

সংস্কৃত নং ৩ এ-৪



বাংলাদেশ



গেজেট

প্রতিরিত্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

ঢাকার, মার্চ ২৮, ১৯৯০

৪ম খণ্ড-বেসরকারী শ্রমিক এবং করপোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত
বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ।

বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমী

গাড়ীদহ, শেরপুর

বগুড়া

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩০শে মার্চ, ১৩৯৬/১২ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৯০

নং এন আর. ও ৬৬-আইন/৯০-বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমীর আইন, ১৯৯০ (১৯৯০
সং ১০ নং আইন) এর ধারা ২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমীর পরিচালনা
সরকারের পূর্বে অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ণিত প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।— (১) এই প্রবিধানমালা বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমী
কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমী এর সকল সার্বজনিক কর্মচারীর
প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা
কর্তৃপক্ষের নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য
হইবে না।

(১৩০১)

মূল্য : টাকা ৩.০০

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরাসরি নিয়োগ

৩। সরাসরি নিয়োগদান।— (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি—

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা

(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

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

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে মহাপরিচালক কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাঁহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন ;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব-কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, একাডেমীর চাকরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপস্থিত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উন্নুক্ত 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 উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কর্মিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪। শিক্ষানবিসি।— (১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিসি থাকিবেনঃ

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

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ 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, যথাঃ

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন ; এবং

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

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

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল অথবা যেস্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর 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 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, মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

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

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

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, উপযুক্ত বাছাই কর্মটির সুপারিশের ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

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

৮। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।— কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নপতরে 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 অবাধিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

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

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

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

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য মহাপরিচালক কোন কর্মচারীকে এক সংগে অনাধিক 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 দক্ষতাসীমার 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 সর্বাশ্লষ্ট বাছাই কামিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই বৃৎসরে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত 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) একাডেমী ইহার কর্মচারীদের গ্রেড ওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময় সময়ে তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

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

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

(২) কেবল মাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তির বিবেচনা হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবে না।

(৩) টাকা ৩৭০০-৪৮২৫ ও তদুর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা তথ্য জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

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

১২। প্রবেশ ও পূর্বসম্বন্ধ— (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, মহাপরিচালক যদি মনে করেন যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গ্রহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে একাডেমী এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের কোন অনূর্ব বা সদৃশপদে 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 একাডেমীর কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) একাডেমীর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে বাঁহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:

- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিরম্ম ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) একাডেমীর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি একাডেমীতে প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্যৎ তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি একাডেমীতে পদোন্নতির জন্য বিবেচনায়োগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয়ে অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে একাডেমীতে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

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

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

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবহার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে মহাপরিচালক এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেনঃ

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

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

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

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

(ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি ;

(খ) অর্ধ বেতনে ছুটি ;

- (গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি ;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ;
- (ঙ) সংগরোধ ছুটি ;
- (চ) প্রসূতি ছুটি ;
- (ছ) অধায়ন ছুটি : এবং
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধায়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করতে পারে এবং ইহা বন্ধের দিনের সাহিত সংরোধ করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) পরিচালনা বোর্ড এর পূর্বে অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধায়ন ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

১৪। পূর্ণ বেতনে ছুটি।— (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে আঁতরাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।

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

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

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

১৬। প্রাপ্যতাবহীন ছুটি।— (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সুর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত, এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত, অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন, সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন 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 তিন মাসের অধিক হইবে না, তাহা হইলে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে :

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রেরিত হইলে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি এখানে কর্মরত থাকিবেন, অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাস্থান থাকেন, অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, উক্ত কর্মচারী তাহা বর্ধিত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অসুস্থতায় সময়ক্ষেপে ভ্রূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

২৮। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।— (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালন বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইলে, অক্ষম হইলে, পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে মহাপরিচালক তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসক প্রত্যয়ন করিলে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২১ মাস অধিক হইবে না।

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

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উক্ত পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, এবং অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না, এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা হইবে।

(৬) শুরুরমাত্র আনুতোয়িকের এবং, যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সে ক্ষেত্রে, উক্ত 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) উপরি-উক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চারি মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট

কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক বৃত্তিক বিহীনত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া কোনরূপ সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

১৯। সংগরোধ 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 সংগরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(৩) সংগরোধের 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 সংগরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

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

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

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

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

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

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

২২। অধ্যয়ন ছুটি।— (১) একাডেমীতে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন

কর্মচারীকে মহাপরিচালক, পরিচালনা বোর্ড এর অনুমোদন সাপেক্ষে অর্ধ-বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, বাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সে ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে মহাপরিচালক পরিচালনা বোর্ড এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

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

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

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

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্তৃপক্ষ 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 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 অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৬। ছুটি হইলে 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 যত্নসহকারে প্রয়োজনীয় আয়োজন হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই প্রত্যাবর্তনক্রমে প্রাপ্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।
ক্রমপূর্বক প্রাপ্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।
ক্রমপূর্বক প্রাপ্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৭। ছুটির নগদায়ন।— (১) যে কর্মচারী অবসরভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যক্ষত ছুটির ৫০% ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য আনুমানিক পাইতে পারেন।

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

পঞ্চম অধ্যায়

ভ্রমণ-ভাতা, ইত্যাদি

২৮। ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি।— কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে 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) মহাপরিচালক একাডেমীর 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 দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে অনর্থক দুইমাস টাকা দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩১। বোনাস।— সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক একাডেমীর কর্মচারীগণকে উৎসাহ 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 কর্তৃপক্ষ 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 বিলম্বিত দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩০। **বার্ষিক প্রতিবেদন।—** (১) কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পন্থাতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং যখন কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হয়, তাহাও কর্তৃপক্ষ চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিষ্ক্রে 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 করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন, এবং
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত একাডেমীর 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 একাডেমীর 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) একাডেমীর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হতে 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 ব্যবসায় 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 ব্যতিত অন্য কোন ঋণকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না ;

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ড এর সভাপতির 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 একাডেমী 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 সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী/সরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

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

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে স্বাথপ্রসূতা পরিহার করিবেন।

৩৫। দণ্ডের ভিত্তি।— কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারীঃ—

(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 দুর্নীতি পরায়ণ হন, বা যুক্তি সংগতভাবে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ—

(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 কর্তৃপক্ষকে বাহ্যিক অজ্ঞানের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন,

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতিরক্ষা না করিয়া জীবনব্যাপন করেন, অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ 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, যথাঃ—

(অ) লঘুদণ্ড—

(ক) তিরস্কার ;

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

(গ) ৭ দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।

(আ) গুরুদণ্ড—

- (ক) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নতরে অবনতকরণ ;
- (খ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত একাডেমীর আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন : অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ ;
- (গ) চাকুরী হইতে অপসারণ ; এবং
- (ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

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

৩৭। ধনুঃসাম্বন্ধ কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।— (১) পরিধান ৩৫(ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষঃ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য কোন প্রকার ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন ;
- (খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব 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 ব্যক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন :

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

(২) যেক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১(গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নাহে এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

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

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

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

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিব্যক্ত ব্যক্তি কতৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা প্রকাশ করেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহা যে উক্ত ব্যক্তিকে নিম্নলিখিত অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে সমস্ত কার্যক্রম সমাপ্ত হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অব্যাহিত হওয়ার পূর্বে অভিব্যক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কতৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় ব্যাপ্তির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন:

তবে আরও শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কতৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় ব্যাপ্তির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কতৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর প্রয়োজন মনে করিলে, অতিরিক্ত পনেরটি কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় ব্যাপ্তির মঞ্জুর করিতে পারেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত পাইবার পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে কতৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন এবং আদেশের তারিখ হইতে পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিতে হইবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন পাওয়ার বিশটি কার্যদিবসের মধ্যে কতৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে অভিব্যক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করার তারিখ হইতে নব্বইটি কার্যদিবসের মধ্যে কতৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিব্যক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহত হইয়াছে এবং তদন্তসূত্রে উক্ত কার্যক্রম নিস্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ ইহার জন্য কৈফিয়ত দিতে বাধ্য হইবেন, এবং উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

(৫) সেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয়, এবং কতৃপক্ষ অভিন্নতর পোষণ করেন যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কতৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কার্য লিপিবদ্ধ করার পর, অভিব্যক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি, অভিব্যক্ত 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, (৩) ও (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিব্যক্ত ব্যক্তি লিখিত করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

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

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে 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 দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন :

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

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যেঃ

(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 লঘুদণ্ড 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 লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘুদণ্ড 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 গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

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

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা দ্বৈত বিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরুর করিবেন এবং প্রবিধান ৪০ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড, নিয়োগের

কার্য হইতে বিশিষ্ট কার্যদিবসের মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার প্রতিবেদন পেশ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার বা উহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে না পারিলে লিখিতভাবে তাহার কারণ উল্লেখ করিয়া তিনি উক্ত বোর্ড তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ করিতে পারেন, এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া প্রয়োজন মনে করিলে, অনূর্ধ্ব বিশিষ্ট কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হইতে বিশিষ্ট কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

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

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

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

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রদান লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং সেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিষ্পত্তি 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 কার্য-প্রণালী।— (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সন্ধ্যা পর্যন্ত বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী স্থগিত রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষ্যকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষ্যগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দোঁয়া হইবে না। অভিযুক্ত

ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিকে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারন লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কে নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

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

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তে অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সত্ করিয়া দিবেন, এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া ক করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারে 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 তাঁ কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিপ্রস্থি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপয বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যক সূচনা করিতে পারেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তে 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 কিছুর সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

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

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

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

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

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ বিশিষ্ট কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময় সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৩৮ মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয় অথবা প্রবিধান ৩৯ এর অধীনে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

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

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

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে সোপর্দ' অর্থে 'হেফাজতে' রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার 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 বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৩। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।— ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে

কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনূপস্থিতিকালে তিনি কতব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে, এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কতব্যকাল 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 /পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

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

- (ক) এই প্রবিধানমাল্য নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি না, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি না ;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায় সংগত কি না ;
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্ষাপ্ত কি না ; এবং যে আদেশদান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে মার্টার্ট ক্লাবদবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

৪৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।— (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আপালতে 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 বাতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমাল্যের অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, কর্তৃপক্ষের পরিস্থিতিতে যেসকল 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 প্রয়োজন হইবে না।

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

অষ্টম অধ্যায়

বৎসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

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

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

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

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

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

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

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক 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 একশত বিংশটি কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য এক মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

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

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

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

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

৪৮। অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।— (১) একাডেমীর অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিবর্তন করিলে যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিবর্তনের অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

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

(৩) কোন কর্মচারীর ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে একাডেমীর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা একাডেমীর তহবিলে সমর্পণ করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসরভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

৪৯। কতিপয় প্রবিধানের উত্থাপন কার্যকরিতা।— এই প্রবিধানমালায় ৪৭ এবং ৪৮ এর বিধানাবলী ১৯শে জুন, ১৯৭৪ ইংরেজী তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৫০। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।— অবসর গ্রহণ এবং উগাব পূর্ব পুনর্নিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫১। চাকুরী অবসান।— উপযুক্ত কতৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরী অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৫২। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।— (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি একাডেমীতে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

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

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরুর হইয়াছে, তিনি একাডেমীর চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালনা বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অন্তিমতি দিতে পারে।

তফসিল

[পদ ভালিকা ও নিয়োগ বিধি (প্রবিধান ২(চ) ষষ্ঠকা)]

ক্রমিক নম্বর।	পদের নাম	সরকারি নিয়োগের অন্য সর্বোচ্চ বয়স- সীমা (বৎসর)।	সরকারি নিয়োগের পদ্ধতি।	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা।	পদোন্নতির জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
১	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	..	সরকার কর্তৃক শ্রেণিগত অথবা একাডেমীর পরিচালকদের মধ্য থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োজিত হইবেন।	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা।	পি এইচ, ডি/এস, এস/এম কিং ডিগ্রী/পরিচালক হিসাবে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতায় মোট ১৪ বৎসরের চাকুরী ও উল্লেখযোগ্য পেশাগত ব্যাতিত ৮টি প্রকাশনার অধিকারী।
২	পরিচালক	৪৫	অতিরিক্ত পরিচালক বা সিনিয়র পদ থেকে গণতন্ত্র ৭৫ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং গণতন্ত্র ২৫ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	নয় বৎসরের অভিজ্ঞতায় পি এইচ, ডি ডিগ্রী অথবা স্নাতক পর্যায়ে সন্মানসহ মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সকল পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে ১২ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা এবং ৬টি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী হইতেহইবে।	অতিরিক্ত পরিচালক বা সিনিয়র পদে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে ১২ বৎসরের চাকুরী। উল্লেখযোগ্য পেশাগত ব্যাতিত ৬টি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী।
৩	অতিরিক্ত পরিচালক	৪২	যুগ্ম-পরিচালক বা সমমানের পদধারীদের মধ্য থেকে মোট পদের গণতন্ত্র ৭৫ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং গণতন্ত্র ২৫ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৭ বৎসরের অভিজ্ঞতায় পি এইচ, ডি ডিগ্রীধারী অথবা স্নাতক পর্যায়ে সন্মানসহ মাধ্যমিক হইতে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সকল পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় শ্রেণীতে ১০ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা তৎসহ ৪টি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী।	যুগ্ম-পরিচালক হিসাবে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতায় মোট ১০ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা, পেশাগত ব্যাতিত ৪টি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী।

উপ-পরিচালক অথবা সিনিয়র পদ প্রার্থীদের মধ্য থেকে শতকরা ৫০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং শতকরা ৫০ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

উপ-পরিচালক অথবা বৎসরের অভিজ্ঞতা, উল্লেখযোগ্য পেশাগত ধাতিয়াহ এটি প্রকাশনার অধিকারী।

পিএইচ, ডি ডিগ্রী অথবা স্নাতক পর্যায়ে সম্মানসহ মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সকল পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় শ্রেণীসহ ১০ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা এবং এটি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী।

রাষ্ট্রবিজ্ঞান, লোক প্রশাসন, সাংবাদিকতা অথবা সম্মানসহ ডিগ্রী, মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সম্মানসহ কমপক্ষে ২য় শ্রেণীর ডিগ্রী। জনসংযোগ বা সাংবাদিকতায় কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

সহকারী পরিচালক হিসাবে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা-উল্লেখযোগ্য পেশাগত ধাতিয়াহ ২য় এটি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী।

পিএইচ, ডি ডিগ্রী অথবা স্নাতক পর্যায়ে সম্মানসহ মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সকল পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় শ্রেণীসহ ৫ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা এবং ২টি গবেষণা প্রকাশনার অধিকারী হইতে হইবে।

কমপক্ষে স্নাতক ডিগ্রী ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা সহকারী গ্রন্থাগারিক হিসাবে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

স্নাতক পর্যায়ে সম্মানসহ মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত সকল পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় শ্রেণী। উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন বিভাগীয় প্রার্থীগণও প্রতিযোগিতার যোগ্য।

সহকারী গ্রন্থাগারিক পদ থেকে পদোন্নতি অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রীসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

উপ-পরিচালক অথবা সিনিয়র পদ প্রার্থীদের মধ্য থেকে শতকরা ৫০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং শতকরা ৫০ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

সরকার কর্তৃক প্রেষণে অথবা উপ-পরিচালক বা সম্মানসহ পদ প্রার্থীদের মধ্য থেকে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

সরকার কর্তৃক প্রেষণে অথবা সহকারী পরিচালকদের মধ্য থেকে মোট পদের শতকরা ৫০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং শতকরা ৫০ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

সরকার কর্তৃক প্রেষণে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

সহকারী গ্রন্থাগারিক পদ থেকে পদোন্নতি অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

৪০

৪০

৩৫

২৭

২৭

৫ শ্রটোকন অফিসার

৬ উপ-পরিচালক

৭ সহকারী পরিচালক

৮ গ্রন্থাগারিক

১	২	৩	৪	৫	৬
৯	সহকারী প্রকৌশলী	২৭	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে অথবা উপ-সহকারী প্রকৌশলীর পদ থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে।	অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে গিভিন ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৫ বছরের অভিজ্ঞতাসহ গিভিন ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ডিপ্লোমা।	সিভিল প্রকৌশলে ডিপ্লোমা সহ উপ-সহকারী প্রকৌশলী পদে কমপক্ষে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
১০	মেডিক্যাল অফিসার	৩০	সরকার কর্তৃক প্রবেশে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৫ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এম. বি, বি, এস ডিগ্রী। ৫ বছরের অধিক অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থী উচ্চতর স্কেল পাইতে পারেন।	..
১১	হিসাবরক্ষণ অফিসার		সরকার কর্তৃক প্রবেশে অথবা হিসাব রক্ষক পদ থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে।	মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অফিস হইতে প্রবেশে।	কমপক্ষে বি, কম, ডিগ্রীসহ একাডেমীতে হিসাব রক্ষক হিসাবে ১০ বছরের অভিজ্ঞতা।
১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে।	৩ বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন লোক-প্রশাসন অথবা রাষ্ট্রবিজ্ঞানে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৫ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন স্নাতক ডিগ্রী।	উন্নতযোগ্য পেশাগত ব্যাতিসহ স্নাতক ডিগ্রীধারী ৫ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থী।
১৩	সহকারী গ্রন্থাগারিক	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা একাডেমী গ্রন্থাগারের নিম্নতর পদসমূহ থেকে পদোন্নতির মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা-সহ স্নাতক ডিগ্রী এবং কোন ধাতনামা গ্রন্থাগারে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।	গ্রন্থাগারের নিম্নতর পদে নিয়োজিত পদ থেকে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন স্নাতক ডিগ্রী-ধারী।
১৪	অতিষ্ঠ-ভিজুয়াল অফিসার	২৭	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন পেশাগত প্রতিষ্ঠানে এই বিষয়ে ৩ বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কমপক্ষে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাশ।	

১৬	পাবলিকেশন অফিসার	২৭	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে সাতক ডিগ্রীসহ ৭ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৭	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	২৭	ঐ	২ বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ডিপ্লোমা পাশ।
১৮	ইমাম	৪০	ঐ	কোরআনে হাফেজ, ফারী অথবা কামেল পাশ। কোন জায়ে মসজিদে ইমামতিতে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৯	ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)	২৭		সাঁচি-মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে ৭ বছরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী।
২০	খামার ব্যবস্থাপক	২৭		কৃষি বিজ্ঞানে ডিপ্লোমাসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২১	হোটেল ম্যানেজার	২৭		সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ স্নাতক ডিগ্রি।
২২	ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজার	২৭		প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত পূর্ব বর্তী নিম্নতর পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা-সহ এইচ, এম, সি ডিগ্রীধারী।

ঐ

ঐ

ঐ

২৭

১	২	৩	৪	৫	৬
২৩	হিগাব রক্ষক	২৭	সহকারী হিগাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার এর সম্মানের পদসমূহের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগ।	কোন অননুমিত্ত বিধিব্যবস্থায় হইতে বাণিজ্য বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী ও ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	স্নাতক ডিগ্রী ও একাত্মীয়ে সহকারী হিগাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার সম্মানের পক্ষে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২৪	প্রধান সহকারী	২৭	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিগাব রক্ষণ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নিম্নোক্ত পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ স্নাতক ডিগ্রী।	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিগাব রক্ষণ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নিম্নোক্ত পদে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২৫	উচ্চমান সহকারী	২৭	নিম্নমান সহকারী/সহকারী ষ্টোর কিপার এবং সম্মানের গ্রেড ও পদ সর্বাধিক পদসমূহের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫% এবং সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২৫%।	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিগাবরক্ষণ সংক্রান্ত কাজে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সহ স্নাতক।	কমপক্ষে উচ্চ মাধ্যমিক পাস ও নিম্নমান সহকারী/সহকারী ষ্টোর কিপার অথবা সম্মানের পক্ষে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২৬	রিচার্জ সুপারভাইজার	২৭	তথ্য সংগ্রহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০% এবং সরাসরি নিয়োগ ৫০%।	কম্পাইলেশন, টেলিফোন, এবং তথ্য-বাহ্যন কাজে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ কোন অননুমিত্ত বিদ্যুতবিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী।	তথ্য সংগ্রহকারী হিগাবে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২৭	টেলিফোন	২৭			

সহকারী/সহকারী/সহকারী
পদের ও বংগের অভিজ্ঞতা-
সহ উচ্চ মাধ্যমিক পাস।

নিম্নমান সহকারী/সহকারী
গ্রেডের কিংবা অথবা সমমানের
পদের কমপক্ষে ৫ বংগের অভি-
জ্ঞতা সহ উচ্চ মাধ্যমিক ডিগ্রী-
ধারী।

এস এম ডব্লিউ হিগানে ও
বংগের অভিজ্ঞতা এবং অব-
শ্যই পেশাগত দ্বিটি লিকেন্ট
ধাকিতে হইবে।

একাডেমীর তথা সংগ্রহকারী
হিগানে ও বংগের অভিজ্ঞতা
ও স্নাতক ডিগ্রী।

একাডেমীর সহকারী ওদাম
রক্ষক বা নিয়মান সহকারী
হিগাবে ও বংগের অভিজ্ঞতা
সহ স্নাতক ডিগ্রী।

৩৪ মদ হইতে পদোন্নতির
মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়ো-
গের মাধ্যমে।

নিম্নমান সহকারী/সহকারী
গ্রেডের কিংবা এবং সমমানের
অন্যান্য পদধারীদের মধ্য
হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে
অথবা সরাসরি নিয়োগ।

সরাসরি নিয়োগ অথবা এস
এম ডব্লিউ হইতে পদোন্নতির
মাধ্যমে।

সরাসরি নিয়োগ অথবা উপ-
যুক্ত যোগ্যতা সম্পন্ন পদ
প্রাপ্তির মধ্য হইতে পদোন্নতি।

সরাসরি নিয়োগ অথবা উপ-
যুক্ত যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থী-
দের মধ্য হইতে পদোন্নতি।

ই

২৯ গ্রন্থাগার সহকারী

২৭

৩০ ফটোগ্রাফার

২৭

৩১ প্রোগ্রামার এ্যাসিস্ট্যান্ট

২৭

৩২ ইভলুয়েশন এ্যাসিস্ট্যান্ট

২৭

৩৩ ওদাম রক্ষক

২৭

কোন অননুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়
হইতে স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট
বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের
অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

কোন পেশাগত প্রতিষ্ঠানে এ বিষয়ে
ও বংগের অভিজ্ঞতা সহ কমপক্ষে
মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস।

কোন অননুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে
স্নাতক ডিগ্রী ও কম্পিউটার ব্যবহার
সম্পর্কে বিশেষ প্রশিক্ষণ বা ও
বংগের বাস্তব অভিজ্ঞতা।

কোন অননুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে
স্নাতক ডিগ্রী ও সামাজিক গবেষণা
ও মূল্যায়ন কাজে ও বংগের বাস্তব
অভিজ্ঞতা।

সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কম
পক্ষে ও বংগের ওদাম রক্ষক
হিগানে কাজের অভিজ্ঞতা সহ স্নাতক
ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৪	সীট-মুদ্রাক্ষরিক	২৭	নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগ।	উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ এবং কোন অননুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে বাংলা ও ইংরেজী সীটলিপি এবং মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গতিনীমা।	বাংলা ও ইংরেজী সীটলিপি এবং মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গতিনীমা এবং বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ হইতে হইবে।
৩৫	প্রশিক্ষণ সহকারী	২৭	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব-রক্ষণ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নিম্ন-স্তরের পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী।	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব-রক্ষণ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নিম্নস্তরের ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাশ।
৩৬	সহকারী হিসাব রক্ষক	২৭	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী।	ঐ
৩৭	ক্যান্সিয়ার	২৭	সহকারী ক্যান্সিয়ার/নিম্নমান সহকারী/নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগ।	কাশ পরিচালনার কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বাণিজ্য বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।	সহকারী ক্যান্সিয়ার অথবা সহ-মানের পক্ষে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাশ।
৩৮	গাজী তদারককারী	২৭	নিম্নমান সহকারী, সহকারী স্টোর কিপার/সমন্বয়ের প্রোগ্রাম ও পদ পরীক্ষা তত্ত্ব পদসমূহের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫% এবং সরাসরি নিয়োগ-	প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত কাজে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী।	নিম্নমান সহকারী/সহকারী স্টোর কিপার অথবা সমমানের পক্ষে কমপক্ষে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাশ।

৩৯	প্রটোকল এ্যাসিস্ট্যান্ট	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে অফিস সংক্রান্ত কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ যাতক ডিগ্রী।	৩ বৎসরে অভিজ্ঞতাসহ নিম্নমান সহকারী বা সমমানের কর্মচারীদের মধ্য হইতে যাতক ডিগ্রীধারী।
৪০	ইনলেক্টিভিয়ান	২৭	ঐ	অষ্টম শ্রেণী পাগ এবং ইনলেক্টিভ লাইসেন্স বোর্ড হইতে বৈধ লাইসেন্স সহ বিদ্যায় কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
৪১	পুষ্কার	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা পুষ্কার সহকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পুষ্কার কাজে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতা-সহ ট্রেড কোর্স ও অষ্টম শ্রেণী পাগ।	পুষ্কার সহকারী হিসাবে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাগ।
৪২	পশুপালন সহকারী	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা খামারে কর্মরত কর্মচারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতি।	সহকারী/বেগরকারী খামারে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা পশুপালনে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত উচ্চ মাধ্যমিক পাগ।	নিম্নমান সহকারী বা সমমানের কর্মচারী হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৪৩	কম্পাউণ্ডার	২৭	সরাসরি নিয়োগ	কোন অননুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে কম্পাউণ্ডারশীপ সাটি ফিকের অধিকারী	একাডেমীর চিকিৎসা কেমিস্ট্রির পক্ষে ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষা পাগ।
৪৪	ড্রাইভার-কাম-বেকানিক	২৭	ঐ	কোন অননুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে ট্রেড লাইসেন্স-এর ২ বৎসরের সাটি ফিকের কোস পাগ, ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং ড্রাইভিং-এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত।	

৬

৫

৪

৩

২

১

৪৫	পোলিটিক্যাল এ্যাসিস্ট্যান্ট	২৭	সরাসরি নিয়োগ	দাঁশ-মুখপাী পালনে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত বা বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাস।	
৪৬	উদ্যান সহকারী	২৭	ঐ	উদ্যান বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত বা বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাস।	
৪৭	ডকুমেন্টেশন এ্যাসিস্ট্যান্ট	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা পরোক্ষপদের মাধ্যমে।	ডকুমেন্টেশন কাজে/লেখি ব্যবস্থাপনায় ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাস।	একাডেমিক এন, এল এম, এম, পাস ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাস।
৪৮	নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাকারিক।	২৭	সরাসরি নিয়োগ	উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাস এবং বাংলা ও ইংরেজী টাইপের প্রয়োজনীয় গতিশীলতাসহ অফিস কাজে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
৪৯	ক্যাটালগার,	২৭	লাইব্রেরীতে পূর্ববর্তী নিম্নতর পদ হইতে পরোক্ষপদের মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগ।	গ্রন্থাগার বিভাগে ডিপ্লোমা/গ্রন্থাগারে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাতৃক শিক্ষা।	গ্রন্থাগারে পূর্ববর্তী নিম্নতর পদে ২ বৎসরের কাজের অভিজ্ঞতাসহ মাতৃক ডিপ্লোমা।
৫০	ড্রোগার	২৭	সরাসরি নিয়োগ	ড্রোগার হিসাবে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাস।	

৫১	কচৌকপি বোলঃ অপারেটর।	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে।	কচৌকপি ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালার ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পাশ ও কচৌকপি মেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালনার অভিজ্ঞতা।	এম, এল, এস, এস, এস, পাবে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পাশ ও কচৌকপি মেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালনার অভিজ্ঞতা।
৫২	হোটেল এনালিস্ট্যান্ট	২৭	ঐ	২. বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশ।	এম, এল, এস, এস, এস পাবে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশ।
৫৩	কাকটেরিয়া এ্যাসিস্ট্যান্ট	২৭	সরাসরি নিয়োগ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশ।	..
৫৪	সেলম্যান।	২৭	ঐ	ঐ	..
৫৫	সহকারী জুনিয়র ব্লক	২৭	ঐ	ঐ	..
৫৬	ড্রাকটম্যান	২৭	ঐ	চিত্রকলা/মিডিল ইঞ্জিনিয়ারিং-এ সার্টিফিকেট কোর্স পাশ।	..
৫৭	বিসিপি এণ্ড ডেপুটি ক্লার্ক	২৭	ঐ	উচ্চ মাধ্যমিক পাশ।	..
৫৮	টেলিফোন অপারেটর	২৭	এম, এল, এস, এস, এস পদ হইতে পদোন্নতি অথবা সরাসরি নিয়োগ।	টেলিফোন অপারেটর সার্টিফিকেট কোর্স পাশ ও ২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাশ।	এম, এল, এস, এস, এস পাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং টেলি- ফোন অপারেটর কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাশ।

৬

৫

৪

৩

২

৬২	গাড়ী চালক	২৭	সরাসরি নিয়োগ	ড্রাইভার হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স-এর অধিকারী ও অষ্টম শ্রেণী পাস।
৬৩	কার্পেন্টার	২৭	ঐ	ট্রেড কোর্স পাস অথবা কাঠ মিস্ত্রী হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৬১	ট্রাক্টর ড্রাইভার	২৭	ঐ	ড্রাইভার হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স-এর অধিকারী এবং অষ্টম শ্রেণী পাস।
৬২	রিসার্চ ইন্সপেক্টরেটর	২৭	ঐ	প্রথম সংগ্রহ ও গবেষণা কাজে কম-পক্ষে ২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস।
৬৩	রাইস মিল অপারেটর	২৭	ঐ	রাইস মিল অপারেটর হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।
৬৪	পাওয়ার টিলার ড্রাইভার	২৭	ঐ	পাওয়ার টিলার ড্রাইভার হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৫ম শ্রেণী পাস।
৬৫	পাম্প ড্রাইভার	২৭	ঐ	গভীর নলকূপ পরিচালনা ও ব্রক্ষণ-বেশপের কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।

৬৬	পাওয়ার হাউজ অপারেটর	২৭	বিদ্যুৎ কারিগরী ও পাওয়ার হাউজ রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।
৬৭	অডিও-ভিজুয়াল টেকনিশিয়ান।	২৭	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বেকানি-ক্যাব টুড কোর্সের মার্চি ফিকেট ও ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস।
৬৮	ড্রপ্সিকোর্টিং মেশিন অপারেটর।	২৭	মাধ্যমিক পাস এবং ড্রপ্সিকোর্টিং মেশিন চালানোর পর্যাপ্ত জ্ঞানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৬৯	প্রধান বাবুচি	২৭	শেখী/বিসেমী খাদ্য তৈরীর ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং কোন খ্যাতিমান হোটেলে খাদ্য সরবরাহ তথা-বধানের দক্ষতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।
৭০	খাঁসেব-কাম-মুরাজ্জিন	২৭	দাখিল পাস ও আজান দেওয়ার জন্য ভাল কন্ঠস্বরের অধিকারী হইতে হইবে।
৭১	ভোসপাচ রাইডার	২৭	মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস। নটির সাইকেল চালানোর অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
			এম, এল, এস, এস, এস পদে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা, অডিও-ভিজুয়াল ইকুইপমেন্ট পরিচালনার অভিজ্ঞতাসহ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস।
			ড্রপ্সিকোর্টিং মেশিন চালানার ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা ও ৫ম শ্রেণী পাস।
			বাবুচি/চৌকিদার-কাম-কুক হিসাবে সন্তোষজনক কাজের অভিজ্ঞতা।
			পিয়ন পদে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা। নটির সাইকেল চালানোর দক্ষতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।



১	২	৩	৪	৫	৬
৭২	প্রধান মন্ত্রী	২৭	সরাসরি নিয়োগ অথবা মালী- দের মধ্য হইতে পদোন্নতির মধ্যমে।	উদ্যান তদারকানের ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস।	মালী হিসাবে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৫ম শ্রেণী পাস।
৭৩	বাবুচি	২৭	সরাসরি নিয়োগ	৮ম শ্রেণী পাস এবং কোন ব্যক্তি- মান হোটেলে ৫ বৎসরের রন্ধন কাজের অভিজ্ঞতা।	
৭৪	ক্যাঞ্চারি/এসি	২৭	ঐ	হোটেলে কাজে ৩ বৎসরের অভি- জ্ঞতাসহ ৫ম শ্রেণী পাস।	
৭৫	হোটেল এসি/এসি	২৭	ঐ	এসি/এসি/এসি এর কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৫ম শ্রেণী পাস।	
৭৬	মালী	২৭	ঐ	গণমানের কাজে ভাল জানসহ ৫ম শ্রেণী পাস।	
৭৭	নিরাপত্তা/নেস প্রহরী	২৭	ঐ	৫ম শ্রেণী পাস। গ্রাম্য প্রতিরক্ষা বাহিনী/প্রাক্তন আনসার/সেনা ও পুলিশ বাহিনীর লোকসমূহ অপ্রা- ধিকার সেওয়া চাইবে।	
৭৮	সেইনগেট এসি/এসি	২৭	ঐ		
৭৯	সুইপার-কাম-ক্রিনার	২৭	ঐ		পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও অন্যান্য শারি- রীক শ্রমের কাজে ভাল জানসহ ৫ম শ্রেণী পাস।

৮০	ডিস ডায়সার-কাম-ক্রিকার	২৭	ঐ	রমন কাজে ও বৎসরের অভিজ্ঞতা- সহ মে শ্রেণী পাস।
৮১	বাবুচি সহকারী	২৭	ঐ	রাজমিস্ত্রী সহকারী হিসাবে ও বৎস- রের অভিজ্ঞতাসহ মে শ্রেণী পাস।
৮২	স্কিলড মেইনটেন্যান্স ওয়ার্কার।	২৭	ঐ	বাস হেলপার হিসাবে ও বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মে শ্রেণী পাস।
৮৩	বাস হেলপার	২৭	ঐ	রমনকাজে ও বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ মে শ্রেণী পাস। গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী/প্রাজ্ঞান আন্দোলনের অগ্নি- ধিকার সেওয়া হইবে।
৮৪	টোলিনার-কাম-কুক	২৭	ঐ	গাতী পোহনের অভিজ্ঞতাসহ মে শ্রেণী পাস।
৮৫	ব্যাটল কিপার	২৭	ঐ	হাঁস-মুরগী পালনে প্রশিক্ষকসহ মে শ্রেণী পাস।
৮৬	পোজাট্টি স্বেয়াস	২৭	ঐ	২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাস। বাই গাইকেল চার্জ- মোর অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৭	পিপা	২৭	ঐ	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও শারীরিক পরিশ্রমে পারদর্শিতাসহ মে শ্রেণী
৮৮	ক্রাশ কাম এ্যাটেনডেন্ট	২৭	ঐ	

৬৯ বুক বাইণ্ডার/মেশিন

২৭ সবাসরি নিয়োগ

বই বাঁধাই কাজে ১ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ৫ন শ্রেণী পাস।

৯০ গোটমান:

২৭

৫ন শ্রেণী পাস। ডিভিপি/আলোর/পুলিশ বাহিনীর সহস্রাব্দের অপ্রা-ধিকার দেওয়া হইবে।

৯১ ডিজিটাইজেশন/কোম্পিউটার/প্রোগ্রামার

১৬

৫ন শ্রেণী পাস। বেলারুশিয়ান গার্ল কলেজ কাম্পিউটার প্রোগ্রামার ১৬০০ বি.কমি. ডিগ্রী ইচ্ছা।

পরিসংখ্যান বোর্ডের আবেদনক্রমে
স্বাস্থ্য
পরিচালনা বোর্ড।

১৬টি নির্দিষ্টকর সহস্রাব, ডেপুটি কম্পিউটার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাগাল, ঢাকা কর্তৃক মন্ত্রিত।
স্বাস্থ্যকর বাহুরূপে করিব, ডেপুটি কম্পিউটার, বাংলাদেশ সরকার ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা
কর্তৃক প্রকাশিত।

