

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, সেপ্টেম্বর ২৪, ১৯৯১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ
প্রশাসন শাখা

প্রজ্ঞাপন-

তারিখ, ২৪শে জুলাই, ১৯৯১/৮ই শ্রাবণ, ১৩৯৮

এস, আর, ও নং-২২৫ আইন/৯১-Export Promotion Bureau Ordinance, 1977 (XLVII of 1977) এর Section 20 তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ব্যবস্থাপনা পর্ষদ সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে নিম্নলিখিত প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ-

প্রথম অধ্যায়
সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত নিরনামা ও প্রয়োগ (১)এই প্রবিধানমালা রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯১ নামে অভিহিত হইবে।

২। এই প্রবিধানমালা রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেরণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লেখিত না করিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(৮৫৩৯)

মূল্যঃ টাকা ৮.০০

২। সংজ্ঞা বিষয় বা প্রসংগের পরিপত্তি কিছু না থাকিয়া এই প্রবিধানমালায়

(ক) অসদাচরণ বলিতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিবন্ধিত আচরনসমূহ ও ইহার অন্ডভুক্ত হইবে, যথাঃ-

- (১) উর্ধতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরন।
 - (২) কর্তব্যে গুরতর অবহেলা।
 - (৩) কোন আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন এবং
 - (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা।
- (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- (গ) কর্তৃপক্ষ বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্ডভুক্ত হইবেন।
- (ঘ) কর্মকর্তা বলিতে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর যে কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
- (ঙ) কর্মচারী বলিতে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর যে কোন কর্মচারীকে অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক, বুঝাইবে এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্ডভুক্ত হইবে।
- (চ) তফসিল বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
- (ছ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরিতে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোকে বুঝাইবে এবং কোন নিদিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্ডভুক্ত হইবে।
- (জ) পদ বরিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
- (ঝ) পলায়ন বরিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা অথবা ষাট দিন বা তদুর্ধ সময় সাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদুর্ধ সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদুর্ধ সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে।
- (ঞ) বিজ্ঞাপণ বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে।

- (ট) শিক্ষানবিস বলিতে কোন স্থায়ী শূণ্য পদের বিপরিতে শিক্ষানবিশ হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে। এবং
- (ঠ) সম্মানী বরিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয়, এইরূপ বিশেষ বা দ্রষ্টসাধ্য কাজের স্বকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরাসরি নিয়োগ

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

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক হন, অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়স সীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসমীর মধ্যে না হয়।
- (৩) কোন পদেই সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-
- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্য গতভাবে উপযুক্ত বরিয় প্রদ্রায়ন করেন।
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

০৪। শিক্ষানবিসি--(১) সরাসরিভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষা নবিস থাকিবেন :

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

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না। যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বিভিন্ন সময়ে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃপক্ষএবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ গ্রহন করিয়া থাকেন।

তৃতীয় অধ্যায়
চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৫। যোগদানের সময় (১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে কোন নুতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ-

- (ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন ; এবং
(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পস্থায় প্রমানে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়ঃ তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-বিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে বন্ধের দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোন বিমেষ ক্ষেত্রে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময়হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থলে হইতে অন্য চাকুরীস্থলে বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অসম্পূর্ণকালনি সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত করা হয় তাহা মেডিকের সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে ছুটির অসম্পূর্ণ হইবে।

৬। বেতন ও ভাতাঃ সরকার বিভিন্ন সময়ে ঘেরূপ নির্ধারণ করিবেন, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা ঘেরূপ হইবে।

৭। প্রারম্ভিক বেতনঃ (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমে সর্ব নি 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 করেন, তদানুসারে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা হইতে পারে।

৮। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতনঃ কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্ব নি স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনি বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত ক্ষেত্রের বেতন উচ্চতর হইলে উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতন ক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১। বেতন বর্ধন (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুরী করা হইল।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয় তাহা হইলে উহা যে ময়াদ পর্যন্ত স্থাপিত রাখা হয় স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাপা উলে-খ করিবেন।

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

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য রঞ্জানী উন্নয়ন ব্যুরো কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিমেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুরী করিতে পারিবেন।

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

১০। জ্যেষ্ঠতাঃ (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গননা করা হইবে।

(২) একই সময় একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাচাই কমিটি সে সুপারিশ করেন।

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

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

(৫) রঞ্জানী উন্নয়ন ব্যুরো ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

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

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

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবে না।

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

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

১২। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্বঃ (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো যদি মনি করে যে উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন গৃহীত বিমেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, তৎপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া গ্রহীণা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে এ শর্তাধীনে হাওলাত প্রণয়কারী কর্পোরেশনের অনুরপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্পতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীণা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বরিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উলি-খিত) রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উলি-খিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলি নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রশিক্ষণ ক্ষমতা যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বে ও প্রেষণের শর্তাবলীতে নিগোক্ত বিষয়সমূহ অন্ডুক্ত থাকিবে, যথাঃ-

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

(খ) রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরোতে প্রত্যাবর্তন করিবেন।

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

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

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো 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) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেনঃ

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

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

চতুর্থ অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

১৩। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি – (১) কোন কর্মচারী নিম্ন বর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ-

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনা বেতনে অস্বাভাবিক ছুটি;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সংগরোধ 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 পারেন এবং ইহা বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরোর ব্যবস্থাপনা পরিষদ-এর পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(১৪).....দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চারমাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চারমাসের অধিক হইলে তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিকিৎসাবিনোদনের জন্য পূর্ণবেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৫। অর্ধ বেতনে ছুটি -(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১১ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) অর্ধ বেতনে দুইদিনের ছুটির পরিবর্তে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, একদিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিতে সর্বোচ্চ বার মাস পর্য্যন্ড পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৬। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি-(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্য্যন্ড এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্য্যন্ড অর্ধ 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 করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্য্যন্ড নতুনভাবে গড় অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

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

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ তিনমাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্ন বর্ণিত 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 পরে পাঁচ বৎসরের জন্য রপ্তারী উন্নয়ন ব্যুরোতে চাকুরী করিবেন, অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে রপ্তারী উন্নয়ন ব্যুরো এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহিভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্য কারীতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারবেন।

১৮। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি-(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিনতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর ব্যবস্থাপনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে, সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা পরিষদ এর প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বধিত করা হইবে না, এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সংগে 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 অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

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

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

- (ক) উপরিউক্ত উপ প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ সে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন, এবং
- (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধবেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধান সমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিনতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নিদিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক বুকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

১৯। সংরোধ ছুটি-(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উপরোক্ত নির্দেশ কার্যকর থাকে, সেই সময়কাল হইবে সংরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেট-এর ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সংগরোধের জন্য প্রয়োজনীয় উপ-প্রবিধান (২) এ উলি-খিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

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

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

২০। প্রসূতি ছুটি--(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক তিন মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া 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) রঞ্জনী উন্নয়ন ব্যুরোর অধীনে চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

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

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

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

২২। অধ্যয়ন ছুটি--(১) রঞ্জনী উন্নয়ন ব্যুরোতে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরি বা অনুরূপ সমস্যাাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে রঞ্জনী উন্নয়ন ব্যুরোর ব্যবস্থাপনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্ধ বেতনে অনধিক বার মাস 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, মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষাকোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম সেক্ষেত্রে সময়ের সল্পতা পূরণকল্পে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর ব্যবস্থাপনা পরিষদের অনুমোদনক্রমে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বধিত করিতে পারেন।

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

২৩। নৈমিত্তিক ছুটি-সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবেন রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর ফর্মচারীগণও ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৪। ছুটির পদ্ধতি-(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জর্ন সকল আবেদন রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

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

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

২৫। ছুটিকালীন বেতন-(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সে বেতনের সমান হারে ছুটি কালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের অর্ধহারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৬। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি যে কর্মস্থানে ফিরিয়া আসিবার জর্ন নিদেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা গওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

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

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

পঞ্চম অধ্যায়

২৮। ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি-কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থ ভ্রমণ কালে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণ কালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। সম্মানী, ইত্যাদি-(১) রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো উহার কোন কর্মচারীর সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জর্ন অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তন মূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান-(১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

৩০। দায়িত্ব ভাতা--কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জর্ন তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩১। বোনাস- সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্য সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩২। চাকুরীর বৃত্তান্ত-(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্তৃক নিদিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসর একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উলে-খপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

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

৩৩। বার্ষিক প্রতিবেদন-(১) রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত নামে অভিহিত হইবে, এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ছাড়াও কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তাৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

সপ্তম অধ্যায় সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৪। আচরণ ও শৃংখলা -(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 এবং মানিয়া চলিবেন এবং

(গ) সততা ও অধ্যাবসারের সহিত রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো-এর 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 রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যাবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্ব অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;

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

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

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না, এবং

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

(৩) কোন কর্মচারী রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেম করিতে পারিবেন না, কোন নিবেদন থাকলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী স্পিকিত কোন দাবীর সমর্থনে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রবাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেনা।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন নিসয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রি বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী/সরকারী ব্যক্তির মরনাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর বিসয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণ মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অব্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্থতা পরিহার করিবেন।

৩৫। দপ্তরের ভিত্তি কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোসী হন অথবা

(খ) অসদাচারণ

(গ) পলায়নের দায়ে দোসী হন; অথবা

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

(ঙ) নিম্ন বর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ-

(১) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্যে আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে ব্যর্থ হন।

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগিত রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন। অথবা

(৩) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রত্যরনার দায়ে দোসী হন, অথবা

(৪) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তি সংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ।

অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৩৬। দণ্ড সমূহ –(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ-

- (অ) লঘু দণ্ড।
- (ক) তিরস্কার।
- (খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা।
- (গ) ৭ দিনের মূল বেতনের সম পরিমাণ টাকা কর্তন (আ) গুরুদণ্ড
- (ঘ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরের অবনতকরণ।
- (ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাপতের পাওনা হইতে আদায়করণ।
- (চ) চাকুরী হইতে অপসারণ। এবং
- (ছ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো অথবা অন্য কোন সংস্থায় চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

৩৭। ধংসাতক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি – (১) প্রবিধান ৩৫ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সুচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ--

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উদ্দিষ্ট তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- (খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং ব্যবস্থার গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে দিতে পারেন।
- (গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কোন কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে সরকার অথবা রণ্ডানী উন্নয়ন ব্যুরো ব্যবস্থাপনা পরিষদ এইমর্মে সম্মত হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিচে 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 যেসকল উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন, সেইসকল নির্দেশ প্রদান করিবেন।

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

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

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এই রূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে সমগ্র কার্যক্রম সমাপ্ত হয়ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

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

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

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

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাকে অবহিত করার তারিখ হইতে নব্বইটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহাত হইয়াছে এবং তদানুসারে উক্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ হইবার জন্য কৈফিয়ৎ দিতে বাধ্য হইবেন এবং কৈফিয়ৎ সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

(৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫-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 দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপ-প্রবিধান (২) (খ), (৩) ও (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান, (১) হইতে (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

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

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

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

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

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উলিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ

তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে,-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সুচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদানুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে।

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সুচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ক্যাজিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া আত্রপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে যে কোনএকটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৩৮ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন, এবং

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

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উলি-খিত বা বণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্রপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ নামায় বণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্তবোর্ড তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪০ এ বণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন :

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

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

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

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

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

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

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

৪০। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য-প্রণালী-(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সপ্তশি-ষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তে ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনাটনব্যবস্থায় তদন্ত সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন।

অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথি-পত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্তব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। 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 বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারে।

(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 তদন্তে 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 তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সুচনা করিতে পারেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তে ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নিদোষ 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 করার পরিবর্তে একাদিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্তবোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উলি-খিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উলি-খিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত 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 উত্থান করা যাইবে না।

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

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

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

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তে ত্ধরা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচার পর, মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত 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 সময় সরকারী বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থ হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে ওগ্রফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে সূচীত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪২। পূর্ববহাল-(১) যদি প্রবিধান ৩৭(১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পূর্ববহাল করা হইবে অথবা এক্ষেত্রে বিশেষ তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদাপ্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পূর্ববহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৩। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারীগণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাশ 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। এইরূপ তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে, এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষ কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৪। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল-(১) কোন কর্মচারী সরকার কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তুত করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগ কারি কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ

(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 মাত্রারিক্ত পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে ষাটটি কার্যদিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

৪৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা-(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডরোপ 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 হইলে পূর্ণ 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, বিষয়টি পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তুত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ সরকারী কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে, তাহাকে চাকুরীতে পূর্ণবহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগদাতা কর্মকর্তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায় অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৬। ভবিষ্য তহবিল - ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে, কোন কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

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

(ক) যিনি রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর অধীনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যবহৃতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তিভঙ্গরূপ বাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই,

(খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যক্তিকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই,

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

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলম্ব হইয়াছে অথবা অন্যসংখ্যা হ্রাসের কারণে, তিনি চাকুরী হইতে ছাটাই হইয়াছেন,

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

(ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যদিবসের উর্ধে কোন সময়ের জন্য (দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

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

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

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়ন পত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উলে-খ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অর্ডভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপ উলে-খ 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 উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নোতুন মনোনয়ন পত্র প্রেরন করিবেন।

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

৪৮। অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা-(১) রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্পনা প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পনার অধীনে অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

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

(৩) কোন কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর নিকট সমর্পণ করিলে তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৪৯। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি--অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পূর্ণনিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act 1974(XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫০। চাকুরীর অবসান- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে একমাসের 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, রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো কোন কারণ প্রদর্শন ব্যক্তিকে তিনমাসের আগাম নোটিশ দিয়া অথবা তদপরিবর্তে তিনমাসের মূল বেতনের সম-পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫১। ইস্‌জ্জাদান, ইত্যাদি- (১) কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উলে-খপূর্বক 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 রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উলে-খপূর্বক একমাসের পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো এর চাকুরী হইতে ইস্‌জ্জাদান করিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত এই যে, রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর ব্যবস্থাপনা পরিষদ যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্‌জ্জাদানের অনুমতি দিতে পারে।

বোর্ড অব ম্যানেজমেন্টের আদেশক্রমে

আবু সাঈদ চৌধুরী

ভাইস চেয়ারম্যান।

তফসিল
[প্রবিধান ২ (চ) দ্রষ্টব্য]

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	মহাপরিচালক		(ক) সরকার কর্তৃক প্রেসে নিয়োগের মাধ্যমে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০% (পদোন্নতি সরকার কর্তৃক প্রদান করা হইবে)		ব্যুরোর সচিব/ পরিচালক হিসাবে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসর সল্লেড । ষজনক চাকুরীসহ মোট ১৫ (পনের) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
২	সচিব		সরকার কর্তৃক প্রেসে নিয়োগ অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে		ব্যুরোর উপ-পরিচালক হিসাবে ন্যূনতম ৬ (ছয়) বৎসর সল্লেড ষজনক চাকুরীসহ মোট ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৩	পরিচালক		(ক) সরকার কর্তৃক প্রেসে নিয়োগ ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%		ব্যুরোর উপ-পরিচালক হিসাবে ন্যূনতম ৬ (ছয়) বৎসর সল্লেড ষজনক চাকুরীসহ মোট ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৪	(ক) উপ-পরিচালক		(ক) সরকার কর্তৃক প্রেসে নিয়োগ ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%		সহকারী পরিচালক/ গবেষণা কর্মকর্তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/তথ্য কর্মকর্তা/প্রওদর্শনী কর্মকর্তা হিসাবে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সল্লেড । ষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা। উপ- পরিচালক (অর্থ) পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
৫	প্রোগ্রামার	২৭-৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগে মাধ্যমে	(ক) পদার্থ বিদ্যা / ফলিত পদার্থ বিদ্যা/ অংক/ অর্থনীতি/ সমাজ বিজ্ঞান/ ব্যবসা প্রশাসনে নূন্যতম ২য় শ্রেণীর মাস্টার্স ডিগ্রী অথবা বি.এস.সি (প্রেক্ষাপল) পাস এবং (খ) বাংলাদেশের কোন কম্পিউটার সোসাইটির সহযোগী সদস্য ।	
৬।	সহকারী পরিচালক	২২-২৭ বৎসর	(ক) সরাসরি মার্কেটিং/ অর্থনীতি/ নিয়োগে ৫০% (খ) পদোন্নতির পরিসংখ্যান/ মাধ্যমে ৫০% ।	সমাজ বিজ্ঞান/ ব্যবস্থাপনা/ ব্যবসা প্রশাসন/ লোক প্রশাসনে নূন্যতম ২য় শ্রেণীর মাস্টার্স ডিগ্রী ।	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ বিকল্প কর্মকর্তা/ কারিগরি কর্মকর্তা পদে ৪ (চার) বৎসরের সনোতাষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা । ২। তদন্তকারী/ নির্বাহী সহকারী/ ট্রেড এনালিস্ট/ এনালিস্ট/ সহকারী সম্পাদক পদে ৬ (ছয়) বৎসরের সনোতাষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা ।
৭।	গবেষণা কর্মকর্তা	ঐ	(ক) সরাসরি মার্কেটিক / অর্থনীতি / নিয়োগে ৫০% (খ) পদোন্নতির পরিসংখ্যান/ মাধ্যমে ৫০%	সমাজ বিজ্ঞান/ ব্যবস্থাপনা/ ব্যবসা প্রশাসনে নূন্যতম ২য় শ্রেণীর মাস্টার্স ডিগ্রী	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ বিকল্প কর্মকর্তা / কারিগরি কর্মকর্তা পদে ৪ (চার) বৎসরের সনোতাষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা । ২। তদন্তকারী/ নির্বাহী সহকারী/ ট্রেড এনালিস্ট/ সহকারী সম্পাদক পদে ৬ (ছয়) বৎসরের সনোতা ষ জনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা ।

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
৮।	তথ্য কর্মকর্তা	২২-২৭- বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%।	১। সাংবাদিকতা/ আল্‌ডু র্জাতিক সম্পর্ক বিষয়ে ২য় শ্রেণীর মাস্টারস ডিগ্রী	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ বিক্রয় কর্মকর্তা/ কারিগরী কর্মকর্তা পদে ৪ (চার বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা। ২। তদন্তকারী/ নির্বাহী সহকারী/ ট্রেড এনালিষ্ট / এনালিষ্ট/ সহকারী সম্পাদক পদে ৬ (ছয়) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
৯।	প্রদর্শনী কর্মকর্তা	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	ব্যবসা প্রশাসন/ অর্থনীতি/ ব্যবস্থাপনা/ সমাজ কল্যাণ/ মনোবিজ্ঞান অথবা সমাজ বিজ্ঞানে গুণ্যতম ২য় শ্রেণীর মাস্টারস ডিগ্রী	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ বিক্রয় কর্মকর্তা/ কারিগরী কর্মকর্তা পদে ৪ (চার) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা। ২। তদন্তকারী/ নির্বাহী সহকারী/ ট্রেড এনালিষ্ট / এনালিষ্ট/ সহকারী সম্পাদক পদে ৬ (ছয়) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
১০	হিসাব কর্মকর্তা	২২-২৭ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	বাণিজ্যে ২য় শ্রেণীর মাস্টারস ডিগ্রী বা এস এ এস পাশ।	ইউডিএ-কাম- একাউন্টেন্ট/হাউডিএ কাম-ক্যাশিয়ার/হিসাব সহকারী পদে ১০ (দশ) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১১।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা		পদোন্নতির মাধ্যমে		১। সাঁটলিপিকার/সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সনোতাষজনক চাকুরীর আভিজ্ঞতা। ২। ইউডিএ(হেড এসিস্টেন্ট/ ইউডিএ(পুল) পদে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেড ষজনক চাকুরীর আভিজ্ঞতা। প্রশাসনিক কাজে অভিজ্ঞতার সম্পন্ন ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১২।	কারিগরী কর্মকর্তা	২২-২৭	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	ব্যাচেলর অব কমার্শিয়াল আর্টিস	ফটোগ্রাফার পদে কমপক্ষে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেডসজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
১৩।	বিক্রয় কর্মকর্তা	২২-২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	১। মাত্রক পাস। ২। ইংরেজী এবং অন্য যে কোন বিদেশী ভাষায় পারদর্শী ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	
১৪	নির্বাহী সহকারী	২০-২৭ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	অর্থনীতি/পরিসংখ্যান/ বাণিজ্য/সমাজ বিজ্ঞান/রাষ্ট্র বিজ্ঞানসহ মাত্রক ডিগ্রী	১। সাঁটলিপিকার ও সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সল্লেডসজনক চাকুরীর আভিজ্ঞতা। ২। ইউডিএ-কাম- ক্যাশিয়ার/ইউডিএ-কাম একাউন্টেন্ট/ইউডিএ (হেড এসিস্টেন্ট) ইউডিএ (পুল)/ সহকারী/রিসিপশনিষ্ট পদে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেডসজনক চাকুরীর আভিজ্ঞতা।

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৫।	ট্রেড এনালিস্ট / এনালিস্ট				১। সাটলিপিকার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সল্লেড় যজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা ২। ইউডিএ-কাম- ক্যাশিয়ার/ ইউডিএ- কাম- একাউনটেন্ট/হিসাব সহকারী/লাইব্রেরীয়ান/ ইউডিএ (হেড এসিস্টেন্ট/ ইউডিএ (পুল)/সহকারী/ রিসিংশনিষ্ট পদে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেড় যজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
১৬	তদন্তকারী	২২-২৭ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	অর্থনীতি/পরিসংখ্যান/ বাণিজ্য/অংক/সমাজ বিজ্ঞানসহ্যাতক ডিগ্রী।	ইউডিএ (হেড এসিস্টেন্ট), ইউডিএ (পুল) সহকারী, লাইব্রেরীয়ান, ইউডিএ- কাম-একাউনটেন্ট, ইউডিএ-কাম-ক্যাশিয়ার, হিসাব সহকারী পদে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেড় যজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
১৭	সহকারী সম্পাদক	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগের জন্য উপযুক্ত প্রার্থীনা পাওয়া গেলে পদোন্নতির মাধ্যমে	১. সাতক ডিগ্রী। সাংবাদিকতা, পাবলিকেশন, ট্রেড হ্যান্ডবুক তৈরীর ক্ষেত্রে অভিজ্ঞ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	ইউডিএ (হেড এসিস্টেন্ট), ইউডিএ (পুল) সহকারী, লাইব্রেরীয়ান, ইউডিএ- কাম-একাউনটেন্ট, ইউডিএ-কাম-ক্যাশিয়ার, হিসাব সহকারী পদে ৭ (সাত) বৎসরের সল্লেড় যজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

ক্রঃ নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৮	ফটোগ্রাফার	২২-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের ১। এইচ. এস. সি ২। ফটোগ্রাফার হিসাবে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
১৯	সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা	ঐ	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের ১। স্নাতক ডিগ্রী ২। সাংবাদিকতা এবং জনসংযোগ কাজে অীভক্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	
২০	সাঁটলিপিকার	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের ৫০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০%	১। এইচ. এস. সি মাধ্যমে ২। ইংরেজী ও (পাঁচ) বাংলা শর্ট-হ্যান্ড ও অভিজ্ঞতাসহ ইংরেজী ও পদোন্নতির টাইপিং এপ্রতি বাংলা শর্টহ্যান্ড এবং মাধ্যমে ৫০% মিনিটে গতি টাইপিং এ সরকার যথাক্রমে ৮০/৩০ ও কর্তৃক নির্ধারিত গতি। ৫০/২৫টি শব্দ	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক পদে ৫ বৎসরের শর্ট-হ্যান্ড ও অভিজ্ঞতাসহ ইংরেজী ও শর্টহ্যান্ড এবং গতি টাইপিং এ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গতি।
২১	কম্পিউটার অপারেটর	ঐ	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের বিজ্ঞানে এইচ এস সি অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হইতে কম্পিউটার বিষয়ে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ	
২২	ইউডিএ (হেড এসিস্টেন্ট)		পদোন্নতির মাধ্যমে		নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সম্পূর্ণজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
২৩	ইউডিএ (পুল)/সহকারী	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২৫% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫%	স্নাতক ডিগ্রী	নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ ড্রাফটসম্যান/ কম্পিউটার/টেলিক্স অপারেটর/টেলিফোন অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সম্পূর্ণজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
২৪।	ইউডিএ-কাম একাউন্টেন্ট	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২৫% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫%	বাণিজ্যোাতক ডিগ্রী	নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ ড্রাফটসম্যান/ কম্পিউটার/ টেলিক্স অপারেটর/টেলিফোন অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের

২৫।	ইউডিএ ক্যাশিয়ার	কাম	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২৫% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫%	বাণিজ্যেতাক ডিগ্রী	সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা। নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ ড্রাফটসম্যান/ কম্পিউটার/ টেলেক্স অপারেটর/টেলিফোন অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
২৬।	হিসাব (ইউডিএ)	সহকালী	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২৫% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৭৫%		নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ ড্রাফটসম্যান/ কম্পিউটার/ টেলেক্স অপারেটর/টেলিফোন অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
২৭।	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক		১৮-২৭ বৎসর	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ৮০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ২০%	১। এইচ এস সি ২। ইংরেজী ও বাংলা শর্টহ্যান্ড ও টাইপিং এ প্রতি মিনিটে গতি যথাক্রমে ৭০/২৫ ও ৪৫/২৩টি শব্দ।	নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ ড্রাফটসম্যান/ কম্পিউটার/ টেলেক্স অপারেটর/টেলিফোন অপারেটর পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সনোতষজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬	
২৮	অভ্যর্থনাকারী	১৮-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	স্নাতক ডিগ্রী	
২৯।	লাইব্রেরীয়ান	১৮-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপে-নামা/ স্নাতক ডিগ্রী	
৩০।	ড্রাফটসম্যান	১৮-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	ড্রাফটসম্যানসীপে ডিপে-নামা সার্টিফিকেটসহ এস এস সি	
৩১।	টেলেক্স অপারেটর	ঐ	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	এইচ এস সি। টেলেক্স মেশিন সংরক্ষন ও অপারেশনসহ নূনতম ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
৩২।	টেলিফোন অপারেটর	ঐ	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	এইচ এস সি। টেলিফোন এক্সচেঞ্জ অথবা পিএবিএলক্স বোর্ডে ২ (দুই) বৎসরের কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	
৩৩।	নিম্নমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক	ঐ	(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ৮০% (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ২০%		এইচ এস সি এবং বাংলা ও ইংরেজী টাইপিং এ প্রতি মিনিটে গতি যথাক্রমে ২০/৩০টি শব্দ।	এস এস সি পাশ এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বাংলা ও ইংরেজী টাইপিং এ গতিসম্পন্ন এম এল এস এস/এম এল এস এস কাম-গার্ড হিসাবে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সংশোধনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
	কম্পিউটার	১৮-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	এইচ.এস.সি কম্পিউটারে হিসাবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	
	ড্রাইভার	২০-২৭ বছর	সরাসরি মাধ্যমে	নিয়োগের	অস্টম শ্রেণী পাস। গাড়ী চালক হিসাবে ড্রাইভিং লাইসেন্স প্রাপ্ত। গাড়ী চালনায় অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	

ডুপি-কেটিং মেশিন অপারেটর	ঐ	পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টমশ্রেণী পাশ। ডুপি-কেটিং মেশিন চালনায় অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	দপ্তরী/প্যাকার পদে ৪ (চার) বৎসর এম এল এস এস/ এম এল এস এস কাম গার্ড পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সল্লেড্রুজজনক চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
ডেচপ্যাচ রাইডার	২০-২৭ বছর	পদোন্নতির মাধ্যমে পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) এস এস সি (খ) মটর সাইকেল / সাইকেল চালনায় দক্ষ হইতে হইবে।	(ক) এম এল এস এস/ এম এল এল এস কাম- গার্ড হিসাবে ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা। (খ) মটর সাইকেল/ বাই সাইকেল চালনায় দক্ষ হইতে হইবে।
দপ্তরী/ প্যাকার	ঐ	পদোন্নতির মাধ্যমে		এম এল এস এস/ এম এল এল এস কাম-গার্ড হিসাবে ৪ (চার) বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।
এমএলএসএস. এমএলএসএস কাম-গার্ড	২৮-২৭ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পাশ।	

মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত
মোঃ আব্দুর রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা বিধি-১

নং-সম/আর-১/এসআর-১/৮৯-২৭৬(৫০)/

তারিখ : ২৪-০৯-১৯৯১ইং
০৮-০৬-৩৯৮বাংলা

বিষয় : স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান এর জন্য ----- চাকুরী বিধি প্রনয়ন।

সূত্র : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

- ১) ১৭-১০-৮৭ইং তারিখে স্মারক নং এমই/আর-১/এমআর-৯৩/৮৭-৯২৫(৪২) এবং
- ২) ২৬-১০-৮৮ইং তারিখে সম/আর-১/এম আর-৩/৮৮-২৬৩(৪২)।

উপরোক্ত বিষয় সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাইতেছে যে, সূত্রোক্ত ১নং স্মারক মারফত ---- প্রবিধানমালা অনুসরণপূর্বক চাকুরীবিধি জারী করিবার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হইয়াছে। ২নং সূত্রোক্ত স্মারক মারফত উক্ত আদর্শ প্রবিধানমালার ৫০ নং প্রবিধানটি আংশিক সংশোধন করা হইয়াছে।

০২। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985 ----- গত ১৩-০৯-১৯৮৯ইং তারিখে আংশিক সংশোধন করা হইয়াছে। উক্ত সংশোধন মোতাবেক ১নং সূত্রোক্ত স্মারকমতে জারীকৃত বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহে চাকুরীর জন্য আদর্শ প্রবিধানমালা নিম্নরূপ সংশোধন করা হইল :-

- ১) আদর্শ প্রবিধানমালার সপ্তম অধ্যায়ের ৩৮(১) ধারার উপধারা (খ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপধারা(খ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা :-

“(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শর্তযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লুঘুদণ্ড প্রদান রিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে নিযুক্ত ব্যক্তির পদপর্মাদার নীচে নহেন এমন একজনকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পরিবেন, এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন”

- খ) এর (২) ধারার পরিবর্তে নিম্নরূপ ০৮(২) ধারা প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ- “২ (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে ---- তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন”

- ৩) ৩৮(৩) ধারার পরিবর্তে নিম্নরূপ ৩৮(৩) ধারা প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ- “-----
- কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন”

- ৪) ৩৮(৪) ধারা বিলুপ্ত হইবে,

- ৫) ৩৮(৫) ধারা পরিবর্তে নিম্নরূপ ৩৮(৫) ধারা প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ- “(৫) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫ এর দফা (ঘ) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমানিত হইলে রিস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগত ভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপবিধান (১) (খ) ও (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমানিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী বকরেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান(১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে”

- ৬) ৩৯(৪) ধারার পরিবর্তে নিম্নরূপ ৩৯(৪) ধারা প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ- “(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষ তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪০ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেম করিবেন”
- ৭) ৩৯(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর ----সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্ত জানাইবেন”
- ৮) ৩৯(৭) ধারার পরিবর্তে নিম্নরূপ ৩৯(৭) ধারা প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ- “(৭) কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন”
- ৯) ৩৯(৮) ধারা বিলুপ্ত হইবে;
- ১০) ৪১(২) ধারা বিলুপ্ত হইবে;
- ১১) ৪১(২) ধারা এর উপদারা (গ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপধারা (গ) প্রতিস্থাপিত হইবে যথাঃ-
- “ (গ) আরোপিত দস্তাভ মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিাপ্ত কিনা, এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবেন”

০৩। কোন স্ব-শাসিত বা বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের চাকুরী প্রবিধানমালা ইতিমধ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ১নং সূত্রোক্ত ১৭-১০-১৯৮৭ইং তারিখের স্মারকের সহিত সংযুক্ত, আদর্শ প্রবিধানমালা অনুযায়ী জারী করা হইয়া থাকিলে, তাহা উপরোক্ত সংশোধনী অনুযায়ী সংমোধন করিতে হইবে। তবে এইরূপ ০৯-০৯-১৯৯১ইং তারিখের ডি, ও নং-এনই/আর-১/এসআর-৯৮/৮৭-৯০(৩০)-এ নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে তবে যদি আদেশ সংশোধনী হইতে কোনরূপ বিচ্যুতিমূলক বা ব্যতিক্রমধর্মী সংশোধন প্রস্তাব থাকে তবে সেইক্ষেত্রে ০৯-০৯-১৯৯১ইং তারিখের ডি, ও পত্রে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

০৪। উপরোক্তমর্মে জারীর ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য এবং সকল বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান/ স্ব-শাসিত সংস্থাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

০৫। এ স্মারকের প্রাপ্তি, স্বীকার প্রত্যাশিত।

(মোঃ হাসিবুর রহমান)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

বিতরণ :

০১। সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

০২। চেয়ারম্যান, কনকপ, ৩০/৩১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।