগের জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।
- (৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না উক্ত পদে নিয়োগের জন্য
- (ক) নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;
- (খ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কর্পোরেশনের চাকুরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদের জন্য দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অমত্মত দুইটি দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিতে হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে গভর্নিং বডি কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করিতে হইবে।

আ. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

- কোন ব্যক্তি কোন পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগলাভের নিমিত্ত উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবেন না,
- (১) যদি তিনি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত বোর্ড/ বাছাই কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগলাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত এবং সুপারিশকৃত না হন।
- (২) যদি তিনি উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্ধারিত বেতন, চাকুরির মেয়াদ এবং অন্যান্য শর্তাবলী পালনে সম্মত না হন।
- (৩) যদি তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নিয়ম-কানুন বিধিবিধান প্রতিপালনে অঙ্গীকারবদ্ধ না হন।

৬। পদোন্নতি

- (১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধান ও তফসিল সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।
- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবেন না।
- (৩) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ অনুসারে ১৩৭৫০-১৯২৫০/- ও তদূর্ধ্ব স্কেলের পদসমূহের পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীকে তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

৭। শিক্ষানবিশি

- (১) কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তি যোগদানের তারিখ হইতে-
 - (ক) সরাসরিভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে, ১ (এক) বৎসরের জন্য; এবং
 - (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, ৬ (ছয়) মাসের জন্য শিক্ষানবিশি থাকিবেন।তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশি মেয়াদ এইরূপে বৃদ্ধি করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ৬ (ছয়) মাসের অধিক না হয়।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিশি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সমেত্মাষজনক নহে, বা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-
 - (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশের চাকুরি অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং
 - (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।
- (৩) শিক্ষানবিশি মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-
 - (ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিশি মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সমেত্মাষজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরিতে স্থায়ী করিবে; এবং
 - (খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সমেত্মাষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-
 - (অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং
 - (আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।
- (৪) কোন শিক্ষানবিশকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি-
 - (ক) সমেত্মাষজনকভাবে শিক্ষানবিশি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন;
 - (খ) কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) উত্তীর্ণ হন; এবং
 - (গ) এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) সমেত্মাষজনকভাবে সমাপ্ত করেন।

৮। প্রেষণে নিয়োগ

তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, সংবিধিবদ্ধ এই সংস্থার কোন পদে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন উপযুক্ত কর্মচারীকে, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকার বা ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পরস্পরের মধ্যে স্থিরকৃত শর্তাধীনে, নিয়োগ করিতে পারিবে।

তৃতীয় অধ্যায়
চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী

৯। যোগদানের সময়

- (১) অন্য চাকুরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে:
 - (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 উদ্দেশ্যে ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।
- (২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি হইলে, অথবা চাকুরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরিস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সে স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

- (৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্য চাকুরিস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অমত্ববর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অমত্ববর্তী হইবে।

১০। বেতন ও ভাতা

সরকার বিভিন্ন সময়ে যেইরূপ নির্ধারণ করিবে, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১১। প্রারম্ভিক বেতন

- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।
- (২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করিবে তদানুসারে ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১২। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন

কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন সত্তরে 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 সত্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১৩। 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 করিবে।
- (৩) কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।
- (৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (৫) যেইক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতা সীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না এবং এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম ছিল দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত।

১৪। 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 ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (৪) যেইক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) ইনস্টিটিউট ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারি জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।
- (৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে The Government Servants (Seniority of Freedom Fighters) Rules, 1979 এর বিধানসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

১৫। প্রশিক্ষণ ও পূর্বস্বত্ব (লিয়েন)

- (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা ও তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে ইনস্টিটিউট এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা সদৃশপদে উক্ত কর্মচারীকে নিয়োগের উদ্দেশ্যে ন্যস্ত করা যাইবে।

- তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থায় নিয়োগ করা যাইবে না।
- (২) কোন সরকারি সংস্থা, কর্পোরেশনের কোন কর্মচারীর চাকুরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত) ইনস্টিটিউটের নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।
- (৩) উপ-প্রবিধান (২)-তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অমাত্রাভুক্ত থাকিবে:
- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) ইনস্টিটিউটের চাকুরিতে কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন থাকিলে, হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৪) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি ইনস্টিটিউটে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা যোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে ইনস্টিটিউটে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।
- (৫) প্রেষণে থাকাকালে পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কোন কর্মচারীকে ইনস্টিটিউট ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে স্বেচ্ছায় ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।
- (৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থায় পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা ইনস্টিটিউটকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দ- আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা উহার রেকর্ডসমূহ ইনস্টিটিউটের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায় ছুটি, ইত্যাদি

১৬। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি

- (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ-
- (ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;
- (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;
- (ঘ) অসাধারণ ছুটি;
- (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (চ) সংগরোধ ছুটি;
- (ছ) প্রসূতি ছুটি;
- (জ) অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি;
- (ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
- (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।
- (৩) ইনস্টিটিউটের পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (৪) সরকার কর্তৃক ঘোষিত অন্য যে কোন ধরনের ছুটি এই উদ্দেশ্যে জারিকৃত বিধি বিধান সাপেক্ষে ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

১৭। পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটি চার মাসের অধিক হইবে না।

- (২) অর্জিত ছুটি চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে মেডিকেল সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৮। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধগড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটির হারে এইরূপ গড় বেতনে ছুটিকে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যমত্ব, পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে।

১৯। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি

- (১) মেডিকেল সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যমত্ব, এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যমত্ব, অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- (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 পর্যমত্ব নূতনভাবে অর্ধ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

২০। অসাধারণ ছুটি

- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে, বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- (২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একাধারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইবে, (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পঁচ বৎসরের জন্য তিনি ইনস্টিটিউটে চাকুরি করিবেন; অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) ছুটি মঞ্জুর করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবে।

