রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

সংলাগ-১০

# বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, জুন ৯, ২০১১

[ বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ ]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়**

**বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড**

**প্রজ্ঞাপন**

তারিখ, ১২ মাঘ ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/২৫ জানুয়ারি ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

**এস, আর, ও নং ২১/২০১১।**—Bangladesh Handloom Board Ordinance, 1977 (Ordinance No. LXIII of 1977) এর section 24 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Bangladesh Handloom Board, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নিম্নরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

## প্রথম অধ্যায়

## সূচনা

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং প্রকল্পের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।



মূল্য ঃ টাকা ২০.০০

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

(ক) "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে লোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত ও আচরণসমূহ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা ঃ

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(৩) কোন আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বোর্ড 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 উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) "কর্মকর্তা" বলিতে বোর্ড এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(ঙ) "কর্মচারী" বলিতে বোর্ড 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 বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য 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 তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিক অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;

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

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

(ঠ) "সম্মানী" বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ অনাবর্তক ধরণের নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে; এবং

(ড) "বোর্ড" বলিতে Bangladesh Handloom Board Ordinance, 1977 (Ordinance No. LXIII of 1977) এর section 3 এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (Bangladesh Handloom Board) কে বুঝাইবে;

(ঢ) "স্বীকৃত ইনস্টিটিউট" বা "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" বলিতে, এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে;

(ণ) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং

(ত) "স্বীকৃত বোর্ড" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

## সরাসরি-নিয়োগ

৩। **সরাসরি নিয়োগ দান।**—(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরি 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 বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্ষদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন।

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপালিত হয় এবং দেখা যায় যে, বোর্ড এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

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

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

৪। **শিক্ষানবিস।**—(১) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ০৬ (ছয়) মাসের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবেন ঃ তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অতিরিক্ত অনূর্ধ্ব ০৬ (ছয়) মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

## তৃতীয় অধ্যায়

## চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৫। **যোগদানের সময়।**—(১) অন্য চাকুরী স্থলে বদলীর ক্ষেত্রে, কোন নূতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ০৬ (ছয়) দিন; এবং

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

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

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাঁহার পুরাতন চাকুরীস্থল, অথবা যেস্থানে 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 অন্তর্বর্তীকালীন 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 অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৬। **বেতন ও ভাতা**।—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 বেতন ক্রমের 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 তদনুসারে বোর্ড এর 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 বেতন ক্রমের 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 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 শিক্ষানবিসিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য বোর্ড 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, সংশ্লিষ্ট 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 পারস্পারিক 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) বোর্ড 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, ১৯৭৯ 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) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ৫ম গ্রেডভুক্ত টাকা ২২২৫০-৩১২৫০ ও তদূর্ধ্ব 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 সাপেক্ষ বোর্ড যদি মনে করেন যে উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বোর্ড এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পারিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ্য পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে ঃ

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

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

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

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

(খ) বোর্ড এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বোর্ড এ 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 বোর্ড এ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে বোর্ড এ প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

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

(৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমিত দেওয়া হয় তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next Below Rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠ্যতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বোর্ড এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন ঃ

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

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক 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 বোর্ড এর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর বোর্ড 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, যথা ঃ—

(ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি।

(খ) অর্ধ বেতনে ছুটি।

(গ) বিনা বেতনে অস্বাভাবিক 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) বোর্ড 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 ০৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ০৪ (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 চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

(২) অর্ধ বেতনে ০২(দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, ০১ (এক) দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিতে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৬। **প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।**—(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ১২(বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে ০৩(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 পুনরায় 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 কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অস্বাভাবিক ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ০৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে—

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বোর্ড এ চাকুরী করিবেন, অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে বোর্ড এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতাসম্পন্ন 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 তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে বোর্ড তাঁহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে, এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে বোর্ড কে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত 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 প্রত্যায়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) 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 (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে না।

(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 যথা ঃ—

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যেকোন মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন, এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্য 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 দরুন 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 অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঙ্গরোধ 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 ০৬(ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

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

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

২১। **অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি**।—(১) কোন কর্মচারী ১২(বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু ৫৮(আটান্ন) বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ০১(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) বোর্ড এ তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে বোর্ড অর্ধ বেতনে অনধিক ১২(বার) মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে 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 বোর্ড তাহাকে অনধিক ০১(এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ০২(দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

