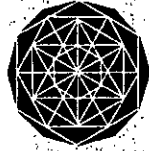


বিসিআইসি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৮
এবং
বিসিআইসি কর্মচারী ভ্রমণভাতা প্রবিধানমালা, ১৯৮৯



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইণ্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জানুয়ারী ১৬, ১৯৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩রা মাঘ, ১৩৯৫/১৬ই জানুয়ারী, ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ২২-আইন/৮৯-Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. No. 27 of 1972) এর Article 25 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Bangladesh Chemical Industries Corporation এর Board of Directors, সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :-

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ। - (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা কর্পোরেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লেখিত না থাকিলে উক্ত বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,-

- (ক) "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-
- (১) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (২) কর্তব্যে অবহেলা;
 - (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্পোরেশনের কোন আদেশ পরিপত্র অথবা নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
 - (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরণ।
- (খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (গ) "কর্তৃপক্ষ" বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) "কর্পোরেশন" বলিতে Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P.O. No. 27 of 1972) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত Bangladesh Chemical Industries Corporation কে বুঝাইবে;
- (ঙ) "কর্মকর্তা" বলিতে কর্পোরেশনের কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (চ) "কর্মচারী" বলিতে কর্পোরেশনের স্থায়ী বা অস্থায়ী যে কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ছ) "তফসিল" বলিতে এই প্রবিধান মালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;
- (জ) "ডিগ্রী" বা "ডিপ্লোমা" বা "সার্টিফিকেট" বলিতে ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইন্সটিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেটকে বুঝাইবে;
- (ঝ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে বোর্ডকে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঞ) "পদ" বলিতে তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

- (ট) "পলায়ন" বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবৎ কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;
- (ঠ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" বলিতে কোন পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে;
- (ড) "বাছাই কমিটি" বলিতে প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে;
- (ঢ) "বোর্ড" বলিতে কর্পোরেশনের Board of Directors কে বুঝাইবে;
- (ণ) "স্বীকৃত ইনস্টিটিউট" বা "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" বলিতে, এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কর্পোরেশন কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে;
- (ত) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্পোরেশন কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (থ) "স্বীকৃত বোর্ড" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।- (১) এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে, যথা :-

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।

(২) কোন পদের জন্য কোন ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হইলে তাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ড সরকারের নির্দেশ অনুসারে, কোন বিশেষ শ্রেণীর প্রার্থীগণের ক্ষেত্রে উক্ত বয়ঃসীমা শিথিল করিতে পারে।

৪। বাছাই কমিটি।- কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ দানের উদ্দেশ্যে, বোর্ড এ বা একাধিক বাছাই কমিটি নিয়োগ করিবে।

৫। সরাসরি নিয়োগ।- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে 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 পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পরিদর্শক বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব-কার্যকলাপ, যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এ দেখা যায় যে, কর্পোরেশনের চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিয়া পূরণ করা হইবে এবং এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

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

৬। শিক্ষানবিসি।- (১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিসি থাকিবার শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদে অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।- (১) প্রবিধান ১৪ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাই প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবে।

(২) কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত (Service Record) সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। যোগদানের সময়।- (১) এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে, একই পদে বা কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা :-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন, এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পছন্দ ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময় :

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলীকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না সেক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের 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 অধীন প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল হইতে, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, 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 বদলীর ব্যাপারে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের বিধানাবলী অপর্യാপ্ত প্রতীয়মান হইলে সেই ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

৯। বেতন ও ভাতা।- সরকার বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেরূপ হইবে।

১০। প্রারম্ভিক বেতন।- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) কোন ব্যক্তিকে তাহার বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ, সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

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

১১। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।- কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে, তবে উক্ত সর্বনিম্ন স্তর অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে স্তরটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তর হয় সেই স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১২। বেতন বর্ধন।- (১) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে।

(২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয় স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট আদেশে, সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে তিনি বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না; এইরূপ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে এই মর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম দক্ষতা-সীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

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

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

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহার পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

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

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

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

(২) কেবল মাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্নিবেশনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগলাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৪) টাকা ৩৭০০-৪৮২৫ ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা-তথা-জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৫) কোন কর্মচারীকে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষা উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে পালা অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

১৫। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব।- (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্পোরেশন যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লেখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কর্পোরেশন এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে উক্ত সংস্থার কোন পদে প্রেষণে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে প্রেষণে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্পোরেশনের কোন কর্মচারীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া কর্পোরেশনকে অবহিত করিলে কর্পোরেশন উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :-

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

(খ) কর্পোরেশনের চাকরীতে উক্ত কর্মচারীর গৃহস্থ থাকিবে এবং প্রেষণের মেয়াদান্তে, অথবা উক্ত মেয়াদের পূর্বে ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা তাহার ভবিষ্যত তহবিল ও পেনশন, যদি থাকে, বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কর্পোরেশনে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে, তাহার পদোন্নতির বিষয়টি অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথা সময়ে ফেরত না আসেন, তাহা হইলে, উপ-প্রবিধান (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা উক্ত পদে তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে প্রেষণে থাকাকালে উক্ত কর্মচারীকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে, এবং এইরূপ ক্ষেত্রে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়াই Next below Rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে, তবে এইরূপ পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় প্রেষণে থাকাকালে পদোন্নতিজনিত কোন আর্থিক সুবিধা পাইবেন কিনা তাহা কর্পোরেশন ও উক্ত সংস্থার পরস্পরের সম্মতিক্রমে স্থিরীকৃত হইবে।

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্পোরেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা ইহার রেকর্ডসমূহ কর্পোরেশনের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কর্পোরেশন যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৬। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।- (১) কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা :-

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

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

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

১৭। 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 চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে, অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৮। অর্ধ-বেতনে ছুটি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১২ হারে অর্ধ-বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিনের পূর্ণ-বেতনে ছুটির হারে অর্ধ-বেতনে ছুটিকে পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপে রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে গড় বেতনে বার মাস।

১৯। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, 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 নতুনভাবে উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

২০। বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি।- (১) যখন কোন কর্মচারী অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে 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 পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কর্পোরেশনে চাকুরী করিবেন, অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

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

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসক কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না, এবং এইরূপ ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

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

(৬) শুধুমাত্র আনুভৌমিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেক্ষেত্রে, অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অফসেটভিত্তিক ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

(ক) উপ-বিধিমা (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চারি মাসের জন্য পূর্ণ-বেতন; এবং

(খ) এইরূপ ছুটির অংশীয় মেয়াদের জন্য অর্ধ-বেতন।

(৮) এই বিধিমাণের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাগত কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের আঙ্গিনিক পূর্ণি দৃষ্টিভঙ্গি অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুন আঘাত হইয়াছেন।

২২। সংগরোধ ছুটি - (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত হইতে বা হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা কর্মকর্তা বা জন স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অধিকাবধি অবস্থায় অর্থাৎ ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

(৪) বিশেষ অফসেটভিত্তিক ছুটি অন্য যে কোন সময়ের ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

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

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরের অধ্যক্ষের কোন নির্ধারিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে কর্মচারীর স্বাস্থ্য অথবা সে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কর্মচারীকে কোন কর্মচারীর পূর্ণ-চাকরী জীবনে তাহাকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

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

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসরপ্রস্তুতি ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর ভাঙ্গা হইয়া যাইবে।

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

২৫। অধ্যয়ন ছুটি।- (১) কর্পোরেশনে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ-বেতনে অনধিক 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 তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সে ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন-ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারে।

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

২৬। নৈমিত্তিক ছুটি।- সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৭। ছুটির পদ্ধতি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

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

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৫। চাকুরীর বৃত্তান্ত।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত পৃথক পৃথক ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

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

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় ক্রটিপূর্ণ ভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৬। বার্ষিক প্রতিবেদন।- (১) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে, এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে কর্পোরেশন ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাইতে পারিবে।

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

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৭। আচরণ ও শৃঙ্খলা।- (১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

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

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত কর্পোরেশনের চাকুরী করিবেন।

২। কোন কর্মচারী -

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্পোরেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পূর্ব-অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) কর্পোরেশনের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না;
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যক্তির কাছে 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 অনুরোধ ব্যতীত কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী বোর্ডের নিকট বা উহার কোন সদস্য এর নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বোর্ড বা উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ-সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী বা সরকারী ব্যক্তির স্মরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী কর্পোরেশনের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব-অনুমতি ব্যতীত সংবাদ পত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৮। দফার ভিত্তি :- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী,-

ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা

- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা
- (ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দূনীতিপরায়ণ হন বা যুক্তি সংগতভাবে দূনীতিপরায়ণ 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 অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা
- (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা
- (চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা
- (ছ) কর্পোরেশন বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সম্পর্ক রহিয়াছে বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্পোরেশন বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারে।

৩৯। দণ্ড সমূহ।— (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নরূপ দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা :-

(ক) নিম্নরূপ লঘু দণ্ড, যথা :-

(অ) তিরস্কার;

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

(ই) সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থদণ্ড;

(খ) নিম্নরূপ গুরু দণ্ড, যথা :-

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

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

(ই) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(ঈ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরী হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে, ভবিষ্যতে কর্পোরেশনের চাকুরীতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

৪০। ধারসাম্যক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) প্রবিধান ৩৮ (ছ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ -

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার পাপ্য কোন প্রকার ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করে সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত যাবতীয় বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন :

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

(২) এই প্রবিধান-এর অধীন কোন কার্য ধারায় তদন্ত সম্পন্ন করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(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 যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৪১। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া তাহাকে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করার নির্দেশ দিতে পারিবে;

(*) মঙ্গলবার, জানুয়ারী ২৩, ১৯৯৬ তারিখে প্রকাশিত এস.আর. ও নং ১৯৩-আইন/৯৫ তারিখ ১৮ই নভেম্বর ১৯৯৫ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে প্রতিস্থাপিত।

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

||* *|| (৩) অধিকতর তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে তৎভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে;

||* * *|| (৪) বিলুপ্ত।

||* * * *|| (৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৮ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দান করতঃ উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে; অথবা

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

(অ) শুনানী ব্যতিরেকেই অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে; অথবা

(আ) উপ-প্রবিধান (১), (২) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রবিধান ৩৯ এর উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (ক) এ বর্ণিত তিরস্কার ব্যতীত অন্য যে কোন লঘু দণ্ড আরোপ করিবে;

৪২। গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, গুরু দণ্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

||*|| মঙ্গলবার, জানুয়ারী ২৩, ১৯৯৬ তারিখে প্রকাশিত এস.আর. ও নং ১৯৩-আইন/৯৫ তারিখ ১৮ই নভেম্বর ১৯৯৫ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে | * - প্রতিস্থাপিত, | * * - প্রতিস্থাপিত, | * * * - বিলুপ্ত, | * * * * - প্রতিস্থাপিত।

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

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

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

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) (খ) তে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদির প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,-

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪১ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে;

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময় বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

।*। (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন, এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত-প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত-প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে, এবং ।*।*। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

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

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

(৮) ।* * * ।*। বিলুপ্ত।

(৯) এই প্রবিধানের অধীন তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ ও যুক্তিসংগত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।

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

৪৩। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।- (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া, উক্ত গুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ স্বীকার করেননি সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য গুনানী ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং উক্ত অভিযোগসমূহের ব্যাপারে প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচনা করা হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার এবং তিনি নিজে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট সকল

মঙ্গলবার, জানুয়ারী ২৩, ১৯৯৬ তারিখে প্রকাশিত এস.আর. ও নং ১৯৩-আইন/৯৫ তারিখ ১৮ই নভেম্বর ১৯৯৫ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ।* -প্রতিস্থাপিত।, ।* * - বিলুপ্ত, ।* * * - বিলুপ্ত, ।* * * * - বিলুপ্ত।

বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার তলবকৃত সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

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

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এর জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিতেছেন বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন, এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেইমর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি 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 পারেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্য দিবসের মধ্য তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

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

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

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

৪৪। সাময়িক বরখাস্ত।— (১) প্রবিধান ৩৮ ও ৩৯-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরু দণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করিতে পারে :

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

(২) [§] বিলুপ্ত।

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

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, অনুরূপ ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী, উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে 'হেফাজতে' (custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেফতার এর তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকীভাতা পাইবেন।

৪৫। পুনর্বহাল।— (১) যদি প্রবিধান ৪০ (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত, বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে তাকে তাহার পদমর্যাদার আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ-বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা (Bangladesh Service Rules) প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৪৬। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।— ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা উক্ত সোপর্দ থাকাকালীন অন্যান্য ভাতাদি (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি, উক্ত ঋণ বা অপরাধ সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির পর, সমন্বয় করা হইবে। তিনি অভিযোগ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন- ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে।

[§] মঙ্গলবার, জানুয়ারী ২৩, ১৯৯৬ তারিখে প্রকাশিত এস.আর. ও নং ১৯৩-আইন/৯৫ তারিখ ১৮ই নভেম্বর ১৯৯৫ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিলুপ্ত।

এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্তরূপে প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সেই মর্মে নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।- (১) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে সেই কর্তৃপক্ষ যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, আপীল করিতে পারিবেন।

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

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

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা;

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনার পর আপীল কর্তৃপক্ষ যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে [§] সেই আদেশ প্রদান করিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃপক্ষ হিসাবে দণ্ড আরোপ করে, সেই ক্ষেত্রে বোর্ডের আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপীল দায়ের করা চলিবেনা, তবে বোর্ডের নিকট বিষয়টি পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করা যাইবে।

(৫) আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসংগিক কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে।

৪৮। আপীল বা পুনর্বিবেচনায় দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা।- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্রমত পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবেনা :

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা পুনর্বিবেচনার ক্ষেত্রে, পুনর্বিবেচনাকারী কর্তৃপক্ষ মেয়াদ উক্ত তিন মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল বা পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারেন।

[§] মঙ্গলবার, জানুয়ারী ২৩, ১৯৯৬ তারিখে প্রকাশিত এস.আর. ও নং ১৯৩-আইন/৯৫ তারিখ ১৮ই নভেম্বর ১৯৯৫ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিলুপ্ত।

৪৯। আদালতে বিচারার্থী কার্যধারা।- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থী থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাধানের ব্যাপারে কোন বাঁধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

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

(৩) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ বোর্ডের অথবা বোর্ড নিজেই কর্তৃপক্ষ হইলে, সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫০। ভবিষ্য তহবিল।- (১) কর্পোরেশন উহার কর্মচারীগণের জন্য বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইণ্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে প্রত্যেক কর্মচারী এবং কর্পোরেশন, সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে, টাকা প্রদান করিবে এবং উক্ত তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত (**Contributory Provident Fund Rules, 1979**), প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান সত্ত্বেও, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিল উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে টাকা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

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

(ক) যিনি কর্পোরেশনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকুরীর অবসান ঘটান হয় নাই;

(খ) কমপক্ষে তিন বৎসর চাকুরী করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রসহ চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করিয়াছেন;

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

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

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

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে, একশত বিশটি কার্যদিবস বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য এক মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবে, এবং ফরমটি উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

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

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

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

৫২। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি।- (১) কর্পোরেশন, সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময় সময় জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

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

(৩) উক্ত পরিকল্পনের আওতাধীন হইবার জন্য উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলে টাকা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে,-

- (ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;
- (খ) কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ কর্পোরেশন ফেরত পাইবে এবং কর্পোরেশন উক্ত চাঁদা ও সুদ, উহার সিদ্ধান্ত মোতাবেক, অবসর ভাতা পরিকল্পে বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করিতে পারিবে;
- (গ) কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনা যোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণনা করা যাইবে।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ইত্যাদি

৫৩। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে Act XII of 1974 এর প্রয়োগ।— অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনর্নিয়োগের ব্যাপারে Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

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

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

৫৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।— (১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

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

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কর্পোরেশন এর চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না :

তবে শর্ত থাকে যে কর্পোরেশন কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারে।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৫৬। অসুবিধা দূরীকরণ।- যেক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন সরকারের কোন সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ সাপেক্ষে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে কর্পোরেশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৫৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (1) Bangladesh Chemical Industries Corporation Officers and Employees Provident Fund Deed of Trust dated 1st July, 1976 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে রহিত বিধিমালা ও Deed of Trust- এর অধীনে কোন বিষয় নিষ্পন্নান্বিত থাকিলে উহা যতদূর সম্ভব এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী অনুসারে নিষ্পন্ন করা হইবে।

তফসিল

[প্রবিধান-২ (ছ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	পদোন্নতি ও সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	সচিব/উর্দ্ধতন মহা-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পদটি স্টাটুটরী নহে)/ নির্বাহী পরিচালক/ (পদটি স্টাটুটরীনহে)/ হিসাব নিয়ন্ত্রক/ কর্মচারী প্রধান/প্রধান নিরীক্ষক/ কর্পোরেট সচিব।		ক্রমিক নং ২ (ক) (খ) (গ) (ঘ) এর পদসমূহ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ করা হইবে।		মহা-ব্যবস্থাপক/যুগ্ম সচিব (মান-১)/প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/প্রধান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রধান ব্যবস্থাপক (ট্রেনিং)/সীফ এমপ্লইজ রিলেসনস ম্যানেজার/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান রসায়নবিদ /প্রধান উৎপাদন ব্যবস্থাপক/ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক/ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষক/প্রধান ব্যবস্থাপক (ক্রয়/বিক্রয়/ বিপণন) পদে কমপক্ষে (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

২। (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

মহা-ব্যবস্থাপক/হুগু-সচিব (মান-১)/
প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/প্রধান
ব্যবস্থাপক (প্রশাসনিক)/প্রধান
ব্যবস্থাপক (ট্রেনিং)/সিফ এমপ্রুইভ
রিভিশনস ম্যানজার :

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং ৩ (ক) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতকোত্তর অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতক ডিগ্রী।

উপ-মহাব্যবস্থাপক/
অতিরিক্ত প্রধান প্রশাসনিক
ব্যবস্থাপক/উপ-কর্মচারী
প্রধান (মান-১)/হুগু-সচিব
(মান-২)/অতিরিক্ত প্রধান
(উদত্ত/ট্রেনিং সমন্বয়) পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান
রসায়নবিদ/প্রধান উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/ফ্যাক্টরী ম্যানজার/
প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক/
প্রধান ব্যবস্থাপক (এফআরএম)/
চীফ মেডিক্যাল অফিসার/
প্রধান ব্যবস্থাপক (বন)

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং ৩ (খ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য
যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(অ) প্রধান প্রকৌশলীদের
জন্য ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক
ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং।

(আ) প্রধান উৎপাদন
ব্যবস্থাপক ও প্রধান রসায়ন
বিদদের জন্য ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত রসায়নে
স্নাতকোত্তর অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/
অতিরিক্ত প্রধান রসায়নবিদ/
অতিরিক্ত প্রধান উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান
(কারিগরী/বন/পরিকল্পনা)
অতিরিক্ত প্রধান চিকিৎসা
কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

৩০

(ই) প্রধান চিকিৎসকের জন্য
১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এম বি বি এস অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এল, এম, এফ।

(ঈ) প্রধান ব্যবস্থাপক (বন)
এর জন্য ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত বন বিদ্যায়
স্নাতকোত্তর অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(উ) ফ্যাক্টরী ম্যানেজার,
প্রধান টেকনিক্যাল ব্যবস্থাপক
ও প্রধান ব্যবস্থাপক
(এফ আর এম) এর জন্য ১৫
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক/বিজ্ঞান
স্নাতকোত্তর অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বিজ্ঞান স্নাতক ডিগ্রী/
ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা।

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, জানুয়ারী ১৬, ১৯৮৯

(গ) বাণিজ্যিক ক্যাডার :

মহা-ব্যবস্থাপক/প্রধান মার্কেটিং
ব্যবস্থাপক/প্রধান বাণিজ্যিক
ব্যবস্থাপক/প্রধান ক্রয়
ব্যবস্থাপক/প্রধান ব্যবস্থাপক
(রপ্তানী)/প্রধান ব্যবস্থাপক
(এম পি এণ্ড আইসি)।

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৩ (গ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতকোত্তর অথবা ২০
বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

উপ-মহাব্যবস্থাপক/
অতিরিক্ত প্রধান বাণিজ্যিক
কর্মকর্তা/অতিরিক্ত প্রধান
ব্যবস্থাপক (বিপণন/রপ্তানী/
বিক্রয়/ক্রয়/পাবলিসিটি/
এম পি এণ্ড আই সি) পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :

প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/
প্রধান হিসাব রক্ষক।

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৫০ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৩ (ঘ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

সি,এ/আই.সি, এম-উভয়
ক্ষেত্রে মান অর্জনের পরে
৬ (ছয়) বৎসরের
অভিজ্ঞতা।

অতিরিক্ত প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/
অতিরিক্ত প্রধান হিসাব
রক্ষক পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

৩ (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

উপ-মহাব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(সমন্বয়)/উপ-কর্মচারী প্রধান
মান-১/যুগ্ম-সচিব (মান-২)/
অতিরিক্ত প্রধান (তদন্ত/ট্রেনিং/
পিআর)

৪০ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৪৫ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৪ (ক) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতকোত্তর অথবা ১৭
বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

উপ-সচিব/উপ-কর্মচারী প্রধান
/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/
পার্সোনেল/সমন্বয়/শ্রমকল্যাণ/
ট্রেনিং/প্রটোকল/নিরাপত্তা/
গণসংযোগ) পদে কমপক্ষে
৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/
অতিরিক্ত প্রধান রসায়নবিদ/
অতিরিক্ত প্রধান টেকনিক্যাল
ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান
উৎপাদন ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত
প্রধান ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(এফ আর এম)/অতিরিক্ত
প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক
(বন)/অতিরিক্ত প্রধান
অর্থনীতিবিদ।

৪০ বৎসর
(বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তির ক্ষেত্রে
৪৫ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৪ (খ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(অ) অতিরিক্ত প্রধান প্র-
কৌশলীদের জন্য ১২ বৎ-
সরের অভিজ্ঞতা সমেত বি
এস সি ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা
১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত ডিপ্লোমা
ইঞ্জিনিয়ারিং।
(আ) অতিরিক্ত প্রধান
রসায়নবিদ ও অতিরিক্ত
প্রধান উৎপাদন ব্যবস্থাপক-
দের জন্য ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত রসায়নে
স্নাতকোত্তর অথবা ১৭
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

(ই) অতিরিক্ত প্রধান চিকিৎ-
সকের জন্য ১২ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত এম,বি,
বি,এস,ডিগ্রী অথবা ১৭
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এল এম এফ।

উপ-প্রধান প্রকৌশলী/উপ-
প্রধান রসায়নবিদ/উৎপাদন
ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক/
ব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল)/
ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)/
উপ-প্রধান চিকিৎসক/
ব্যবস্থাপক (বন)/উপ-প্রধান
অর্থনীতিবিদ পদে কমপক্ষে
৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

(গ) বাণিজ্যিক ক্যাডার :

উপ-মহাব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান বিপণন ব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (রপ্তানী)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (ক্রয়)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (পাবলিসিটি)/অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (এম পি এণ্ড আই সি)

৪০ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৪৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৪ (গ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(ঈ) অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন) এর জন্য, ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বন বিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।
(উ) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

স্ব স্ব ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/বিতরণ/ক্রয়/বিক্রয়/রপ্তানী/পাবলিসিটি/ডাঙার/প্রকিউরমেন্ট/শিপিং) পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
(ঘ)	অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :				
	অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক/অতিরিক্ত প্রধান অর্থ- কর্মকর্তা/অতিরিক্ত প্রধান নিরীক্ষক/অতিরিক্ত প্রধান বীমা কর্মকর্তা/অতিরিক্ত প্রদান (ডাটা প্রসেসিং)।	৪০ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৪৫ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং-৪ (ঘ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক/অতিরিক্ত প্রধান নিরীক্ষক এর জন্য সি,এ/ আই সি এম,এ উভয় ক্ষেত্রে মান অর্জনের পরে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা। (আ) অতিরিক্ত প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/অতিরিক্ত প্রধান বীমা কর্মকর্তার জন্য ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রী। (ই) অতিরিক্ত প্রধান (ডাটা প্রসেসিং) এর জন্য কম্পিউটার বিজ্ঞানে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক/ উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/ উপ-প্রধান নিরীক্ষক/ব্যব- স্থাপক (বীমা)/ব্যবস্থাপক (সিস্টেম) পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

(আ) উৎপাদন ব্যবস্থাপক/
উপ-প্রধান রসায়নবিদদের
জন্য ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত রসায়নে স্নাতকোত্তর
অথবা ১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত বি এস সি ডিগ্রী।

(ই) উপ-প্রধান ব্যবস্থাপক
(বন) এর জন্য ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত বন
বিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা
১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বন বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(ঈ) উপ-প্রধান চিকিৎসা
কর্মকর্তার জন্য ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত এম বি বি এস
অথবা ১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত এল এম এফ ডিগ্রী।

(উ) অন্যান্য পদের বেলায়
য য ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতকোত্তর অথবা
১৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

৬৬

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, জানুয়ারী ১৬, ১৯৮৯

(গ) বাণিজ্যিক ক্যাডার :

ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/
ক্রয়/বিক্রয়/রপ্তানী/পাবলিসিটি/
ভাণ্ডার/গ্রকিউরমেন্ট/শিপিং)।

৩৭ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা
সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৪২
বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৫ (গ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

৪ বৎসরের ৮ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতকোত্তর অথবা ১৩
বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক
বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাণ্ডার/
এম পি আই সি/ বিতরণ)/
সিনিঃ শিপিং অফিসার/উপ-
ব্যবস্থাপক (রপ্তানী) পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :

উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক/উপ-প্রধান
অর্থ কর্মকর্তা/উপ-প্রধান
নিরীক্ষক/ব্যবস্থাপক (বীমা)/
ব্যবস্থাপক (সিস্টেম)।

৩৭ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা
সম্পন্ন ব্যক্তির
ক্ষেত্রে ৪২
বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৫ (ঘ) এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(অ) উপ-প্রধান হিসাব
রক্ষক/উপ-প্রধান নিরীক্ষক
এর ক্ষেত্রে সি,এ/আইসিএমএ।
(আ) উপ-প্রধান
বীমা কর্মকর্তা/উপ-প্রধান
অর্থ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে
৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতকোত্তর অথবা ১৩
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
স্নাতক ডিগ্রী।

সহকারী প্রধান হিসাব
রক্ষক/সহকারী প্রধান অর্থ
কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান
নিরীক্ষক কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার/
উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান পদে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

(ই) ব্যবস্থাপক (সিস্টেম)
এর ক্ষেত্রে কম্পিউটারে ট্রেনিং
সমেত ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সহ বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

১৮
১৯
২০
২১
২২
২৩
২৪
২৫
২৬
২৭
২৮
২৯
৩০
৩১
৩২
৩৩
৩৪
৩৫
৩৬
৩৭
৩৮
৩৯
৪০
৪১
৪২
৪৩
৪৪
৪৫
৪৬
৪৭
৪৮
৪৯
৫০
৫১
৫২
৫৩
৫৪
৫৫
৫৬
৫৭
৫৮
৫৯
৬০
৬১
৬২
৬৩
৬৪
৬৫
৬৬
৬৭
৬৮
৬৯
৭০
৭১
৭২
৭৩
৭৪
৭৫
৭৬
৭৭
৭৮
৭৯
৮০
৮১
৮২
৮৩
৮৪
৮৫
৮৬
৮৭
৮৮
৮৯
৯০
৯১
৯২
৯৩
৯৪
৯৫
৯৬
৯৭
৯৮
৯৯
১০০

১	২	৩	৪	৫	৬
৫। (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার : উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/প্রটোকল অফিসার (মান-১)/সহকারী প্রধান কর্মচারী কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন প্রোগ্রামারিক/ উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ উপ-ব্যবস্থাপক (প্রটোকল/প্রশাসন গণ সংযোগ/নিরাপত্তা)/উর্ধ্বতন সাংস্কৃতিক কর্মকর্তা/সহকারী সচিব (মান-১)/মধ্যমিক স্কুলের অধ্যক্ষ।	৩২ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং-৮ (ক) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) অধ্যক্ষের জন্য শিক্ষকতায় ও শিক্ষা প্রশাসনে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে)। (আ) অন্যান্য পদের বেলায় ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সমন্বয় কর্মকর্তা/শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/ প্রটোকল অফিসার/কর্মচারী কর্মকর্তা/গণসংযোগ কর্মকর্তা/ সহকারী সচিব/প্রধান শিক্ষক/ সহকারী অধ্যাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।	
(খ) কারিগরী ক্যাডার : [**] নির্বাহী প্রকৌশলী/রসায়নবিদ / উপ- ব্যবস্থাপক (রিডস/বারকার/ এফআরএম/পেপার মিলস/বন/ কারিগরী/রিকভারী/ফিনিসিং/ লগিং)/তত্ত্বাবধায়ক/মডেলার/ সিনিয়র পেপার মেকার/সহকারী অধিক্ষক (ফিনিসিং)/সহকারী অধিক্ষক (কারিগরী)/উর্ধ্বতন কারিগরী কর্মকর্তা/চিকিৎসক।	৩২ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং-৮ (খ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) [**] নির্বাহী প্রকৌশলীদের জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং। (আ) রসায়নবিদদের জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত রসায়নে স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বিএসসি ডিগ্রী।	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী রসায়নবিদ/সহকারী ব্যবস্থাপক/ সহকারী তত্ত্বাবধায়ক/ সহকারী মডেলার/পেপার মেকার/সহকারী কারিগরী কর্মকর্তা/সহকারী চিকিৎসক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।	

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, জানুয়ারী ১৬, ১৯৮৯

(ই) চিকিৎসকদের জন্য ৫
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এমবিবিএস অথবা ১০
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এল এম এফ।

(ঈ) বন কর্মকর্তার জন্য ৫
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বন
বিদ্যায় স্নাতকোত্তর অথবা
১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
বনবিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(উ) উর্ধ্বতন কারিগরী কর্মকর্তার
জন্য ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
পদার্থ বিদ্যায় স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা
১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত পদার্থ
বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

(ঊ) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত স্নাতকোত্তর
ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

(ঋ) মডেলার এর জন্য ৫
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
চারুকলা বিদ্যায় স্নাতক ডিগ্রী।

১	২	৩	৪	৫	৬
(গ) বাণিজ্যিক ক্যাডার :	উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাণ্ডার/এমপি আইসি/বিতরণ)/সিনিয়র শিপিং অফিসার/উর্ধতন কর্মকর্তা (বিক্রয়/বিপণন/রপ্তানী)।	৩২ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং-৮ (গ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক/বিপণন/ক্রয়/বিক্রয়/ভাণ্ডার/এমপিআইসি/বিতরণ)/ শিপিং অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক (রপ্তানী) পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :	সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক/সহকারী প্রধান অর্থ কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার/উর্ধতন পরিসংখ্যানবিদ	৩২ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তির ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)।	ক্রমিক নং-৮ (ঘ) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক/সহকারী প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তার জন্য সি এ (ইন্টার)/আইসিএমএ (ইন্টার)/উভয় ক্ষেত্রে মান অর্জনের পর ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা। (আ) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতকোত্তর অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	হিসাব কর্মকর্তা/অর্থ কর্মকর্তা/নিরীক্ষা কর্মকর্তা/জুনিয়র প্রোগ্রামার/পরিং সংখ্যানবিদ পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

৬।

প্রশাসনিক ক্যাডার :

মাধ্যমিক স্কুলের প্রধান শিক্ষক/
উচ্চ মাধ্যমিক স্কুলের জন্য সহকারী
অধ্যাপক।

৩২ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে
৩৭ বৎসর পর্যন্ত
শিথিলযোগ্য)।

ক্রমিক নং-৮ (ক) এর পদ
সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(অ) প্রধান শিক্ষক এর জন্য
শিক্ষকতায় ও শিক্ষা প্রশাসনে
১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
প্রশিক্ষণ গ্রাণ্ড ২য় শ্রেণীর
স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।

সহকারী প্রধান শিক্ষক/
প্রশাসন পদে কমপক্ষে ৫
(পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

(আ) সহকারী অধ্যাপক
এর জন্য শিক্ষকতায়
৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
২য় শ্রেণীর সন্মানসহ ২য়
শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।

এম বি বি এস অথবা
৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এল এম এফ।

সরাসরি নিয়োগ।

৪১

৭।

কারিগরি ক্যাডার :

সহকারী চিকিৎসক :

২৭ বৎসর

সরাসরি নিয়োগ

এম বি বি এস অথবা
৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
এল এম এফ।

সরাসরি নিয়োগ।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

৮। (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক/সহকারী সচিব/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মকর্তা/শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/ প্রভাষক/সমন্বয় কর্মকর্তা/প্রটোকল অফিসার/কলোনী অফিসার/ পরিবহন কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান শিক্ষক/গণসংযোগ অফিসার/ এসাইনমেন্ট অফিসার/ উপাধ্যক্ষ/ট্রাফিক অফিসার/ব্রাঞ্চ অফিসার/উচ্চ মাধ্যমিক স্কুলের জন্য প্রভাষক/ফায়ার কাম সেফটি অফিসার/এসিসটেন্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর/ইন্সট্রট অফিসার।

অ,আ,ই, ক্রমিকে বর্ণিত পদের জন্য ৩২ বৎসর (বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে ৩৭ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)। ঙ ক্রমিকে বর্ণিত পদের জন্য ২৭ বৎসর।

ক্রমিক নং-৯ (ক) এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(অ) সহকারী প্রধান শিক্ষকের জন্য শিক্ষকতায় প্রশিক্ষণসহ ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ২য় শ্রেণীর স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।

(আ) উপাধ্যক্ষ/প্রভাষক এর জন্য ২য় শ্রেণীর সম্মান সমেত ২য় শ্রেণী স্নাতকোত্তর ডিগ্রী (উপাধ্যক্ষ এর ক্ষেত্রে শিক্ষকতায় প্রশিক্ষণ/শিক্ষা প্রশাসনের ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে)।

(ই) নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ প্রটোকল অফিসার/কলোনী অফিসার/পরিবহন অফিসার গণসংযোগ অফিসার/ফায়ার কাম সেফটি অফিসার/ এসাইনমেন্ট অফিসার/ এসিসটেন্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর/ইন্সট্রট অফিসার/ট্রাফিক অফিসারদের জন্য ৪ স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ জুনিয়র অফিসার/সহকারী নিরাপত্তা অফিসার/সহকারী কর্মচারী কর্মকর্তা/সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/সহকারী প্রটোকল অফিসার/সহকারী পরিবহন কর্মকর্তা/ শিক্ষক (মান-১)/সহকারী গণসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী এসাইনমেন্ট অফিসার/ সহকারী ট্রাফিক অফিসার/ সহকারী ফায়ার কাম-সেফটি অফিসার/সহকারী ইন্সট্রট অফিসার পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

(খ) কারিগরী ক্যাডার :

সহকারী প্রকৌশলী/সহঃ ইন্সট্রুমেন্ট ইঞ্জিনিয়ার/মেট্রিয়াল প্রিনিং অফিসার/অপারেশন অফিসার/সিফট প্রোডাকশন অফিসার/বন কর্মকর্তা/কারিগরী কর্মকর্তা/সহঃ তত্ত্বাবধায়ক/সিনিয়র আর্টিস্ট/প্রিনিং অফিসার/সহঃ মডেলার/সিনিয়র মেট্রন/সহকারী রসায়নবিদ।

২৭ বৎসর

ক্রমিক নং-৯ (খ) এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।

(ঈ) অন্যান্য পদের বেলায় ষ ষ ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর অথবা পূর্বতন পাবলিক পরীক্ষার যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা এম বি এ ডিগ্রী।

(অ) সহঃ প্রকৌশলীদের জন্য বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং।

(আ) সহকারী রসায়নবিদদের জন্য ১ম শ্রেণীতে রসায়নে এমএসসি অথবা পাবলিক পরীক্ষার যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে রসায়নে এম এস সি ডিগ্রী।

(ই) কারিগরী কর্মকর্তার জন্য ১ম শ্রেণীতে পদার্থ বিদ্যায় এম এস সি অথবা পাবলিক পরীক্ষার যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে পদার্থ বিদ্যায় এম এস সি ডিগ্রী।

উপ সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী ইন্সট্রুমেন্ট ইঞ্জিনিয়ার/উপ-সহকারী মেট্রিয়াল প্রিনিং অফিসার/সহকারী উপপাদন কর্মকর্তা/সহকারী কারিগরী কর্মকর্তা/সহকারী বন কর্মকর্তা/উপ-সহকারী কারিগরী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী রসায়নবিদ/উপ-সহকারী তত্ত্বাবধায়ক/সহকারী পেপার মেকার/উপ-সহকারী প্রযুক্তি কর্মকর্তা/সহকারী প্রিনিং কর্মকর্তা/উপ সহকারী মডেলার/ মেট্রন পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

(ঈ) বন কর্মকর্তার জন্য বন
বিদ্যায় ১ম শ্রেণীর
স্নাতকোত্তর অথবা
পাবলিক পরীক্ষায় যে
কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম
বিভাগ সমেত বন
বিদ্যায় ২য় শ্রেণীর
স্নাতকোত্তর।

(উ) সহকারী মডেলার এর
জন্য চারুকলা বিদ্যায়
১ম শ্রেণীর স্নাতক
ডিগ্রী অথবা পূর্বতন
পাবলিক পরীক্ষায় যে
কোন ১টি পরীক্ষায়
১ম বিভাগ সমেত ২য়
শ্রেণীর স্নাতক।

(উ) সিনিয়র মেট্রন এর জন্য
৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত নার্সিং
এ ডিপ্লোমা।

(ঋ) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী।

(গ)	বাণিজ্যিক ক্যাডার :	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-৯ (গ) এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	প্রথম শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর অথবা পাবলিক পরীক্ষায় যে কোন ২টিতে প্রথম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা এম বি এ ডিগ্রী।	সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা/ সহকারী ডাঙার কর্মকর্তা/ সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা/ সহকারী বিপণন কর্মকর্তা/ সহকারী বিক্রয় কর্মকর্তা/ সহকারী শিপিং কর্মকর্তা/ সহকারী সি এণ্ড এফ কর্মকর্তা/ সহকারী ইন্ডেন্টরী অফিসার পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।
(ঘ)	অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-৯ (ঘ) এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) জুনিয়র প্রোগ্রামার এর জন্য কম্পিউটারে ট্রেনিং সহ বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রী। (আ) অন্যান্য পদের বেলায় প্রথম শ্রেণীতে বাণিজ্য/ পরিসংখ্যান/অর্থনীতিতে স্নাতকোত্তর অথবা পাবলিক পরীক্ষায় যে কোন ২টি পরীক্ষায় ১ম বিভাগ সমেত ২য় শ্রেণীতে উক্ত বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।	সহকারী হিসাব কর্মকর্তা/ সহকারী অর্থ কর্মকর্তা/ সহকারী বীমা কর্মকর্তা/ অপারেশন অফিসার/ সহকারী পরিসংখ্যানবিদ/ সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

৯। (ক) প্রশাসনিক ক্যাডার :

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ সহকারী কর্মচারী কর্মকর্তা/ সহকারী শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা/ সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা/সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/সহকারী আইন কর্মকর্তা/সহকারী সেনেটারী কর্মকর্তা/সহকারী এন্ট্রি অফিসার/ সহকারী ফায়ার কাম সেকিটি অফিসার/সহকারী কলোনী অফিসার/জুনিয়র অফিসার।	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-১০ ও ১১ এর পদসমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	স্নাতকোত্তর অথবা স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	দপ্তর সহকারী/সিনিয়র কেয়ারটেকার/টেলিফোন অপারেটর (মান-১)/ষাঁট ইপিকার/নিরাপত্তা পরিদর্শক/ পি এ পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরে চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
---	---------	--	---	--

৯। (খ) কারিগরী ক্যাডার :

উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ উপ সহকারী রসায়নবিদ-কর্ম নায়ক/ ড্রাফটস ম্যান/উপ-সহঃ কারিগরী কর্মকর্তা/উপ-সহঃ তত্ত্বাবধায়ক/ সহঃ পেপার মেকার/সহঃ উৎপাদন কর্মকর্তা/উপ-সহঃ প্রযুক্তি কর্মকর্তা/ সিনিয়র রেডিও গ্রাফার/মেট্রন/ ওয়ার্ড মাস্টার/প্যাথলজিস্ট/উপ- সহঃ মডেলার/ক্যামেরাম্যান/ আর্টিষ্ট।	২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	(অ) উপ-সহঃ প্রকৌশলীর জন্য ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত প্রিপারামা ইঞ্জিনিয়ারিং। (আ) উপ-সহঃ কারিগরী কর্মকর্তার জন্য ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং অথবা বি এস সি ডিগ্রী সমেত উভয় ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	সরাসরি নিয়োগ।
--	---------	---------------	---	----------------

				(ই) উপ-সহঃ রসায়নবিদদের জন্য রসায়নে এম এস সি অথবা ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বি এস সি ডিগ্রী।	
				(ঈ) অন্যান্য পদের বেলায় স্ব-স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	
(গ) বানিজ্যিক ক্যাডার :					
সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা/ সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা/সহকারী বিক্রয় কর্মকর্তা/ সহকারী বিপণন কর্মকর্তা/ সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তা/ সহকারী শিপিং কর্মকর্তা।	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-১১ এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	স্নাতকোত্তর অথবা স্ব-স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক ডিগ্রী।	ষ্টোর কিপার/ক্রয় সহকারী/বিক্রয় সহকারী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।	
(ঘ) অর্থ বিষয়ক ক্যাডার :					
সহঃ হিসাব কর্মকর্তা/সহঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ সহঃ অর্থ কর্মকর্তা/ সহঃ বীমা কর্মকর্তা।	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-১১ এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	এম, কম অথবা ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত বি, কম/বি, এ ডিগ্রী।	হিসাব সহকারী/নিরীক্ষা সহকারী/ অর্থ সহকারী পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরীর অভিজ্ঞতা।	

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

১০।	পি এ	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-১২ এর পদ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে।	সাঁটলিপিকার ও মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত সাঁটলিপিতে ও মুদ্রাক্ষরিতে যথাক্রমে ইংরেজীতে প্রতি মিনিটে ১০০ ও ৩৫ শব্দের এবং বাংলায় ৭০ ও ৩০ শব্দের গতি সহ এইচ এস সি/ স্নাতক ডিগ্রী।	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক পদে কম পক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
-----	------	---------	---	--	--

48

১১।	দপ্তর সহকারী/সুপার ভাইজার/ অর্থ সহকারী/ নিরীক্ষা সহকারী/ হিসাব সহকারী/স্টোর কিপার/ সিনিয়র কেয়ার টেকার/টেলিফোন অপারেটরন (মান-১)/ড্রাফটস ম্যান/ সাঁট লিপিকার/নিরাপত্তা পরিদর্শক।	২৭ বৎসর	ক্রমিক নং-১৩এর পদ সমূহ হইতে ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি পূরণ করা যাইবে।	(অ) ড্রাফটসম্যান এর জন্য ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ড্রাফটসম্যান শীপ এ ডিপ্লোমা। (আ) টেলিফোন অপারেটর এর জন্য ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত এইচ এস সি।	জেঃ করনিক/ইউডিএ পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
-----	---	---------	--	---	---

১২। সাঁট মুদ্রাক্ষরিক।

১৮-২৭ বৎসর

সরাসরি নিয়োগ

(ই) সাঁট লিপিকারের জন্য
সাঁট লিপিতে ও মুদ্রাক্ষরিকে
প্রতি মিনিটে যথা-
ক্রমে ইংরেজীতে ৮০
ও ৩০ এবং বাংলায় ৫০ ও
২৫ শব্দের গতি সহ
এইচ এস সি।

(ঈ) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত স্নাতক
ডিগ্রী অথবা মস্টার ডিগ্রী।

সাঁট লিপিতে ও মুদ্রাক্ষরিকে
প্রতি মিনিটে যথাক্রমে
ইংরেজীতে ৭০ ও ২৮ শব্দের
এবং বাংলায় ৪৫ ও ২৩
শব্দের গতি সম্পন্ন এইচ এস
সি। (অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার দেওয়া
হইবে)।

সরাসরি নিয়োগ।

১৩। জেষ্ঠ্য করণিক/ইউডিসি/উর্কতন
সেবিকা/গাড়ী চালক (ভারী)।

২৭ বৎসর

ক্রমিক নং-১৪ এর পদসমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(অ) উর্কতন সেবিকার জন্য
নার্সিং এ-৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমেত
এইচ এস সি।

কনিষ্ঠ করণিক/এলডিএ/
এলডিএ-কাম টাইপিষ্ট/
টেলিফোন অপারেটর পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
---	---	---	---	---	---

০৭

১৪।

কনিষ্ঠ করণিক/এলডিসি/এলডিএ-
কাম-টাইপিষ্ট/টেলিফোন অপারেটর/
মুদ্রাক্ষরিক/গাড়ী চালক (হালকা)।

২৭ বৎসর

ক্রমিক নং-১৬ ও ১৭ এর
পদসমূহ হইতে ৫০%
পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০%
সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।
তবে পদোন্নতির জন্য যোগ্য
প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।

(আ) গাড়ীচালক (ভারী)
এর জন্য ভারী গাড়ী
চালনায় লাইসেন্সসহ
৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমেত ৮ম শ্রেণী।

(ই) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
এইচ এস সি অথবা
স্নাতক ডিগ্রী।

(অ) গাড়ী চালক (হালকা)
এর জন্য হালকা গাড়ী
চালনায় লাইসেন্স সহ ৩
বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত
৮ম শ্রেণী।

(আ) মুদ্রাক্ষরিকের জন্য
প্রতি মিনিটে ইংরেজিতে
৩৫ ও বাংলায় ২৫
শব্দের গতি সম্পন্ন
এইচ এস সি।

(ই) অন্যান্য পদের বেলায়
স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতাসহ
এস এস সি/এইচ এস সি।

গাড়ী চালক (হালকা) পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

ডেসপাচার/ডেসপাচ রাইডার/
রেকর্ড স্টার/রেকর্ড কিপার
পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ)
বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা
(টেলিফোন
অপারেটর/গাড়ীচালক
(হালকা) পদ ব্যতীত)।

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, জামায়াতী ১৩, ১৯৮৮

১৫।

সিকিউরিটি হাবিলদার

৪৫ বৎসর (বিশেষ
অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে
শিথিলযোগ্য)।ক্রমিক নং-২১ এর পদ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদটি
পূরণ করা যাইবে।সেনাবাহিনী/পুলিশ বাহিনী/
আনসার বাহিনীর অভিজ্ঞতা
সমতে এস এস সি।সিকিউরিটি গার্ড পদে
কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের
চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১৬।

রেকর্ড কিপার/রেকর্ড স্টার

২৭ বৎসর

ক্রমিক নং-২০ এর পদ সমূহ
হইতে ৫০% পদোন্নতির
মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে। তবে
পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী
পাওয়া না গেলে সরাসরি
নিয়োগের মাধ্যমে পদগুলি
পূরণ করা যাইবে।স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমতে ৮ম শ্রেণী
পাশ।পিয়ন/ক্লিনার/এম এল এস এস
পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ)
বৎসরের চাকুরীর
অভিজ্ঞতা।

১৭।

ডেসপাচার/ডেসপাচ রাইডার/
প্রাধার/লিফট ম্যান।

১৮-২৭ বৎসর

সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে

স্ব স্ব ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের
অভিজ্ঞতা সমতে ৮ম শ্রেণী
পাশ।

১৮।

ইলেকট্রিশিয়ান

১৮-২৭ বৎসর

সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে

ইলেকট্রিশিয়ান এর লাইসেন্স
সহ ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা
সমতে ৮ম শ্রেণী।

১	২	৩	৪	৫	৬
১৯।	গ্যাসট্রেটনার অপারেটর/কোরিয়ার/ দস্তরী।	১৮-২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৯-৯ ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সমেত ৮ম শ্রেণী।	
২০।	পিয়ন/ক্রিনার/ঝাড়দার/মালি/বাস হেলপার/এমএলএস এস।	১৮-২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণী।	
২১।	সিকিউরিটি গার্ড।	৪০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সিকিউরিটি গার্ডের ক্ষেত্রে সেনাবাহিনী/পুলিশ বাহিনী/ আনসার বাহিনীর অভিজ্ঞতা সমেত ৮ম শ্রেণী।	

৫২

কর্ণেল সৈয়দ সাহাবুদ্দিন আহমেদ (অঃ)
চেয়ারম্যান।

এ.কে.এম. মোশাররফ হোসেন
সচিব।

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, জাম্মারী ১৬, ১৯৮৯

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩রা মাঘ, ১৩৯৫/১৬ই জানুয়ারী, ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ২৩-আইন/৮৯ - Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. No. 27 of 1972) এর Article 24 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার Bangladesh Chemical Industries Corporation Recruitment Rules, 1983 এতদ্বারা রহিত করিলেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
আনোয়ারুজ্জামান চৌধুরী
যুগ্ম-সচিব।

২
৪
৫
৬
৭
৮
৯
১০
১১
১২
১৩
১৪
১৫
১৬
১৭
১৮
১৯
২০
২১
২২
২৩
২৪
২৫
২৬
২৭
২৮
২৯
৩০
৩১
৩২
৩৩
৩৪
৩৫
৩৬
৩৭
৩৮
৩৯
৪০
৪১
৪২
৪৩
৪৪
৪৫
৪৬
৪৭
৪৮
৪৯
৫০
৫১
৫২
৫৩
৫৪
৫৫
৫৬
৫৭
৫৮
৫৯
৬০
৬১
৬২
৬৩
৬৪
৬৫
৬৬
৬৭
৬৮
৬৯
৭০
৭১
৭২
৭৩
৭৪
৭৫
৭৬
৭৭
৭৮
৭৯
৮০
৮১
৮২
৮৩
৮৪
৮৫
৮৬
৮৭
৮৮
৮৯
৯০
৯১
৯২
৯৩
৯৪
৯৫
৯৬
৯৭
৯৮
৯৯
১০০

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, মে ২৩, ১৯৮৯

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
প্রজ্ঞাপন
ঢাকা, ১০ই জ্যৈষ্ঠ, ১৩৯৬/২২শে মে, ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ১৫৯-আইন/৮৯-Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. 27 of 1972) এর Article 25(2) তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Bangladesh Chemical Industries Corporation এর Board of Directors সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :

১। সর্বাঙ্গিক শিরোনাম ও প্রয়োগ :- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন কর্মচারী ভ্রমণভাতা প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের সকল কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা :- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,---

(ক) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" অর্থ এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন ক্ষমতা প্রয়োগ বা দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা;

(খ) "কর্পোরেশন" অর্থ Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P. O. 27 of 1972) এর Article 10(1) (d) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত Bangladesh Chemical Industries Corporation;

- (গ) "কর্মচারী" বলিতে কর্পোরেশনের যে কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে এবং একজন কর্মকর্তা বা শিক্ষানবীসও ইহার অন্তর্ভুক্ত;
- (ঘ) "কিলোমিটার ভাতা" অর্থ প্রবিধান ৪(৪) এ নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা;
- (ঙ) "দৈনিক ভাতা" অর্থ প্রবিধান ৫ এ নির্ধারিত দৈনিক ভাতা;
- (চ) "পরিবার" অর্থ কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্ত্রীগণ বা ক্ষেত্রমতে স্বামী এবং উক্ত কর্মচারীর উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল পুত্র, অবিবাহিতা বা বিধবা কন্যা, পিতা, মাতা এবং মৃত পুত্রের স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততি;
- (ছ) "ব্যয়বহুল স্থান" অর্থ ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, [ঃ] সিলেট ও নারায়ণগঞ্জ পৌর এলাকা;
- (জ) "ভ্রমণ" অর্থ কর্পোরেশনের কার্যপালনের উদ্দেশ্যে বা উহার স্বার্থে ভ্রমণ;
- (ঝ) "ভ্রমণ ভাতা"-এই প্রবিধান মালার অধীন প্রদেয় আর্থিক সুবিধাদি;
- (ঞ) "হেড কোয়ার্টার"- অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয়।

৩। কর্মচারীগণের শ্রেণী বিভাগ।- ভ্রমণ ভাতার প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে কর্মচারীগণকে নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা হইবে, যথাঃ-

- (১) ক-শ্রেণী- সংশোধিত নতুন বেতন স্কেলের ১৬৫০-৩০২০ বা তদুর্ধ্ব স্কেলের সকল কর্মচারী;
- (২) খ-শ্রেণী- ক শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য এমন সকল কর্মচারী যাহাদের মূল বেতন সংশোধিত নতুন বেতন স্কেলে ১২৫০ টাকার কম নহে;
- (৩) গ-শ্রেণী- ক, খ ও ঘ শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মচারী;
- (৪) ঘ-শ্রেণী- এম, এল, এস, এস, এবং সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারীগণ।

৪। বিভিন্ন প্রকার যানবাহনে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতার হার।- (১) রেলপথ বা স্ট্রিমাতে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মচারীগণ নিম্নরূপ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেনঃ-

কর্মচারীর শ্রেণী	ভ্রমণের শ্রেণী	ভ্রমণের ভাতা
১	২	৩
ক শ্রেণী		
(১) সংশোধিত নতুন বেতন স্কেলের ৩৭০০-৪৮২৫ টাকা বা তদুর্ধ্ব বেতনক্রমভুক্ত কর্মচারী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী এবং উক্তরূপ শ্রেণী না থাকিলে নিম্নতর উচ্চতম শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া আসন সংরক্ষণের অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) ও আনুষংগিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়া ৫০%।

[ঃ] স্মারক লিপি নং-বিসিআইসি/প্রশাসন-৩/৫৫/টিএ/৮৬৫ তারিখ ২৭-১১-৮৯ইং এর মাধ্যমে সংশোধিত।

(২) অন্যান্য কর্মচারী	প্রথম শ্রেণী	প্রকৃত ভাড়া ও আনুষাংগিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার [ঃ] ৮০%
খ - শ্রেণী	দুইটির বেশী শ্রেণী থাকিলে দ্বিতীয় শ্রেণী, এবং শুধু দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া ও আনুষাংগিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৮০%
গ - শ্রেণী	দুইটির বেশী শ্রেণী থাকিলে দ্বিতীয় শ্রেণী, এবং শুধু দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া ও আনুষাংগিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৮০%
ঘ - শ্রেণী	নিম্নতম শ্রেণী	প্রকৃত ভাড়া ও আনুষাংগিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৮০%

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী রেলপথে বা স্টীমারের যে শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে হইলে তিনি ভ্রমণ ভাতা বাবদ উক্ত শ্রেণীর প্রকৃত ভাড়া এবং যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী উপরোক্ত হারে সেই শ্রেণীর আনুষাংগিক খরচ পাইবেন।

(২) সংশোধিত নতুন বেতন স্কেলের ৩৭০০-৪৮২৫ টাকা বা তদুর্ধ্ব বেতনক্রমভুক্ত ক-শ্রেণীর কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকনমি শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমতি প্রদান করিলে, অন্য কোন কর্মচারীও বিমানে ভ্রমণ করিতে পারিবেন।

(৩) বিমানের ভ্রমণজনিত দুর্ঘটনার ঝুঁকির ব্যাপারে বিমানে ভ্রমণকারী কর্মচারীর কোন ব্যক্তিগত বীমা পলিসি না থাকিলে এবং অনুরূপ ভ্রমণের পূর্বে তিনি সেই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিলে প্রতিটি উড্ডয়নের জন্য কর্পোরেশন এর খরচে অনধিক দুইলাখ টাকা বীমা পলিসির ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।

(৪) সড়ক পথে কোন কর্মচারীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ভাড়া প্রদান করিতে হয় এইরূপ কোন যানবাহনে উক্ত কর্মচারী সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে প্রতিবাহন ৭ ও ৮ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, তিনি নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাতা পাইবেন :-

কর্মচারীর শ্রেণী	কিলোমিটার ভাড়ার হার (প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্য)
ক - শ্রেণী	টাকা ১.০০
খ - শ্রেণী	" ০.৮০
গ - শ্রেণী	" ০.৬০
ঘ - শ্রেণী	" ০.৪০

[ঃ] স্মারক লিপি নং-বিসিআইসি/প্রশাসন-৩/৫৫/টিএ/৮৬৫ তারিখ ২৭-১১-৮৯ইং এর মাধ্যমে সংশোধিত।

ব্যাখ্যা- "সড়ক পথে ভ্রমণ" বলিতে নৌকা, স্পীড বোট বা যন্ত্রচালিত নৌকাযোগে ভ্রমণও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন এর কোন যানবাহনে বা কর্পোরেশন কর্তৃক ভাড়াকৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি প্রবিধান ৫(২) অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা পাইবেন।

৫। দৈনিক ভাতা :- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারী তাহার হেডকোয়ার্টার হইতে ৮ কিলোমিটার ব্যাসার্ধের বাহিরে কোন স্থানে ভ্রমণ করিলে এবং এইরূপ ভ্রমণের কারণে হেডকোয়ার্টার হইতে তাহাকে অন্যান্য আট ঘণ্টাকাল অনুপস্থিত থাকিতে হইলে, উক্ত সময়ের ব্যয় নির্বাহের জন্য তিনি নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন :-

কর্মচারীর শ্রেণী	ব্যয়বহুল স্থান ব্যতীত অন্যান্য স্থানের জন্য হার।	ব্যয়বহুল স্থানের জন্য দৈনিক ভাতার হার।
১	২	
ক - শ্রেণী		
(১) মাসিক মূল বেতন অনূর্ধ্ব ২৪০০ টাকা হইলে।	৩২.০০ টাকা।	কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।
(২) মাসিক মূল বেতন ২৪০০ টাকার বেশী কিন্তু ৩৬৯৯ টাকার বেশী না হইলে।	৩৬.০০ টাকা।	কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।
(৩) মাসিক মূল বেতন ৩৭০০ টাকা বা ততোধিক হইলে।	৩৬.০০ টাকা, এবং ৩৭০০ টাকা বেতনের অতিরিক্ত প্রতি ১০০০ টাকা বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৮.০০ টাকা।	কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।

খ - শ্রেণী

(১) মাসিক মূল বেতন ১২৫০ টাকা বা উহার বেশী কিন্তু ১৮৪৯ টাকার বেশী না হইলে। ২৫.০০ টাকা কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।

(২) মাসিক মূল বেতন ১৮৫০ টাকা বা ততোধিক হইলে। ২৫.০০ টাকা এবং ১৮৫০ টাকা বেতনের অতিরিক্ত প্রতি ৫০০ টাকা বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৩.০০ টাকা। কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।

গ - শ্রেণী

সর্বনিম্ন দৈনিক ভাতা ১৫ টাকা সাপেক্ষে, মাসিক মূল বেতনের প্রতি ২০০ টাকা বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৩.৫০ টাকা। কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।

ঘ - শ্রেণী

১৫.০০ টাকা। কলাম-২ এ উল্লেখিত হার ও উহার এক-তৃতীয়াংশ।

(২) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন এর কোন যানবাহনে বা কর্পোরেশন কর্তৃক ভাড়া কৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে হেড কোয়ার্টার হইতে তের (১৩) কিলোমিটার ব্যাসার্ধের বাহিরে কোন স্থানে ভ্রমণ করিলে এইরূপ ভ্রমণের কারণে তাহাকে হেড কোয়ার্টার হইতে অন্যান্য আট ঘন্টাকাল অনুপস্থিত থাকিতে হইলে তিনি উপ-প্রবিধান (১) এ নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন, এবং এইরূপ ক্ষেত্রে তিনি কোন কিলোমিটার ভাতা পাইবেন না।

(৩) খাগড়াছড়ি, বান্দরবন ও রাঙ্গামাটি এলাকায় কোন কর্মচারীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে তিনি সরকারী কর্মচারীগণের বেলায় প্রযোজ্য বিধিমালা বা অন্যবিধ নিয়মাবলী, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, অনুসারে দৈনিক ভাতা পাইবেন।

(৪) কোন কর্মচারীর ভ্রমণকালে হেড কোয়ার্টারের বাহিরে দশ দিনের বেশী কিন্তু ৬০ দিনের বেশী নয় এইরূপ সময় অতিবাহিত করিলে তিনি, উপ-প্রবিধান (১), (২) এবং (৩) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন :

- (ক) প্রথম দশ দিনের জন্য পূর্ণ হারে;
- (খ) প্রথম দশ দিনের পরবর্তী বিশ দিন পর্যন্ত সময়ের জন্য পূর্ণ হারের তিন-চতুর্থাংশ;
- (গ) দফা (খ) তে উল্লেখিত সময়ের পরবর্তী ত্রিশ দিন সময়ের জন্য পূর্ণ হারের অর্ধেক হারে;
- (ঘ) ৬০ দিনের অতিরিক্ত সময় ব্যাপী অবস্থান করিলে তিনি কোন দৈনিক ভাতা পাইবেন না।

৬। দৈনিক ভাতার পরিবর্তে হোটেল খরচ।- (১) ভ্রমণকালে ব্যয়বহুল স্থানে অবস্থানের জন্য কর্পোরেশন বা সরকার বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন অতিথিশালা ডাক বাংলা বা সার্কিট হাউস বা বিশ্রামশালায় স্থান সংকুলান না হইলে, কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ক- শ্রেণীভুক্ত কর্মচারীগণকে দৈনিক ভাতার পরিবর্তে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত হারে বা হোটেলে অবস্থান এর প্রকৃত ভাড়া, দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, এবং স্বাভাবিক দৈনিক ভাতার ৫০% প্রদান করা যাইতে পারেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধানের অধীনে নির্ধারিত হারের পরিমাণ দৈনিক ৮০০ টাকার বেশী হইবে না :

আরও শর্ত থাকে যে, উক্ত ভাড়ার মধ্যে সুরা জাতীয় বা হাল্কা পানীয়, লন্ড্রী খরচ বা বখশিশ খরচ অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে ভাড়া গ্রহণ করিতে হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা বিলে এই মর্মে প্রত্যায়ন করিবেন যে, তিনি কর্পোরেশন বা সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন সার্কিট হাউস, ডাক বাংলা বা অতিথিশালায় বা বিশ্রামশালায় অবস্থানের সুবিধা পান নাই, এবং তিনি উক্ত বিলের সহিত হোটেল ভাড়া প্রদানের রশিদও দাখিল করিবেন।

৭। বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা।- এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে কোন কর্মচারীর বদলীর ক্ষেত্রে,-

(ক) তিনি রেলপথ বা ষ্ট্রিমারে ভ্রমণ করিলে তাহার নিজের জন্য একটি প্রকৃত ভাড়া এবং তাহার প্রাপ্য শ্রেণীর অতিরিক্ত দুইটি ভাড়া প্রদান করা হইবে। এবং তাহার সংগে পরিবারের সদস্যগণ ভ্রমণ করিলে, প্রত্যেক পূর্ণ বয়স্ক ব্যক্তির জন্য একটি এবং শিশুর জন্য অর্ধেক ভাড়া প্রদান করা হইবে, এইরূপ ক্ষেত্রে প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হইবে এবং ইহা উক্ত কর্মচারীর যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী তাহার অতিরিক্ত হইবে না।

(খ) তিনি সড়কপথে ভ্রমণ করিলে তাহার নিজের জন্য এবং তাহার সহিত ভ্রমণকারী পরিবারের অনধিক দুইজন সদস্য এর জন্য প্রকৃত ভাড়া এবং প্রত্যেকের জন্য একটি অতিরিক্ত ভাড়া প্রদান করা হইবে; এবং দুইজনের অধিক সদস্যের প্রত্যেক এর জন্য একটি করিয়া প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হইবে।

(গ) ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের খরচ বাবদ সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা বা নিয়মাবলী অনুসারে প্রকৃত পরিবহন খরচ এবং প্যাকিং খরচ প্রদান করা হইবে;

(ঘ) তাহার পরিবারের সদস্যগণ উক্ত কর্মচারী কর্তৃক দায়িত্ব হস্তান্তরের পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে পৌঁছাইলে বা বদলীর ফলে পুরাতন কর্মস্থল হইতে অন্যত্র গমন করিলে দফা (খ) বা (গ) অনুসারে তাহার পুরাতন কর্মস্থল হইতে নতুন কর্মস্থল পর্যন্ত ভ্রমণ প্রাপ্য বাবদ ভাড়া প্রদান করা হইবে।

৮। কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি।- (১) ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাতা প্রদান করা হইবে এবং যাত্রা আরম্ভ স্থান ও ভ্রমণ স্থানের দূরত্বের ভিত্তিতে উহা নিরূপিত হইবে।

(২) কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দূরত্ব না অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।

(৩) যে পথে স্বল্পতম সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দূরত্বের পথ গণ্য হইবে, এবং এই ব্যাপারে কোন সন্দেহ থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহা নির্ধারণ করিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী স্বল্প দূরত্বের পথে ভ্রমণ না করিলেও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ স্বল্প ব্যয়সম্পন্ন পথে ভ্রমণ ভাতা দেওয়া যাইতে পারে।

(৫) ভ্রমণের স্থান রেলপথ বা সীমার দ্বারা সংযুক্ত হইলে কিলোমিটার ভাতা প্রদেয় হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, রেলপথ বা সীমার যোগাযোগ থাকা সত্ত্বেও সড়ক পথে ভ্রমণ সংঘটিত হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ রেল বা সীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শ্রেণীর ভাড়ার অধিক নহে এইরূপ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারেন।

৯। বিদেশ যাতায়াতের ভ্রমণ ভাতা।-কোন কর্মচারী বিদেশে ভ্রমণ করিলে তিনি সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিদ্যমান বা নিয়মাবলী, প্রয়োজনীয় অভিব্যোজনসহ, অনুসারে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।

১০। ভ্রমণ আদেশ।- ভ্রমণে যাওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংগ্রহ করিবেন।

১১। ভ্রমণ আরম্ভ ও সমাপ্তির স্থান।-উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভিন্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে, সাধারণতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হেড কোয়ার্টারকে ভ্রমণের আরম্ভস্থল এবং ভ্রমণকারীর গন্তব্যস্থলকে ভ্রমণ সমাপ্তির স্থান হিসাবে গণ্য করা হইবে।

১২। ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা।-(১) বদলী ব্যতীত অন্যান্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে, ভ্রমণ সমাপ্তির পর হেড কোয়ার্টারের সত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে সময়-সীমা অনধিক দুই মাস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(২) বদলীর ক্ষেত্রে পুরাতন কর্মস্থলে দায়িত্বভার হস্তান্তরের বা দায়িত্বমুক্ত (বিলিভ) হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ পরিস্থিতিতে, উক্ত সময়সীমা তিন মাস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) বা (২) এ নির্ধারিত সময়সীমার পর কোন ভ্রমণ-ভাতা বিল পেশ করা হইলে উহা মঞ্জুর করা হইবে না।

১৩। অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি।-(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রাপ্য আনুমানিক ভ্রমণ ভাড়ার অধিক ৮০% অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারে, এবং উক্ত অগ্রিম (৮০%) সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মচারীকে আর কোন অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দেওয়া হইবে না।

(২) বদলীর ক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত হারে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তাহার এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম প্রদান করা যাইবে, এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নতুন কর্মস্থলে যোগদান করিলে তিনটি সমান কিস্তিতে তাহার মাসিক বেতন হইতে উক্ত অগ্রিম কর্তন করা হইবে।

১৪। আসন সংরক্ষণ ব্যক্তি, ইত্যাদি।- কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সূচী পরিবর্তনের কারণে ভ্রমণকারীকে তাহার সংরক্ষিত আসন ব্যক্তি করিতে হইলে এবং উক্ত বাতিলকরণের ফলে কোন অর্থ কর্তন করা হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত রূপ বাতিলের পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া, কর্তনকৃত অর্থকে ভ্রমণ ভাতার অংশ গণ্য করিয়া ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারে।

৬

১৫। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা।- এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন যে সকল স্থায়ী কর্মচারীকে সাধারণতঃ ব্যাপকভাবে ভ্রমণ করিতে হয়, সেই সকল কর্মচারীর জন্য কর্পোরেশন, সরকার এর পূর্ব অনুমোদনক্রমে লিখিত আদেশ দ্বারা মাসিক ভিত্তিতে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা নির্ধারণ করিতে পারে।

১৬। পার্শ্ব চটগ্রাম এলাকায় ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা।- কোন কর্মচারী খাগড়াছড়ি, বান্দরবন ও রাংগামাটি এলাকায় ভ্রমণ করিলে তাহাকে সরকারী কর্মচারীগণের বেলায় প্রযোজ্য বিধিমালা বা অন্যবিধ নিয়ামাবলী, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, অনুসারে ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা হইবে।

১৭। ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম।- কর্পোরেশন লিখিত আদেশ দ্বারা, ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম এবং উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পদ্ধতিও নির্ধারণ করিতে পারিবে।

১৮। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা, ইত্যাদি।- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।

(২) ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদনের সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রদত্ত সকল তথ্য, দাবীকৃত অর্থের যথার্থতা এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী দৃষ্টে পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে বিলে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজাদি বা অন্যবিধ তথ্য প্রমাণ তলব করিতে অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা বিল সংশোধনের নির্দেশ দিতে বা উহা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নাকচ করিতে বা দাবীকৃত অর্থের পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন।

১৯। আদালত ইত্যাদিতে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা।- কোন আদালত, ট্রাইব্যুনাল বা অনুরূপ কর্তৃপক্ষের সম্মুখে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য কোন কর্মচারী ভ্রমণ করিলে এবং এতদুদ্দেশ্যে তিনি উক্ত আদালত, ট্রাইব্যুনাল বা কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন অর্থ গ্রহণ করিলে তিনি কোন ভ্রমণ ভাতা পাইবেন না।

২০। অসুবিধা দূরীকরণ।- ভ্রমণ সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এ প্রবিধানমালায় অপর্যাপ্ত বিধান থাকিলে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা বা অন্যবিধ নিয়ামাবলী প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, অনুসরণ করিতে হইবে, এবং কোন বিষয়ে এইরূপ বিধিমালা বা নিয়ামাবলী অনুসরণে অসুবিধা দেখা দিলে, সরকারের কোন সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ সাপেক্ষে, উক্ত বিষয়ে কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে এবং উক্তরূপ সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

বোর্ডের আদেশক্রমে

মোহাম্মদ তোহা
চেয়ারম্যান।

মোঃ সিদ্দিকুর রহমান ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা, কর্তৃক মুদ্রিত। খোন্দকার মাহফুজাল করিম, ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা, কর্তৃক প্রকাশিত।