২১। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, প্রবিধান ১৬(৩) অনুসারে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (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 কারণ অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা-পর্যদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা-পর্যদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই চব্বিশ মাসের অধিক হইবে না।
- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে 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 চব্বিশ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেইক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরি হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নগণনাপূঃ:
- (ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় 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, দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরম্মণ অক্ষম হইয়াছেন।

২২। স্জারোধ ছুটি

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যেই মেয়াদে উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে স্জারোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা-কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সাটিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব একুশ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ত্রিশ দিনের জন্য স্জারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- (৩) স্জারোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২)-এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধামত অনুসারে এই প্রবিধানমালার অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত স্জারোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৫) স্জারোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রামিত হন তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২৩। প্রসূতি ছুটি

- (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ছয় মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৩) ইনস্টিটিউটের চাকরুর জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৪। অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি

- (১) কোন কর্মচারী ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এক বৎসরের পূর্ণ গড় বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু উনষাট বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস 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 অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাইবেন।

২৫। অধ্যয়ন ছুটি

- (১) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ বিষয় অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য ইনস্টিটিউট অর্ধ গড় বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।
- (২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে ইনস্টিটিউট তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৩) পূর্ণ গড়-বেতনে বা অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপে মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

২৬। নৈমিত্তিক ছুটি

- (১) সরকার, সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে এক সপ্তাহ দশ দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।
- (৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারি করিবার অথবা এই ছুটি চাকুরির বৃত্তমত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার কোন প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জিকা বৎসরের মধ্যেই গ্রহণীয় হইবে এবং কোন পঞ্জিকা বৎসরের নির্ধারিত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হইয়া যাইবে।
- (৫) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনসহ ধারাবাহিকতা রক্ষা করিয়া গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে নৈমিত্তিক ছুটির মধ্যবর্তী সময় সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সাধারণ ছুটির দিন হইলে, সমগ্র সময়টি (সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটিসহ) নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে, যদি উহার পরিমাণ সর্বাধিক প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি না হয়, এবং বেশি হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময়কাল প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, পূর্ণ বা অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে, এইরূপ ছুটি পাওনা না থাকিলে উহা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

- (৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা হইবে না তবে নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরিকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি হয়, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।
- (৭) নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরিকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি হয়, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।
- (৮) কর্মস্থলে যোগদানের দিনের সঙ্গে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।
- (৯) একদফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জিকা বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে সম্প্রসারিত হইতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি হইবে না এবং ঐ ছুটির যে কয়দিন ডিসেম্বর মাসে পড়িবে সেই কয়দিনের নৈমিত্তিক ছুটির সংশ্লিষ্ট বৎসরে পাওনা থাকিতে হইবে এবং উক্ত ছুটির বাকি অংশ পরবর্তী বৎসরের নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে ব্যয়িত গণ্য হইবে।

২৭। ছুটির পদ্ধতি

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীন কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে, তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব পনের দিনের মেয়াদে ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।

২৮। ছুটিকালীন বেতন

- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ গড় 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-গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-গড় হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশি টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে:

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

২৯। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো

ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এবং তাহাকে অনুব্রূপভাবে 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 ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩০। ছুটির নগদায়ন

- (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্তমত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাঁহার সম্পূর্ণ চাকুরিকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির শতকরা পঞ্চাশ ভাগ নগদায়ন করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।
- (২) সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদায়ন করা যাইবে।
- (৩) কোন কর্মচারী চাকুরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুবরণের তারিখের পরবর্তী দিনে, তাহার অবসর গ্রহণ গণ্য করিয়া, তাহার ছুটি পাওনা সাপেক্ষে, ছুটির বদলে তাহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাহার পরিবারকে প্রদান করা হইবে।

ব্যাখ্যা: ‘পরিবার’ বলিতে পারিবারিক অবসর ভাতা প্রদানের নিমিত্ত প্রযোজ্য বিধিতে পরিবারকে যে অর্থে দেখানো হইয়াছে তাহা বুঝাইবে।

পঞ্চম অধ্যায় ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি

৩১। ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি

কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থ ভ্রমণকালে, বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩২। সম্মানী, ইত্যাদি

- (১) ইনস্টিটিউট উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন উদ্ভাবনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

৩৩। দায়িত্ব ভাতা

কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে একুশ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের/সমপর্যায়ের কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা বিশ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩৪। বোনাস

সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক ইনস্টিটিউটের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায় চাকুরির-বৃত্তামন্ত্র

৩৫। চাকুরি-বৃত্তামন্ত্র

- (১) পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরির বৃত্তামন্ত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং ইনস্টিটিউটে এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট চাকুরি বহি সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা কোন তথ্যের অনুলেখন দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিয়া বিষয়টি উক্ত কর্মচারীকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৩৬। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

- (১) ইনস্টিটিউট উহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে, ইনস্টিটিউট সেই সম্পর্কের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (২) সংশ্লিষ্ট বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষের প্রথম মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা লিখন সম্পন্ন করিবেন, যদি উক্ত কর্মকর্তা যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে তাহা না করেন তবে উক্ত ব্যর্থতা অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৩) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মমত্ব থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্ক অবহিত করিতে হইবে এবং কৈফিয়ত সমেত আবেদন হইলে কর্তৃপক্ষ বিরূপ মমত্ব্য কর্তন করিতে পারিবে।

৩৭। বিশ্বসম্মতি ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র

- (১) ইনস্টিটিউটের চাকুরিতে যোগদানের সঙ্গে সঙ্গেই প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী ইনস্টিটিউট বা সরকার কর্তৃক প্রণীত হকে বিশ্বসম্মতি ও গোপনীয়তার একটি ঘোষণা পত্রের দুইটি অনুলিপি অবশ্যই দাখিল করিবেন।

- (২) এই ঘোষণা পত্রের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বৃত্তামত্ৰ বহিতে এবং অপর একটি অনুলিপি ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে রক্ষিত থাকিবে।

সপ্তম অধ্যায় সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৮। আচরণ ও শৃঙ্খলা

