রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, এপ্রিল ১৫, ২০২৫

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৭ চৈত্র, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ/ ১০ এপ্রিল, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

এস.আর.ও. নং-১০৩-আইন/২০২৫।—সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২৩ (২০২৩ সনের ৪ নং আইন) এর ধারা ৩০, ধারা ১৩ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২৫ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার হইতে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোনো কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকরির শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,—

(ক) "অসদাচরণ" অর্থ চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের জন্য হানিকর, অথবা কোনো কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নহে এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:—

(অ) ঊর্ধ্বতন কর্মচারীর আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

মূল্য : টাকা ৪০.০০

(আ) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(ই) কোনো আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকার এবং কর্তৃপক্ষের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(ঈ) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল;

(খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" অর্থ এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ;

(গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২৩ এর ধারা ৪ অনুযায়ী গঠিত জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ;

(ঘ) "কর্মচারী" অর্থ কর্তৃপক্ষের যে কোনো অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী;

(ঙ) "তফসিল" অর্থ এই প্রবিধানমালার কোনো তফসিল;

(চ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থে কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে এবং কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত কোনো কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ছ) "পদ" অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ;

(জ) "পলায়ন" অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশত্যাগ করিবার পর বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;

(ঝ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" অর্থ কোনো পদে নিয়োগের নিমিত্ত তফসিলে উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;

(ঞ) "বিজ্ঞাপন" অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;

(ট) "শিক্ষানবিশ" অর্থ কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী;

(ঠ) ''সিজিপিএ'' অর্থ Cumulative Grade Point Average (CGPA);

(ড) "সম্মানি" অর্থ, সময় সময়, প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরণের নগদ পুরস্কার; এবং

(ঢ) ''স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়'' বা ''স্বীকৃত বোর্ড'' অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইন দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। **নিয়োগ পদ্ধতি**।—(১) তফসিল অনুযায়ী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৯(৩) অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি পূরণ সাপেক্ষে, কোনো পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ করা যাইবে, যথা:—

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং

(গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।

(২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা যাইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে, এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদে নিয়োগের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

৪। **সরাসরি নিয়োগ**।—(১) কোনো ব্যক্তি কোনো পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, বা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, বা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; অথবা

(খ) এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(২) কোনো পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যদি—

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

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদন সাপেক্ষে দেখা যায় যে, কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;

(গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;

(ঘ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৫) তফসিলে উল্লিখিত কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোনো ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটার ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

৫। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।**—(১) এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

(২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় এবং নির্ধারিত মেধা অর্জন না করেন তাহা হইলে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, টেকনিক্যাল ও গবেষণাধর্মী পদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ স্বীয় পদ্ধতিতে মেধা যাচাইপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) কোনো পদোন্নতির উদ্দেশ্যে মেধা যাচাই এর জন্য লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। **শিক্ষানবিশি।**—(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশি স্তরে—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য,

নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ বৃদ্ধি করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

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

(৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবে, এবং স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবে; এবং

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

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

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

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় আদেশবলে, সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ হিসাবে গণ্য হইবেন, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে, সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকরি উক্ত পদে স্থায়ী হইবে।

(৬) যে সকল কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেই সকল কর্মচারীকে তফসিলে বর্ণিত পদের শিক্ষানবিশকাল শেষ হইবার ১ (এক) বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৪) এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

৭। **যোগদানের সময়।**—(১) কোনো নূতন পদে যোগদান বা অন্য চাকরিস্থলে বদলির জন্য কোনো কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় প্রদান করা হইবে, যথা:—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ৬ (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 সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

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

(৩) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি বা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এইরূপ কোনো নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার অব্যবহিত পূর্ববর্তী চাকরিস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যেই স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, সেই স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হইবে তাহা মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকরির মেয়াদকাল কেবল পেনশন বা সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে এবং এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের পেনশন স্কিম বা সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি স্থানান্তরিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, পূর্বের চাকরিস্থল হইতে প্রাপ্ত পেনশন বা সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি গ্রহণকারী ব্যক্তির জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে না এবং পূর্বের চাকরিকাল জ্যেষ্ঠতার ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

