

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার
ঢাকা-১১১৫।

নং-২৪.০৫.০০০০.৫৩৬.২২.০০১.১৯ /৩৭৮

তারিখ:- ১৩.১১.২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়: স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রসমূহের কর্মচারীদের চাকুরি প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণ।
সূত্র: ২৪.০৫.০০০০.৫১১.০৬.০০২.১৮-৩২১ তারিখ: ২২.০৭.২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ২৪.০৪.২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত বোর্ডের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্য (সবা)-কে আহ্বায়ক করে স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকুরি প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য ০৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট ০১টি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি ইতোমধ্যে বিভিন্ন ডাটা উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক ৯টি সভা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক একটি আদর্শ চাকুরি প্রবিধানমালার খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে যা এতদসঙ্গে সংযুক্ত।

২. প্রমত্তাংশস্বায়, এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত খসড়া প্রবিধানমালাটি দাখিল করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ৪১ (একচল্লিশ) পাতা।

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
চেয়ারম্যান এর দপ্তর
ডায়েরী নং: ২৬৬৫ তারিখ: ১৩/১১/২০১৯
সদস্য (অর্থ) সদস্য (সবা)
সদস্য (স্ব) সদস্য (ওএন্ডএম)
সচিব সিও
নির্দেশ : তারিখের
মধ্যে পেশ করা হবে।
চেয়ারম্যান

(এ, কে, এম বদরুল মজিদ)
সদস্য (এসএন্ডএম)
ও
আহ্বায়ক গঠিত কমিটি

চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার
ঢাকা-১১১৫।

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
সদস্য (ওএন্ডএম) এর দপ্তর
ডায়েরী নং.....
তারিখ: ১৩/১১/২০১৯
ডিজিএম (সেপার)
ম্যানেজার (সেপার)
পিএইচ সদস্য (ওএন্ডএম)
সদস্য (ওএন্ডএম)

১৩/১১/১৯
১৩/১১/১৯
১৩/১১/১৯

১৩/১১/১৯

১৩/১১/১৯

এস.আর.ও নং-----/২০১৯। বাংলাদেশ তীত বোর্ড আইন'২০১৩ এর ২১ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে বাংলাদেশ তীত বোর্ড সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

প্রথম অধ্যায়
সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ:- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ তীত বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠান এর কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে এবং প্রবর্তন/জারির তারিখ হইতে এ প্রবিধানমালা কার্যকর হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ তীত বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর সকল সার্বক্ষমিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে। তবে বাতীবো বা এর অধীন কোন প্রতিষ্ঠান হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য হইবে না।

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

(ক) “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরির শৃঞ্জলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্ন বর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে গুরুত্ব অবহেলা;

(৩) কোন আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বোর্ড/স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র 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 হিসেবে ক্ষেত্র বিশেষ বাংলাদেশ তীত বোর্ড এর সদস্য (ওএন্ডএম) ও চেয়ারম্যান বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(গ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) “কর্মকর্তা” বলিতে বোর্ডের স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(ঙ) “কর্মচারী” বলিতে বোর্ডের স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর যে কোন কর্মচারীকে, অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক বুঝাইবে এবং যে কোন কর্মকর্তা ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলসমূহকে বুঝাইবে; যা স্ব-স্ব কেন্দ্র ভিত্তিক কার্যকর হইবে;

(ছ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে গ্রেড ১০ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর সদস্য (ওএন্ডএম) ও গ্রেড ০৯ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানকে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(জ) “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

(ঝ) “পলায়ন” বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরি বা কর্তব্য/কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৩০(ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিক অনুমোদিত মেয়াদের পর ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;

(ঞ) “বিজ্ঞাপন” বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে;

(ট) “শিক্ষানবিস” বলিতে কোন শূন্য পদের বিপরীত শিক্ষানবিস হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে;

(ঠ) “সম্মানী” বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ নগদ অর্থ/পুরস্কার প্রদানকে বুঝাইবে;

(ড) “বোর্ড” বলিতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড আইন, ২০১৩ দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডকে বুঝাইবে;

(ঢ) “স্বীকৃত ইনস্টিটিউট” বা “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” বলিতে এই প্রবিধানমালা উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে;

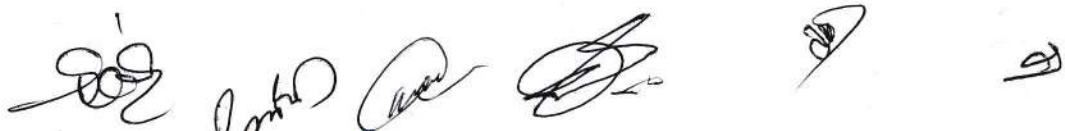
(ণ) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ত) “স্বীকৃত বোর্ড” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক এবং কারিগরি শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে;

(থ) “আইন” বলিতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড আইন, ২০১৩ কে বুঝাইবে;

(দ) “বার্তাবো” বলতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডকে বুঝাইবে;

(ধ) “চেয়ারম্যান” বলতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের চেয়ারম্যানকে বুঝাইবে;



(ন) “সদস্য” বলতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কোন সার্বক্ষনিক সদস্যকে বুঝাইবে;

(প) “সভাপতি” বলতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে বুঝাইবে;

(ফ) “স্ব-উপার্জিত সার্ভিস সেন্টার/প্রতিষ্ঠান” বলতে বাতীবোর নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল সার্ভিস সেন্টার/প্রতিষ্ঠান নিজস্ব আয় দ্বারা পরিচালিত হয় তাহাকে বুঝাইবে এবং

(ব) “ব্যবস্থাপনা কমিটি” বলতে স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও দক্ষ কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্বল্প ব্যয়ে দ্রুততার সাথে তাঁতিদের মানসম্মত সেবা ও সার্ভিস প্রদানের লক্ষ্যে বাতীবোর পর্যদ সভা কর্তৃক অনুমোদিত কমিটিকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি— (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯ (৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সাপেক্ষে কোন পদে নিম্ন বর্ণিত 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। তবে বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য হতে পারে।

৪। সরাসরি নিয়োগ— (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরি নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে 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 বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ 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, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর নিয়ন্ত্রণাধীন স্ব-উপার্জিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরির নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;

(গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আঞ্জানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি-সহ 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) স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটি/ব্যবস্থাপনা 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 পূরণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ— (১) এতদুদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে;

তবে এ নিয়োগের ক্ষেত্রে গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ পর্যন্ত চূড়ান্ত অনুমোদন সদস্য (ওএন্ডএম) এবং গ্রেড ০৯ হতে তদুর্ধ্ব পর্যন্ত চেয়ারম্যান অনুমোদন প্রদান করবে।

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

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

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

৬। শিক্ষানবিশি— (১) স্থায়ী শূণ্য 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 শিক্ষানবিশির শিক্ষানবিশি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে 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 শিক্ষানবিশির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরিতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূণ্য 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 কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় আদেশবলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

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

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



তৃতীয় অধ্যায়
চাকরির সাধারণ শর্তাবলী

৭। যোগদানের সময়- (১) অন্য চাকুরী স্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নতুন পদে যোগাদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ০৬ (ছয়) দিন এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃত পক্ষে অতিবাহিত সময়; তবে শর্ত উপ-প্রবিধি অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (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 নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহার পুরাতন চাকুরিস্থল অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান অধিকতর সুবিধাজনক হয় সেই স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকুরির মেয়াদকাল শুধুমাত্র সিপিএফ, গ্রাচুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের সিপিএফ, গ্রাচুইটি স্থানান্তরিত হইবে।

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

তবে, স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রসমূহের উপার্জিত আয় থেকে বেতনভাতাসহ কেন্দ্রের সর্ব প্রকার ব্যয় নির্বাহ করা হইবে। সার্ভিস সেন্টার/কেন্দ্রসমূহের আয় না থাকিলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা পরিশোধের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

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 পদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার উহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে যে নির্দেশাবলি জারি করিবে তদানুসারে বোর্ড এর স্ব-উপার্জিত কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।



উপার্জিত কেন্দ্রের প্রবিধানমালা -6
১০। পদোন্নতির ক্ষেত্রে
ইয়াতে সাধারণ
সর্বনিম্ন

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

১১। বেতন বর্ধন — (১) বেতন বৃদ্ধির স্থগিত না হইলে, সাধারণতঃ 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 করিবেন।

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

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

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

(৬) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয় তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next Below Rule অনুযায়ী পদোন্নতির প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বোর্ড এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিতে হইবে।

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

(৯) এই প্রবিধানে যাহা কিছুই বলা থাকুক না কেন ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কেন্দ্রের আয় বা সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র লাভজনকভাবে পরিচালিত না হয়ে থাকলে এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি হইতে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি প্রদান করা যাইতে পারে।

০.৩ ১.৫০

১৫

১৫

(১০) সার্ভিস সেন্টার/কেন্দ্র ভিত্তিক নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি কার্যকর হইবে। কেন্দ্র ভিত্তিক পারস্পরিক বদলির কোন সুযোগ থাকিবে না।

(১১) গত ২৯ জুলাই'২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের ২/২০১০ নং পর্যদ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রগুলোর জনবলের নতুন পদ সৃজন, পূর্নগঠন, পদ বিলুপ্ত এবং পদ নাম পরিবর্তন বাস্তবায়িত হইবে। তবে যে সকল পদ বিলুপ্ত করা হয়েছে কিছু উক্ত পদসমূহের অনুকূলে জনবল বর্তমানে কর্মরত রয়েছে, সেসকল জনবলের কর্মকালীন শেষে পর্যদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পদ বিলুপ্ত হইবে।

চতুর্থ অধ্যায় ছুটি, ইত্যাদি

১২। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি - (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন যথাঃ-

- (ক) অর্জিত ছুটি;
- (খ) বছরে ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি;
- (গ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঘ) সজ্জারোধ ছুটি;
- (ঙ) প্রসূতি ছুটি;
- (চ) ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি বা সম্পূরক ছুটি (Supplementary Leave);
- (ছ) সাপ্তাহিক ছুটি;

এছাড়া সাধারণ ছুটি ও নির্বাহী আদেশে সরকারি ছুটিসমূহ স্ব-উপার্জিত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীরা প্রাপ্য হইবেন।

১৩। অর্জিত ছুটি - (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/২২ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এ ছুটির পরিমাণ বছরে ১৭ (সতের) দিনের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ অধিক হইলে তাহার ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফরের নিমিত্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৪। নৈমিত্তিক ছুটি- সরকার সময় সময় উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবেন কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

১৫। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি- (১) কোন কর্মচারী তাঁহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে বোর্ড তাঁহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।



(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে সে অক্ষমতা ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে বোর্ডকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া রেজিস্টার ডাক্তার/সিভিল সার্জন প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না।

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

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ০৬ (ছয়) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যেকোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রাপ্তির পর ছুটি জমা সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে পূর্ণ-বেতনে প্রাপ্য হবেন। তবে ছুটি জমা না থাকলে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৬। সঞ্জারোধ ছুটি – (১) কোন কর্মচারীর পরিবার বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত 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 সঞ্জারোধ ছুটি।

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

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

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

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

১৭। প্রসূতি ছুটি- (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ০৬ (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 সম্প্রাসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) চাকুরি জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

১৮। ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি বা সম্পূরক ছুটি (Supplementary Leave): (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ বলে কোন কর্মচারী সরকারি ও সাপ্তাহিক ছুটির দিনে (নিরাপত্তা প্রহরী ব্যতীত) কর্মক্ষেত্রে নিয়োজিত থাকিলে তিনি ঐ দিনের জন্য পূরক ছুটি বা ক্ষতিপূরণ ছুটি প্রাপ্য হইবেন;

(২) এরূপ ছুটি বন্ধের দিনের সহিত বা উৎসব ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) এইরূপ সাপ্তাহিক ছুটির দিনের কাজের জন্য কোন অধিকালভাতা প্রদেয় হইবে না।

১৯। সাপ্তাহিক ছুটি- (১) উৎপাদন সার্ভিসিং প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রতি সপ্তাহে অবিচ্ছিন্ন ২৪ ঘণ্টার ০১ (এক) দিন এ ছুটি প্রাপ্য হইবেন;

(২) এ সাপ্তাহিক ছুটি স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান তাদের সুবিধাজনক দিন নির্ধারণ করবেন;

২০। ছুটির পদ্ধতি- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে;

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে;

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

২১। ছুটিকালীন বেতন- কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন সময়ে নির্ধারিত নিয়মে বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২২। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো- (১) ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) নৈমিত্তিক ও পূরক ছুটি ব্যতিত সকল প্রকার ছুটি সদস্য (ওএন্ডএম) এর অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়
বেতন, ভাতা ইত্যাদি

২৩। ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি- কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে ও বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময় সময় নির্ধারিত হার ও শর্তাবলি অনুযায়ী ভ্রমণভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।



২৪। সম্মানী ইত্যাদি— (১) কোন কর্মচারীকে স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রের এতদসংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের আলোকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয়, এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম- সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসেবে 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।

২৫। দায়িত্ব ভাতা— কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে একাধিক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের অথবা উচ্চতর পদের দায়িত্ব পালন করিলে, এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব ভাতার বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া যাইতে পারে।

২৬। উৎসব ও নববর্ষ ভাতা— সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক স্ব-উপার্জিত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণকে উৎসব ও নববর্ষ ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

২৭। বাৎসরিক হাজিরা ভাতা— কোন কর্মচারী কোনরূপ ছুটি গ্রহণ না (সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতিত) করিয়া পুরোবৎসরে নির্ধারিত ডিউটি পালন করিলে তিনি ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা হারে বাৎসরিক হাজিরা ভাতা প্রাপ্য হইবেন। সময়ে সময়ে তা হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

২৮। প্রণোদনা— স্ব-উপার্জিত প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক নিট লাভের ভিত্তিতে এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের আলোকে নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক প্রণোদনা প্রদান করা যাইতে পারে।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরির বৃত্তান্ত

২৯। চাকুরির বৃত্তান্ত— (১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ হইবে এবং বোর্ড কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরি বহি সংরক্ষিত থাকিবে;

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদী 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 দৃষ্টিতে আনিতে পারিবেন।



৩০। **বার্ষিক অনুবেদন**— (১) কর্মচারীগণ সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে বোর্ড তাহাও চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবে না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে এবং কৈফিয়ৎ সন্তোষজনক হইলে বোর্ড কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায় আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩১। **আচরণ ও শৃঙ্খলা**— (১) প্রত্যেক কর্মচারী -

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

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

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রে চাকুরি 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 বাতীবো'র স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

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

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

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

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

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

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



(৩) কোন কর্মচারী বাতীবোর কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বাতীবো'র কর্তৃপক্ষ বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ 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 করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির নিকট প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহের বা বাতীবো'র বিষয়াদি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যম বা ইলেকট্রিক মিডিয়ার 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 গ্রহণে কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যেকোন প্রকার বাধ্যবাধকতার আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণপূর্বক সিদ্ধান্তের জন্য উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবেঃ

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

(৯) কোন কর্মচারী তাহার এখতিয়ার এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা সার্ভিস সেন্টার বা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থায় ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

৩২। যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া— কোন কর্মচারী-

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

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



৩৩। মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর— (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেক, একজন কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বানিজ্যরত 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 নিজেই এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে বোর্ডের নিকট অভিপ্রায় জানাবেন। উক্ত অভিপ্রায় 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 সদস্য (ওএন্ডএম)/বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী মানিয়া চলিবেন।

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

(২) উপ-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 ব্যবসা ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

৩৪। ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়— কোন কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এই উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ/বোর্ডের পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা ডেভেলপারের দ্বারা কোন ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্লাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৩৫। সম্পত্তি ঘোষণা— (১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকুরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা, পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ/বোর্ডের নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি 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) কর্তৃপক্ষ/বোর্ড, সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।



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

৩৬। রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশগ্রহণ— (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 তত্ত্ববধানের 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 নির্বাচনের অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণার অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাহার 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 করিতে পারিবেন না।

(৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার অন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদসমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধি (৩) ও (৪) তে উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৬) কোন আন্দোলন বা কর্মকান্ড এ প্রবিধানের আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এ ব্যাপারে বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৩৭। নারি সহকর্মীদের প্রতি আচরণ— (১) কোন কর্মচারী নারি সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারের এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও নারি সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

(২) কোন নারি কর্মচারীকে তাহার বিনা অনুমতিতে স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রে রাত দশ ঘটিকা হইতে ভোর ছয় ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কোন কাজ করিতে বাধ্যবাধকতা করা যাইবে না।

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

(ক) কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কিত যেকোন বিষয়ে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোন বিষয় তাহার বিবেচনাধীন আছে;

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

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

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

৪০। বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদবির- 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 তদবির করিতে পারিবেন না।

৪১। 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।

৪২। আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা— যেই ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য বিধি বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৩। দণ্ডের 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) নিম্ন বর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতি পরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ

(১) 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;

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

অথবা



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

(ঘ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারন থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারন 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।

৪৪। দন্ডসমূহ- (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ

(ক) লঘু দন্ড-

(অ) তিরস্কার;

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

(ই) ০৭ (সাত), ১৫ (পনের) ও ক্ষেত্র বিশেষে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(ঈ) বেতন স্কেলের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(থ) গুরু দন্ড-

(অ) নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত অপরাধের ভিত্তিতে 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 সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকুরিতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন।

৪৫। নাশকতামূলক বা ধংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি- (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রবিধান ৪৩ এর (গ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) তাহার বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থার ভিত্তি সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং

০৭ ১ ৫৭ ৫৫ ৫৫ ৫৫ ৫৫ ৫৫

(গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-প্রবিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে :

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধি (১) এর (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রয়োজন হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ৩ (তিন) জন কর্মচারী সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যাদি প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপে আদেশ প্রদান করিবে।

৪৬। **লঘুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি-** (১) যখন কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রবিধান ৪৪ এর উপ-প্রবিধি (ক) এর (অ) বা (আ) বা (ই) বা (ঈ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হইলে অভিযুক্তের তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত আরও ০৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(খ) নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, 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 কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন;

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

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ আদেশের পক্ষে যুক্তি ও প্রমান উল্লেখ করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী পুনঃ তদন্ত বা অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধি ২ এর অধীন তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যখন কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রবিধান ৪৪ এর উপ-প্রবিধি (অ) বা (আ) বা (ই) বা (ঈ) এর অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং উপ-প্রবিধি ১ এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমানিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কারের দন্ড প্রদান করা যাইতে পারে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তের ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দন্ড আরোপ করিতে পারিবে অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য উপস্থিত না হোন বা উপস্থিত হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে শুনানি ব্যতিরেকেই উক্ত ব্যক্তিকে তিরস্কার দন্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-প্রবিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাহার উপর যেকোন দন্ড আরোপ করা যাইবে।

(৫) উপ-প্রবিধি (৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমানিত হইলে তিরস্কার দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

৪৭। গুরুদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি- (১) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৪৪ উপ-প্রবিধি (খ) এর (অ) বা (আ) বা (ই) বা (ঈ) বা (উ) এর অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, অভিযোগ প্রমানিত হইলে কোনো গুরুদন্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন ও উহাতে প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সঙ্গে প্রস্তাবিত দন্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত আরও ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে এবং যদি তিনি ব্যক্তিগত শুনানি পাইবার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির পর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবেন, এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে,-

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি শর্তহীনভাবে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় লঘুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে তাহা হইলে, যে কোনো লঘুদন্ড আরোপ করিবেন, তবে



গুরুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে বলিয়া ধারণা করা হইলে কর্তৃপক্ষ দফা (ঘ) অনুযায়ী তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন;

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে, ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবেন, অথবা লঘুদন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রবিধান ৪৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবেন;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদন্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে কোনো লিখিত বক্তব্য দাখিল না করেন, তাহা হইলে নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা 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 অনুসরণীয় পদ্ধতি মোতাবেক তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমতের কারণে ভিন্ন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না;

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত চলাকালে নিম্নবর্ণিত কারণে নতুন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে;

(খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরি হইতে পদত্যাগ করিলে;

(গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা

(ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরিতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।

(৬) উপ-প্রবিধি (৫) এর বিধান অনুযায়ী নতুন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা হইলে নতুন তদন্ত কর্মকর্তা বা পুনর্গঠিত তদন্ত বোর্ড পূর্বের অসমাপ্ত তদন্তের ধারাবাহিকতায় তদন্তের অসমাপ্ত কাজ সম্পন্ন করিবেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃ তদন্তের প্রয়োজনীয়তা মনে করিলে, একই তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডকে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃ তদন্তের আদেশ দিতে পারিবেন।

(৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন বা পুনঃ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবেন, অভিযোগ বিষয়ে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবেন।

(৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধি (৮) এর অধীনে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সে সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(১০) এই প্রবিধানমালার অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যেক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা, তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইতে হইবে।

৪৮। নোটিশ জারির পদ্ধতি- (১) এই প্রবিধানমালার উপ-প্রবিধি ৫, ৬ বা ৭ এর অধীন অভিযুক্ত ব্যক্তির বরাবরে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর অধীন নোটিশ জারির ক্ষেত্রে অভিযুক্তের বর্তমান বা স্থায়ী ঠিকানায় দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ মোতাবেক নোটিশ জারি করা হইলে বা অভিযুক্তের ই-মেইল ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করা হইলেও উহা যথাযথভাবে জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৯। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী- ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। তবে তিনি বিধি মোতাবেক খোরাকিভাতা প্রাপ্য হইবেন। 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 বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে 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।



৫০। শারীরিক বা মানসিক অসমর্থতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা-

- (১) যেক্ষেত্রে মানসিক বা শারীরিক অসমর্থতার কারণে অদক্ষতার জন্য কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সূচনা করিবার প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার যে কোনো পর্যায়ে উক্ত কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যধারার অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।
- (২) কোনো কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে, উপস্থিত না হইবার স্বপক্ষে তাহার প্রদত্ত কোনো ব্যাখ্যা সাপেক্ষে, উক্ত অস্বীকৃতিকে তাহার বিরুদ্ধে এই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে যে, অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল তাহার অনুকূলে যাইবে না মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন।

৫১। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি- (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এরূপ কোন সাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে তাহা বিবেচনা করিতে হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোনো ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করিবার অধিকারী হইবেন;
- (গ) অভিযোগের সমর্থনে সূচিত কার্যধারা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন; এবং
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

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

৫২। সাময়িক বরখাস্ত- (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রবিধান ৪৩ এর অনুচ্ছেদ (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ) বা (ঙ) বা (চ) বা (ছ) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন:

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

১ ৫৩

(২) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দন্ডের আদেশ যদি কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত বা বাতিল বা অকার্যকর ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিচেনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকুরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দন্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

৫৩। চাকুরি হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ আনুতোষিক, ইত্যাদি- (১) ক্ষতিপূরণ বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ বা আনুতোষিক সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন এইরূপে, সে বা তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরি ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরিচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরি বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেন :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রবিধান ৫২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ বা আনুতোষিক সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরিকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন।

৫৪। অপরাধ বা শাস্তি অনুমোদন- (১) গ্রেড ১০ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের যেকোন শাস্তি প্রদানের অনুমোদন বাংলাদেশ তীত বোর্ডের সদস্য (ওএন্ডএম) কর্তৃক চূড়ান্তভাবে গৃহিত হইবে।

(২) গ্রেড ০৯ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের যেকোন শাস্তি প্রদানের অনুমোদন বাংলাদেশ তীত বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক চূড়ান্তভাবে গৃহিত হইবে।

৫৫। পুনর্বহাল- (১) প্রবিধান ৫৬ এর উপ-প্রবিধান (১) এর অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোনো কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমত, তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদ মর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং তাহার উক্ত ছুটিকাল পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল- (১) কোনো কর্মচারী এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে এইরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেই ক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, নিম্নবর্ণিত যে কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন, যথাঃ-

(ক) তাহার উপর যে কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;



(খ) তাহার বেতন, ভাতাদি, বা চাকুরির অন্যান্য শর্তাবলি যাহা চাকুরির প্রবিধান বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে পরিবর্তন, রদবদল বা অগ্রাহ্য করিবার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা

(গ) চাকুরির যে প্রবিধান বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, বা চাকুরির অন্যান্য শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হয়, উহার কোনো বিধানে তাহার স্বার্থের প্রতিকূল ব্যাখ্যা সংবলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

তবে, সদস্য (ওএন্ডএম) কর্তৃক যে আদেশ প্রদান করা হবে সে আদেশের বিরুদ্ধে আপীলকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডকে বুঝাইবে এবং বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক যে আদেশ প্রদান করা হইবে সে আদেশের বিরুদ্ধে আপীলকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বোর্ডকে বুঝাইবে।

৫৭। আপিল দায়েরের সময়সীমা- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে, উক্ত আদেশ সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপিল দায়ের করা না হইলে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো আপিল গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি আপিল কর্তৃপক্ষ সম্মত হন যে, যথাসময়ে আপিলকারীর আপিল দায়ের করিতে না পারিবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫৮। আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি- (১) এই প্রবিধানমালার অধীন আপিল দায়ের করিতে হইলে প্রত্যেক ব্যক্তিকে পৃথকভাবে এবং স্বীয় নামে আপিল দায়ের করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর অধীন আপিল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া দায়েরকৃত প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী কর্তৃক তার স্বপক্ষে গুরুত্বপূর্ণ ও যুক্তি নির্ভর তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে দায়ের করিতে হইবে এবং উহাতে কোনো অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।

(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরিরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরিরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আবেদনের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

৫৯। আপিল স্থগিত (withheld) বা আটক রাখা- (১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল স্থগিত রাখিতে পারিবেন, যদি উহা-

(ক) এইরূপ কোনো আদেশের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইয়াছে যাহার জন্য কোনো আপিল দায়ের করা যায় না; অথবা

(খ) প্রবিধান ৫৭ তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোনো কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা

(গ) প্রবিধান ৫৮ এ বর্ণিত যে কোনো বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা



(ঘ) পূর্বের কোনো আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপিলে ইতঃপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোনো তথ্য বা পরিস্থিতি উদ্ভব হইয়া থাকে।

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল স্থগিত রাখিবার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং স্থগিত রাখিবার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক কোনো কারণে আপিল স্থগিত রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

(৩) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থগিত রাখা আপিল আবেদনসমূহের তালিকা, স্থগিত রাখিবার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার করিয়া প্রেরণ করিবে।

৬০। আপিল অগ্রায়ন- (১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ প্রবিধান ৫৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপিল মন্যব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করিবেন।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ প্রবিধান ৫৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা যে কোনো আপিল আবেদন তলব করিতে পারিবে এবং উহা করা হইলে উক্ত আপিল উহার স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের মন্যব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি অগ্রায়ন করিতে হইবে।

৬১। আপিল নিষ্পত্তি- (ক) কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে এবং সেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে-

(ক) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসৃত হইয়াছে কিনা এবং যদি হইয়া থাকে, তবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং

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

(২) দন্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবেন এবং সেইরূপ আদেশ প্রদান যথাযথ ও ন্যায়সংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ কার্যকর করিবেন।

৬২। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা- (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি কার্যধারা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোনো বাধা থাকিবে না। তবে চূড়ান্ত আদেশ প্রদানে স্থগিত থাকিবে।



- (২) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো কর্মচারী আদালত কর্তৃক দণ্ড প্রাপ্ত হইলে তাকে এই প্রবিধানমালার অধীনে দণ্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, সে পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে তাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা বা বহাল রাখিবার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৬৩। অন্য কোনো আইনের অধীনে পাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুণ্ণ না করা- এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি বিদ্যমান আইন বা এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোনো চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে কোনো কিছু প্রাপ্য হইলে তিনি উক্তরূপ অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবেন না।
- ৬৪। আদেশ জারির কার্যকারিতা- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোনো আদেশ প্রদান করা হইলে উহা আদেশ জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।
- (২) প্রবিধানমালায় উল্লিখিত পলায়নের কারণে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে উহা পলায়নের তারিখ হইতে কার্যকর করা যাইবে।

অষ্টম অধ্যায়
অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধাদি

- ৬৫। ভবিষ্যৎ তহবিল- বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে কোন কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন। এ তহবিল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবে।
- ৬৬। অবসর গ্রহণ সুবিধা- এই প্রবিধানমালার অধীন স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক নির্ধারিত হারে বিশেষ করে প্রতিষ্ঠান লাভজনক হওয়ার সাপেক্ষে গ্রাচুইটি বা আনুতোষিক প্রাপ্ত হইবেন।
- ৬৭। আনুতোষিক- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-

(ক) যিনি বোর্ড তথা স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রগুলোতে কমপক্ষে ১২ (বার) বৎসর অব্যাবহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;

(খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করেন নাই;

(গ) ১২ (বার) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-

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

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

(ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ ১২০(একশত বিশ) কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ০১(এক) মাসের মূলবেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূলভিত্তি হইবে।

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

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়নপত্র 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 শারিরিকভাবে অক্ষম হইলে কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের আলোকে নির্দিষ্ট পরিমাণ ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(৭) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপ করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধি (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

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

নবম অধ্যায়
অবসর গ্রহণ অব্যাহতি

৬৮। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি— অবসরগ্রহণ এবং উহার পর পুনঃ নিয়োগ ব্যাপারে কর্মচারী The Public servants retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানবলী দ্বারা পরিচালিত হইবে।

৬৯। চাকুরির অবসান, চাকুরি হইতে অপসারণ ইত্যাদি— (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ০১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৭০। ইস্তফাদান, ইত্যাদি— (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায়, উল্লেখপূর্বক ০৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন, এবং এরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি বোর্ড-কে তাহার ০৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি বোর্ড এর চাকুরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

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

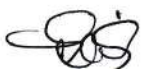
দশম অধ্যায়

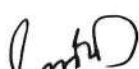
স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা কমিটি

৭১। স্ব-উপার্জিত ব্যবস্থাপনা কমিটি- স্ব-উপার্জিত কেন্দ্রসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও দক্ষ কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্বল্প ব্যয়ে দ্রুততার সাথে তাঁতিদের মানসম্মত সেবা ও সার্ভিস প্রদানের লক্ষ্যে বাংলাদেশ তাঁতি বোর্ডের ২/২০১৯ নং পর্ষদ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা কমিটি [Self Financed Centre management Committee (SCMC)] নিম্নরূপভাবে গঠন করা হয়ঃ

- | | |
|---|-------------|
| (১) সদস্য (সবা), বাতাঁবো, ঢাকা | -সভাপতি |
| (২) সচিব, বাতাঁবো, ঢাকা | -সদস্য |
| (৩) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি | -সদস্য |
| (৪) উপ-প্রধান (অর্থ), বাতাঁবো, ঢাকা | -সদস্য |
| (৫) ব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাতাঁবো, ঢাকা | -সদস্য |
| (৬) ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ), বাতাঁবো, ঢাকা | -সদস্য |
| (৭) সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র প্রধান | -সদস্য-সচিব |















৭২। কমিটির কার্যপরিধি-

- (২) স্বল্প ব্যয়ে তাঁতিদের সেবা প্রদানের সকল উদ্যোগ গ্রহণ;
- (৩) কেন্দ্রসমূহ লাভজনকভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে তথা আয় বৃদ্ধিতে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- (৪) কেন্দ্রের সকল ইউটিলিটি সার্ভিস (বিদ্যুৎ, গ্যাস ইত্যাদি) সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়;
- (৫) নতুন কর্মসূচি এবং প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাব্যতা যাচাই ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) কেন্দ্র থেকে প্রদত্ত/প্রদত্তব্য সেবাসমূহের কস্টিং নিরূপণ সার্ভিস চার্জ নির্ধারণে সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৭) কেন্দ্র পরিচালনার লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনের সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৮) জনবল কাঠামো নির্ধারণ, অর্গানোগ্রাম প্রস্তুত ও সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৯) কেন্দ্রের সকল স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (১০) কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব) নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতনবৃদ্ধি এবং উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- (১১) গ্রেড ২০-১০ পর্যন্ত নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতনবৃদ্ধি এবং উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দৈনিক মজুরি ভিত্তিক কর্মচারী নিয়োজিত করা;
- (১২) মেরামত, সংস্কার, যন্ত্রপাতি ক্রয়/বিক্রয় করার ক্ষেত্রে কমিটি সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং তদুর্ধ্ব টাকার ব্যয় প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সম্পন্নকরণ;
- (১৩) বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (১৪) কেন্দ্রসমূহের অডিট করানো ও নিষ্পন্নকরণ;
- (১৫) প্রতি আর্থিক বছরান্তে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (১৬) আর্থিক প্রণোদনার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত হালনাগাদ সুপারিশ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (১৭) কেন্দ্রের আর্থিকসহ সার্বিক বিষয় পর্যালোচনা করে প্রধান কার্যালয়ে বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল এবং
- (১৮) কমিটি প্রতি তিনমাসে একবার বৈঠক করিবে।

৭৩। শর্তাবলীঃ

- (ক) এ বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত অফিস আদেশের শর্তাবলী মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাদি পরিচালিত হইবে।
- (খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের অন্তর্ভুক্তি ও অব্যাহতি, মেয়াদ, সম্মানী নির্ধারণসহ অন্যান্য শর্তাবলী চেয়ারম্যান কর্তৃক নিরূপিত হইবে।









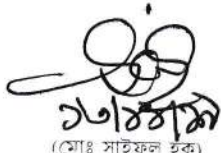




একাদশ অধ্যায়
রহিতকরণ ও হেফাজত

৭৪। রহিতকরণ ও হেফাজত- (১) এই প্রবিধানমালা জারীর তারিখ হইতে স্ব-উপার্জিত কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান সমূহে নিয়োজিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১১ এর প্রয়োগ রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১১ আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং প্রবিধানমালা জারীর তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি, এই প্রবিধানমালার অধীনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।



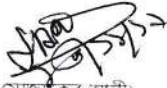
(মোঃ সাইফুল হক)
ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)
ও সদস্য-সচিব, গঠিত কমিটি।



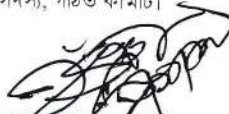
(কামনাশীষ দাস)
মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



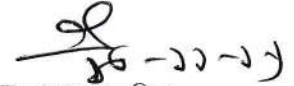
(সুকুমার চন্দ্র সাহা)
প্রধান হিসাব রক্ষক
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(মোঃ মোজাম্মের আলী)
সদস্য (অর্থ)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(মোঃ ফরুকুর রহমান ডুএল)
সদস্য (ওএন্ডএম)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(এ. কে. এম বদরুল মজিদ)
সদস্য (এসএন্ডএম)
ও আহ্বায়ক, গঠিত কমিটি।

তফসিল

সিপিএসি, মাধবদী, নরসিংদী:

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
১	২	৩	৪	৫	৬	
০১	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (গ্রেড-৫)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৪০	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১৩ (তেরো) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০২	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) (গ্রেড-০৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩৫	ব্যবস্থাপক হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১০ (দশ) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৩	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) (গ্রেড-০৯) কারিগরি কর্মকর্তা	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	প্রডাকশন অফিসার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	প্রডাকশন অফিসার হিসেবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর চাকুরি।
০৪	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-৯)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কমার্শে স্নাতক (সম্মান) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্শে ২য় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৫	প্রডাকশন অফিসার (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে পরিচালনা করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	

তফসিল

সিপিসি, মাধবদী, নরসিংদী:

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
১	২	৩	৪	৫	৬	
০১	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (গ্রেড-৫)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৪০	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১৩ (তেরো) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০২	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) (গ্রেড-০৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩৫	ব্যবস্থাপক হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১০ (দশ) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৩	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) (গ্রেড-০৯) -কারিগরি কর্মকর্তা	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	প্রডাকশন অফিসার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	প্রডাকশন অফিসার হিসেবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর চাকুরি।
০৪	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-৯)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বাতীবো হতে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কমার্সে স্নাতক (সম্মান) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন প্রতিষ্ঠানে সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমার্সে ২য় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৫	প্রডাকশন অফিসার (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে পরিচালনা করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
১	২	৩	৪	৫	৬	
০৬	মেইনটেনেন্স অফিসার (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা। আধুনিক টেক্সটাইল মেশিন মেরামত পরিচালনা করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	
০৭	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	স্টোর ক্লার্ক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/টাইপিষ্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কমার্শে স্নাতক ডিগ্রীসহ কোন আধুনিক ডাইং প্রিন্টিং মিলে/কোন প্রতিষ্ঠানে হিসাব সহকারী হিসেবে কমপক্ষে ০৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।	স্টোর ক্লার্ক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/টাইপিষ্ট হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
০৮	মেকানিক (গ্রেড -১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	মেশিন অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।	মেশিন অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরি।
০৯	ইলেকট্রিশিয়ান (গ্রেড -১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	বয়লার এটেনডেন্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা। বৈদ্যুতিক কাজে সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।	বয়লার এটেনডেন্ট হিসেবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরি।
১০	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/টাইপিষ্ট (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্নাতক পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন। বিশেষ করে Word Processing/Data Entry ও Typing এ বাংলায় প্রতিমিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ থাকিতে হইবে।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি।
১১	স্টোর ক্লার্ক (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	বানিজ্য স্নাতক পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন হইতে হইবে।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি।
১২	বয়লার এটেনডেন্ট (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি পাশসহ আধুনিক বয়লার মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা এবং সরকারি লাইসেন্স থাকিতে হইবে।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি এবং সরকারি লাইসেন্স থাকিতে হইবে।

পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৩	মেশিন অপারেটর (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি/এইচএসসি (ভোকেশনাল) পাসসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/এক্সপোসার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি।
১৪	কালার ম্যাকার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাসসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৫	ডিজাইন ডেভেলপার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাসসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৬	এক্সপোসার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাসসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৭	ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি-ভোকেশনাল (টেক্সটাইল) পাসসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।	সাহায্যকারী/ইলেকট্রিশিয়ান হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৮	নিরাপত্তা প্রহরী/ সাহায্যকারী/ অফিস সহায়ক/ পরিচ্ছন্ন কর্মী/ ইলেকট্রিশিয়ান হেল্পার (গ্রেড-২০)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ২ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ এসএসসি পাশ।	

স্বাক্ষর

১৩/১১/১৯

তফসিল

সার্ভিস সেন্টার, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জঃ

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
১	২	৩	৪	৫	৬	
০১	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (গ্রেড-৫)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৪০	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১৩ (তেরো) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০২	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (কারিগরি) (গ্রেড-০৬)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩৫	ব্যবস্থাপক হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১০ (দশ) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৩	ব্যবস্থাপক (গ্রেড-০৯)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০	প্রডাকশন অফিসার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	প্রডাকশন অফিসার হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৪	প্রডাকশন অফিসার (গ্রেড-১০)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০	প্রডাকশন সুপারভাইজার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ০২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	প্রডাকশন সুপারভাইজার হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৫	প্রডাকশন সুপারভাইজার (গ্রেড-১৩)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	

১	২	৩	৪	৫	৬
পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
০৬ হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	অ্যাকাউন্টেন্ট ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট/স্টোর কিপার কাম টাইপিষ্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	বানিজ্যে স্নাতক ডিগ্রীসহ কোন আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং মিলে/কোন প্রতিষ্ঠানে হিসাব সহকারী হিসেবে কমপক্ষে ০৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।	অ্যাকাউন্টেন্ট ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট/স্টোর কিপার কাম টাইপিষ্ট হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।	
০৭ বয়লার এটেন্ডেন্ট (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি পাশসহ আধুনিক বয়লার মেশিন পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা এবং সরকারি লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ওয়ার্পার/ডায়ার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হিসেবে কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি। সরকারি লাইসেন্স থাকিতে হইবে।	
০৮ ইলেকট্রিশিয়ান (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	পাম্প অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা। বৈদ্যুতিক কাজে সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।	পাম্প অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর চাকুরি।	
০৯ মেশিন অপারেটর (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ওয়ার্পার/ডায়ার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট/পাম্প অপারেটর/স্টোর কিপার কাম টাইপিষ্ট/অ্যাকাউন্টেন্ট ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি/এইচএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ওয়ার্পার/ডায়ার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হিসেবে কমপক্ষে ০৭ (সাত) বৎসর চাকুরি।	
১০ মেকানিক (গ্রেড-১৫)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ওয়ার্পার/ডায়ার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হইতে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ/মেরামত কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ওয়ার্পার/ডায়ার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট হিসেবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।	
১১ ওয়ার্পার/ডায়ার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর চাকুরি।	
১২ অ্যাকাউন্টেন্ট ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এইচএসসি পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন। বিশেষ করে Word Processing/Data Entry ও Typing এ বাংলায় প্রতিমিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ থাকিতে হইবে।		
১৩ স্টোর কিপার কাম টাইপিষ্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর। ৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এইচএসসি পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন হইতে হইবে।		

নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৪	ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর চাকুরি।
১৫	পাম্প অপারেটর (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব-৩০ বছর	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ পাম্প মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৬	কালার ম্যাকার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৭	ডিজাইন ডেভেলপার (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব বৎসর ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৮	পিয়ন কাম নিরাপত্তা প্রহরী/ সাহায্যকারী/ অফিস সহায়ক/ পরিচ্ছন্ন কর্মী (গ্রেড-২০)	অনুর্ধ্ব বৎসর ৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ২ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	
১৯	গাড়ি চালক (গ্রেড-২০)	অনুর্ধ্ব-৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং দেশের যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত হান্ডা/ভারী ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিতে হইবে। অভিজ্ঞ ও মটরযান বিষয়ে কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	

তফসিল

সার্ভিস সেন্টার, কুমারখালী, কুষ্টিয়াঃ

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
০১	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (গ্রেড-৫)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩৭ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক অথবা ১৩ (তেরো) বৎসর অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং মেশিনে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	
০২	প্রডাকশন অফিসার (গ্রেড-১০)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ০২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, পিন্টিং ও প্রসেসিং মিলে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	
০৩	হিসাব রক্ষক কাম কোষাধ্যক্ষ (গ্রেড-১৩)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	১৯ অফিস অ্যাসিস্ট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	বানিজ্যে স্নাতক ডিগ্রীসহ কোন আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং মিলে/কোন প্রতিষ্ঠানে হিসাব সহকারী হিসেবে কমপক্ষে ০৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।	অফিস অ্যাসিস্ট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
০৪	স্টোর কিপার (গ্রেড-১৩)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০ অফিস অ্যাসিস্ট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্নাতক ডিগ্রী পাশসহ কম্পিউটার চালানায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন।	অফিস অ্যাসিস্ট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
০৫	মেকানিক (গ্রেড-১৩)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০ মেশিন অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।	মেশিন অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরি।
০৬	ইলেকট্রিশিয়ান (গ্রেড-১৩)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০ পাম্প অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা। বৈদ্যুতিক কাজে সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।	পাম্প অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দ) বছর চাকুরি।

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
০৭	বয়লার এটেডেন্ট (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি পাশসহ আধুনিক বয়লার মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা এবং সরকারি লাইসেন্স থাকিতে হইবে।	
০৮	মেশিন অপারেটর (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট/পাম্প অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি/এইচএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	কালার ম্যাকার/ডিজাইন ডেভেলপার/ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট/পাম্প অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরি।
০৯	টুইস্টার (গ্রেড-১৫)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি/এইচএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
১০	গাড়ি চালক (গ্রেড-১৫)	অনুর্ধ্ব-৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং দেশের যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত হাঙ্কা/ভারী ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। অভিজ্ঞ ও মটরযান বিষয়ে কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার।	
১১	অফিস অ্যাসিস্ট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এইচএসসি পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন। বিশেষ করে Word Processing/Data Entry ও Typing এ বাংলায় প্রতিমিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ থাকিতে হইবে।	
১২	ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৩	পাম্প অপারেটর (গ্রেড-১৬)	অনুর্ধ্ব-৩০ বছর	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ পাম্প মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৪	কালার ম্যাকার (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব বৎসর ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৫	ডিজাইন ডেভলপার (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব বৎসর ৩০	সাহায্যকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১৬	নিরাপত্তা প্রহরী/ সাহায্যকারী/ অফিস সহায়ক/ পরিচ্ছন্ন কর্মী/ (গ্রেড-২০)	অনূর্ধ্ব বৎসর ৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ২ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	





তফসিল

সার্ভিস সেন্টার, কালিহাতি, টাঙ্গাইলঃ

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
০১	ব্যবস্থাপক (গ্রেড-০৯)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	প্রডাকশন অফিসার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে। প্রেষণে পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং টেক্সটাইল মিলে মেশিন পরিচালনা করার কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।	প্রডাকশন অফিসার হিসেবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর চাকুরি।
০২	প্রডাকশন অফিসার (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/ইনস্টিটিউট থেকে বি.এস.সি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী অথবা ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ টেক্সটাইল টেকনোলজীতে ডিপ্লোমা। আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং ও প্রসেসিং টেক্সটাইল মিলে মেশিন পরিচালনা করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	
০৩	হিসাব রক্ষক তথা কোম্পাঞ্চ (গ্রেড-১০)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	বানিজ্যে স্নাতক ডিগ্রীসহ কোন আধুনিক ডাইং, প্রিন্টিং মিলে/কোন প্রতিষ্ঠানে হিসাব সহকারী হিসেবে কমপক্ষে ০৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
০৪	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড ১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্নাতক পাশসহ কম্পিউটার চালনায় বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন। বিশেষ করে Word Processing/Data Entry ও Typing এ বাংলায় প্রতিমিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ থাকিতে হইবে।	
০৫	বয়লার এটেন্ডেন্ট (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	ইলেকট্রিশিয়ান হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি পাশসহ আধুনিক বয়লার মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা এবং সরকারি লাইসেন্স থাকতে হবে।	ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরি।
০৬	মেকানিক (গ্রেড-১৩)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	মেশিন অপারেটর হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।	মেশিন অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরি।
০৭	মেশিন অপারেটর (গ্রেড-১৪)	অনুর্ধ্ব বৎসর।	৩০	হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি/এইচএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট মেশিন পরিচালনায় কমপক্ষে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট/ইলেকট্রিশিয়ান/পাম্প অপারেটর হিসেবে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরি।

ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতন কেল	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা	
১	২	৩	৪	৫	৬	
০৮	ল্যাব অ্যাসিস্ট্যান্ট (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব বৎসর	৩০	সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ সংশ্লিষ্ট পদে টেক্সটাইল ডাইং/প্রিন্টিং ফ্যাক্টরিতে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
০৯	ইলেকট্রিশিয়ান (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব বৎসর।	৩০	সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ আধুনিক টেক্সটাইল মেশিনে ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা। বৈদ্যুতিক কাজে সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।	সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১০	পাম্প অপারেটর (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব-৩০ বছর		সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি (ভোকেশনাল) পাশসহ পাম্প মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	সাহায্যকারী/মেকানিক হেলপার হিসেবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর চাকুরি।
১১	গাড়ি চালক (গ্রেড-১৬)	অনূর্ধ্ব-৩০ বছর		সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং দেশের যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত হাক্কা/ভারী ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিতে হইবে। অভিজ্ঞ ও মটরযান বিষয়ে কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার।	
১২	নিরাপত্তা প্রহরী/ সাহায্যকারী/ অফিস সহায়ক/ পরিচ্ছন্ন কর্মী/ মেকানিক হেল্পার (গ্রেড-২০)	অনূর্ধ্ব বৎসর	৩০	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এসএসসি পাশসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ২ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।	



(মোঃ সাইফুল হক)
ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)
ও সদস্য-সচিব, গঠিত কমিটি।



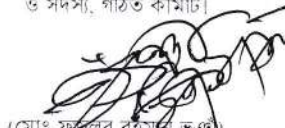
(কামনাশীষ দাস)
মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।




(সুকুমার চন্দ্র সাহা)
প্রধান হিসাব রক্ষক
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(মোঃ মোজাম্মেল হোসেন)
সদস্য (অর্থ)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(মোঃ ফজলুর রহমান ভূঞা)
সদস্য (ওএন্ডএম)
ও সদস্য, গঠিত কমিটি।



(এ. কে. এম বদরুল মজিদ)
সদস্য (এসএন্ডএম)
ও আহ্বায়ক, গঠিত কমিটি।