(১) প্রত্যেক কর্মচারী-

- (ক) এই প্রতিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল বৈধ ও সজ্ঞাত আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
(গ) বিশ্বসম্মতা, সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত ইনস্টিটিউটে চাকুরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী-

- (ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং ইনস্টিটিউট বা রাষ্ট্রের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্য-কলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
(খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;
(গ) জাতীয় সংসদ নির্বাচনে বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিবেন না কিংবা এইরূপ কোন নির্বাচনের কোন প্রচারণাকার্যে অংশ গ্রহণ করিবেন না কিংবা কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না;
(ঘ) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ছাড়া ইনস্টিটিউটে কোন মামলায় কোন আদালতে কোন জবাব প্রদান বা সাক্ষ্য প্রদান করিবেন না;
(ঙ) ইনস্টিটিউটের সহিত লেদ-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;
(চ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
(ছ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
(জ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
(ঝ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত অন্য কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী গভর্নিং বডির নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, উহা তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে বোর্ড বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরির সম্পর্কিত কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব বা অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী ইনস্টিটিউটের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রসন্নতা পরিহার করিবেন।

৩৯। দ-র 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 দুর্গীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্গীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথা :-

(অ) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা ইনস্টিটিউটকে দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা

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

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

৪০। দ-সমূহ

(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দ-সমূহ আরোপযোগ্য হইবে; যথা:

(ক) নিম্নরূপ লঘু দ-:

(অ) তিরস্কার;

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

(ই) সাত দিনের মূল বেতনের সম-পরিমাণ টাকা কর্তন; এবং

(ঈ) বেতন স্কেলের নিম্নতম ধাপে বেতন নির্ধারণ;

(খ) নিম্নরূপ গুরুত্বপূর্ণ দ-:

(অ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে অবনতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ইনস্টিটিউটের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ঈ) চাকুরি হইতে অপসারণ এবং

(উ) চাকুরি হইতে বরখাস্ত।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কর্পোরেশনের চাকুরি প্রাপ্তির অযোগ্য হইবেন।

৪১। ঋংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদমেত্ম পদ্ধতি

(১) প্রবিধান ৩৯ (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 পারিবে;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রসঙ্গ আসে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবে; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদমেত্মর জন্য গঠিত তদমেত্ম কমিটির নিকট প্রসঙ্গাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবে।

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

(২) যেইক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান (১) (গ) অনুসারে তদমেত্ম কমিটি গঠনের প্রয়োজন হইবে, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে, তদমেত্ম কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদমেত্ম কমিটি অভিযোগের তদমেত্ম করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদমেত্মর ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবে।

৪২। লঘু দ--র ক্ষেত্রে তদমেত্মর পদ্ধতি

(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং
- (খ) দফা (ক)-এ 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 কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদ- প্রদান করিতে পারিবে।
- তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নিচে নহেন এমন একজন তদমত্ম কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে, এবং এতদুদ্দেশ্যে একটি সময়সীমা নির্ধারণ করিয়া দিবে।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে তদমত্মকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ামত্ম সিদ্ধামত্ম গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদমেত্মর জন্য আদেশ দিতে পারিবে অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অধিকতর তদমেত্মর আদেশ দেয়া হইলে তদমেত্মর ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ামত্ম সিদ্ধামত্ম গ্রহণ করিবে।
- (৪) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৯-এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করত দ--র কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দ- আরোপ করিতে পারিবে, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দ- আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (১) (খ), (২) ও প্রয়োজনে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণতর দ- আরোপ করা যাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১), (২) এবং প্রয়োজনে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণতর দ- আরোপ করিতে হইবে।

৪৩। গুরুত্বপূর্ণ--র ক্ষেত্রে তদমেত্মর কার্যপ্রণালী

- (১) যেইক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরুত্বপূর্ণ- আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ--
- (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রসঙ্গাধিত দ--র বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করো তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশ কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রসঙ্গাধিত দ- 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 দশ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।
- (২) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এ নির্ধারিত বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রামত্ম অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত 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 তদানুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদ- 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 লঘুদ- প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদ- আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪২ এর অধীনে একজন তদমত্ম কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; এবং
- (গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুত্বপূর্ণ- আরোপের পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদমেত্মর জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদমত্ম কর্মকর্তা করিবে বা ক্ষেত্রবিশেষে, অনুরূপ ৩(তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদমত্ম বোর্ড গঠন করিবে।

- (৩) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এর নির্ধারিত বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদমত্য় করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদমত্য়কারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা, ক্ষেত্রবিশেষে অনুরূপ ৩(তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদমত্য় বোর্ড গঠন করিবে।
- (৪) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রবিশেষে, তদমত্য় বোর্ড তদমত্য়র আদেশদানের তারিখ হইতে ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদমত্য়র কাজ শুরুর করিবেন এবং প্রবিধান ৪৪-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদমত্য় পরিচালনা করিবেন এবং তদমত্য়কারী কর্মকর্তা বা তদমত্য় বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট প্রবিধান ৪৪ এর উপ-প্রবিধান (৭) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উহার তদমত্য় প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- (৫) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা বা তদমত্য় বোর্ডের তদমত্য় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধামত্য় লিপিবদ্ধ করিবে, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধামত্য়টি অবগত করিবে।
- (৬) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুত্ব- আরোপের সিদ্ধামত্য় গ্রহণ করিলে প্রসঙ্গাধিত দ- অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।
- (৭) উপ-প্রবিধান (৬) অনুসারে কারণ দর্শানো হইলে উক্ত কারণ এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিবেচনামেত্য় কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ামত্য় সিদ্ধামত্য় গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।
- (৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদমত্য় কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যে ক্ষেত্রে কোন তদমত্য় কর্মকর্তা বা তদমত্য় বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেইক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদমত্য়র প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।
- (৯) এইরূপ সকল তদমত্য় কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৪৪। **তদমত্য়কারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য-প্রণালী**
- (১) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতথী রাখিবেন না।
- (২) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদমত্য়-
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ উভয় পক্ষকে প্রদান ও বিবেচনা করিতে হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার, তিনি ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন;
- (গ) অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন; এবং
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।
- (৩) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদমত্য়কারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবে।
- (৫) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদমত্য়র অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উক্তরূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে তাহার সিদ্ধামত্য় লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদমত্য় সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৯ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।
- (৭) তদমত্য়কারী কর্মকর্তা তদমত্য় সমাপ্তির পর তাহার তদমত্য়র ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদমত্য়কারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধামত্য় প্রদান করিবেন, তবে শাসিঅ বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।
- (৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদমত্য়কারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদমত্য় কমিটি নিয়োগ করিতে পারেন, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদমত্য় কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদমত্য়কারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এই বিধান যতটুকু প্রযোজ্য, তদমত্য় কমিটির ক্ষেত্রে, ততটুকু প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

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

৪৫। সাময়িক বরখাস্ত

- (১) প্রবিধান ৩৯ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে :
তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে।
- (২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দ- কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দ- দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দ- সেই ক্ষেত্রে আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি ও আদেশ অনুযায়ী, খোরাকি ভাতা পাইবেন।
- (৪) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে সোপর্দ' অর্থে 'হেফাজতে' রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে প্রেরণার তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৪৬। পুনর্বহাল

- (১) যদি প্রবিধান ৪১ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাকে 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 সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৭। ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী

- (১) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি (খোরাকি ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয়-সাধন করা হইবে।
- (২) উক্ত কর্মচারী অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং এইরূপে তাকে 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 কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৮। অন্য কোন সংস্থায় প্রেরণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি

- (১) ইনস্টিটিউটের কোন কর্মচারী প্রেরণে অন্য কোন সংস্থায়, অতঃপর উক্ত সংস্থা বলিয়া অভিহিত, কর্মরত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের, তাকে সাময়িক বরখাস্ত এবং অভিযোগের ব্যাপারে তদন্ত করিবার ক্ষমতা উক্ত সংস্থার থাকিবে এবং উক্ত সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পদ্ধতি অনুসরণ করা যাইবে:-
তবে শর্ত থাকে যে, যে পরিস্থিতিতে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হইয়াছে অথবা তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইয়াছে তাহা উক্ত সংস্থা ইনস্টিটিউটকে অবহিত করিবে।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধানমতে তাহার বিরুদ্ধে পরিচালিত তদন্তের ফলাফলের আলোকে যদি উক্ত সংস্থা মনে করে যে, এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত দ- তাহার উপর আরোপিত হওয়া উচিত, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা অভিযোগ তদন্তের কার্যবিবরণী কর্পোরেশনের নিকট পাঠাইবে এবং সেই অনুসারে কর্তৃপক্ষ সংস্থার বিবেচনা মতে প্রয়োজনীয় দ- আরোপ বা অন্যবিধ যথাযথ আদেশ প্রদান করিবে।
- (৩) এই প্রবিধানের অধীনে উক্ত সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত তদন্তের রেকর্ড সমূহের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ সংস্থার যে কোন আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্ত করিবার জন্য উক্ত সংস্থাকে অনুরোধ

করিতে বা কোন দ- আরোপ করিতে বা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ হইতে অব্যাহতি দিতে পারিবে এবং এইরূপ আদেশ অবিলম্বে উক্ত সংস্থাকে অবহিত করিবে।

৪৯। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল

- (১) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেই ক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের প্রসঙ্গ্যাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধসন্ধান তাহার নিকট, অথবা যেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধসন্ধান কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।
- (২) আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা :-
 - (ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি না;
 - (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধামত ন্যায়সঙ্গত কি না;
 - (গ) আরোপিত দ- মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কি না;
- (৩) আপিল কর্তৃপক্ষ যেসকল উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ ষাট কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করিবে এবং এই আদেশটি চূড়ামত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) আপিল দরখাস্তে আপিলের কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসংগিক কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে।

৫০। আপিল দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা

যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৩(তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপিল দাখিল না করিলে উক্ত আপিল গ্রহণযোগ্য হইবে না।
তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

৫১। পুনঃনিরীক্ষণ (Review)

- (১) কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ (aggrieved) হইলে তিনি ঐ আদেশ পুনঃনিরীক্ষণের (Review) জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।
- (২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনঃনিরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে না।
তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে না পারিবার স্বপক্ষে যথেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনঃনিরীক্ষণের আবেদন করিতে পারিবে।
- (৩) পুনঃনিরীক্ষণের আবেদন পাইবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৫২। আদালতে বিচার্যধীন কার্যধারা

- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচার্যধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সম্পাদনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ করার সিদ্ধামত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত উক্তরূপ দ-ারোপ স্থগিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজাপ্রাপ্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাসিত্য প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।
- (৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাসিত্য প্রদানের সিদ্ধামত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেসকল উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ দ-প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দ- প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রসঙ্গ্যাবিত দ--র বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দ- আরোপ না করার সিদ্ধামত গ্রহণ করিলে, যেই ক্ষেত্রে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধামত গৃহীত হয়, সেই ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল

- (১) ইনস্টিটিউট উহার কর্মচারীগণের জন্য 'বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল' নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে প্রত্যেক কর্মচারী সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবে এবং এই তহবিল সংক্রামণ যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রণীত General Provident Fund Rules, 1979 প্রযোজ্য হইবে।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান সত্ত্বেও এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানের অধীন গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে প্রদত্ত চাঁদা ও উহা হইতে গৃহীত অগ্রীমসহ যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৪। আনুতোষিক

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-
 - (ক) যিনি ইনস্টিটিউটে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাসিমা স্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
 - (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করেন নাই;
 - (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথা:-
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ঝুটাই হইয়াছেন;
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে তাহাকে চাকুরি হইতে অপসারণ করা হইয়াছে; অথবা
 - (ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যবিদসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন এবং ফরমটি ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অমত্বর্জিত 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 মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপ করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।
- (৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৫৫। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা

- (১) ইনস্টিটিউট সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্প প্রবর্তন করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা প্রবর্তন করা হইলে তৎসংক্রামণ যাবতীয় বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রযোজ্য হইবে।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে প্রত্যেক কর্মচারী ইনস্টিটিউট কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনের আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত বিধানানুযায়ী ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ামত্বে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) ইনস্টিটিউটের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে।
- (৪) ইনস্টিটিউট এর স্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে ১৯৮২ সালের ৩৯ নং অধ্যাদেশ এ বর্ণিত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

নবম অধ্যায় অবসর গ্রহণ, চাকুরি অপসারণ ও অব্যাহতি

৫৬। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি

অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫৭। চাকুরির অবসান, চাকুরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং শিক্ষানবিশ তাঁহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৫৮। ইস্তাফাদান, ইত্যাদি

(১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি ইনস্টিটিউটকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

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

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যধারা সূচিত হইয়াছে তিনি ইনস্টিটিউটের চাকুরি হইতে ইস্তাফাদান করিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত এই যে, ইনস্টিটিউট যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তাফাদানের অনুমতি দিতে পারিবে।

৫৯। রহিতকরণ ও হেফাজত

(১) গেজেট নোটিফিকেশনের তারিখ হইতে এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবে।

দশম অধ্যায় বিবিধ

৬০। অসুবিধা দূরীকরণ

সেই ক্ষেত্রে 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, সেই ক্ষেত্রে সরকার লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

তফসিল
[প্রবিধান ২(ছ) দ্রষ্টব্য]

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট

১। প্রথমশ্রেণি

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতনের গ্রেড	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে ন্যূনতম যোগ্যতা
১।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা গ্রেড-২	-	চুক্তিভিত্তিক/ প্রেষণ/ পদোন্নতি	১। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি। ২। প্রেষণ: অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব/ সমপদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। ৩। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের ডিন/ রেজিস্ট্রার পদে ৩ (তিন) বছরের চাকুরি।
২।	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা গ্রেড-৩	-	চুক্তিভিত্তিক / পদোন্নতি/ প্রেষণ	১। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি। ২। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের পরিচালক পদে ৪ (চার) বছরের চাকুরি। ৩। প্রেষণ: যুগ্ম সচিব/ সমপদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা।
৩।	ডিন (শি ^{yy} া অনুষদ) গ্রেড-৩	-	চুক্তিভিত্তিক / পদোন্নতি/ প্রেষণ	১। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি। ২। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের শি ^{yy} া অনুষদের কোন বিভাগে মুখ্য প্রশি ^{yy} ক পদে ৪ (চার) বছরের চাকুরি। ৩। প্রেষণ: যুগ্ম সচিব/ সমপদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা।
৪।	রেজিস্ট্রার গ্রেড-৩	-	প্রেষণ/ চুক্তিভিত্তিক/ পদোন্নতি	১। প্রেষণ: যুগ্মসচিব/সমপদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। ২। চুক্তিভিত্তিক: অনুরূপ প্রতিষ্ঠানে সমজাতীয় পদে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি। ৩। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের পরিচালক পদে ৩ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি।
৫।	মুখ্য প্রশি ^{yy} ক (বিভাগীয় প্রধান) গ্রেড-৪	-	চুক্তিভিত্তিক/ পদোন্নতি	১। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। ২। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের শি ^{yy} া অনুষদে সংশ্লিষ্ট বিভাগে সিনিয়র প্রশি ^{yy} ক পদে ৩ (তিন) বছরের চাকুরি।
৬।	সিনিয়র প্রশি ^{yy} ক গ্রেড-৬	৪০ বছর	সরাসরি/ চুক্তিভিত্তিক/ পদোন্নতি	১। সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পিএইচডি/সণাতকোত্তর ডিপ্লোমা, খ. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অমত্মত ২টি প্রকাশনা, গ. সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে সহকারী অধ্যাপক/ সমমানের পদে অমত্মত ৩ বছর শি ^{yy} কতা ও বাসত্মব কাজের অভিজ্ঞতা, ঘ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি/ সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবেনা। ঙ. বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর ^{yy} ত্রে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। ২। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। ৩। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের শি ^{yy} া অনুষদে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রশি ^{yy} ক পদে ৪ (চার) বছরের চাকুরি।
৭।	প্রশি ^{yy} ক গ্রেড-৯	৩২ বছর	চুক্তিভিত্তিক/ সরাসরি/ পদোন্নতি	১। চুক্তিভিত্তিক: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। ২। সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১ম শ্রেণির/সমমানের সণাতক ও সণাতকোত্তর ডিগ্রি/ ডিপ্লোমার, খ. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অমত্মত ২টি প্রকাশনা, গ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি/ সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। ঘ. পিএইচডি ডিগ্রিধারী/ বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর ^{yy} ত্রে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। ৩। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের শি ^{yy} া অনুষদে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রশি ^{yy} ক সহকারী পদে বিশেষ পারদর্শিতার স্বীকৃতি ও অনূন ৮(আট) বছরের

				সমেত আষজনক চাকুরি।
৮।	পরিচালক গ্রেড-৪	-----	প্রেষণ/পদোন্নতি	প্রেষণ: উপ-সচিব/সমমর্যাদার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের উপ-পরিচালক পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
৯।	উপ-পরিচালক গ্রেড-৬	-----	প্রেষণ/পদোন্নতি	প্রেষণ: সিনিয়র সহকারী সচিব/ সমমর্যাদার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের সহকারী পরিচালক পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি
	উপ-পরিচালক (রক্ষণ ও প্রকৌশল) গ্রেড-৬	৩৫ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি, খ. যানবাহন ও যন্ত্রপাতি র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে ৫ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা, গ. বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর \sqrt{y} য়ে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের সহকারী পরিচালক (র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ/মেকানিক্যাল) পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	উপ পরিচালক (আইসিটি) গ্রেড-৬	৩৫ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স বা কম্পিউটার প্রকৌশলে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি অথবা কম্পিউটার সাইন্স/পদার্থবিজ্ঞান (ইলেকট্রনিক্স)/ ফলিত পদার্থ বিজ্ঞান বিষয়ে ২য় শ্রেণির সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ১ম শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. আইসিটি ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে ৩ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা, গ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না, ঘ. বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর \sqrt{y} য়ে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের কম্পিউটার প্রোগ্রামার বা মাইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার পদে ৩ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	উপপরিচালক (গ্রন্থাগার ও আর্কাইভ) গ্রেড-৬	৩৫ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ডিপ্লোমা, খ. গ্রন্থাগার পরিচালনা ও র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে ৩ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা, গ. চলচ্চিত্র র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে অভিজ্ঞতা বিশেষ যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে। ঘ. বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর \sqrt{y} য়ে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগার ও আর্কাইভ অধিশাখায় সহকারী পরিচালক পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) গ্রেড-৬	৩৫ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, গ. স্বীকৃত জার্নালে কমপ \sqrt{y} ৩ টি গবেষণামূলক প্রকাশনা, খ. গবেষণা কাজে ৩ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা, প্রকাশনা ব্যবস্থাপনা কাজে পর্যাপ্ত অভিজ্ঞতা, গ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না, ঘ. বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর \sqrt{y} য়ে অভিজ্ঞতা ও বয়সসীমা শিথিলযোগ্য। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের গবেষণা ও প্রকাশনা অধিশাখায় সহকারী পরিচালক পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
১০।	সহকারী পরিচালক গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি/ প্রেষণ/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক (সম্মান) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবেনা। প্রেষণ: সহকারী সচিব/সমপদে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা। পদোন্নতি: স্নাতক ডিগ্রীসহ ইনস্টিটিউটের সংশ্লিষ্ট শাখায় দ্বিতীয় শ্রেণির পদে ৫ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল) গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি, খ. যন্ত্রপাতি র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে বাসআব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের উপ-সহকারী প্রকৌশলী (র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ/মেকানিক্যাল) পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	সহকারী প্রকৌশলী (রক্ষণাবেক্ষণ) গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি, খ. যানবাহন র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ কাজে বাসআব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের উপ-সহকারী প্রকৌশলী (র \sqrt{y} গাবে \sqrt{y} ণ/মেকানিক্যাল) পদে ৪ বছর সমেত আষজনক চাকুরি।
	সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ/	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক(সম্মান) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি,

	প্রকাশনা) গ্রেড-৯		পদোন্নতি	খ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের গবেষণা ও প্রকাশনা শাখায় গবেষণা সহকারী/প্রকাশনা সহকারী পদে ৫ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কাজের অভিজ্ঞতা।
	সহকারী পরিচালক (আর্কাইভ) গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. চলচ্চিত্র সংরক্ষণ বিষয়ে বিশেষ প্রশিক্ষণ/ডিপ্লোমা গ. চলচ্চিত্র সংরক্ষণ ও সংগ্রহ সংক্রামিত বাসআব কাজের অভিজ্ঞতা, ঘ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের আর্কাইভ শাখায় চলচ্চিত্র সংগ্রাহক পদে ৫ বছর /চলচ্চিত্র নিরীক্ষক পদে ৬ বছরের সমেত আয়জনক চাকুরি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কাজের অভিজ্ঞতা।
	সহকারী পরিচালক (গণসংযোগ ও প্রটোকল) গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ/ প্রেষণ	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সাংবাদিকতা/ মিডিয়া স্টাডিজ/ গণযোগাযোগ বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। প্রেষণ: সহকারী সচিব/সমপদে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা।
১১।	গ্রন্থাগারিক গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ডিপ্লোমা, খ. গ্রন্থাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ২ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগার অধিশাখায় সহকারী গ্রন্থাগারিক পদে ৫ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি।
১২।	সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ	Computer Personnel (Government Organisations) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী। সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স বা কম্পিউটার প্রকৌশলে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি অথবা কম্পিউটার সাইন্স/পদার্থবিজ্ঞান (ইলেকট্রনিক্স)/ ফলিত পদার্থ বিজ্ঞান বিষয়ে ২য় শ্রেণির সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ১ম শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। গ. বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
১৩।	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স বা কম্পিউটার প্রকৌশলে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি অথবা কম্পিউটার সাইন্স/পদার্থবিজ্ঞান (ইলেকট্রনিক্স)/ ফলিত পদার্থ বিজ্ঞান বিষয়ে ২য় শ্রেণির সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা ১ম শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না, গ. বাসআব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
১৪।	মেডিকেল অফিসার গ্রেড-৯	৩০ বছর	প্রেষণ/ সরাসরি	প্রেষণ: বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তা চুক্তিভিত্তিক: স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে এমবিবিএস ডিগ্রি
১৫।	ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাক্টর গ্রেড-৯	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি/ চুক্তিভিত্তিক	সরাসরি: ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে শারীরিক শিক্ষা বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রি, খ. ২ বছরের বাসআব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের শারীরিক শিক্ষা শাখার সহকারী ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাক্টর পদে ৫ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কাজের অভিজ্ঞতা। চুক্তিভিত্তিক: শর্তানুসারে।








২। দ্বিতীয় শ্রেণি

১৬।	প্রশিক্ষণ সহযোগী গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ	ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সম্মানসহ স্নাতকোত্তর/ স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা ডিগ্রি, খ. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বাসআব কাজের অভিজ্ঞতা, গ. ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণি /সমমানের গ্রেড অগ্রহণযোগ্য।
১৭।	প্রশাসনিক অফিসার গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি / পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। প্রশাসনিক কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। পদোন্নতি: ফিডার পদে ৫ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি
১৮।	হিসাব রক্ষণ	৩০ বছর	সরাসরি/	সরাসরি: বাণিজ্য বিভাগে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ

	কর্মকর্তা		পদোন্নতি	কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। পদোন্নতি: হিসাব রক্ষণ পদে ৫ বৎসরের সমেত আয়জনক চাকুরি।
১৯।	নিরাপত্তা কর্মকর্তা গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। সুস্বাস্থ্যের অধিকারী। নিরাপত্তার কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২০।	হল তত্ত্বাবধায়ক গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। প্রশাসনিক কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২১।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগ	ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি, খ. যানবাহন/যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ১ বছরের বাসম্মব অভিজ্ঞতা।
২২।	কাউন্সিল অফিসার গ্রেড-১০	৩০ বছর	পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বছরের চাকুরি।
২৩।	রেকর্ড ইনচার্জ গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। রেকর্ড সংরক্ষণের কাজে ২ বছরের বাসম্মব অভিজ্ঞতা। বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত/অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। পদোন্নতি: সহকারীরেকর্ড কিপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২৪।	চলচ্চিত্র সংগ্রাহক গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সমাজবিজ্ঞানে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি, খ. চলচ্চিত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২৫।	গবেষণা সহযোগী গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। গবেষণার কাজে ২ বছরের বাসম্মব অভিজ্ঞতা। বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত/অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীরা অগ্রাধিকার পাবেন। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২৬।	গণসংযোগ সহযোগী গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। প্রকাশনা কাজে ২ বছরের বাসম্মব অভিজ্ঞতা। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমাদারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২৭।	আর্টিস্ট গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. চারমুকলা বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি, খ. ইলাস্ট্রেশন, এনিমেশন ও গ্রাফিকস ডিজাইনে পারদর্শী, এবং গ. কোন প্রতিষ্ঠানে আর্টিস্ট হিসেবে বাসম্মব কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: সহকারী আর্টিস্ট পদে চার বৎসরের চাকুরি।
২৮।	সহকারী মেডিকেল অফিসার গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান থেকে ম্যাট্রস উত্তীর্ণ / ডিপ্লোমা ইন হেল্থ টেকনোলজি উত্তীর্ণ। কোন পরীক্ষায় তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি গ্রহণযোগ্য নয়।
২৯।	নার্স গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান থেকে নার্সিং ডিপ্লোমা/ সার্টিফিকেট
৩০।	সহকারী ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাক্টর গ্রেড-১০	৩০ বছর	সরাসরি	ক. স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে শারীরিক শিক্ষা বিষয়ে বিশেষ প্রশিক্ষণ/ডিপ্লোমা, গ. সংশ্লিষ্ট কাজে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অথবা অন্য কোন সংস্থায় ১ বছরের বাসম্মব অভিজ্ঞতা
৩১।	সহকারী গ্রন্থাগারিক গ্রেড-১০	৩০ বছর	পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগ	সরাসরি: ক. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতক ডিগ্রি /স্নাতক ডিগ্রীসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা, খ. গ্রন্থাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে বাসম্মব অভিজ্ঞতা। ক্যারিয়ারের কোন পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ/ শ্রেণি / সমমানের গ্রেড গ্রহণযোগ্য হবে না। পদোন্নতি: ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগার অধিশাখায় ক্যাটালগ/বিবলিওগ্রাফি/লাইব্রেরি সহকারী পদে ৫ বছর সমেত আয়জনক চাকুরি।

৩। তৃতীয় শ্রেণি

৩২।	স্টাফলিপিকার কাম কম্পিউটার	৩০ বছর	পদোন্নতি/ সরাসরি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা।
-----	-------------------------------	--------	---------------------	---

	অপারেটর (পিএ) গ্রেড-১৪		নিয়োগ	পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৩৩।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা  রিক গ্রেড-১৬	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: Computer Personnel (Government Organisations) Recruitment Rules, 1985 অনুসারে। পদোন্নতি: ক্ষেত্রে ফিডার পদে পাঁচ বৎসরের চাকুরীসহ কম্পিউটারের মৌলিক বিষয়, ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং উপাত্ত এন্ট্রি অপারেশনে প্রশিক্ষণ।
৩৪।	সাইড রেকর্ডিস্ট গ্রেড-১৪	৩০ বছর	সরাসরি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা।
৩৫।	স্টোর কিপার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৩৬।	অভ্যর্থনাকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৩৭।	পিএবিএক্স অপারেটর গ্রেড-১৪	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৩৮।	ক্রয় ও মজুদ সহকারী গ্রেড-১৬	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৩৯।	হিসাব র  ক গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: বাণিজ্য বিভাগে ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি। হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: হিসাব সহকারী পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৪০।	হিসাব সহকারী গ্রেড-১৬	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	বাণিজ্য বিভাগে সণাতক ডিগ্রি। হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
৪১।	ক্যাশিয়ার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পাস। সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট জামানত দিতে হইবে।
৪২।	প্রজেশনিষ্ট গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেটসহ ন্যূনতম তিনমাস মেয়াদী ট্রেডকোর্স সার্টিফিকেট এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের বাসত্বাব অভিজ্ঞতা।
৪৩।	এয়ার কন্ডিশন সুপারভাইজার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির সণাতক ডিগ্রি/ ৩ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা ও সংশ্লিষ্ট  ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৪৪।	ইলেকট্রিশিয়ান গ্রেড-১৪	৩০ বছর	সরাসরি	মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেটসহ ন্যূনতম তিনমাস মেয়াদী ট্রেডকোর্স (বৈদ্যুতিক) সার্টিফিকেট এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের বাসত্বাব অভিজ্ঞতা।
৪৫।	জেনারেটর অপারেটর গ্রেড-১৫	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ৩ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা ও সংশ্লিষ্ট  ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৪৬।	যানবাহন সুপারভাইজার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	সণাতক ডিগ্রি/৩ বছরমেয়াদি অটোমোবাইল ডিপ্লোমা। যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।
৪৭।	গাড়ি চালক গ্রেড-১৫	৩০ বছর	সরাসরি	এসএসসি পাসসহ ভারি মটরযান চালনার লাইসেন্সসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে চার বৎসরের অভিজ্ঞতা। মটর গাড়ির যান্ত্রিক বিষয়ে জ্ঞানসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
৪৮।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	Computer Personnel (Government Organisations) Recruitment Rules, 1985
৪৯।	রোজক্টেশন সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। প্রশাসনিক কাজে ২ বছরের বাসত্বাব অভিজ্ঞতা। বিশেষ প্রশি  গপ্রাপ্ত/অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীরা অগ্রাধিকার পাবেন। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫০।	পরী  া সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি। প্রশাসনিক কাজে ২ বছরের বাসত্বাব অভিজ্ঞতা। বিশেষ প্রশি  গপ্রাপ্ত/অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। পদোন্নতি: অফিস সুপার পদে চার বৎসরের চাকুরি।

৫১।	টেবুলেটর গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, খ. ডাটা এনালিসিস ও টেবুলেশন সংক্রামিত কম্পিউটার প্রশ্ন ^{yy} সাটিফিকেট, ও গ. সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫২।	সাটিফিকেট রাইটার গ্রেড-১৫	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এইচএসসি পাশ, খ. সুন্দর হসত্যা ^{yy} র, গ. কম্পিউটার লিটারেসি, ও ঘ. সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা।
৫৩।	রেকর্ড কিপার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	এইচএসসি পাশ ও সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা।
৫৪।	ক্যাটালগ সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. লাইব্রেরি সাইন্সে ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, খ. ক্যাটালগিং কাজে ২ বছরের বাসত্ব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫৫।	বিবলিওগ্রাফি সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. লাইব্রেরি সাইন্সে ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, খ. বিবলিওগ্রাফির কাজে ২ বছর বাসত্ব অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫৬।	লাইব্রেরি সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. লাইব্রেরি সাইন্সে ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, খ. লাইব্রেরি সহকারী হিসেবে ২ বছর বাসত্ব কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫৭।	ফ্রন্ট ডেস্ক সহকারী গ্রেড-১৫	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ক. ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, খ. ফ্রন্ট ডেস্ক প্রশ্ন ^{yy} সাটিফিকেট, ও গ. সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর বাসত্ব কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৫৮।	চলচ্চিত্র নিরীক্ষক গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	বিজ্ঞানে ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২ বছর বাসত্ব কাজের অভিজ্ঞতা।
৫৯।	চলচ্চিত্র ক্যাটালগার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি ও ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৬০।	ভল্ট সুপারভাইজার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি/ ৩ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা ও সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা। পদোন্নতি: ফিডার পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৬১।	ফটোগ্রাফার গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	ক. বিজ্ঞান বিভাগে এইচএসসি পাশ, খ. ফটোগ্রাফিতে সাটিফিকেট, গ. সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর বাসত্ব কাজের অভিজ্ঞতা।
৬২।	সহকারী আর্টিস্ট গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি	চারমকলায় ডিপ্লোমা, সংশ্লিষ্ট ^{yy} ত্রে ২ বছর কাজের অভিজ্ঞতা।
৬৩।	প্রকাশনা সহকারী গ্রেড-১৩	৩০ বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি	সরাসরি: ২য় শ্রেণির সপাতক ডিগ্রি। প্রকাশনা কাজে ২ বছরের বাসত্ব অভিজ্ঞতা। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমাধারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। পদোন্নতি: অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা ^{yy} রিক পদে চার বৎসরের চাকুরি।
৬৪।	ডাইনিং সুপারভাইজার	৩০ বছর	সরাসরি	স্নাতক ডিগ্রি। সংশ্লিষ্ট কাজে ২ বছরের বাসত্ব অভিজ্ঞতা।
৬৫।	বাবুর্চি	৩০ বছর	সরাসরি	এসএসসি পাস, সংশ্লিষ্ট কাজে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৬৬।	সহকারী বাবুর্চি	৩০ বছর	সরাসরি	এসএসসি পাস, সংশ্লিষ্ট কাজে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।

৪। চতুর্থ শ্রেণি

৬৭।	ক্রয় সহকারী	৩০ বছর	সরাসরি	এসএসসি পাস, সংশ্লিষ্ট কাজে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৬৮।	ক্যাফেটারিয়া	৩০ বছর	সরাসরি	এসএসসি পাস, সংশ্লিষ্ট কাজে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।

	এটেনডেন্ট			যোগ্যতা।
৬৯।	অফিস সহায়ক গ্রেড-২০	৩০ বছর	সরাসরি	L.D.-Cum-Typist, Plain paper, Duplicating Machine Operator, Daftry, Despatch Rider and MLSS (Ministries, Division and Attached Departments) Recruitment Rules, ১৯৮৫ অনুযায়ী।
৭০।	ক্যাশ সরকার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা, এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৭১।	ক্যামেরা বয় গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. বিজ্ঞান বিভাগে মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ, খ. ক্যামেরা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা গ. সংশ্লিষ্ট কাজে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতা, ঘ. সুস্বাস্থ্যের অধিকারী।
৭২।	লাইট বয় গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. বিজ্ঞান বিভাগে মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ, খ. বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতা, গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৭৩।	কার্পেন্টার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণি পাসসহ বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৭৪।	বার্তাবাহক গ্রেড-১৮	৩০ বছর	সরাসরি	ক. মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাস, খ. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে এক বৎসর চাকুরির অভিজ্ঞতা।
৭৫।	নিরাপত্তা প্রহরী গ্রেড-২০	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা, এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৭৬।	পম্পাষার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণি পাসসহ বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৭৭।	মালি গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণি পাসসহ বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৭৮।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণি পাসসহ বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৭৯।	হল এটেনড্যান্ট গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণি পাসসহ বৃত্তিমূলক শিক্ষার সার্টিফিকেট অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং শারীরিক যোগ্যতা।
৮০।	লাব এ্যাটেনড্যান্ট গ্রেড-১৮	৩০ বছর	সরাসরি	বিজ্ঞান বিভাগে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাস, সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে এক বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৮১।	স্টার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৮২।	বাইন্ডার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা, এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৮৩।	লাইব্রেরি এ্যাটেনডেন্ট গ্রেড-১৮	৩০ বছর	সরাসরি	ক. বিজ্ঞান বিভাগে এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।
৮৪।	লোডার গ্রেড-১৯	৩০ বছর	সরাসরি	ক. এসএসসি পাস, খ. এক বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং গ. শারীরিক যোগ্যতা।