(৬) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে বদলির ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নূতন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সেইক্ষেত্রে নূতন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশি সময় দেওয়া হইবে না এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৭) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলির ব্যাপারে কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের বিধানাবলি অপর্যাপ্ত প্রতীয়মান হইলে, সেইক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিবিধান, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৮। **বেতন ও ভাতা**।—অর্থ বিভাগ কর্তৃক স্বায়ত্তশাসিত বা স্বশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য জারীকৃত বেতন ও ভাতাদি আদেশ প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৯। **প্রারম্ভিক বেতন**।—(১) কোনো পদে কোনো কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে বেতন ও ভাতাদি আদেশের বিধান অনুযায়ী উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইবে।

(৩) সরকার, ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে, সময় সময়, যে নির্দেশাবলি জারি করিবে, তদনুসারে কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইবে।

১০। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন**।—কোনো কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যে পদে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সাধারণত সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। **বেতন বর্ধন।**—(১) বেতন বর্ধন স্থগিত করা না হইলে, কর্তৃপক্ষের সকল কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ হইবে প্রত্যেক বৎসরের ১ জুলাই।

(২) যদি বেতন বর্ধন স্থগিত করা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত করা হইবে, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) কোনো শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

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

তবে শর্ত থাকে যে, সমগ্র চাকরিজীবনে এই সুবিধা উক্ত কর্মচারী কেবল একবার পাইবেন।

(৫) অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত বেতন ও ভাতাদি আদেশ এবং অর্থ বিভাগের অন্যান্য পরিপত্র, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

১২। **জ্যেষ্ঠতা।**—(১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো পদে কোনো কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

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

(৩) একই বৎসর বা সময়ে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) পদের সহিত সম্পৃক্ত উচ্চ শিক্ষা বা প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে এবং এইক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ন থাকিবে।

(৬) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ, ইহার কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং, সময় সময়, তাহাদের অবগতির জন্য উক্ত তালিকা প্রকাশ করিবে।

১৩। **পদোন্নতি।**—(১) তফসিল অনুযায়ী, কোনো কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে।

(২) কেবল জ্যেষ্ঠতার কারণে কোনো ব্যক্তি তাহার অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবেন না।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর গ্রেড-৫ (টাকা ৪৩,০০০-৬৯,৮৫০/-) ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহের পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে।

(৫) কোনো কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোনো পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

১৪। **প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব।**—(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, উহার কোনো কর্মচারীর পারদর্শিতা এবং তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোনো কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয় তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ এবং হাওলাতগ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোনো কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাতগ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ প্রদান করা হইবে না।

(২) কোনো পাবলিক কর্পোরেশন, কর্তৃপক্ষের কোনো কর্মচারীর চাকরির আবশ্যকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরূপ আবশ্যকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধপ্রাপ্তির পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলি নির্ধারণ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলিতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:—

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ব্যতীত, ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) কর্তৃপক্ষের চাকরিতে উক্ত কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কর্তৃপক্ষে প্রত্যাবর্তন করিবেন; এবং

(গ) হাওলাতগ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিলে, যদি থাকে, অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোনো কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কর্তৃপক্ষের চাকরিতে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সহিত একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কর্তৃপক্ষে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোনো কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে তাহাকে কর্তৃপক্ষ ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোনো কর্মচারীকে হাওলাতগ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে কোনো আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে হাওলাতগ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:

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

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

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৫। **বিভিন্ন প্রকারের ছুটি**।—(১) কোনো কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোনো ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথা:—

(ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;

(খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;

(গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;

(ঘ) অসাধারণ ছুটি;

(ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;

(চ) সঙ্গারোধ ছুটি;

(ছ) প্রসূতি ছুটি;

(জ) অবসর-উত্তর ছুটি;

(ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং

(ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৬। **পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি**।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবে অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে চিকিৎসা সনদ উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

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

(২) চিকিৎসা সনদ দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ গড় বেতনে ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে, ১ (এক) দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে।

১৮। **প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি**।—(১) চিকিৎসা সনদ দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোনো কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোনো কারণে হইলে ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

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

১৯। **অসাধারণ ছুটি**।— (১) যখন কোনো কর্মচারীর অন্য কোনো ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোনো ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

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

(ক) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি কর্তৃপক্ষে চাকরি করিবেন; অথবা

(খ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোনো কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবে।

(৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

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

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে, সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনোক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোনো ছুটির সহিত সংযুক্ত করা যাইবে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তী কোনো 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 কোনো একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) কেবল আনুতোষিকের এবং যেক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেইক্ষেত্রে অবসর ভাতার ক্ষেত্রে চাকরি হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

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

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যেকোনো মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোনো ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইবে যিনি তাহার যথাযথ দায়িত্ব পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোনো কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তুলিবার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

২১। **সঙ্গারোধ ছুটি**।—(১) কোনো কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত আদেশ দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি আদেশ দ্বারা উক্ত কর্মচারীকে অফিসে উপস্থিত না হইবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তাহা হইলে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গারোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোনো চিকিৎসা কর্মকর্তার সনদের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

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

(৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি প্রাপ্তি সাপেক্ষে, প্রয়োজনে, অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গারোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৫) সঙ্গারোধ ছুটিতে থাকাকালে কোনো কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না।

২২। **প্রসূতি ছুটি।**—(১) কোনো কর্মচারীকে পূর্ণ গড় বেতনে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

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

(৩) কর্তৃপক্ষে চাকরিরত কোনো কর্মচারীকে ২ (দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। **অবসর-উত্তর ছুটি।**—(১) অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে কোনো কর্মচারী ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি পাইবেন, তবে মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬১ (একষট্টি) বৎসর এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) বৎসরের বয়সসীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

২৪। **অধ্যয়ন ছুটি।**—(১) কর্তৃপক্ষে তাহার চাকরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোনো কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ গড় বেতনে অনধিক ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর অনুকূলে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেইক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক ১ (এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণ গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি বা অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ মঞ্জুরিকৃত ছুটি কোনোক্রমেই একত্রে মোট ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৫। **নৈমিত্তিক ছুটি**।—(১) সরকার, সময় সময়, উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি-বিধান কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

২৬। **ছুটির পদ্ধতি**।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে 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 পারিবে।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোনো কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোনো কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরি আদেশ সাপেক্ষে তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনেরো) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।

২৭। **ছুটিকালীন বেতন**।—(১) কোনো কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোনো কর্মচারী অর্ধ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(৩) ছুটি যে দেশেই ভোগ করা হউক, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশি টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।

২৮। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন**।—ছুটি ভোগরত কোনো কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হইবার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। **ছুটি নগদায়ন**।—(১) যে কর্মচারী অবসরভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, সেই কর্মচারী তাহার সম্পূর্ণ চাকরিকালের জন্য সর্বাধিক ১৮ (আঠারো) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রাপ্য ছুটির ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিবার জন্য অনুমতি পাইবেন।

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

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

৩০। **ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি**।—কোনো কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, নির্ধারিত হার ও শর্ত অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। **সম্মানি, ইত্যাদি**।—(১) কর্তৃপক্ষ, কোনো কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোনো কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানি হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানি বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোনো সম্মানি বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি না এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক উহা সুপারিশ করা হয়।

(৩) অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আদেশের ভিত্তিতে কর্মচারীদের সম্মানি বা পুরস্কার প্রদান করা হইবে।

৩২। **দায়িত্ব ভাতা**।—কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে, কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব পালন করিলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত আদেশে উল্লিখিত হার ও শর্তে কার্যভার ভাতা প্রাপ্ত হইবে, তবে এইরূপ দায়িত্বের মেয়াদ ৬ (ছয়) মাসের অধিক হইলে ৬ (ছয়) মাস অতিক্রমের পূর্বে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩। **উৎসব ভাতা ও বোনাস**।—অর্থ বিভাগ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে, সময় সময়, জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা এবং বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রদান করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকরির বৃত্তান্ত

৩৪। **চাকরির বৃত্তান্ত**।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য পৃথকভাবে চাকরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকরি বহিতে উহা সংরক্ষিত থাকিবে।

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

(৩) যদি কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোনো ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩৫। **বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।**—(১) কর্তৃপক্ষ, উহার কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে।

(২) কোনো কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ চাহিতে পারিবে।

(৩) কোনো কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না, তবে উহাতে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

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

(ক) এই প্রবিধানমালার বিধান মানিয়া চলিবেন;

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

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত কর্তৃপক্ষের চাকরি করিবেন।

(২) কোনো কর্মচারী—

(ক) কোনো রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা প্রদান বা অন্য কোনো উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না;

(খ) কর্তৃপক্ষের স্বার্থের পরিপন্থি কোনো কার্যকলাপে নিজেকে সম্পৃক্ত করিবেন না;

(গ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মচারীর পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(ঘ) কর্তৃপক্ষের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে এইরূপ ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোনো দান গ্রহণ করিবেন না;

(ঙ) কোনো বিমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

(চ) কোনো ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোনো ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোনো ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

(ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোনো অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং

(জ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোনো খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব পালন করিবেন না।

(৩) কোনো কর্মচারী কর্তৃপক্ষের কোনো সদস্যের নিকট কোনো ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিবেন না এবং কোনো নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মচারীর মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোনো দাবির সমর্থনে কর্তৃপক্ষ বা উহার কোনো কর্মচারীর উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোনো প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোনো কর্মচারী তাহার কোনো কাজে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোনো সরকারি বা বেসরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

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

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

(৮) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট-আত্মীয় বা বন্ধু ব্যতীত অন্য কোনো ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোনো উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোনো সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহারদাতার নিকট তাহাকে যেকোনো প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনঃকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যে সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, উক্তরূপ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নহে, এমন নিকট-আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মাঝে উপহার গ্রহণ করা যাইবে, তবে উপহারের মূল্য ২৫ (পঁচিশ) হাজার টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৯) কোনো কর্মচারী তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকায় কোনো ব্যক্তি বা শিল্প-প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সংস্থার ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

৩৭। **যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া**।—কোনো কর্মচারী—

(ক) যৌতুক প্রদান করিতে বা গ্রহণ করিতে অথবা যৌতুক প্রদানে বা গ্রহণে প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

(খ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বর বা কনের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবি করিতে পারিবেন না।

৩৮। **মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর।**—(১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, কোনো কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, উক্ত এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যরত কোনো ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোনো স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোনো পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন।

(৩) উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোনো পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার অধস্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৪) উপ-প্রবিধান (১), (২) ও (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোনো সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত—

(ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্য কোনোভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোনো স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না; এবং

(খ) কোনো বিদেশি ব্যক্তি, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সহিত কোনো প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

৩৯। **ইমারত, অ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট, ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়।**—কোনো কর্মচারী নির্মাণ অথবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস উল্লেখপূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোনো ডেভেলপারের দ্বারা কোনো ইমারত, অ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৪০। **সম্পত্তির ঘোষণা।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে, তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বিমা পলিসি এবং মোট ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট ঘোষণা দিতে হইবে, এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে, যথা:—

(ক) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম;

(খ) ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে; এবং

(গ) কর্তৃপক্ষের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরও যে সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি ৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস-বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৪১। **রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ।**—(১) কোনো কর্মচারী কোনো রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোনো অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনোভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোনো রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোনো প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

(২) কোনো কর্মচারী তাহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোনো ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশের প্রচলিত কোনো আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্য বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোনো আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোনো উপায়ে সহযোগিতা করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোনো কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা অন্যত্র কোনো আইনসভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনোভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

(৪) যদি কোনো কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোনো প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে অথবা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোনো ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

(৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোনো আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোনো আদেশবলে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে উক্ত সংস্থা বা পরিষদসমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৩) ও (৪) এ উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৬) কোনো আন্দোলন বা কর্মকাণ্ড এই প্রবিধানের আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে উক্ত ক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪২। **নারী সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।**—কোনো কর্মচারী নারী সহকর্মীদের প্রতি এমন কোনো ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত এবং দাপ্তরিক শিষ্টাচার বহির্ভূত ও নারী সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

৪৩। **স্বার্থের দ্বন্দ্ব।**—যখন কোনো কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে—

(ক) কোনো কোম্পানি বা ফার্ম বা অন্য কোনো ব্যক্তির সহিত কোনো চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়ে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোনো বিষয় তাহার বিবেচনাধীন রহিয়াছে,

(খ) উক্তরূপ কোম্পানি, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা কোনো নিকটাত্মীয় কর্মরত রহিয়াছেন,

তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৪৪। **সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ, ইত্যাদি।**—কোনো কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোনো প্রকারে বাধাপ্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

৪৫। **বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদ্বির।**—কোনো কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোনো বিদেশি মিশন বা সাহায্য-সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো তদ্বির করিতে পারিবেন না।

৪৬। **কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব লইয়া কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য, ইত্যাদির দ্বারস্থ হওয়া।**—কর্তৃপক্ষের কোনো কর্মচারী কোনো বিষয়ে তাহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোনো অনুরোধ বা প্রস্তাব লইয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোনো বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

৪৭। **নাগরিকত্ব, ইত্যাদি।**—(১) কোনো কর্মচারী, সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত, কোনো বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) যদি কোনো কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা সরকারকে অবহিত করিবেন এবং এতৎবিষয়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

৪৮। **আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা।**—যেক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোনো বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেইক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৯। **দণ্ডের ভিত্তি।**—কর্তৃপক্ষের মতে, যদি কোনো কর্মচারী—

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, বা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, বা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন, বা

(ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, বা

(ঙ) তিনি বা তাহার কোনো পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ-সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, বা যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, বা

(চ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, বা

(ছ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তছরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, বা

(জ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিগণের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন এইরূপ সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়,

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

৫০। **দণ্ডসমূহ**।—(১) এই প্রবিধানের অধীন নিম্নবর্ণিত 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 অর্থ কর্তন; এবং

(ঈ) বেতন স্কেল অব্যবহিত নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরুদণ্ড—

(অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনগ্রেডে অবনমিতকরণ;

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

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকরি হইতে অপসারণ; এবং

(উ) চাকরি হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্তকৃত কর্মচারী ভবিষ্যতে কর্তৃপক্ষের বা অন্য কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থায় চাকরিপ্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন।

৫১। **ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি**।—(১) প্রবিধান ৪৯ এর দফা (ছ) এর অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

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

(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 অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন:

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

(২) যেক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন, এমন ৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

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

৫২। **লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি**।—(১) এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবে, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদানের পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে, অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

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

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

(৪) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৪৯ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করত দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি শুনানিতে উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (১) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১), (২) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুদণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৫৩। **গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।**—(১) যেক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং, কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রস্তুত করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রস্তুত করা হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করিবার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করিবার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট অভিযোগসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত জবাব বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে—

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তবে তাহার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৫২ এর অধীন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবে এবং প্রবিধান ৫৪-তে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

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

(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) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।

(৭) অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (৬) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই প্রবিধানের অধীন তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোনো তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়, উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ড তদন্তের প্রতিবেদনে উল্লিখিত মতামতের স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি ও কারণ থাকিতে হইবে।

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

৫৪। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।**—(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতুবি রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীন পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে—

(ক) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তের ক্ষেত্রে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করিবেন, যাহা অভিযোগের বিষয়ে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার আত্মপক্ষ সমর্থন করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে নথির টোকার অংশ কোনো প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না;

(ঙ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া উহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করিলে তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোনো নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যেকোনো ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায়বিচারের 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 তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৪৯ এর দফা (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

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

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

(৯) কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীন একজন তদন্তকারী কর্মচারী নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যে যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেই সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মচারীর পরিবর্তে তদন্ত বোর্ড উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

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

৫৫। **সাময়িক বরখাস্ত**।—(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের দায়ে প্রবিধান ৫০ এর অধীন গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে:

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

(২) কোনো কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হইলে এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টি বিবেচনার পর, মূলত যেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড প্রদান করা হইয়াছিল, সেই অভিযোগের বিষয়ে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অধিকতর তদন্ত কার্য পরিচালনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ প্রদান না করা পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৪) কোনো কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি বা আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (''কারাগারে সোপর্দ" অর্থ ''হেফাজতে'' রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৫৬। **পুনর্বহাল**।—(১) যদি প্রবিধান ৫১ এর উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোনো কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্রমত, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং উক্ত ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয়টি সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (বিএসআর) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৭। **ঋণ বা ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী**।—(১) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোনো কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হইবার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার সমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য কোনো বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি সমন্বয়সাধন করা হইবে।

(২) কোনো কর্মচারী অভিযুক্ত অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বর্হিভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির অর্থ সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন কোনো কর্মচারীকে সম্পূর্ণ অর্থ প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ অর্থ অপেক্ষা কম অর্থ প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, তবে আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৫৮। **আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।**—(১) কোনো কর্মচারী, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিয়া উপযুক্ত আদেশ প্রদান করিবে, যথা:—

(ক) এই প্রবিধানমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা; এবং

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কিনা।

(৩) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপিল দাখিল না করিলে উক্ত আপিল গ্রহণযোগ্য হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ বিবেচনা করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

৫৯। **আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।**—(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ে ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোনো বাধা থাকিবে না।

(২) কোনো কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শৃঙ্খলা ও আপিল সংক্রান্ত বিধিবিধানে বর্ণিত কোনো অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীন শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো কর্মচারীকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও উক্ত কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানের প্রয়োজন হইবে না।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন উক্ত কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখিবার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৬০। **ভবিষ্য তহবিল।**—ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোনো কর্মচারী Contributory Provident Fund Rules, 1979 দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬১। **আনুতোষিক।**—(১) কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণ আনুতোষিক স্কিমের আওতাভুক্ত হইবেন এবং নিম্নবর্ণিত যেকোনো কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা:—

(ক) যিনি কর্তৃপক্ষে অন্যূন ৫ (পাঁচ) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন, এবং দণ্ডস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;

(খ) অন্যূন ৫ (পাঁচ) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হইতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করিয়াছেন;

(গ) ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নবর্ণিত কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হইয়াছে, যথা:—

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

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

(ই) চাকরিতে থাকাকালীন তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোনো কর্মচারীকে তাহার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস বা তদূর্ধ্ব কোনো সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

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

(৫) কোনো কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন প্রদান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ অর্থ উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয়, তবে উক্ত অর্থ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোনো কর্মচারী যে কোনো সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র দাখিল করিবেন।

(৭) কোনো মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের অর্থ উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করিতে হইবে।

৬২। **অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।**—(১) অর্থ বিভাগের পূর্বানুমোদনক্রমে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্প প্রবর্তন করা হইলে যে কোনো কর্মচারী উক্ত অনুমোদিত পরিকল্পের অধীন অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

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

(৩) কোনো কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল হিসাবে নিজের অংশ প্রদান বাবদ জমাকৃত অর্থ কর্তৃপক্ষের নিকট সমর্পণ করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসরভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৪) ভবিষ্যতে অবসর গ্রহণ সুবিধা সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত পরিপত্র অনুসরণীয় হইবে।

৬৩। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।**—অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারী সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর বিধানাবলি দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬৪। **চাকরির অবসান, চাকরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ প্রদর্শন করিয়া এবং ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোনো শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং কোনো শিক্ষানবিশ তাহার চাকরি অবসানের কারণে কোনোপ্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শাইয়া কোনো কর্মচারীকে ৩ (তিন) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা ৩ (তিন) মাসের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকরি হইতে অপসারণ করিতে পারিবে।

৬৫। **ইস্তফা দান, ইত্যাদি।**—(১) কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে বা ইস্তফা প্রদান করিতে বা চাকরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্তৃপক্ষকে তাহার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোনো শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে বা ইস্তফা প্রদান করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্তৃপক্ষকে তাহার ১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কর্তৃপক্ষের চাকরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে, কোনো কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

৬৬। **সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধিবিধানের প্রযোজ্যতা।**—এই প্রবিধানমালায় উল্লেখ নাই এইরূপ কোনো বিষয়ের উদ্ভব হইলে উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য বিধিবিধান, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, যতদূর সম্ভব, অনুসরণ করিতে হইবে।

তফসিল-১
[প্রবিধান ২(ঙ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	মহাব্যবস্থাপক	---	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	<u>**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:**</u> সহকারী মহাব্যবস্থাপক পদে অন্যূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। <u>**প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে:**</u> সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।
২।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	---	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	<u>**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:**</u> ব্যবস্থাপক পদে অন্যূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। <u>**প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে:**</u> সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।
৩।	সিস্টেম এনালিস্ট	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		
৪।	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		
৫।	এডমিনিস্ট্রেটর	৩৭ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে, এবং পদোন্নতি ও সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	<u>**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:**</u> (ক) এসোসিয়েট পদে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে Standard Aptitude Test-এ উত্তীর্ণ। <u>**সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:**</u> (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বা ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলোজি বা ইঞ্জিনিয়ারিং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) কোনো সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, আধাস্বায়ত্তশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ ইঞ্জিনিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী ডেভেলপার বা এসোসিয়েট হিসাবে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা; (গ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; (ঘ) তফসিল-২ এ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। **<u>প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে:</u>** আইটি জ্ঞানসম্পন্ন সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞ সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।
৬।	ফাইনান্সিয়াল এনালিস্ট	৩৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে, তবে সরাসরি নিয়োগযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	**<u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u>** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) সরকার অনুমোদিত কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা; (গ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; (ঘ) কোনো প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে একাধিক তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য হইবে না; (ঙ) Certified Financial Analyst (CFA) এবং Professional Financial Analyst (PFA) কোর্স সম্পন্নকারী প্রার্থীগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে; এবং (চ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। **<u>প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে:</u>** উক্ত পদে নিয়োগের জন্য প্রযোজ্য শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকা সাপেক্ষে সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।
৭।	প্রোগ্রামার	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৮।	ব্যবস্থাপক	৩৭ বৎসর	২০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৮০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** সহকারী ব্যবস্থাপক পদে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিত্র-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) কোনো সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে একই ধরণের নবম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা; (গ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; (ঘ) কোনো প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে একাধিক তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য হইবে না; এবং (ঙ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। **প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে:** সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।
৯।	সহকারী ব্যবস্থাপক	৩২ বৎসর	৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৩৩% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** নিরীক্ষক পদে অন্যূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান, ফাইন্যান্স, পরিসংখ্যান, অর্থনীতি, গণিত, ব্যাংকিং অ্যান্ড ইনসিওরেন্স, একচুরিয়াল বিজ্ঞান বা ব্যবসা প্রশাসন বিষয়ে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিত্র-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; (গ) কোনো প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে একাধিক তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য হইবে না; এবং (ঘ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১০।	নির্বাহী চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব	৩২ বৎসর	প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১১।	এসোসিয়েট	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বা ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলোজি বা ইঞ্জিনিয়ারিং সংশ্লিষ্ট অথবা কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যেকোনো বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে Standard Aptitude Test-এ উত্তীর্ণ; (গ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (ঘ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১২।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৩২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u>** সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে অন্যূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। **<u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u>** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিত্র-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; (গ) কোনো প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে একাধিক তৃতীয় বিভাগ বা শ্রেণি বা সমমানের জিপিএ বা সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য হইবে না; এবং (ঘ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৩।	সহকারী প্রোগ্রামার	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		
১৪।	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		
১৫।	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৩২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** হিসাবরক্ষক পদে অন্যূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি। **সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:** (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণির স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিত্র-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৬।	নিরীক্ষক	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিত্র-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৭।	ব্যক্তিগত সহকারী	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যেকোনো বিষয়ে অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৪ ও ৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৮।	হিসাবরক্ষক	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবসায় শিক্ষায় অন্যূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৯।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩২ বৎসর	৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে।	<u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমান; (খ) কম্পিউটারে এমএস অফিস, ইউনিকোড ও বেসিক ডাটাবেজ পরিচালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৪ ও ৬ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> অফিস সহায়ক পদে অন্যূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকরি।
২০।	ড্রাইভার	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমান;

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) হালকা গাড়ি চালনার ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিতে হইবে; এবং (গ) তফসিল-৭ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২১।	অফিস সহায়ক	৩২ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমান; এবং (খ) তফসিল-৭ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

তফসিল-২
[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ৫, ৬, ৮, ৯, ১১ ও ১২ দ্রষ্টব্য]

এডমিনিস্ট্রেটর, ফাইনান্সিয়াল এনালিস্ট, ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, এসোসিয়েট এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিক নং	পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম	মোট নম্বর	পাশ নম্বর	সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
(ক) লিখিত পরীক্ষা		২৭৫	৫০%	৩ ঘণ্টা
	১। বাংলা	৫০		
	২। ইংরেজি	৫০		
	৩। পদ সংশ্লিষ্ট কারিগরি বিষয়	১০০		
	৪। গণিত	৫০		
	৫। সাধারণ জ্ঞান	২৫		
(খ) মৌখিক পরীক্ষা		২৫		
	সর্বমোট	**৩০০**		

ব্যাখ্যা।—লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।

তফসিল-৩
[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ১৫ ও ১৬ দ্রষ্টব্য]

সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং নিরীক্ষক পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিক নং	পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম	মোট নম্বর	পাশ নম্বর	সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
(ক) লিখিত পরীক্ষা		২০০	৫০%	৩ ঘণ্টা
১।	বাংলা	৫০		
২।	ইংরেজি	৫০		
৩।	গণিত	৬০		
৪।	সাধারণ জ্ঞান	৪০		
(খ) মৌখিক পরীক্ষা		৫০		
	সর্বমোট	**২৫০**		

ব্যাখ্যা।—লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।

তফসিল-৪
[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ১৭, ১৮ ও ১৯ দ্রষ্টব্য]

ব্যক্তিগত সহকারী, হিসাবরক্ষক, এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

<table>
<tr><th>ক্রমিক নং</th><th>পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম</th><th>মোট নম্বর</th><th>সর্বনিম্ন পাশ নম্বর</th><th>সময়</th></tr>
<tr><td>(১)</td><td>(২)</td><td>(৩)</td><td>(৪)</td><td>(৫)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(ক) লিখিত পরীক্ষা</td><td>১০০</td><td rowspan="5">৫০%</td><td rowspan="5">৯০ মিনিট</td></tr>
<tr><td>১।</td><td>বাংলা</td><td>৩০</td></tr>
<tr><td>২।</td><td>ইংরেজি</td><td>৩০</td></tr>
<tr><td>৩।</td><td>গণিত</td><td>২০</td></tr>
<tr><td>৪।</td><td>সাধারণ জ্ঞান</td><td>২০</td></tr>
<tr><td colspan="2">(খ) মৌখিক পরীক্ষা</td><td>১০</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">**সর্বমোট**</td><td>**১১০**</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ব্যাখ্যা।—(১) হিসাবরক্ষক পদের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে; এবং

(২) ব্যক্তিগত সহকারী এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ, ক্ষেত্রমত, তফসিল-৫ ও ৬ এ বর্ণিত মুদ্রাক্ষর/কম্পিউটার অ্যাপটিচ্যুড টেস্টে উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে।

তফসিল-৫

[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ১৭ দ্রষ্টব্য]

ব্যক্তিগত সহকারী পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

পদের নাম	ইংরেজিতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	বাংলাতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	ইংরেজি পরীক্ষায় মোট নম্বর	বাংলা পরীক্ষায় মোট নম্বর	প্রতি বিষয়ে সর্বনিম্ন পাশ নম্বর	গড় পাশ নম্বর	ইংরেজি পরীক্ষার সময়	বাংলা পরীক্ষার সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
ব্যক্তিগত সহকারী	৩০ শব্দ	২৫ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট

ব্যাখ্যা।—(১) ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোনো গতি অর্জন করেন নাই বলিয়া গণ্য হইবে;

(২) বাংলা ও ইংরেজি উভয় প্রকার কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি স্ট্রোক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হইবে; এবং

(৩) সর্বনিম্ন গতিকে পাশ নম্বর (৪০%) হিসাবে গণ্য করা হইবে।

তফসিল-৬

[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ১৯ দ্রষ্টব্য]

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

পদের নাম	ইংরেজিতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	বাংলাতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে)	ইংরেজি কম্পিউটার মুদ্রাক্ষর পরীক্ষায় মোট নম্বর	বাংলা মুদ্রাক্ষর পরীক্ষায় মোট নম্বর	প্রতি বিষয়ে পাশ নম্বর	গড় পাশ নম্বর	ইংরেজি পরীক্ষার সময়	বাংলা পরীক্ষার সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২০ শব্দ	২০ শব্দ	৫০	৫০	৪০%	৫০%	১০ মিনিট	১০ মিনিট

ব্যাখ্যা।—(১) ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোনো গতি অর্জন করেন নাই বলিয়া গণ্য হইবে;

(২) বাংলা ও ইংরেজি উভয় প্রকার কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি স্ট্রোক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হইবে; এবং

(৩) সর্বনিম্ন গতিকে পাশ নম্বর (৪০%) হিসাবে গণ্য করা হইবে।

তফসিল-৭
[তফসিল-১ এর ক্রমিক নম্বর ২০ ও ২১ দ্রষ্টব্য]

ড্রাইভার ও অফিস সহায়ক পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে প্রার্থীদের পরীক্ষার নাম, বিষয়, নম্বর ইত্যাদি

ক্রমিক নং	পরীক্ষা ও বিষয়ের নাম	মোট নম্বর
(ক) লিখিত পরীক্ষা		৪০
১।	বাংলা	১৫
২।	ইংরেজি	১৫
৩।	গণিত	১০
(খ) মৌখিক পরীক্ষা		১০
	সর্বমোট	**৫০**

ব্যাখ্যা।—(১) ড্রাইভার পদের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ ব্যাবহারিক পরীক্ষায় এবং ব্যাবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে; এবং

(২) অফিস সহায়ক পদের ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

মোঃ মহিউদ্দীন খান
নির্বাহী চেয়ারম্যান
জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ।

মোহাম্মদ আবু ইউসুফ, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd