অতি জরুরী

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা
www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০৫১.১৪-৩১৮

তারিখঃ ১৪ পৌষ ১৪২৩ / ২৮ ডিসেম্বর ২০১৬

বিষয়ঃ হালনাগাদকৃত স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরুপ চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে নির্দেশনা।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭/১০/৮৭ খ্রিঃ তারিখের এমই/আর-১/এসআর/১৩/৮৭-১২৫(৪২) নং স্মারকের মাধ্যমে সকল স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য মডেল চাকরি প্রবিধানমালা জারি করা হয়। পরবর্তীতে ০৬/০৩/৯০ খ্রিঃ তারিখে সম/আর-১/এর আর-১৮/৮৭-৯ নং ডিও এবং ০৯/০১/৯১ খ্রিঃ তারিখের এমই/আর-১/এস আর-১৮/৮৭-১০(৩০) নং ডিও পত্রের মাধ্যমে চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে বিভিন্ন নির্দেশনা জারি করা হয়।

২। ১৭/১০/৮৭ তারিখে মডেল প্রবিধানমালা জারির পর বিভিন্ন সময় সরকারি কর্মচারী (আচরণ বিধিমালা), ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫, বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি-১৯৭, গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ ইত্যাদি সংশোধন করা হয়। ফলে স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য মডেল প্রবিধানমালা সংশোধন করা জরুরি হয়ে পড়ে। তৎপরিপ্রেক্ষিতে পুনরায় মডেল চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নপূর্বক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রাথমিক নিরীক্ষা (Vetting) গ্রহণ করে এর কপি পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসংগে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ

(১) হালনাগাদকৃত স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরুপ চাকরি প্রবিধানমালা-১(এক) কপি; এবং

(২) স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরুপ চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে নির্দেশনা-১(এক) কপি।

২৮/১২/১৬
(নাছিমা আকতার)
উপসচিব

বিতরণঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব
....সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
৪। মহা-হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
৫। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
[পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ৩০০(তিনশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]
৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৮। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

E:\All-Letter on SAS REGULATION1 (Reg1)\L PA.doc

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০৫১.১৪-৩১৭ তারিখঃ ১৪ পৌষ, ১৪২৩ / ২৮ ডিসেম্বর, ২০১৬

বিষয়ঃ স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরূপ চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে নির্দেশনা।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭/১০/৮৭ খ্রিঃ তারিখের এমই/আর-১/এসআর/১৩/৮৭-১২৫(৪২) নং স্মারকের মাধ্যমে সকল স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য মডেল চাকরি প্রবিধানমালা জারি করা হয়। পরবর্তীতে ০৬/০৩/৯০ খ্রিঃ তারিখে সম/আর-১/এর আর-১৮/৮৭-৯ নং ডিও এবং ০৯/০১/৯১ খ্রিঃ তারিখের এমই/আর-১/এস আর-১৮/৮৭-১০(৩০) নং ডিও পত্রের মাধ্যমে চাকরি প্রবিধানমালা জারির বিষয়ে বিভিন্ন নির্দেশনা জারি করা হয়।

০২। ১৭/১০/৮৭ তারিখে মডেল প্রবিধানমালা জারির পর বিভিন্ন সময় সরকারি কর্মচারী (আচরণ বিধিমালা), ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫, বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি-১৯৭, গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ ইত্যাদি সংশোধন করা হয়। ফলে স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য মডেল প্রবিধানমালা সংশোধন করা জরুরি হয়ে পড়ে। তৎপরিপ্রেক্ষিতে পুনরায় মডেল চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নপূর্বক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রাথমিক নিরীক্ষা (Vetting) গ্রহণ করে এর কপি পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসংগে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হলো।

০৩। সংশোধিত মডেল প্রবিধানমালা অনুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থাসমূহ খসড়া চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নপূর্বক তা আর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ না করে কেবল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদন এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের চূড়ান্ত ভেটিং গ্রহণ করে চাকরি প্রবিধানমালা জারি করতে পারে। তবে মডেল প্রবিধানমালা অনুসরণ করে বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান/স্বশাসিত সংস্থাসমূহের চাকরি প্রবিধানমালায় কোন সংশোধনীর প্রয়োজন দেখা দিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামতসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের সংশোধনী প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বিবেচনার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি উক্ত সংশোধনীসমূহ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচনা করবে। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি সম্মতি প্রদান করলে প্রস্তাবিত সংশোধনীর উপর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা জারি করবে।

০৪। <u>প্রবিধানমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়াঃ</u>

চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়নের সময় তফসিলের নির্দিষ্টকৃত বিভিন্ন পদসমূহে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সের উর্ধ্ব সীমা, শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং পদোন্নতি/নিয়োগের ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা, চাকরির মেয়াদ ইত্যাদি মাপকাঠি নির্ধারণে বিভিন্ন সময় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত নির্দেশনাবলি অনুসরণ করতে হবে। এ ছাড়া চাকরি

প্রবিধানমালার তফসিলের কলামসমূহ পূরণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলি আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করবে এবং তা নিশ্চিত হয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ চাকরি প্রবিধানমালা অনুমোদন করবেঃ

(১) চাকরিতে প্রবেশের জন্য নির্ধারিত বয়সসীমা সম্পর্কিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০১-০৬-৯২ তারিখের সম/বিধি-১/এস-১৩/৯২-১৩৪ (২৫০) নং স্মারক;

(২) বিভিন্ন বেতন গ্রেডের পদে নিয়োগের জন্য নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত অর্থ মন্ত্রণালয়ের (বাস্তবায়ন সেল) ২১/০৩/৭৪ খ্রিঃ তারিখের এম এফ (আই সি)-২/৭৩/৭৩ নং অফিস স্মারক ;

(৩) "চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫' এ উল্লেখিত ১ম গ্রেড হতে ৭ম গ্রেডের পূর্ণবেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় নূন্যতম চাকরির মেয়াদ অনুসরণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত প্রদত্ত শর্তাবলি অনরুসরণযোগ্য;

(৪) প্রস্তাবিত তফসিলের পদসমূহ বেতনস্কেলের ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশপূর্বক তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদসংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;

(৫) একইসাথে ফিডার পদের ফিডার পদ পদোন্নতির পদের ফিডার পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যথাযথ হবে না;

(৬) যে সকল পদ সংশ্লিষ্ট আইনে সরকার কর্তৃক নিয়োগযোগ্য সে পদগুলো প্রস্তাবিত তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;

(৭) যে সকল পদের পদ সৃষ্টির জি.ও নেই সেপদসমূহ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;

(৮) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল যাচাই ও নির্ধারিত নিয়োগযোগ্যতা অনুসরণ করতে হবে;

(৯) কোন পদের সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে "অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে" এমন কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না।

(১০) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সম্মতির আলোকে পদ সৃষ্টির জি.ও.-তে যে পদনাম ও বেতনস্কেলে পদগুলো সৃষ্টি করা হয়েছে, প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে সন্নিবেশ করতে হবে। বিবেচনাধীন রয়েছে এমন কোন প্রস্তাব অনুসরণ করে পদ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। শুধুমাত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জি.ও. জারির পর সে অনুযায়ী সন্নিবেশ করা যাবে;

(১১) পদনাম বিকল্প চিহ্নিত (/) দিয়ে সৃজন করা হলে যেমনঃ দপ্তরি/পিয়ন প্রস্তাবিত তফসিলে হুবহু সেভাবে একইক্রমে সন্নিবেশ করতে হবে। পৃথক পৃথক পদনামে পদ সৃজন করা হলে প্রস্তাবিত তফসিলে পৃথক পৃথক ক্রমিকে পদ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(১২) যে সকল পদের জন্য কমন নিয়োগ বিধিমালা রয়েছে যেমন গাড়ী চালক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, ইত্যাদি ক্ষেত্রে কমন নিয়োগবিধিমালা অনুরণ করতে হবে।

(১৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালোয়র সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণ করতে হবে;

(১৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪/০২/২০১৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ নং পরিপত্র অনুসারে প্রস্তাবিত তফসিলের পদনাম প্রতিস্থাপন করতে হবে।

০৫। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত/সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হলে অনুচ্ছেদ-০৪ অনুসরণপূর্বক তফসিল প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট জি.ও., কাগজপত্র এবং নিম্নোক্তভাবে তথ্যাদি সন্নিবেশ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবেঃ

(১) তফসিলসহ প্রস্তাবিত খসড়া প্রজ্ঞাপন;

(২) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তফসিলের তুলনামূলক বিবরণী; প্রস্তাবিত তফসিলে পদের নাম, বেতনক্রম, পদ সংখ্যা এবং সরাসরি নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, প্রেষণে নিয়োগের জন্য পদসংখ্যা, ফিডার পদ, পদসংখ্যা ও বেতনক্রম উল্লেখ করতে হবে;

(৩) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালার তুলনামূলক বিবরণীর মন্তব্য কলামে প্রস্তাবিত প্রতিটি পদের বিপরীতে পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও., নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ ও বেতনস্কেল যাচাই সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র সংলাগসহ উল্লেখ করতে হবে;

(৪) পদনাম পরিবর্তন/পদের মান উন্নয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি.ও.'র কপি প্রেরণ করতে হবে;

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ হালনাগাদ সংরক্ষিত না হয়ে থাকলে তা তফসিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না এবং প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল জি.ও এর কপি প্রেরণ করতে হবে;

(৬) প্রস্তাবের সাথে পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের কপি প্রেরণ করতে হবে;

(৭) সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/প্রত্যয়িত/সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে।

০৬। **প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধনে গতিশীলতা আনয়নে সময়সীমা নির্ধারণঃ**

সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান/স্বশাসিত সংস্থাসমূহে প্রবিধানমালার ভিত্তিতে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়ে থাকে। এরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে সর্বোচ্চ ০৪টি ধাপ অতিক্রম করতে হয়। এ প্রক্রিয়ার ১ম ও ২য় ধাপ হচ্ছে সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়। দেখা গেছে প্রবিধানমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার সময়ের সিংহভাগ ১ম ও ২য় ধাপে অতিবাহিত হয়। প্রবিধানমালা প্রণয়ন বিলম্বিত হলে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রক্রিয়া অনাকাঙ্খিতভাবে বিলম্বিত হওয়ায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ ও হতাশা পরিলক্ষিত হয় ও প্রশাসনে স্থবিরতা দেখা দেয়। এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে প্রবিধানমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার উদ্দেশ্যে প্রতিটি ধাপে নিম্নলিখিত সময়সীমা নির্ধারণ করে দেয়া হলোঃ-

(ক) যে ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ব্যতিরেকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেঃ

(১)	প্রস্তাবক সংস্থা কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে খসড়া প্রবিধানমালা প্রণয়ন	৩০ কর্মদিবস
(২)	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ কর্মদিবস
(৩)	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব উপযুক্ত মনে না হলে পুনঃ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় প্রদান	১৫ কর্মদিবস
(৪)	প্রাপ্ত পুনঃপ্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য	১৫ কর্মদিবস
(৫)	লেজিসলেটিভ ও ড্রাফটিং বিভাগ কর্তৃক ভেটিং প্রদান	১৫ কর্মদিবস
(৬)	চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য সরকার/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	১৫ কর্মদিবস
(৭)	এস আর ও জারি	০৭ কর্মদিবস

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণের ক্ষেত্রেঃ

(১)	প্রস্তাবক সংস্থা কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে খসড়া প্রবিধানমালা প্রণয়ন	৩০ কর্মদিবস
(২)	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সুপারিশসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য-	১৫ কর্মদিবস
(৩)	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মতি প্রদান ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ	১৫ কর্মদিবস
(৪)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রস্তাব উপযুক্ত বিবেচিত না হলে পুনঃপ্রস্তাব প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় প্রদান	১৫ কর্মদিবস
(৫)	প্রাপ্ত পুনঃপ্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরীক্ষার জন্য এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিকট উপযুক্ত বিবেচিত না হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত প্রস্তাব নাকচ ঘোষণা এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ	১৫ কর্মদিবস
(৬)	নাকচ ঘোষিত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নতুনভাবে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে;	
(৭)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ	১৫ কর্মদিবস
(৮)	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বিবেচনার জন্য	৩০ কর্মদিবস
(৯)	লেজিসলেটিভ ও ড্রাফটিং বিভাগ কর্তৃক ভেটিং প্রদান	১৫ কর্মদিবস
(১০)	চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য সরকার/যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১৫ কর্মদিবস
(১১)	এস আর ও জারি	৭ কর্মদিবস

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

প্রজ্ঞাপন

নং এস, আর, ও----------; তারিখ ঃ......................ইং/............................বাং

...... সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ/অধ্যাদেশ/এ্যাক্ট নং ...... এর ধারা ..... তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পর্ষদ (এবং এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত বিধিমালা/প্রবিধিমালা/পরিপত্রসমূহ বাতিলপূর্বক) সরকারের পূবানুমতিক্রমে নিম্নবর্ণিত প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:-

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। **শিরোনাম ও প্রয়োগ**।- (১) এই প্রবিধানমালা .... এর কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা. . . . . . নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা ....এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরি শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(ক) "অসদাচরণ" অর্থ চাকুরির শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা-

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে ....এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(৪) যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল।

(খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিস্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে . . . . . কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ;

(গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) "কর্মচারী" অর্থ . . . . . এর যে কোন অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঙ) "তফসিল" অর্থ এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিল ;

(চ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ . . . . .এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য . . . . . . কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

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

(জ) "পলায়ন" অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০(ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত 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;

(ঝ) " বিজ্ঞাপন" অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপণ;

(ঞ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" অর্থ কোন পদে নিয়োগের নিমিত্ত উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;

(ট) "শিক্ষানবিশ" অর্থ কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী ; এবং

(ঠ) "সম্মানী" অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরণের নগদ পুরস্কার।

দ্বিতীয় অধ্যায়
নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।- (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবে:-

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;

(গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে;

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

৪। সরাসরি- নিয়োগ।-

(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

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

(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, যদি-

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

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে ...... এর চাকুরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;

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

(ঘ) সরকারি চাকুরি কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।

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

(৫) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।-

(১)এতদুদ্দেশ্যে ----------কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে;

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

(৩) কোন পদোন্নতির উদ্দেশ্যে মেধা যাচাই এর জন্য লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিতে হইবেঃ

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

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

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

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য, নিয়োগ করা হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন;

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

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

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরিতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকুরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং

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

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

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

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

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

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

তৃতীয় অধ্যায়
চাকুরির সাধারণ শর্তাবলি

৭। **যোগদানের সময়**।- (১) অন্য চাকুরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নূতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা ঃ-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়।

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

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

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

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্য চাকুরিস্থল, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন , তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয়

তাহা , মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকুরির মেয়াদকাল শুধুমাত্র পেনশন/সিপিএফ, গ্রাচ্যুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের পেনশন স্কিম, সিপিএফ, গ্রাচ্যুইটি স্থানান্তরিত হইবে। তবে পূর্বের চাকুরিস্থল হইতে প্রাপ্ত পেনশন/সিপিএফ, গ্রাচ্যুইটি গ্রহণকারী ব্যক্তির জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে না এবং পূর্বের চাকুরিকাল জ্যেষ্ঠতার ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

৮। বেতন ও ভাতা।- সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারিত হইবে, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

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

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

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলি জারি করিবে তদানুসারে . . . . এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

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

১১। বেতন বর্ধন।- (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

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

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

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

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

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

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

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

(৫) পদের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের উপর উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুন্ন থাকিবে।

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

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

১৩। পদোন্নতি ।-

(১) তফসিলের বিধানবলি সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবে না।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর গ্রেড ৫ (টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০/-) ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

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

১৪। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব ।- (১) উপ-প্রবিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, ... যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন করপোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী করপোরেশন বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে . . . . . এবং হাওলাত গ্রহীতা করপোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে:
তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন . . . এর কোন কর্মকর্তার চাকুরির আবশ্যকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতপর: হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) . . .এর নিকট অনুরূপ আবশ্যকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর . . .উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলি নির্ধারণ করিবেন।

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

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

(খ) . . .. এর চাকুরিতে উক্ত কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি .. . . এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

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

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

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

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে ... . . . এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:

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

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ . . .এর নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর . . . যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

১৫। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।- (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরণের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথা ঃ
(ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;
(খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;
(গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি
(ঘ) অসাধারণ ছুটি;
(ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
(চ) সঙ্গরোধ ছুটি;
(ছ) প্রসূতি ছুটি;
(জ) অবসর উত্তর ছুটি
(ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
(ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

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

(৩) .. . . . এর পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪(চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে , উহা হইতে ডাক্তারি সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

(২) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ গড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে।

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

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

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

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে,-

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর ৫(পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি . . . . এ চাকুরি করিবেন; অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

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

(৩) ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভুতাপেক্ষ

কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবে।
(৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, ... তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজন বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোনক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

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

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

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরি হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ-

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

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

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২১। সঙ্গরোধ ছুটি।- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশের দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে, সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসা কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনুর্ধ্ব ২১(একুশ) দিন, অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

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

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

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

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

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

(৩) . . . . . এ চাকুরি জীবনে কোন কর্মচারীকে ২(দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

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

(২) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।
(৩) কোনো কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

২৪। অধ্যয়ন ছুটি।- (১) .. . .এ তাহার চাকুরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে . . . . . অর্ধ গড় বেতনে অনধিক বার মাস পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।
(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সে ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে. . . . . তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।
(৩) পূর্ণ গড় বেতনে বা অর্ধ গড় বেতনে ছুটি বা অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ২(দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৫। নৈমিত্তিক ছুটি।- (১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।
(২) সরকারি কর্মচারীদের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি-বিধান ------------ কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

২৬। ছুটির পদ্ধতি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব . . . . . . কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন . . . . . কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।
(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরি আদেশ সাপেক্ষে তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫(পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

২৭। ছুটিকালীন বেতন।- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
(২) কোন কর্মচারী অর্ধ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
(৩) ছুটি যে দেশেই ভোগ করা হউক, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশি টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।

২৮। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন।- ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পুর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। ছুটির নগদায়ন।- (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা, বা ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরিকালের জন্য সর্বাধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিবার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।
(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তর করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

৩০। ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি।- কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময় সময় নির্ধারিত হার ও শর্তাবলি অনুযায়ী ভ্রমণ

ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। সম্মানী, ইত্যাদি।- (১) . . .. উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।
(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ করা না হয়।

৩২। দায়িত্ব ভাতা।- কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১(একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের অথবা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে। কিন্তু উক্ত দায়িত্ব ২(দুই) মাস এর অধিক হইলে বাছাই/নির্বাচন কমিটির পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩। বোনাস।- সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক . . . . . . এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
চাকুরির বৃত্তান্ত

৩৪। চাকুরির বৃত্তান্ত।- (১) পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং . . . .. কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরি বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

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

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫(পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন ।

৩৫। বার্ষিক অনুবেদন।- (১) . . .. কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং . . . কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও . . . চাহিতে পারিবেন।
(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে, এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে -------- বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়
সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

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

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

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

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত . . . এর চাকুরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী -

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং . . . . এর স্বার্থের পরিপন্থি কোন কাযকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) . . . . এর সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

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

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকুরি গ্রহণ করিবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে . . . . . . বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী ....এর বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্থতা পরিহার করিবেন।

(৮) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণ পূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের' নিকট হস্তান্তর করিতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যে সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্তেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, ঐ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এমন নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মধ্যে উপহার গ্রহণ করা যাইবে তবে উপহারের মূল্য ২৫,০০০/-(পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৯) কোন কর্মচারী তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থার ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

৩৭। যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া।- কোন কর্মচারী-

(ক) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

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

৩৮। মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর ।- (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, একজন কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/-(দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে ------ নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়- বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে।

অতঃপর --------- কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

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

(২) প্রবিধি(১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী বা *তাহার* পরিবারের কোন সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

(ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না।

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

৩৯। ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়।- কোন কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখ পূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এই উদ্দেশ্যে -------এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়ীক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোন ডেভলপারের দ্বারা কোন ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৪০। সম্পত্তি ঘোষণা।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চকুরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বিমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে -------এর নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে-

(ক) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

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

(গ) ---------------- সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

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

৪১। রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশ গ্রহণ।- (১) কোন কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন *অঙ্গ* সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

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

(৩) কোন কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাঁহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

(৪) যদি কোন কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোন প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩) এর মর্ম মতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদ সমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপপ্রবিধি (৩) ও (৫) তে উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৬) কোন আন্দোলন বা কর্মকান্ড এই প্রবিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪২। নারী সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।-কোন কর্মচারী নারী সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারের এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও নারী সহকর্মীদের মর্যাদার

হানি ঘটায়।

৪৩। **স্বার্থের দ্বন্দ্ব**।- (১) যখন কোন কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে-

(ক) কোন কোম্পানি বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কীত যে কোন বিষয়ে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোন বিষয় তাহার বিবেচনাধীন আছে;

(খ) উক্ত রূপ কোম্পানি, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন-

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

৪৪। **সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি**।-

কোন কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যেকোন প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

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

৪৬। কোন **অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য ইত্যাদি দ্বারস্থ হওয়া**। ---------কর্মচারী কোন বিষয়ে তাহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

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

(২) যদি কোন কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা সরকারকে অবহিত করিবেন।

৪৮। **আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতাঃ**- যেই ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৯। **দন্ডের ভিত্তি**।- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের জন্য দোষী হন; অথবা

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

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন,যথা ঃ

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন . . . . . যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন-যাপন করেন;

অথবা

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

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়–

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ড আরোপ করিতে পারেন।

৫০। দন্ডসমূহ।- (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা ঃ-

(ক) লঘু দন্ড

(অ) তিরস্কার ;

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

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

(ঈ) বেতনস্কেলের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরু দন্ড

(অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত . . . এর আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকুরি হইতে অপসারণ;এবং

(উ) চাকুরি হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে; বরং চাকুরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে . . . এর চাকুরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

৫১। ধংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) প্রবিধান ৪৯(ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ–

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

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

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন।

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

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১(গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন, এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

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

৫২। লঘু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এহেন অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ–

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

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে *লঘুদন্ড* প্রদান করিতে পারেনঃ

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

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

পারেন।

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

(৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৪৯ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দন্ড প্রদান করা হইবে, *সেই ক্ষেত্রে* কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ *দন্ডের* কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দন্ড আরোপ করিতে পারেন; তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দন্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপপ্রবিধান (১)(খ) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমানিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

৫৩। গুরুতর দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।- (১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণীত হইলে গুরুতর দন্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ --

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

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

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

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

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দন্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগদান করিয়া যে কোন লঘু দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৫২-এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

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

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশকার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা তিনজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৫৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

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

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

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

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

(৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে

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

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করিবার জন্য কোন সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক 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 উহাতে স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

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

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

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

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাঁহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৪৯ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।

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

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

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ নিয়োগ করিতে পারিবেন এবং যে যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেই সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্তবোর্ড উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

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

৫৫। সাময়িক বরখাস্ত।- (১) প্রবিধান ৫০ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরু দন্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন ঃ

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

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড 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 সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।

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

৫৬। পুনর্বহাল।- (১) যদি প্রবিধান ৫১(১)(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পূর্ণবহালের বিষয় সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৭। ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।- ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি সমন্বয়-সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বর্হিভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্নরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

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

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

(ক) এই প্রবিধানমালার 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 দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কিনা; এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

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

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩(তিন)মাস অতিবাহিত হওয়া সত্বেও পরবর্তী ৩(তিন) মাসের মধ্যে কোন আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫৯। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর *ফৌজদারি* মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরূদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তির ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না।

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

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত করেন সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে . . . . . . সেইক্ষেত্রে . . . . . . বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়
অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৬০। **ভবিষ্য তহবিল**।- ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোন কর্মচারী সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬১। **আনুতোষিক**।- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা ঃ

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

(খ) ৩(তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করিয়াছেন;

(গ) ৩(তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নে কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথা:-

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

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

(ই) চাকুরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশ কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ২(দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

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

(৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের 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 মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ করিবার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়ন পত্র দাখিল করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়ন পত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৬২। অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।- (১) . . . . . অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা পরিকল্প প্রবর্তন করিলে যেকোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পের অধীন অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহনের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

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

(৩) কোন কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল হিসাবে . . . এর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা . . . . এর নিকট সমর্পন করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

৬৩। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।- অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুন:নিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানবলি দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬৪। চাকুরি অবসান, চাকুরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন করিয়া এবং ১(এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

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

৬৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩(তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি . . কে তাহার ৩(তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১(এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি . . . কে তাহার ১(এক) মাসের বেতনের সমপরিমান টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি . . . . এর চাকুরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে, কোন কর্মচারীকে ইস্তাফাদানের অনুমতি দিতে পারিবেন।

তফসিল

[প্রবিধান ২(ঙ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬

কর্তৃপক্ষের/কর্পোরেশন সংস্থার নির্দেশক্রমে,