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

২০। **প্রসূতি ছুটি**।—(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ০৬(ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

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

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

২১। **অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি**।—(১) কোন কর্মচারী ১২(বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু ৫৮(আটান্ন) বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ০১(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) বোর্ড এ তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে বোর্ড অর্ধ বেতনে অনধিক ১২(বার) মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে 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 বোর্ড তাহাকে অনধিক ০১(এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ০২(দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৩। **নৈমিত্তিক ছুটি**।—সরকার 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 বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

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

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে 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 অনূর্ধ্ব ১৫(পনের) দিনের জন্য 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 অর্ধহারে 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।**—যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ) ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

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

### পঞ্চম অধ্যায়

২৮। **ভ্রমণ ভাতা 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 ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। **সম্মানী ইত্যাদি।**—(১) বোর্ড উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব 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 এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

৩০। **দায়িত্ব ভাতা।**—কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১(একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০(বিশ) ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩১। **বোনাস।**—সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক বোর্ড এর কর্মচারীগণকে 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 বোর্ড কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

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

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

৩৩। **বার্ষিক প্রতিবেদন।**—(১) বোর্ড কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং বোর্ড কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও 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 শৃঙ্খলা

৩৪। **আচরণ ও শৃঙ্খলা।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারী—

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন, এবং

(গ) সততা ও অধ্যাবসায়ের সহিত বোর্ড এর 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 বোর্ড এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

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

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বোর্ড 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 বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

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

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৫। **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 বোর্ডকে যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

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

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

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত 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 অবনত করণ;

(ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত বোর্ড এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতে পাওনা হইতে আদায়করণ;

(চ) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(ছ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে বোর্ড এর 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 করিবেনঃ

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

(২) যেক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিনজন কর্মচারী 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 কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর 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 এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন; এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) বিলুপ্ত।

(৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫ এর দফা (ক) 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 ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণকরতঃ 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 উপ-প্রবিধান (১) (খ) ও (৩)-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 (৩) 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 দন্ড 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 উহার 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 ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও 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 ১০(দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ 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 শুনানির 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 গুরু 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 বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা বা একটি হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

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

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের 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 ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) বিলুপ্ত।

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্তকার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

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

৪০। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।**—(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতবী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তের সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয়ে উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার 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 অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সর্তক 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 ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাঁহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা 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 দিতে পারেন, এবং সেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সে ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত 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, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

(২) বিলুপ্ত।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যালের 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, তাঁহার 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 হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত 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 বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৩। **ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যক কর্মচারী**।—ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাঁহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি সমন্বয়-সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায় কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাঁহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি 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 সময়ে কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী 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 অধঃস্তন তাহার নিকট , অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

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

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

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা,

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কিনা; এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে 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 সমাপনের 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 বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

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

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড আরোপের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও 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 পুর্নবহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে বোর্ড এর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ এর বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

## অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধাদি

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

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

(ক) যিনি বোর্ড এ কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে 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) ০৩ (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 অসামর্থের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(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 হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও 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 পুর্নবহাল  বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে বোর্ড এর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্যদ এর বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

## অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধাদি

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

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

(ক) যিনি বোর্ড এ কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে 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) ০৩ (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 অসামর্থের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ ১২০ (একশ বিশ) কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ০১ (এক) মাসের মূলবেতনের হারে আনুতোষিক প্রদা করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূলভিত্তি হইবে।

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

(৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহা মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাক উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভা 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 টাক উত্তরাধিকার প্রমানপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

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

৪৮। **অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।**—(১) বোর্ড অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধ পরিকল্প প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পের অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধ 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 কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসর ভাত ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৩) কোন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে বোর্ড এর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা বোর্ড এর নিকট সমর্পন 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 Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

**৫০। চাকুরীর অবসান, চাকুরী হইতে অপসারণ ইত্যাদি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া এবং ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ০১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাঁহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ না দর্শাইয়াই কোন কর্মচারীকে ৯০ (নব্বই) দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা ৯০ (নব্বই) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

**৫১। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।**—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায়, উল্লেখপূর্বক ০৩ (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 বোর্ডকে তাহার ০৩ (তিন) মাসের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ০১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বোর্ডকে তাহার ০১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি বোর্ড এর চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

