

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, জুন ২৫, ১৯৯৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রেস শাখা-১

ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৫শে জুন, ১৯৯৫/১১ই আষাঢ়, ১৪০২

এস, আর, ও নং ১১৯-অইন/৯৫তম/প্রেস-১/৪ই-৫/৯২—Bangladesh Sangbad Sangstha Ordinance, 1979 (XX of 1979) এর Section 22(1) এ পুনরুদ্ভূত কর্তৃত্ববলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৫ইং নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, অতঃপর বাসস বলিয়া উল্লিখিত এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা স্থানীয় খন্ডকার্টার ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা কোন কিছু প্রযোজ্য বলিবে না। তাহাদের চাকুরীর শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(২১৩৫)

মূল্য : টাকা ৮'০০

- ২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমানার—
- (ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর আচরণ, এবং কোন কর্মচারী বা উদ্বৃত্তদের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—
- (অ) উদ্বৃত্তন কর্মকর্তার আইন সংগত আদেশ অমান্য ;
- (আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা ;
- (ই) আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে উপরস্থ কর্মকর্তার কোন আদেশ অথবা নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন ; এবং
- (ঈ) কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনামূলক বিরক্তিকর, নিথর ও অসার অভিযোগসমূহিত দরখাস্ত পেশ করা ;
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কোন কর্তৃপক্ষ ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা উক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উদ্বৃত্তন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (ঘ) “কর্মকর্তা” অর্থ বাসস এর কোন কর্মকর্তা ;
- (ঙ) “কর্মচারী” অর্থ বাসস এর কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (চ) “ডিগ্রী” “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” অর্থ ক্ষেত্রমত, কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত বোর্ড বা স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট ;
- (ছ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমানার সহিত সংযোজিত তফসিল ;
- (জ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বোর্ড এবং কোন পদে নিয়োগের জন্য বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন ;
- (ঝ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ ;
- (ঙ) “পনায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ, অথবা ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতা অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় অবস্থান, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান ;
- (ট) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা ;
- (ঠ) “বোর্ড” অর্থ বাসস এর বোর্ড অব ডাইরেক্টরস ;
- (ড) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোন শূণ্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী ;

- (ঢ) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়", "স্বীকৃত বোর্ড" বা "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" অর্থ আগাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান এবং এই প্রতিষ্ঠানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ পদ্ধতি ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।—এই অধ্যায়, তফসিল এবং সংবিধানের ১২৯ অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোটা সংজ্ঞাস্ত বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে, যথা :—

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

৪। বাছাই কমিটি।—সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানে সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে বোর্ড বা একাধিক বাছাই কমিটি নিয়োগ করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

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

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

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

তবে শর্ত থাকে যে, বাসম এর কর্মে নিযুক্ত আছেন এমন কোন প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিলযোগ্য হইবে।

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

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্ষদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;
(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, বাসম এর চাকরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন ;

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত সত্ততঃ দুইটি দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিতে হইবে ;

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধান এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে।

(২) কোন কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) কেবলমাত্র ক্ষেত্রতার কারণে কোন কর্মচারী অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না।

৭। শিক্ষানবিস।—(১) কোন স্থায়ী শূণ্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, উক্ত তারিখ হইতে ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগ করা হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃকপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ অনিধিক ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারে।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃকপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে বা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে কর্তৃকপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিস মেয়াদ, বধিত মেয়াদ থাকিলে তাহা সহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃকপক্ষ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল তাহা হইলে উপবিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবে; এবং

(খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃকপক্ষ—

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না যদি তিনি উক্ত পদে স্থায়ী হওয়ার জন্য কোন পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ নির্ধারিত থাকিলে উক্ত পরীক্ষায় পাশ না করেন বা সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন না করেন।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। যোগদানের সময়।—(১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে বা নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা:—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ৬ (ছয়) দিন; এবং

(খ) ভ্রমণে অতিবাহিত প্রয়োজনীয় সময়;

তবে শর্ত থাকে যে, উপরি-উক্ত সময়ের মধ্যে সাধারণ ছুটির দিন অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছু থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নূতন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সে ক্ষেত্রে নূতন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য একদিনের বেশী সময় দেওয়া হইবে না, এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

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

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

(৫) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে, তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময় অতিবাহিত হয় তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলির ব্যাপারে এই প্রবিধানের বিধানাবলী অপর্দীপ্ত বলিয়া বিবেচিত হইলে সরকারী কর্মচারীদের বেতন প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৯। বেতন ও ভাতা।—সরকার বা সরকারের নির্দেশের আলোকে বোর্ড বিভিন্ন সময়ে যেক্রম নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১০। প্রারম্ভিক বেতন।—(১) প্রথম নিয়োগের সময়ে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে কোন কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন।

(২) কোন ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিরূপে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাহাকে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার উহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের (পে-প্রটেকশন) উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদানুগারে বাগস এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা হইবে।

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

১২। বেতন বর্ধন।—(১) বেতন বৃদ্ধি স্বগিত রাখা হইলে, সাধারণতঃ সমন্বিত নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্বগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্বগিত রাখা হয়, স্বগিতকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২ (দুই)টি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) যে ক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা।—সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, লোকক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমা অতিক্রম বা পরবর্তী বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না।

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

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নৈখাতালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

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

(৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় লোকক্ষেত্রে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতারভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

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

১৪। প্রেষণ ও পূর্বস্বয়।—(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, বাস যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বাস এবং হাওলাত গ্রহীতা সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদ ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা যাদৃশ্য পদে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দিতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থায় কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।

(২) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বাসস এর কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর বাসস উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

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

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া, ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) বাসস এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বয় সংরক্ষিত থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বাসস এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহীতা সংস্থা কর্মকর্তার ভবিষ্যৎ তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

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

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

(৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে প্রেষণে থাকাকালে উক্ত কর্মকর্তাকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে, এবং এরূপ ক্ষেত্রে কোন আধিক সুবিধা ছাড়াই সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বাসস এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:

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

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচীত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা রেকর্ডসমূহ বাসস-এর নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর বাসস যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৫। ছুটি—(১) কোন কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে, যথা :—

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

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং ইহা সাধারণ ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) বোর্ডের পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

১৬। 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 ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার মাসের) অধিক হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হিসাবে অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, অবকাশ বা চিন্তাবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৭। অর্ধ বেতনে ছুটি—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১:১১ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) অর্ধ বেতনে ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ১ (এক) দিনের পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ ছুটি সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস হইতে পারে।

১৮। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি—(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত, অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবে না।

১৯। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।—(১) যখন কোন কর্মচারীর কোন ছুটি পাওনা না থাকে, অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথা:—

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ৫(পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বাসগ এ চাকুরী করিবেন; অথবা
- (খ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহিতর্ভূ কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্য-কারীতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইল সেই অক্ষমতা ৩(তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেম্বাদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদউদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রত্যায়ন করিবে সেই মেম্বাদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং উক্ত চিকিৎসকের 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 অবস্থার 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 কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রাপ্য হয় সে ক্ষেত্রে অবসর-ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং উহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির ৪(চার) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

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

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিনতিতে, অথবা তাহার পক্ষে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত: আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পক্ষে স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা অর্ধম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে, এইরূপ অসুস্থতা বা জ্বরের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২১। সর্দরোধ ছুটি (Quarantine Leave)।—(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রমক 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 সর্দরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১(একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থার ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সর্দরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

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

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

২২। প্রসূতি ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ৩(তিন) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

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

(৩) বাস এ চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে ২ (দুই) বারের অধিক প্ৰসুতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। অবসর প্ৰসুতি ছুটি।—(১) অবসর গ্রহণের জন্য প্ৰস্তুতমূলক ছুটি হিসাবে কোন কর্মচারী ১(এক) বৎসর ছুটি ভোগ করিতে পারেন।

(২) উপ-প্ৰবিধান (১) এর অধীনে ছুটি ভোগ করারকালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ৬ (ছয়) মাসের পূর্ণ বেতন এবং বাকী ৬ (ছয়) মাস উক্ত সর্বশেষ বেতনের অর্ধেক বেতন পাইবেন।

(৩) উপ-প্ৰবিধান (২) এর অধীনে অবসর প্ৰসুতি ছুটি মঞ্জুরীর পর কোন কর্মচারীর অধিক্ত ছুটি প্রাপ্য থাকিলে তিনি অধিক্ত ছুটির অনধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত নগদায়ণ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর প্ৰসুতি ছুটির জন্য আবেদন করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১(এক) দিন পূর্বে অবসর প্ৰসুতি ছুটিতে যাইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, পেনশন প্রথা চালু হলে অবসর প্ৰসুতি ছুটির বিধান প্রযোজ্য হবে।

২৪। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) বাসএ চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি প্ৰতিনিয়তিকভাবে অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্ৰশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে বাসএ এর ব্যবস্থাপনা বোর্ড অর্ধ বেতনে অনধিক ১২ (বার) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ অধ্যয়ন বা প্ৰশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক ১ (এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ২(দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৫। নৈমিত্তিক ছুটি।—(১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্ৰতি পত্রিকা বৎসরে মোট বতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে এক সংগে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।

(৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারী করিবার অথবা এই ছুটি চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জিকা বৎসরের মধ্যেই গ্রহণীয় হইবে এবং কোন পঞ্জিকা বৎসরের অব্যয়িত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হইয়া যাইবে।

(৫) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনসহ ধারাবাহিকতা রক্ষা করিয়া গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে নৈমিত্তিক ছুটির মধ্যবর্তী সময় সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সাধারণ ছুটির দিন হইলে, সমগ্র সময়টি (সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটিসহ) নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে, যদি উহার পরিমাণ সর্বাধিক প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী না হয় এবং বেশী হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময়কাল, প্রাপ্যতা অপেক্ষে, পূর্ণ বা অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে, আর ঐরূপ ছুটি পাওনা না থাকিলে উহা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা যাইবে না এবং নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরীকৃত ছুটির সময়সহ পাওনা এবং একাবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উহা উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্যকোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৭) যোগদানের দিনের সংগে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।

(৮) এক দফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জিকা বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে সম্প্রসারিত হইতে পারিবে:

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

২৬। 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 অথবা সাদা কাগজে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) আবেদনকারীর কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই ঘর্মে 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।

(৫) স্বাভাবিক কারণে কোন কর্মচারীকে ছুটি মঞ্জুর করিবার অথবা মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ বাড়াইবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কোন চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবার নির্দেশ দিতে পারে।

(৬) কোন কর্মচারীর অসুস্থতার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়া হইলে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটির আবেদন বা ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে গৃহীত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করা যাত্রই ছুটি প্রাপ্তির অধিকার অর্জিত হইবে না এবং ছুটি সুস্বাস্থ্যকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া উক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশের অধিকার থাকিতে হইবে।

(৮) বাংলাদেশের বাহিরে ছুটিতে অবস্থানকারী কোন কর্মচারীর চিকিৎসারত থাকার কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদনের সংগে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র যুক্ত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী চিকিৎসকের যাকর সত্যায়িত করিবেন এবং প্রত্যয়ন পত্রে অসুস্থতার প্রকৃতি এবং অসুস্থ কর্মচারীর শারীরিক অবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

২৭। ছুটি কার্যকর 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।

(৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রাপ্ত হইবে :

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

২৮। 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 এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। ছুটির নগদায়ন—(১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাহারিত ছুটির ৫০% 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

ভাতা, ইত্যাদি

৩০। ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি।—কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে, বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, সরকারের নির্দেশাবলীর আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। সম্মানী, ইত্যাদি।—(১) বাসস উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির ও শ্রম সাধ্য কোন কর্ম সম্পাদন এবং বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(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।

৩২। দায়িত্ব ভাড়া।—কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সম্মাননের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাড়া প্রদান করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত সরকারী নীতিমালায় পরিপন্থীভাবে উক্ত ভাড়া গ্রহণ করা যাইবে না।

৩৩। উৎসব ভাড়া।—সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ নোতাবেক বাসস এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাড়া ও বোনাস প্রদান করা হইবে।

৩৪। গৃহনির্মাণ সুবিধাদি।—বাসস উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ করা, কার ও মোটর সাইকেল ক্রয় করার জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সুদে ঋণের সুবিধাদি প্রদান করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রাপ্তি বাবদ তহবিল সরকার প্রদত্ত অনুদান বহির্ভূত হবে এবং উহা বাসসের নিজস্ব আয় থেকে সংস্থান করতে হবে। ইহা মঞ্জুর করার ক্ষেত্রে সরকারী অফিসে প্রয়োজ্য শর্তাদি পূরণ করতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৫। চাকুরীর বৃত্তান্ত।—(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং বাসস এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত হইবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর তিনি 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 ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৬। বার্ষিক প্রতিবেদন।—(১) কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে; এবং বিশেষ ক্ষেত্রে, প্রয়োজন

বোধে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট চাহিতে পারিবেন।

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

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৭। সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই প্রতিষ্ঠানমালা মানিয়া চলিবেন ;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাস এম চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী—

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে টাকা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং বাস এম স্থাণের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না ;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বঅনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না ;
- (গ) বাস এম সহিত ঘেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট 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 ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না ;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না ; এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না ; এবং

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারে চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রীর শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী বাসস এর বিষয়াদি লইয়া সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত সরাসরি কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৮। দণ্ডের ভিত্তি।—কর্তৃপক্ষের নতে 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 হারাওয়া ফেলেন; অথবা

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ন হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতি পরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথা :—

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

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা

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

(ছ) বাসস বা রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সে কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা বাসস বা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়,

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

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

(ক) লঘুদণ্ড :

(অ) তিরস্কার ;

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

(ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।

(খ) গুরুদণ্ড :

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

- (আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ও প্রমাণিত অপরাধ এর আধিক্য ক্রতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওয়া হইতে আদায়করণ ;
 (ই) চাকুরী হইতে অপসারণ ; এবং
 (ঈ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত ।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে, বরখাস্তের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী ভবিষ্যতে বাসল এর চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন ।

৪০। নাশকতাসমূহ, ইত্যাদি কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) প্রবিধান ৩৮ (ছ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের অন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে বাইবার অন্য নির্দেশ দিতে পারে ;
 (খ) উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে ; এবং
 (গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের অন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার অন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, যেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না ।

(২) যেক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হয়, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন এ(তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন ।

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

৪১। নবু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিযুক্ত পৌষণ করে 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 জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭(সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর ইচ্ছা পৌষণ করেন কি না জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে ; এবং
 (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর ইচ্ছা পৌষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগত সুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের

মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত সুনানী দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য উক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে উহার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৮ এর দফা (ক) বা (খ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি এই অভিমত পোষণ করে, যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্তকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সে ক্ষেত্রে—

(ক) কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত সুনানীর সুযোগ দান করতঃ উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারে; অথবা

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করিলে, কর্তৃপক্ষ—

(অ) সুনানী ব্যতিরেকেই অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর দণ্ডারোপ করিতে পারিবে; অথবা;

(আ) উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রবিধান ৩৯(১) (ক) তে বর্ণিত যেকোন লঘুদণ্ড আরোপ করিবে;

(গ) লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করিলে, কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে প্রবিধান ৩৯(১) (ক) তে বর্ণিত যে কোন দণ্ড প্রদান করিবে।

৪২। গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যেক্ষেত্রে কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরু দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা পূণ্যন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগ নামাটি প্রণীত হইয়াছে তাহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযোগনামা প্রাপ্তির পর অভিযুক্ত ব্যক্তি ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে আরপক্ষ সমর্থন করিয়া লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর

আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে উক্ত বিবৃতিতে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার নিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য অধিকতর ১০(দশ)টি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া বিবৃতি পেশ করিবেন, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির স্বাক্ষর প্রমাণসহ তাহার বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিন্নত পোষণ করে যে,—

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪১ (১) (খ) এর অধীন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে; 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 নিয়োগ করিবে অথবা অনুরূপ ৩(তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া কোন নিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা ক্ষেত্র বিশেষ তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষ, কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে ১০ (দশ) টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগ এর উপর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত নির্দিষ্ট করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না, তৎসম্পর্কে ৭ (সাত) টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।

(৭) উপ-প্রবিধান (৬) অনুসারে কারণ দর্শানো হইলে উক্ত কারণ এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিবেচনাস্তে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই প্রতিবেদনমালার অধীন তদন্ত কার্যধারার পর্যাপ্ত স্বাক্ষর প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্তের প্রতিবেদনে তদন্তের ফলাফলের সমর্থনে যুক্তিসংগত কারণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।

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

৪৩। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) তদন্ত কর্মকর্তা মামলার শুভানী উরুর দিন হইতে শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন শুভানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুভানী মূলতর্কী করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যেই সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক স্বাক্ষর গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক স্বাক্ষর উপস্থাপনের যুক্তিসংগত স্বযোগ উভয় পক্ষকে প্রদান ও বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের স্বাক্ষরগণকে জেরা করার, তিনি ব্যক্তিগতভাবে স্বাক্ষর প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে স্বাক্ষর হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার স্বাক্ষরগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষরকে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষর তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

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

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই নর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উক্তরূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে একটি সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই নর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তের ব্যাপারে তদন্তকারী কর্মকর্তার অফিস বা দায়িত্বের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৮ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ) টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

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

(৯) কর্তৃপক্ষ এই অধ্যায়ের অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিলে, তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এই প্রবিধান যতটুকু প্রযোজ্য, তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রেও ততটুকু প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান (৯) এ উল্লিখিত তদন্ত কমিটির কোন বৈঠকে কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উক্ত কমিটির কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৪। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) প্রবিধান ৩৯ এর অধীনে যে কোন অভিযোগের দায়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে গুরুত্বপূর্ণ আরোপের সম্ভাবনা থাকিলে এবং প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে:

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

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের আরোপিত দণ্ড কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা অথবা উক্ত সিদ্ধান্তের ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত বা প্রতিপন্ন হয় এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত নামটির পরিস্থিতি বিবেচনাক্রমে এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, উক্ত কর্মচারীকে যে অভিযোগের ভিত্তিতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল সেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত করা হইবে, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্তকরণ বা অপসারণ সম্পর্কিত মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনর্নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি ও আদেশানুযায়ী ধোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে আদালতের হেফাজতে রাখিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে প্রেরণ-তারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমাত্রার অধীনে সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথাযথ ভোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৫। পুনর্বহাল।—যদি প্রবিধান ৪৪(১) মোতাবেক সাময়িকভাবে বরখাস্ত, বা ক্ষেত্র বিশেষে, ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, চাকুরী হইতে অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে এবং সাময়িক বরখাস্তের বা ছুটির সময়কালে তিনি সম্পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

৪৬। ফৌজদারী মানদণ্ড, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।—(১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত উক্ত মানদণ্ডের পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা কোন ভাতা (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না এবং তাহার প্রাপ্য বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি মানদণ্ডের পর সমন্বয় সাধন করা হইবে।

(২) উক্তরূপ অপরাধের দায়ে অপরাধী কর্মচারী অপরাধ হইতে বালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবন্দের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উত্তর হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, সাধারণত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং তাহার অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যব্যত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা, যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নেই, যেক্ষেত্রে 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, যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

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

(ক) এই প্রবিধানমান্ডার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি না, না হইয়া থাকিলে উহান কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি না।

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সঠিক ও ন্যায় যুক্ত কি না।

(গ) আরোপিত দণ্ড ন্যায্যতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কি না।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেক্ষেত্রে উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত করিবে সেই আদেশ প্রদান করিবে।

৪৮। পুনরীক্ষণ (Review)।—(১) কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমান্ডার অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংকুস্ত (aggrieved) হইলে তিনি ঐ আদেশ পুনরীক্ষণের (Review) জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংকুস্ত হইয়াছেন সেই আদেশ ত্রাহকে অব্যবহিত করিবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে না পারিবার কারণে মতেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কর্তৃপক্ষ মিলেলে হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনরীক্ষণের আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) পুনরীক্ষণের আবেদন পাইবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের যেক্ষেত্রে উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৯। আদালতে বিচার্যবীন কার্যধারা।—(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন কোজনারী মামলা বা অহিনগত কার্যধারা বিচার্যবীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ কার্যধারার উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ডারোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা অহিনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্বগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on conviction) ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজা প্রদত্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে যে পরিস্থিতিতে যেকোন উপযুক্ত বলিদা বিবেচিত হয় কর্তৃপক্ষ সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ডারোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেকোনো তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সেক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫০। ভবিষ্য তহবিল।—ভবিষ্য তহবিলের টাঁদা প্রদানের ব্যাপারে, কোন কর্মচারী/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবে।

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

(ক) যিনি বাস এ কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;

(খ) বাস এ ৩ (তিন) বৎসর চাকুরী করার পর যিনি বোর্ডের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;

(গ) ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা :—

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

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে চাকুরীচ্যুত হইয়াছেন;

(ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে ১২০ (একশত বিশ)টি কার্যদিবসে বা তদূর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য ২(দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যাহাতে উহা পাইবার অধিকারী হন, তৎক্ষণাৎ প্রত্যেক কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত করমে 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 আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমানভাবে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

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

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

৫২। অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি।—(১) বাসস সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ের সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রবিধাননামা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে-সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

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

(৩) উক্ত পরিকল্পনের আওতাধীন হইবার জন্য উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়ক (Contributory) ভবিষ্য তহবিলে টাকা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে—

(ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত ও উহার অর্জিত মূল সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;

(খ) বাসস কর্তৃক প্রদত্ত টাকা ও উহার উপর অর্জিত মূল বাসস ফেরত পাইবে এবং বাসস উক্ত টাকা ও মূল উহার সিদ্ধান্ত নোতাবেক অবসরভাতা পরিকল্পনা বা অন্য কোন ধাতে ব্যবহার করিতে পারিবে;

নবন অব্যায়

অব্যয় গ্রহণ, ইত্যাদি

৫৩। অব্যয় গ্রহণ।—পাবলিক কর্পোরেশন (ম্যানেজম্যান্ট কোর্ডিনেশন) অডিন্যান্স, ১৯৮৬ (XLVIII of 1986) (উহার সংশোধনী-১৯৯৪ সনের ১৭ নং আইন) এর প্রেক্ষিতে সরকারী কর্মচারী (অব্যয় গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ (XX অব ১৯৭৪) এর সংশ্লিষ্ট ধারার ৫৭ বৎসরের পরিবর্তে বাগলের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর উত্তীর্ণক্রমে অব্যয় গ্রহণের বিধান প্রযোজ্য হবে।

৫৪। চাকুরী অবসান।—(১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকেই ১(এক) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকুরী অবসানের কারণে উক্ত শিক্ষানবিশ কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ডিনুরূপ বাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ৩(তিন) মাসের আগাম নোটিশ দিয়া অথবা তৎপরিবর্তে ৩(তিন) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।—(১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিমুখি উল্লেখপূর্বক ৩(তিন) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবে না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যতীত ক্ষেত্রে তিনি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে তাহার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাভঙ্গিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না :

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদান এর অনুমতি দিতে পারিবেন।

৫৬। বিশেষ বিধান ও হেফাজত।—এই প্রবিধানমালায় বাহা কিছুই থাকুক না কেন,—

(ক) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পূর্বে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই প্রবিধানমালায় অধীন নিযুক্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

(খ) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এডহকভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া থাকিলে, উক্তরূপ নিযুক্ত থাকার সময়কাল, সংশ্লিষ্ট পদের বয়সসীমার ক্ষেত্রে শিথিল করা হইবে।

৫৭। বিবিধ।—এই প্রবিধানমালায় উল্লেখ করা হয় মাই এইরূপ বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধান অনুসৃত হইবে।

তরফি

[শ্রমিক ৭ (হ) অধ্যয়]

ক্রমিক নং।	পদের নাম	সরকারি নিয়োগের বয়স সীমা।	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১।	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	৫০ বৎসর	প্রধান বার্তা সম্পাদক, বিশেষ সংবাদদাতা, ব্যক্তো প্রধান, প্রধান প্রতিবেদক বা বাণিজ্যিক সম্পাদক পদ হইতে স্বেচ্ছতা এবং লেখারভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে তাহা হইলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে;	পদোন্নতি : ফিটার পদ বা পদসমূহে ৫ বৎসরের চাকুরী। সরকারি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২।	প্রধান বার্তা সম্পাদক,	৫০ বৎসর	বিশেষ সংবাদদাতা, বার্তা সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক বা ব্যক্তো প্রধান পদ হইতে স্বেচ্ছতা এবং লেখার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : ফিটার পদ বা পদসমূহে ৩ বৎসরের চাকুরী। সরকারি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

- ৩। বিশেষ সাংবাদিকতা/
প্রধান প্রতিবেদক/
ন্যূনো প্রধান/মাতা
সম্পাদক।
- ৪৫ বৎসর
- সিনিয়র রিপোর্টার বা সিনিয়র সাব-এডিটর
পদ হইতে কোঠিত ও মেধারভিত্তিতে
পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য
যদি কোন প্রার্থী না থাকে তাহা হইলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- ৪৫ বৎসর
- ৪। বাণিজ্যিক সম্পাদক
- সিনিয়র সাব-এডিটর বা সিনিয়র রিপোর্টার
পদ হইতে কোঠিত ও মেধারভিত্তিতে
পদোন্নতির মাধ্যমে। যদি পদোন্নতির জন্য
কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
- ৪০ বৎসর
- ৫। সিনিয়র রিপোর্টার/
সিনিয়র সাব-এডিটর
- পদোন্নতি :
কিডার পদ বা পদসমূহে ৩ বৎসরের
চাকুরী।
সরাসরি নিয়োগ :
কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক
ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতার ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা।
- পদোন্নতি :
কিডার পদ বা পদসমূহে ৩ বৎসরের চাকুরী।
সরাসরি নিয়োগ :
কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনী-
তিতে স্নাতক ডিগ্রীসহ বাণিজ্যিক
সাংবাদিকতার ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
- পদোন্নতি :
কিডার পদ বা পদসমূহে ২ বৎসরের চাকুরী।
সরাসরি নিয়োগ :
কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক
ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতার ৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
৬। জুনিয়র রিপোর্টার/ জুনিয়র সাব-এডিটর	০০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। মাধ্যমিকতার অভিজ্ঞতাসম্পন্নদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	পদোন্নতি: কিভার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগ:
৭। প্রধান হিসাব রক্ষক	৫০ বৎসর	সিনিয়র হিসাব রক্ষক পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। অথবা প্রেমচণ নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব শাস্ত্রে স্নাতক ডিগ্রীসহ হিসাব সংক্রান্ত কাজে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা। সি এ অথবা সনমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	কিভার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।
৮। সিনিয়র হিসাব রক্ষক		সহকারী হিসাব রক্ষকের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	সিনিয়র বাণিজ্যিক সহকারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি: কিভার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৯। সহকারী হিসাব রক্ষক	০০ বৎসর		কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যিক বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী। হিসাব বিষয়ে পূর্ব অভিজ্ঞতাসম্পন্নদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যিক বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী। হিসাব বিষয়ে পূর্ব অভিজ্ঞতাসম্পন্নদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

- ১০। সিনিয়র বাগিচিক] ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে সহকারী।
- ১১। টেনোগ্রাফার/পি.এ, ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে টি.এন. ডি।
- ১২। কেয়ারটেকার ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- ১৩। ডেসপচার ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- ১৪। রেকর্ডকীপার ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- ১৫। ড্রাইভার ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- ১৬। এন,এল,এস,এস ৩০ বছর সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতিসহ কন্যা বিভাগ অথবা বাণিজ্যিক বিভাগে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। আন্তর্জাতিক মুদ্রা বিষয়ে অভিজ্ঞতা এবং টাইপ (ইংরেজী) জানা প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
- কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার পাশসহ গণচলিপিতে প্রতি মিনিটে বাংলায় ৭০ ও ইংরেজীতে ১০০ শব্দের গতি এবং টাইপিং এ প্রতি মিনিটে বাংলায় ৩০ শব্দ ও ইংরেজীতে ৩৫ শব্দের গতি।
- কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ। মন্ত্রিষ্ট্রী কাজে পূর্ব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
- কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশসহ ডেসপচার হিসেবে পূর্ব অভিজ্ঞতা।
- কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ। রেকর্ডকীপার পদে কাজের অভিজ্ঞতা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
- ৪ম শ্রেণী পাশ। লাইট ভেহিক্যাল ড্রাইভিং বাইসেন্স প্রাপ্ত হইতে হবে। গাড়ী চালানয় ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
- ৮ম শ্রেণী পাশ। এম, এল, এস, এস, পদে পূর্ব অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

১৬	০	৪	৫
১৭। নৈশ গাছ	০০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮ম শ্রেণী পাস। দারোগান পদে কাজের অভিজ্ঞতা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৮। প্রকৌশলী	০২	সহকারী প্রকৌশলীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও বেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।
১৯। সহকারী প্রকৌশলী	০৫ বৎসর	মেকানিক্যাল সুপারভাইজারদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও বেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। অথবা, সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতি : টেলিযোগাযোগ, কম্পিউটার বা ভিডিং প্রকৌশলে ডিপ্লোমাসহ ফিডার পদে পাঁচ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগ : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে টেলিযোগাযোগ, কম্পিউটার বা ভিডিং প্রকৌশলে স্নাতক ডিগ্রী।
২০। মেকানিক্যাল সুপারভাইজার	২২	সিনিয়র মেকানিকদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	সিনিয়র মেকানিক হিসাবে পাঁচ বৎসরের চাকুরী।
২১। সিনিয়র মেকানিক	২২	জুনিয়র মেকানিকদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।
২২। জুনিয়র মেকানিক	০০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে ভিডিং প্রকৌশলে ক্রেড কোর্সসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিফ্রিক্টার মেশিনের জন্য পেপার রোল তৈরীর মেশিন অপারেটিং এ অভিজ্ঞতা।

২৩। আর্চের ওয়াইজার]	৩০ বছর	সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে তড়িৎ প্রকৌশলে ক্রেড কোর্সসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিপ্রিন্টার বেনিফের নটর ওয়াইজিং এ অভিজ্ঞতা। ইলেকট্রিক কাজে সরকারী। লাইসেন্স প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৪। থেপার কাটার]	৩০ বছর	সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিপ্রিন্টার বেনিফের অন্য থেপার রোল তৈরীর মেশিন অপারেটিং এ অভিজ্ঞতা।
২৫। প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর।]	৫০	গিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটরের মধ্য হইতে বেধা ও সোর্সভারভিত্তিতে পরীক্ষার মাধ্যমে।	গিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর হিসাবে ৫ বছরের চাকুরী।
২৬। গিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর]	৫০	জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটরের মধ্য হইতে বেধা ও সোর্সভারভিত্তিতে পরীক্ষার মাধ্যমে।	জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর হিসাবে ৫ বছরের চাকুরী।
২৭। জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর]	৩০ বছর	সরকারি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশসহ টেলিপ্রিন্টার বেনিফে টাইপ করার অভিজ্ঞতা।

স্ট্রিপতির আদেশক্রমে
 কাজী হুমায়ুন আজাদ বক্স
 উপ-সচিব।

সে। মিজানুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
 ডেপুটি কম্পন্ডার রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনী অফিস,
 চট্টগ্রামে, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।