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

**৫২। রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) এতদ্বারা ৮ই এপ্রিল, ১৯৮৯/২৫ চৈত্র, ১৩৯৫ তারিখের এস.আর.ও নং ১০৫-আইন/৮৯ এর মাধ্যমে জারীকৃত বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৮৯ রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত প্রবিধানমালার আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই প্রবিধানমালা জারীর তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব, এই প্রবিধানমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

## তফসিল

{প্রবিধান ২(চ) দ্রষ্টব্য}

| ক্রমিক নং | পদের নাম | সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা | নিয়োগের পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা | পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | **প্রশাসন ক্যাডার ঃ** | | | | |
| ১ | সচিব | .. | সরকার কর্তৃক প্রেষণের মাধ্যমে | .. | .. |
| ২ | সহকারী সচিব | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/প্রধান সহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে। | স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/ প্রধান সহকারী হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| ৩ | জনসংযোগ কর্মকর্তা | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/প্রধান সহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে। | সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বশীল পদে জনসংযোগ কাজে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/ প্রধান সহকারী হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৪ | সমন্বয় কর্মকর্তা | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/প্রধান সহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে। | স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। টাইপ ও শর্টহ্যান্ড জ্ঞান প্রার্থীদের এবং সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/ প্রধান সহকারী হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| ৫ | সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা | .. | উচ্চমান সহকারী/ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সহকারী লাইব্রেরীয়ান/ কারিগরী সহকারী/অফিস সহকারী/ সুপারভাইজার (প্রকৌশল শাখা)/ ভাণ্ডার রক্ষক/ফিল্ড সুপারভাইজারদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। | .. | উচ্চমান সহকারী/ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ সহকারী লাইব্রেরীয়ান/ কারিগরী সহকারী/ অফিস সহকারী/ সুপারভাইজার (প্রকৌশল শাখা)/ ভাণ্ডার রক্ষক/ ফিল্ড সুপারভাইজার হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| | **সাধারণ ক্যাডার ঃ** | | | | |
| ১ | মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর (উচ্চতর ডিগ্রীধারী/ বিশেষ অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)গণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৭ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ২ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর/মার্কেটিং) | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর (উচ্চতর ডিগ্রীধারী/ বিশেষ অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | ব্যবস্থাপক (এসসিআর)/ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)/ব্যবস্থাপক (ক্রয়) গণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১৪ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | ব্যবস্থাপক (এসসিআর)/ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)/ব্যবস্থাপক (ক্রয়) হিসাবে ৪ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৪ বৎসর চাকুরী। |
| ৩ | ব্যবস্থাপক (এসসিআর/ মার্কেটিং/ক্রয়) | অনূর্ধ্ব ৩৭ বৎসর (উচ্চতর ডিগ্রীধারী/ বিশেষ অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়)/সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (ম্যানেজমেন্ট কো-অর্ডিনেশন) গণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর)/(মার্কেটিং)/ (ক্রয়)/সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (ম্যানেজমেন্ট কো-অর্ডিনেশন) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১০ বৎসর চাকুরী। |
| ৪ | সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর/মার্কেটিং/ ক্রয়/সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (ম্যানেজমেন্ট কো-অর্ডিনেশন) | অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর (উচ্চতর ডিগ্রীধারী/ বিশেষ অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সমিতি কর্মকর্তা/ক্রয় কর্মকর্তা/মার্কেটিং কর্মকর্তা/লিয়াজো কর্মকর্তা/সহকারী সচিব/জনসংযোগ কর্মকর্তা/সমন্বয় কর্মকর্তাগণের মধ্যে হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী। | সমিতি কর্মকর্তা/ক্রয় কর্মকর্তা/মার্কেটিং কর্মকর্তা/ লিয়াজো কর্মকর্তা/সহকারী সচিব/ জনসংযোগ কর্মকর্তা/ সমন্বয় কর্মকর্তা হিসাবে ৫ বৎসর চাকুরী। |
| ৫ | ক্রয় কর্মকর্তা/সমিতি কর্মকর্তা/লিয়াজো কর্মকর্তা/মার্কেটিং কর্মকর্তা | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভান্ডার কর্মকর্তা/প্রধান সহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক। | সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| ৬ | উচ্চমান সহকারী/ ভান্ডার রক্ষক/ হিসাব সহকারী/ নিরীক্ষক/ কোষাধ্যক্ষ/ কারিগরী সহকারী/সুপারভাইজার/ ফিল্ড সুপারভাইজার | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | স্নাতক ডিগ্রী এবং প্রার্থীকে কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে। | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী অথবা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী। |
| ৭ | অফিস সহকারী | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | স্নাতক ডিগ্রী এবং প্রার্থীকে কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে। | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হিসাবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতা। |
| ৮ | সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ ব্যক্তিগত সহকারী | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পাস। তৎসহ word processing/Data Entry ও Typing এ নিম্নরূপ গতিসম্পন্ন হতে হবেঃ (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী অথবা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হিসেবে ৫ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৯ | সহকারী লাইব্রেরীয়ান | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | লাইব্রেরী সাইন্সে ডিপ্লোমা অথবা ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ লাইব্রেরী সাইন্সে সার্টিফিকেট কোর্স। | .. |
| ১০ | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায় তবে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পাস। তৎসহ word processing/Data Entry ও Typing এ নিম্নরূপ গতিসম্পন্ন হতে হবেঃ (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। | অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী এবং word processing/ Data Entry ও Typing এ নিম্নরূপ গতিসম্পন্ন হতে হবেঃ (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। |
| ১১ | অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে এই কোটা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পাস। তৎসহ word processing/Data Entry ও Typing এ নিম্নরূপ গতিসম্পন্ন হতে হবেঃ (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ১৫ শব্দ (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। | রেকর্ড কিপার, ডেসপাস রাইডার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী অথবা এমএলএসএস, পিয়ন, নিরাপত্তা প্রহরী, সাহায্যকারী হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী এবং word processing/Data Entry ও Typing এ নিম্নরূপ গতিসম্পন্ন হতে হবেঃ (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ১৫ শব্দ (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ১২ | রেকর্ড কিপার, ডেসপাস রাইডার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | এমএলএসএস, পিয়ন, নিরাপত্তা প্রহরী, সাহায্যকারীদের মধ্য হইতে সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা সাপেক্ষে পদোন্নতির মাধ্যমে। | | এমএলএসএস, পিয়ন, নিরাপত্তা প্রহরী, সাহায্যকারী পদে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| ১৩ | এমএলএসএস, পিয়ন, নিরাপত্তা প্রহরী, সাহায্যকারী | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | অষ্টম শ্রেণী পাস | -- |
| ১৪ | মালী | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | অষ্টম শ্রেণী পাস | .. |
| ১৫ | ঝাড়ুদার | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | অষ্টম শ্রেণী পাস | .. |
| | **হিসাব অর্থ ও নিরীক্ষা বিষয়ক ক্যাডার ঃ** | | | | |
| ১ | প্রধান হিসাবরক্ষক | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | উপ-প্রধান হিসাবরক্ষকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে ; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সিএ/আইসিএমএ উভয় ক্ষেত্রে মান অর্জনের পর ৬ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা অথবা কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাব, অর্থ ও নিরীক্ষা বিভাগে দায়িত্বশীল পদে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে ডিগ্রী। সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসরের চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৭ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ২ | উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক/উপ-প্রধান (অর্থ) | অনূর্ধ্ব ৩৭ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সহ-প্রধান হিসাবরক্ষক/সহ-প্রধান (অর্থ)/সহ-প্রধান নিরীক্ষকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে ; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সিএ/আইসিএমএ উভয় ক্ষেত্রে মান অর্জনের পর ৬ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা অথবা কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাব, অর্থ ও নিরীক্ষা বিভাগে দায়িত্বশীল পদে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে ডিগ্রী। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহ-প্রধান হিসাবরক্ষক/সহ-প্রধান (অর্থ)/সহ-প্রধান নিরীক্ষক হিসাবে কমপক্ষে ৪ বৎসরের চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৪ বৎসর চাকুরী। |
| ৩. | সহকারী প্রধান (অর্থ)/ সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক/সহকারী প্রধান নিরীক্ষক | অনূর্ধ্ব ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অর্থ কর্মকর্তা/ নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাব, অর্থ ও নিরীক্ষা বিভাগে দায়িত্বশীল পদে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে ডিগ্রী। সরকারি ও স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/অর্থ কর্মকর্তা/নিরীক্ষা কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী। |
| ৪. | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ নিরীক্ষা কর্মকর্তা | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | ৫০% সহকারী হিসাবরক্ষকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | কমার্সে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে সহকারী হিসাবরক্ষক/সহকারী অর্থ কর্মকর্তা/সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে ডিগ্রী। সরকারি ও স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৫. | সহকারী হিসাবরক্ষক | – | [illegible] না হইলে [illegible] মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। | [illegible] | [illegible] ৩ বৎসর চাকুরী। |
| **পরিকল্পনা বিষয়ক ক্যাডার :** | | | | | |
| ১. | প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | উপ-প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ উপ-প্রধান(এমই)দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অর্থনীতিতে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | উপ-প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ উপ-প্রধান(এমই) হিসাবে ৫ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৪ বৎসর চাকুরী। |
| ২. | প্রধান (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) | অনূর্ধ্ব ৪৫ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | উপ-প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ উপ-প্রধান(এমই)দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | উপ-প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ উপ-প্রধান(এমই) হিসাবে ৫ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৪ বৎসর চাকুরী। |
| ৩. | উপ-প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) | অনূর্ধ্ব ৩৭ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সহকারী প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ সহকারী প্রধান(এমই)দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অর্থনীতিতে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/সহকারী প্রধান (এমই) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১০ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৪. | উপ-প্রধান (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) | অনূর্ধ ৩৭ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সহকারী প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/ সহকারী প্রধান(এমই)দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ পরিসংখ্যানে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | সহকারী প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ)/সহকারী প্রধান (এমই) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১০ বৎসর চাকুরী। |
| ৫. | সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | গবেষণা কর্মকর্তা/পরিসংখ্যানবিদ/ মনিটরিং কর্মকর্তা/মূল্যায়ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অর্থনীতিতে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | গবেষণা কর্মকর্তা/ পরিসংখ্যানবিদ/মনিটরিং কর্মকর্তা/মূল্যায়ন কর্মকর্তা হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী। |
| ৬. | সহকারী প্রধান (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | গবেষণা কর্মকর্তা/পরিসংখ্যানবিদ/ মনিটরিং কমকর্তা/মূল্যায়ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ পরিসংখ্যান কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মানসহ)। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | গবেষণা কর্মকর্তা/ পরিসংখ্যানবিদ/মনিটরিং কর্মকর্তা/মূল্যায়ন কর্মকর্তা হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী। |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৭. | গবেষণা কর্মকর্তা | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অর্থনীতিতে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মান ডিগ্রীধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে)। | - |
| ৮. | পরিসংখ্যানবিদ/ মূল্যায়ন কর্মকর্তা | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | পরিসংখ্যানে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (সম্মান ডিগ্রীধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে)। | - |
| কারিগরী ক্যাডার ঃ | | | | | |
| ১. | অধ্যক্ষ (সিএইচপিইডি) | অনূর্ধ ৪০ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপাঃ) হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিগ্রী অথবা ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। | উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপাঃ) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১৪ বৎসর চাকুরী। |
| ২. | উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) | অনূর্ধ ৪০ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | ব্যবস্থাপক (অপাঃ) হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোনপ্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিগ্রী অথবা ১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | ব্যবস্থাপক (অপাঃ) হিসাবে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১২ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৩. | ব্যবস্থাপক (অপারেশন) | অনূর্ধ ৩৭ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)/সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (প্রোডাকশন টেকনোলজী/ ডিজাইন) দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)/ সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক্সটাইল টেকনোলজী/ ডিজাইন) হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরীসহ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ১০ বৎসর চাকুরী। |
| ৪. | ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | কারিগরী কর্মকর্তা, মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (গবেষণা কর্মকর্তা), ডিজাইনার (ইন্সট্রাক্টর) দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিগ্রী অথবা ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। সরকারি বা স্বায়ত্ত-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | কারিগরী কর্মকর্তা, মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (গবেষণা কর্মকর্তা), ডিজাইনার (ইন্সট্রাক্টর) হিসাবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরী। |
| ৫. | সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (প্রোডাকশন টেকনোলজি, ডিজাইন) | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | কারিগরী কর্মকর্তা, মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (গবেষণা কর্মকর্তা), ডিজাইনার (ইন্সট্রাক্টর) দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিগ্রী অথবা ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | কারিগরী কর্মকর্তা, মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (গবেষণা কর্মকর্তা), ডিজাইনার (ইন্সট্রাক্টর) হিসাবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরী। |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ৬. | নির্বাহী প্রকৌশলী (পুরঃ) | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সহকারী প্রকৌশলী (পুরঃ) দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | [illegible] | [illegible] |
| ৭. | মেডিকেল অফিসার | অনূর্ধ ৩২ বৎসর (অধিকতর অভিজ্ঞতা/ উচ্চতর ডিগ্রীধারীর ক্ষেত্রে ২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কমপক্ষে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ এমবিবিএস। | - |
| ৮. | মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা/ কারিগরি কর্মকর্তা/ ডিজাইনার/ইন্সট্রাক্টর | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | টেক্সটাইল টেকনোলজিতে ডিগ্রী অথবা ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজিতে ডিপ্লোমা। | |
| ৯. | সহকারী প্রকৌশলী (পুরঃ)/ইমারত প্রকৌশলী | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুরঃ) দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিগ্রী অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ ডিপ্লোমা। | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুরঃ) হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |
| ১০. | টেকনিশিয়ান | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | ক্রাফটসম্যানদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | তাঁত বুননের কাজে ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞাতাসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। | ক্রাফটসম্যান হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ১১. | ক্রাফটসম্যান | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | তাঁত-বুননের কাজে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞাতাসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। | |
| ১২. | কম্পাউন্ডার-কাম-ক্লিনিক্যাল এসিসটেন্ট | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী পাশ ও কম্পাউন্ডারশিপ সনদপ্রাপ্ত। | |
| ১৩. | ড্রাফটসম্যান | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের-মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী পাশ ও ড্রাফটসম্যানশিপ সনদপ্রাপ্ত। | |
| ১৪. | ইলেকট্রিশিয়ান | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী পাশ ও বৈধ ট্রেড লাইসেন্সপ্রাপ্ত। | |
| ১৫. | ড্রাইভার | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী পাশ ও কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বৈধ লাইসেন্সধারী। | |
| ১৬. | মাস্টার ডায়ার | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | নূন্যতম টেক্সটাইল সার্টিফিকেট কোর্স পাশ এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা এইচএসসি (বিজ্ঞান) এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা এইচএসসি (বিজ্ঞান) এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা (প্রতিটি ক্ষেত্রেই প্রার্থীকে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণদানে সক্ষম হইতে হইবে)। | |



| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ১৭. | কার্পেন্টার | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | যে কোন পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট হইতে ১(এক) বছর মেয়াদী ট্রেড কোর্স পাশ এবং তাঁত তৈরীর ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা অথবা ৮ম শ্রেণী পাশ এবং তাঁত তৈরীর ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। | |
| ১৮. | দক্ষ তাঁতী | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | ৮ম শ্রেণী পাশ সহ সূতা হইতে কাপড় তৈরী পর্যন্ত বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় সম্যক ও বাস্তবজ্ঞান। সিএইচপিইউ নরসিংদী ও বস্ত্র দপ্তরের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হইতে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। প্রার্থীকে প্রশিক্ষণার্থী ছাত্র ছাত্রীদের প্রশিক্ষণ দানে সক্ষম হইতে হইবে। | |
| ১৯. | কার্পেন্টার হেলপার | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | ৮ম শ্রেণী পাশ এবং তাঁত তৈরীর ক্ষেত্রে কার্পেন্টার হেলপার হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা। | |
| ২০. | দক্ষ বুনন সাহায্যকারী | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | ৮ম শ্রেণী পাশ তৎসহ বিভিন্ন প্রকারের হস্তচালিত তাঁত চালনা এবং সূতা হইতে কাপড় তৈরী পর্যন্ত সকল প্রকার কাজ সম্বন্ধে জানা থাকিতে হইবে। সরকার অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট হইতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ২১. | স্কীন্ড ডাইং হেলপার | অনূর্ধ ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | ৮ম শ্রেণী পাশ তৎসহ বিভিন্ন প্রকারের হস্তচালিত তাঁত চালনা এবং সূতা হইতে কাপড় তৈরী পর্যন্ত সকল প্রকার কাজ সম্বন্ধে জানা থাকিতে হইবে। তাঁত বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন সিএইচপিইডি, নরসিংদী হইতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। | |

বোর্ডের আদেশক্রমে

**মোস্তফা কামাল হায়দার**
চেয়ারম্যান।

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd