



বাংলাদেশ মিউনিসিপ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (বিএমডিএফ) চাকুরী বিধিমালা

(৩৯তম বোর্ড সভার ৯নং সিদ্ধান্তক্রমে গঠিত সার্ভিস রূল চূড়ান্তকরণ কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তকৃত)

ঢাকা

জুন, ২০০৮

১৮ আগস্ট ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধনীসহ

বিএমডিএফ-এর আর্টিকেল অব এ্যাসোসিয়েশনের ৫৫(i) ধারায় অর্পিত ক্ষমতাবলে বিএমডিএফ পরিচালনা পর্ষদ ৪৩তম
বোর্ড সভায় ০৩/৮৩ নং সিদ্ধান্তমূলে নিম্নোক্তরপে কোম্পানীর সার্ভিস রূল প্রণয়ন ও অনুমোদন করেন :

প্রথম অধ্যায়

নিয়োগ ও সাধারণ বিধিমালা

১.১.০ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

এই বিধিমালা “বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ) চাকুরী বিধিমালা” নামে অভিহিত হবে।
এই বিধিমালা বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হবে।
প্রেষণে/লিয়েনে নিযুক্তদের ক্ষেত্রে তাদের স্থায় কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রচলিত চাকুরী বিধিমালা এবং কোম্পানী প্রদত্ত
নিয়োগ আদেশে এই বিধিমালা কার্যকর সংক্রান্ত সম্মত শর্তাবলীও প্রযোজ্য হবে। চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীদের বেলায় চুক্তিপত্রে
উল্লিখিত শর্তাদি প্রযোজ্য হবে।

১.২.০ সংজ্ঞা সমূহ :

১.২.১ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই বিধিমালায়;

“কর্তৃপক্ষ” বলতে কোম্পানীর সাধারণ পর্ষদ, পরিচালনা পর্ষদ সভাপতি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন
কর্মকর্তা বা গঠিত কোন কমিটিকে বুঝাবে।

“কর্মচারী” বলতে বিএমডিএফ-এর কোন কর্মচারীকে, অস্থায়ী বা স্থায়ী সকলকেই বুঝাবে এবং যে কোন কর্মকর্তাও এর
অন্তর্ভুক্ত হবে।

“পদ” বলতে এই বিধিমালার তফসীল-১ এ বর্ণিত স্থায়ী পদ বুঝাবে।

“ফিডার পদ” বলতে তফসীল-১এ বর্ণিত পদ ক্রমিকের নিম্নের পদ বুঝাবে। অর্থাৎ “ফিডার পদ” এর ক্রমিক নম্বরের
উপরের ক্রমিক পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবে। “ফিডার পদ” স্থায়ী না হলে কেহ পদোন্নতির যোগ্য হবে না।

“পরিবার” বলতে কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী, পুত্র-কন্যা, বা পিতা-মাতাকে, যাঁরা সার্বক্ষণিকভাবে উক্ত কর্মচারীর সঙ্গে
তাঁর উপর নির্ভরশীল হয়ে বসবাস করেন, বুঝাবে।

“পর্ষদ” বলতে বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ)-এর পরিচালনা পর্ষদ (Board of Directors)
বুঝাবে।

“সভাপতি” বলতে পরিচালনা ও সাধারণ পর্ষদের সভাপতিকে বুঝাবে।

“ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলতে কোম্পানীর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

“বেতন” বলতে কোন কর্মচারীর প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট বেতন ক্ষেত্রে অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসেবে যা গ্রহণ করেন তা
এবং ছুটি কালীন বেতন বুঝাবে।

“মূল বেতন” বলতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে ধার্যকৃত বেতন অথবা সুনির্দিষ্টভাবে স্থিরকৃত বেতন
বুঝাবে। অন্য কোনূলপ পারিশ্রামিক বা ভাতা বেতনের সঙ্গে দেয়া হলে, তা বেতন ক্লে গণ্য হবে না।

“শিক্ষানবিস” বলতে কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত প্রশিক্ষণাধীন/অপেক্ষাধীন কর্মচারীকে বুঝাবে।

“সাধারণ পরিষদ” বলতে বিএমডিএফএর আর্টিকেলস্ অব এ্যাসোসিয়েশনের ১৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সদস্য সমষ্টিয়ে গঠিত
জেনারেল বডিকে বুঝাবে।

১.৩.০ পদ সৃষ্টি ও অবলোপন :

১.৩.১ কোম্পানীর স্থায়ী প্রয়োজন ও আর্থিক সামর্থ বিবেচনায় অপরিহার্য ও অনুকূল ক্ষেত্রে পর্ষদের নিয়মিত সভায় প্রয়োজনীয়
সংখ্যক পদ সৃজন, সমন্বয় ও অবলোপন করা যাবে। পর্ষদের অনুমতি ছাড়া কোন পদ সৃষ্টি করা যাবে না।

১.৪.০ নিয়োগ :

১.৪.১ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সরাসরি এবং পর্ষদের সিদ্ধান্তক্রমে
প্রেষণে/লিয়েনে অথবা চুক্তি ভিত্তিক/অস্থায়ীভাবে কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবেন।

১.৫.০ বয়স :

১.৫.১ সরাসরি নিয়োগের জন্য প্রার্থীদের বয়স ১৮ বছরের কম এবং তফসীল-২ এ বর্ণিত বয়সসীমার বেশী হবে না। তবে কর্তৃপক্ষ
বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক বয়সের উর্ধ্বসীমা শিথিল করতে পারবে।

- ১.৫.২ বয়সের প্রমাণস্বরূপ এস.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে না। তবে কোন পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা এস.এস.সি বা সমমানের নিচে নির্ধারিত থাকলে শেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদত্ত বয়স সম্পর্কে সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে।
- ১.৫.৩ ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতিরেকে কর্মচারীর বয়স ৬২ বছর পূর্ণ হলে তাঁকে চাকরি থেকে অবসর দেয়া হবে। অবসর গ্রহণের পর কোম্পানির প্রয়োজন অনুসারে কোন কর্মচারীকে প্রাথমিক ভাবে ০৩ বৎসরের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ১.৫.৪ চাকরীতে নিয়োগের পূর্বে প্রার্থীকে তার বয়সের প্রমাণপত্র বিধি-১.৫.২ অনুযায়ী দাখিল করতে হবে। বয়সের প্রাথমিক ঘোষণাপত্র পরিবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা যাবে না।
- ১.৬.০ **স্বাস্থ্য সংক্রান্ত যোগ্যতা :**
- ১.৬.১ চাকরীতে নির্বাচিত প্রার্থীকে কোম্পানীর নিজস্ব/নির্ধারিত ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সাধারণ স্বাস্থ্য ও মানসিক যোগ্যতার প্রমাণাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে চাকরীতে নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ১.৭.০ **শিক্ষাগত ও চারিত্রিক যোগ্যতা :**
- ১.৭.১ প্রার্থীকে তফসীল-২ এ বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হতে হবে।
- ১.৭.২ প্রার্থীকে সৎ চরিত্রের অধিকারী হতে হবে। সর্বশেষ অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি অথবা প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার থেকে যথাযথ চারিত্রিক সার্টিফিকেট চাকরীর আবেদন পত্রের সাথে পেশ করতে হবে।
- ১.৭.৩ কোন ব্যক্তি অসতত বা নৈতিকতার পরিপন্থী কাজের জন্য চাকরী থেকে বরখাস্ত বা অপসারণ হয়ে থাকলে অথবা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাণ্ত হয়ে থাকলে তাকে চাকরীতে নিয়োগ করা যাবে না।
- ১.৭.৪ নব নিয়োজিত কর্মচারীদের প্রাক-চাকরী কার্যাবলী প্রতিবেদন (Verified antecedent) সন্তোষজনক হলেই চাকরী স্থায়ীকরণ যোগ্য বিবেচিত হবে। অন্যথায় চাকরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যেতে পারে। প্রাক-চাকরী প্রতিবেদন ফরম (সংযুক্তি-১)।
- ১.৮.০ **নিয়োগ পদ্ধতি :**
- নিয়োগ পদ্ধতি হবে তিনি প্রকার : সরাসরি নিয়োগ, পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ, প্রেষণে/লিয়েনে/চুক্তি ভিত্তিক অস্থায়ী নিয়োগ।
- সরাসরি নিয়োগ :**
- ১.৮.১ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের জন্য ‘তফসীল-২’-এ বর্ণিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। তবে কোন পদে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী না পেলে সরাসরি নিয়োগ দান করা যাবে।
- ১.৮.২ সরকারী বা স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রেষণে নিয়োগের জন্য আবেদন করতে পারবেন। সংশি-ষ্ট পদে নিয়োগের ন্যূনতম যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অবসরপ্রাণ্ত সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা ১ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।
- ১.৮.৩ প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, বেতনক্রম, পদটি স্থায়ী অথবা অস্থায়ী, দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখ, সময় ইত্যাদি উল্লে-খ করে অন্তত: দুটি বহুল প্রচলিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং একটি ওয়েবসাইটে বিজ্ঞাপন দিতে হবে।
- ১.৮.৪ কোম্পানীর নির্ধারিত নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি নির্ধারিত এক বা একাধিক লিখিত/ব্যবহারিক এবং/অথবা মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থী নিয়োগের সুপারিশ করবে। সময়োগ্যতা সম্পন্ন মহিলা প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ১.৮.৫ মনোনীত প্রার্থীকে বিধি ১.৬.১ এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ১.৮.৬ নিয়োগপত্রে চাকরির মৌলিক শর্তাবলী, বেতনক্রম, ভাতা, কার্যে যোগদানের সর্বশেষ তারিখ, পদের নাম, চাকরিস্থল, বদলীযোগ্য কিনা ইত্যাদি উল্লে-খ করতে হবে।
- পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ :**
- ১.৮.৭ এ ক্ষেত্রে “তফসীল-২”-এ বর্ণিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। পদোন্নতি প্রধানত: মেধা, কার্যাবলী মূল্যায়ন, জ্যেষ্ঠতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে বিবেচিত হবে।
- ১.৮.৮ পদোন্নতির মাধ্যমে কোন শূণ্য পদ পূরণ করতে হলে, সংশি-ষ্টদের ফিডার পদের জ্যেষ্ঠতা মোতাবেক যোগ্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রস্তুত করে বিবেচনাকালের পূর্বেকার কমপক্ষে পাঁচ বছরের কাজের মূল্যায়ন তথ্যসহ নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির নিকট পেশ করতে হবে।
- ১.৮.৯ কোন পদোন্নতি অধিকার বলে দাবী করা যাবে না। কর্মচারী উপযুক্ততা ও পদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পদোন্নতি যোগ্য হবেন।
- ১.৮.১০ নির্ধারিত কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কৃতিত্বের সঙ্গে সম্পন্ন, সন্তোষজনক চাকরী প্রতিপাদন ও স্থায়ী না হওয়া পর্যন্ত কেহ পদোন্নতির যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- ১.৮.১১ নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি চাকরি বিধির সংশ্লিষ্ট উপবিধিতে বর্ণিত প্রার্থীদের যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্ট, প্রশিক্ষণ, দক্ষতা ইত্যাদি বিবেচনা করে সুপারিশ করবে।
- ১.৮.১২ সুপারিশকৃত ব্যক্তিকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ পদোন্নতির আদেশ জারী করে শূণ্য পদে নিয়োগ করবেন।
- ১.৮.১৩ সকল পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

প্রেষণে/লিয়েনে/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ৪

১.৮.১৪ এ জন্য কর্মকর্তার গ্রহণযোগ্যতা কোম্পানীর সংশি-ষ্ট পদের সহিত (তফসীল-২ এ বর্ণিত) তুলনীয় পদ, অভিজ্ঞতা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা (Comparable academic performance) বিবেচনায় পর্যবেক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। এ নিয়োগে পর্যবেক্ষণ সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। লিয়েনে আবেদনকারী সরকারী কর্মকর্তাগণ অবসরকালীন বয়স পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে আবেদন করতে পারবেন।

১.৯.০ শিক্ষানবিস :

প্রেষণ/লিয়েনে ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বাদে সকল নিয়োগেই শিক্ষানবিস কাল থাকবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদেই এক বৎসর শিক্ষানবিস কাল বাধ্যতামূলক। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ শিক্ষানবিস কাল বৃদ্ধি করতে পারে। শিক্ষানবিস কাল কোন কর্মচারী বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে উক্ত ছুটির সমপরিমাণ শিক্ষানবিস সময় বৃদ্ধি পাবে।

১.৯.২ শিক্ষানবিস কালে কোন কর্মচারীর কাজ সম্প্রোজনক প্রতীয়মান না হলে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে, বিনা নোটিশে এবং বিনা ক্ষতিপূরণে তাকে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

১.১০.০ স্থায়ীকরণ :

১.১০.১ নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে স্থায়ীকরণের যোগ্য বিবেচনা করা যাবে :

ক) শিক্ষানবিস কাল অবশ্যই সম্প্রোজনকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।

খ) কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও নির্ধারিত পরীক্ষা বাধ্যতামূলক হলে তাতে সম্প্রোজনকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।

গ) নিয়োগপত্রে যদি অন্য কোন শর্ত উল্লেখ থাকে তবে তা যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

১.১১.০ অন্যান্য শর্ত :

১.১১.১ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক একজন কর্মচারী যেদিন নির্দেশিত কর্মস্থলে যোগদান করবেন সেদিন থেকে অর্থাৎ তিনি যদি কর্মস্থলে পূর্বাহ্নে যোগদান করেন তবে উক্ত দিন হতে তার চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে এবং অপরাহ্নে যোগদান করলে, যোগদানের পরের দিন হতে তার চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে।

১.১১.২ চাকরিতে যোগদানের সময় একজন কর্মচারী তাঁর “স্থায়ী আবাসের ঘোষণাপত্র”, “বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র”, “সম্পদের বিবরণ” এবং “জীবন বৃত্তান্ত” কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে (সংযুক্তি ২, ৩, ৪ ও ৫) পেশ করবেন। কোন ঘোষণাপত্রে কোনরূপ অসত্য তথ্য প্রদান করা হলে, উক্ত কর্মচারীকে চাকরিচুর্য করা হবে।

১.১১.৩ কোম্পানীর যে কোন কর্মচারীকে কোম্পানীর প্রয়োজনে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাইরে যে কোন স্থানে কাজ করতে হবে।

১.১১.৪ ক্যাশিয়ার, একাউন্টেন্ট ও স্টেক্রি কিপার পদে নিয়োগপ্রাপ্তদের কোম্পানী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গ্রহণযোগ্য দুইজন দায়িত্বশীল ও সুপরিচিত ব্যক্তিকে জিম্মাদার হিসেবে কোম্পানীর নির্ধারিত চুক্তিনামায় (সংযুক্তি-৬) চুক্তিবদ্ধ হতে হবে।

১.১১.৫ চাকরিতে নিযুক্ত ব্যক্তি কোম্পানীর সার্বক্ষণিক কর্মচারী হিসেবে গণ্য হবেন। তিনি কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে অন্য কোন চাকরি, ব্যবসা/আর্থিকভাবে লাভজনক কাজে এবং প্রারম্ভশূলক কাজে নিয়োজিত হতে পারবেন না।

১.১১.৬ কোন স্থায়ী কর্মচারীকে তিন মাসের নোটিশে অথবা তিন মাসের মূল বেতন প্রদানসাপেক্ষে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

১.১১.৭ কোন স্থায়ী কর্মচারী তিন মাস পূর্বে এবং অস্থায়ী কর্মচারী এক মাস পূর্বে নোটিশ দিয়ে চাকরি ত্যাগ করতে পারবেন। যদি কোন কর্মচারী চাকরি ত্যাগের পূর্বে কম সময়ের নোটিশ দেন তাহলে উল্লেখিত সময় অপেক্ষা যত কম সময়ের নোটিশ দিবেন তার জন্য পদত্যাগকারী কর্মচারীর নিকট হতে তার সর্বশেষ মূল বেতনের হিসাবে নোটিশ পে (Notice Pay) আদায় করা হবে।

১.১১.৮ কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে তিনি চাকরি থেকে পদত্যাগ করতে চাইলে কেবলমাত্র কোম্পানীর পর্যবেক্ষণ পূর্বানুমতিক্রমে তা করতে পারবেন।

১.১১.৯ শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থায় কোম্পানীর কোন কর্মচারীকে চাকরি থেকে অব্যাহতি প্রদান, অপসারণ অথবা বরখাস্ত করা হলে তাঁকে কোন নোটিশ পে বা ক্ষতিপূরণ দেয়া যাবে না।

১.১১.১০ পদত্যাগের পূর্বে পদত্যাগকারী কর্মচারীকে কোম্পানী থেকে গৃহীত ফেরৎযোগ্য দ্রব্যাদি ও বাসগৃহ (যদি প্রযোজ্য হয়) কোম্পানীকে বুঝিয়ে ফেরৎ দিতে হবে। সে সঙ্গে অফিসের দায় দায়িত্বও একজন উপযুক্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।

১.১১.১১ পদত্যাগকারীর নিকট কোম্পানীর কোন অর্থ পাওনা থাকলে, তা তার পাওনা থেকে কর্তৃন করে আদায় করা যাবে।

১.১১.১২ পদত্যাগকারীকে কোম্পানী থেকে পদত্যাগপত্র (Acceptance of Resignation) নেওয়া বাধ্যতামূলক, অন্যথায় তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

১.১২.০ বেতন ও ভাতা :

১.১২.১ কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

১.১২.২ চাকরিতে যোগদানের তারিখ থেকে বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্ত হবে এবং চাকরি শেষ হওয়ার দিন তা বন্ধ হবে।

১.১২.৩ নতুন নিয়োজিত কর্মচারী সাধারণত: নিয়োগকৃত পদের বেতনক্রমের সর্বনিম্ন ধাপ থেকে বেতন গ্রহণ শুরু করবেন। তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা বিবেচনায় কাছাকেও এক বা সর্বোচ্চ দুই (২)টি বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) প্রদান করতে পারবে।

১.১২.৪ কোন নতুন পদে বা নতুন বেতনক্রমে নিয়োগের ক্ষেত্রে (যেমন-পদোন্নতির পর) যদি উচ্চতর দায়িত্ব বর্তায় তবে পূর্ব পদে যে ধাপে বেতন প্রাপ্ত ছিল, নতুন বেতনক্রমে তার নিকটতম পরবর্তী উচ্চ ধাপে, পদোন্নতি প্রাপ্তের বেতন নির্ধারণ করা হবে।

- ১.১২.৫ পদোন্নতি প্রাপ্তির পূর্বতন বেতনক্রম অনুসারে প্রাপ্য মূলবেতন অপেক্ষা যদি নতুন বেতনক্রমের নিম্নতম ধাপের বেতন বেশী হয়, তবে তিনি তার নতুন বেতনক্রমের নিম্নতম ধাপের মূলবেতন পাবেন।
- ১.১২.৬ পদোন্নতি প্রাপ্ত হয়ে পূর্ব পদে বেতন বৃদ্ধির তারিখে নতুন পদে যোগদান করলে প্রথমে পূর্ব পদে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি করে, পরে নতুন পদে বেতন ধার্য করা হবে।
- ১.১২.৭ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির জন্য কোন কর্মচারীকে সংবৎসর কর্মরত থাকতে হবে। বেতনসহ মঙ্গুরকৃত ছুটি ভোগ করলে তা কর্মরত সময় বলে গণ্য হবে।
- ১.১২.৮ বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ওই ছুটির সমপরিমাণ সময় পিছিয়ে যাবে। অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পর কর্মক্ষেত্রে যোগদান না করলে অর্থাৎ অনুপস্থিত থাকাকালীন সময়ও বিনা বেতনে ছুটি বিবেচিত হবে এবং তদানুযায়ী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সময় পিছিয়ে যাবে। অনুমোদিত অনুপস্থিতি ১০ (দশ) দিনের বেশী হলে সংশ্লিষ্টকে শৃঙ্খলা বিধিমালার বিধান অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে।
- ১.১২.৯ পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে যোগদান করবেন, সে তারিখ থেকে তিনি উক্ত পদের বেতন পাবেন।
- ১.১২.১০ পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে এক বছর চাকরি করার পর বার্ষিক বেতন-বৃদ্ধি প্রদানযোগ্য হবে।
- ১.১২.১১ কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সম-পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব বা উচ্চতর পদের দায়িত্ব পালনকালীন ন্যূনতম ৩০ দিন বা অধিক সময়ের জন্য তাঁর মূল বেতনের সর্বোচ্চ ২০% হিসাবে দায়িত্ব ভাত্তা পাবেন।
- ১.১৩.০ অন্যান্য আর্থিক সুবিধা :
- ১.১৩.১ সকল কর্মচারীকে বাধ্যতামূলকভাবে ভবিষ্য তহবিলে মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ মাসিক চাঁদা জমা দিতে হবে। একই সাথে নিয়োগকর্তা সমপরিমাণ চাঁদা তহবিলে জমা প্রদান করবে। নিয়োগ কর্তৃপক্ষের চাঁদার অংশ বাজেটে সংস্থান রাখতে হবে। একটি ট্রাস্ট বোর্ডের মাধ্যমে এ তহবিল পরিচালিত হবে।
- ১.১৩.২ কোম্পানি কর্মচারীদের গোষ্ঠী-বীমার ব্যবস্থা করবে। সরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে বীমা পলিসি গ্রহণ করতে হবে এবং প্রিমিয়াম নিয়োগ কর্তৃপক্ষ বহন করবে।
- ১.১৩.৩ কর্মচারীদের বেতন আয়ের উপর প্রযোজ্য আয়কর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীরাই বহন করবে।
- ১.১৩.৪ কর্মচারীদের চাকরি থেকে অবসরের ক্ষেত্রে বয়সসীমা হবে ৬০ বছর। অবসর গ্রহণের পর নিয়মানুযায়ী তাকে পেনশনের পরিবর্তে আনুতোষিক (গ্রাচাইটি) প্রদান করা হবে।
- ১.১৩.৫ প্রত্যেক মুসলিম কর্মচারী মূলবেতন হারে দুই ঈদের পূর্বে এবং অন্যান্য ধর্মালোচী নিজ নিজ প্রধান উৎসবের পূর্বে দুটি উৎসব বোনাস পাবেন। তবে ১ম বোনাস প্রাপ্তির পূর্বে কর্মচারী/কর্মকর্তার এক মাসের চাকরি পূর্ণ হতে হবে।
- ১.১৩.৬ বার্ষিক মূল্যায়ন/বিশেষ মূল্যায়ন এর ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোম্পানীর কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট/অতিম ইনক্রিমেন্ট/অন্যান্য আর্থিক সুবিধা দিতে পারেন।
- ১.১৪.০ চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা :
- ১.১৪.১ প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে। একই সাথে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদধারীদের ইন্টার-সি সিনিয়রিটি তালিকাও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.১৪.২ প্রকাশ্য বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁদের পরবর্তীকালে অনুরূপভাবে নিয়োজিত কর্মচারী অপেক্ষা চাকরিতে জ্যেষ্ঠ হবেন।
- ১.১৪.৩ উক্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে তৈরী মেধা তালিকা উক্ত কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ভিত্তিতে গণ্য হবে।
- ১.১৪.৪ প্রত্যেক কর্মচারীদের চাকরিতে যোগদানের তারিখ থেকে তাঁর স্ব-স্ব ফ্র্যে/পদে চাকরির জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।
- ১.১৪.৫ একই বেতনক্রমে একই তারিখে পদোন্নতি প্রাপ্ত চাকুরেদের জ্যেষ্ঠতা তাঁদের অব্যবহিত নিম্ন পদে যোগদানের তারিখে যেকোন ছিল, সেরূপই থাকবে।
- ১.১৪.৬ যদি দুই বা ততোধিক চাকুরে নিম্নতর পদে কোনরূপ জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ের পূর্বেই পদোন্নতি প্রাপ্ত হয়ে থাকেন, তবে তাঁদের পদোন্নতির পর তাঁদের মধ্যে যিনি অধিক বয়স্ক তিনি জ্যেষ্ঠতা লাভ করবেন।
- ১.১৪.৭ একই পদে এবং একই তারিখে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত এবং পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের মধ্যে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তগণ সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হবেন। অর্থাৎ জ্যেষ্ঠতা তালিকায় পদোন্নতি প্রাপ্তদের নামের পরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের নাম সন্তুষ্টিপূর্ণভাবে দেখানো হবে।
- ১.১৪.৮ মাত্র একজন কর্মচারীকে কোন পদে নিয়োগ করা হলে, কার্যে যোগদানের তারিখ থেকে ঐ পদে তাঁর জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।
- ১.১৪.৯ একই দলের শিক্ষানবিসদের অভ্যন্তরীণ জ্যেষ্ঠতা তাদের জন্য অনুষ্ঠিত নির্বাচনী পরীক্ষালব্দ মেধা তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।
- ১.১৫.০ বদলি ও বদলি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি :
- ১.১৫.১ বদলির ক্ষেত্রে যিনি কোন পদের দায়িত্বভার অর্পণ করবেন, তাঁর দফতরে দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ করতে হবে।
- ১.১৫.২ সাধারণতঃ যে কর্মচারীদের অফিসের রেকর্ডপত্র যেখানে সংরক্ষিত হয় সেই স্থান তাদের দফতর হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ১.১৫.৩ কোন কর্মচারীকে বদলি করা হলে, তাঁকে নিম্নোক্তভাবে যোগদানের জন্য সময় দেয়া হবেঃ

ক) অন্য কর্মসূলে বদলী করা হলে, প্রস্তুতির জন্য সর্বোচ্চ ৫ দিন।

খ) বর্তমান কর্মসূল থেকে বদলিপ্রাণ্ত কর্মসূলে স্থল পথে পৌছাতে প্রকৃতপক্ষে যে সময় ব্যয় হবে, ওই সময়।

গ) সাংগৃহিক ছুটির দিন এবং অন্যান্য ঘোষিত ছুটির দিন সহ ‘ক’ এ বর্ণিত সময়।

ঘ) যদি একই কর্মসূলের মধ্যে বদলি করা হয় তবে যোগদানের জন্য কোন সময় দেয়া হবে না।

১.১৫.৪ কোন কর্মচারী বদলিপ্রাণ্ত কর্মসূলে যোগদান করার পর পূর্ব কর্মসূল থেকে জারীকৃত “শেষ বেতন প্রত্যায়ন পত্র” মোতাবেক বদলিপ্রাণ্ত কর্মসূল থেকে বেতন ও ভাতা গ্রহণ করবেন।

১.১৫.৫ বদলির ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্বভার অর্পণ করবেন এবং যিনি দায়িত্বভার গ্রহণ করবেন, উভয়ে নিজ নিজ দায়িত্বের যাবতীয় অফিস সংক্রান্ত বিষয়, টাকা-পয়সা ইত্যাদি উত্তমরূপে বুঝে, গণনা করে বা ওজন করে অর্পণ ও গ্রহণ করবেন।

১.১৫.৬ যোগদানের নির্ধারিত তারিখ সাংগৃহিক ছুটির দিন বা সরকার ঘোষিত ছুটির দিন হলে, পরবর্তী অফিস খোলার তারিখে কাজে যোগদান করতে হবে।

১.১৬.০ চাকরির রেকর্ড :

১.১৬.১ প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য পৃথকভাবে চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে এবং চাকরি বিধির সংশ্লিষ্ট উপবিধিতে উল্লিখিত বিষয়াবলী রেকর্ডভূক্ত করতে হবে।

১.১৭.০ বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্ট :

১.১৭.১ প্রতি বছর জানুয়ারী মাসে নির্ধারিত ফরমে (সংযুক্তি ৭) বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রণয়ন সকলের জন্য (ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাদে) বাধ্যতামূলক। উহা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মচারীর স্বাক্ষর এবং মূল্যায়নকারী কর্মচারীর উর্ধ্বতন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

১.১৭.২ কোন কর্মচারীর সম্পর্কে কোন খারাপ রিপোর্ট থাকলে, তা অবগতি বা সংশোধনের নিমিত্ত তাকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। উহার জবাব (যদি পাওয়া যায়) প্রাপ্তির পর মূল্যায়ন বা মন্তব্যসহ মূল্যায়িতের চাকরির রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১.১৭.৩ এছাড়া সরাসরি কোন উর্ধ্বতন কর্মচারী তাঁর নিম্ন পদস্থ যে কোন কর্মচারীর আচরণ, দক্ষতা ও কার্যক্রম মূল্যায়ন করার সুবিধার্থে মন্তব্য, তথ্য বা ঘটনা লিখিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে বা যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে রাখার জন্য প্রেরণ করতে পারবেন। উক্ত মন্তব্য, তথ্য বা ঘটনা বিবরণ হলে, তা সংশি-স্টকে জানাতে হবে। জানার পর সংশ্লিষ্টের কোন মন্তব্য/উত্তর লিখিতভাবে জানালে, উহার উপর মূল্যায়ণ ও কর্মচারীর মন্তব্য মূল্যায়িত কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে রেকর্ডভূক্ত হবে।

১.১৭.৪ কর্মচারীর চাকরি মূল্যায়ন একটি চলমান (Continuous) প্রক্রিয়া এবং বাধ্যতামূলক হিসাবে বিবেচিত হবে। সংশি-স্ট কর্মচারীর আচরণ, দক্ষতা বা উপযোগিতা চলমান মূল্যায়নে যে কোন সময় উপরস্থ কর্মকর্তার বিচারে আশানুরূপ নয় বলে বিবেচিত হলে এবং তাঁর আচরণ, দক্ষতা বা উপযোগিতার উন্নয়ন বা সংশোধনের সম্ভাবনা না থাকলে, উপরস্থ কর্মকর্তা তাঁর মূল্যায়ন, মতামত ও সুপারিশ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে প্রেরণ করবেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্টকে বিষয়ের উপর মন্তব্য গ্রহণ পূর্বক উহা সম্মোহনক না হলে প্রয়োজনে চাকরি থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন। এ ধরনের অব্যাহতির ক্ষেত্রে বিধি-১.১১.১০ এর বিধান প্রযোজ্য হবে। এরপক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কোনরূপ নোটিশ দেওয়ার প্রয়োজন হবে না।

পদের তালিকা

(৩৯তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত)

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক
- ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে সংযুক্ত
এমআইএস কাম মনিটরিং অফিসার
- খ) প্রশাসন শাখা
- ৩। কোম্পানী সেক্রেটারী
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা
- ৫। পাবলিক রিলেশন অফিসার
- ৬। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
- ৭। অফিস এ্যাসিস্ট্যান্ট (জেনারেল এন্ড ষ্টোর)
- ৮। কম্পিউটার অপারেটর
- ৯। ড্রাইভার
- ১০। ম্যাসেঞ্জার
- ১১। অফিস রানার
- গ) প্রকৌশল শাখা
- ১২। প্রোগ্রাম ম্যানেজার
- ১৩। আরবান ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিষ্ট
- ১৪। প্রকিউরেমেন্ট স্পেশালিষ্ট
- ১৫। ইঞ্জিনিয়ার ইনফ্রাকচার
- ১৬। জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার কাম রেকর্ড অফিসার
- ১৭। অটোক্যাড অপারেটর
- ঘ) অর্থ ও হিসাব শাখা
- ১৮। ফাইন্যান্স ম্যানেজার
- ১৯। ফাইন্যান্সিয়াল এনালিষ্ট কাম কন্ট্রোলার
- ২০। বাজেট কন্ট্রোল এন্ড অডিট অফিসার
- ২১। ক্রেডিট এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার
- ২২। একাউন্টস অফিসার
- ২৩। ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো-অর্ডিনেটর
- ২৪। একাউন্টেন্ট

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৬৫ বৎসর	সরাসরি	শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্নাতোকোভার ডিপ্লি। অভিজ্ঞতাঃ কোন সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণী বা সমমর্যাদা সম্পন্ন পদে ২০ বছরের অভিজ্ঞতা অথবা কোন স্বায়ত্তশাসিত/বে-সরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রধান নির্বাহী পদে চাকরির অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে ২৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
২	এমআইএস কাম মনিটরিং অফিসার (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে সংযুক্ত)	৪০ বৎসর	সরাসরি	এমবিএ (এমআইএস)/বিএসসি ইঞ্জিনিয়ার/কম্পিউটার সায়েন্স/এমএসসি/এমকম অথবা সমমানসহ ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
ক) প্রশাসন শাখা					
৩	কোম্পানী সেক্রেটারী	৪০ বৎসর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএ/এমএসসি/এমকম/এমবিএ অথবা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা যে কোন প্রশাসনিক বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষ অথবা সমমানের প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী অথবা অবসরপ্রাপ্ত অনুরূপ কর্মকর্তা বা প্রিসিপাল অফিসার (সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের)।	কোম্পানীর প্রশাসনিক কর্মকর্তা/পাবলিক রিলেশনস অফিসার হিসেবে ৭ (সাত) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৪০ বৎসর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএ/এমকম/এমবিএ অথবা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা প্রশাসনিক কাজের অভিজ্ঞতাসহ অবসরপ্রাপ্ত আর্মি অথবা সিভিল কর্মকর্তা।	ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা স্নাতকসহ কোম্পানীর সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
৫	পাবলিক রিলেশনস অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএ (সাংবাদিকতা/ইংরেজী/বাংলা/আন্তর্জাতিক সম্পর্ক)/ এমবিএ অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
৬	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৪০ বৎসর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএ (যে কোন বিষয়ে) অথবা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা প্রশাসনিক কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন আর্মির অবসরপ্রাপ্ত জেসিও/মন্ত্রণালয়ের অবসরপ্রাপ্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা।	অফিস এ্যাসিস্ট্যান্ট/ কম্পিউটার অপারেটর/ অটোক্যাড অপারেটর হিসেবে ১০ (দশ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
৭	অফিস এ্যাসিস্ট্যান্ট (জেনারেল এন্ড স্টোর)	৪০ বৎসর	সরাসরি	ম্লাতক অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	
৮	কম্পিউটার অপারেটর	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	ম্লাতক অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ ম্যাসেঞ্জার/অফিস রানার হিসেবে ১০ (দশ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
৯	ড্রাইভার	৩৫ বৎসর	সরাসরি	এসএসসি অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা (বৈধ পেশাদারী ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে)।	
১০	ম্যাসেঞ্জার	২৫ বৎসর	সরাসরি	এসএসসি অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা (বৈধ মোটর সাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে)।	
১১	অফিস রানার	২৫ বৎসর	সরাসরি	এসএসসি অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।।	
খ) প্রকৌশল শাখা					
১২	প্রোগ্রাম ম্যানেজার	৪০ বৎসর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (সিভিল)/এমইউআরপি অথবা সমমানসহ ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা যে কোন প্রকৌশল বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষ অথবা সমমানের প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী অথবা প্রধান প্রকৌশলী অথবা অবসরপ্রাপ্ত অনুরূপ কর্মকর্তা।	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বা বিইউআরপি ডিগ্রী সম্পন্ন আরবান ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিষ্ট, প্রকিউরমেন্ট স্পেশালিষ্ট, ইঞ্জিনিয়ার ইনফ্রাকাচার পদে ৭ (সাত) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৩	আরবান ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিষ্ট	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমইউআরপি/ব্যাচেলার অব আর্কিটেকচার অথবা বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (সিভিল) সহ আরবান প্লানিং-এ যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত/বিসিএস ক্যাডার অফিসার হিসেবে বিদেশে আরবান ডেভেলপমেন্টের উপরে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/পিআরও/ ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো-

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
				এবং প্রত্যেকের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	অর্ডিনেটর/এমআইএস কাম মনিটরিং অফিসার হিসেবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৪	প্রকিউরমেন্ট স্পেশালিষ্ট	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমএ/এমএসসি/এমকম/বিএসসি ইঞ্জিনিয়ার/এমবিএ অথবা সমমানসহ ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	পদের নিম্নতম যোগ্যতা সম্পন্ন এমআইএস কাম মনিটরিং অফিসার, বাজেট কন্ট্রোল এন্ড অডিট অফিসার, ক্রেডিট এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, একাউন্টস অফিসার, ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো-অর্ডিনেটর হিসেবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৫	ইঞ্জিনিয়ার ইনফ্রাস্ট্রাকচার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	বিএসসি ইঞ্জিনিয়ার (সিভিল) অথবা সমমানসহ ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	ন্যূনতম বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপ্লোমা সম্পন্ন এমআইএস কাম মনিটরিং অফিসার হিসেবে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা অথবা জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার কাম রেকর্ড অফিসার হিসেবে ১০ (দশ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৬	জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার কাম রেকর্ড অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার (সিভিল) অথবা সমমানসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	ডিপে-মা ইঞ্জিনিয়ার/ডিপ্লোমা সম্পন্ন অটোক্যাড অপারেটর পদে ৩ (তিনি) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৭	অটোক্যাড অপারেটর	৩৫ বৎসর	সরাসরি	ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার (সিভিল)/অথবা সমমানসহ ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
গ) অর্থ ও হিসাব শাখা					
১৮	ফাইন্যান্স ম্যানেজার	৪০ বৎসর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৬০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমবিএ (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স/ম্যানেজমেন্ট) অথবা এসি/এফসিএ/এসিএম/এফসিএমএ অথবা এম কম বা এমএ (অর্থনৈতি) যাদের প্রফেশনাল বডিগ সদস্যপদ রয়েছে অথবা সমমানসহ ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা অথবা অবঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বা প্রিসিপ্যাল অফিসার (সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের)।	ফিন্যান্সিয়াল এনালিষ্ট কাম কন্ট্রোলার, বাজেট কন্ট্রোল এন্ড অডিট অফিসার, ক্রেডিট এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, একাউন্টস অফিসার বা ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো- অর্ডিনেটর পদে ৭ (সাত) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
১৯	ফাইন্যান্সিয়াল এনালিষ্ট কাম কন্ট্রোলার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমকম/এমবিএ (একাউন্টিং ফাইন্যান্স)/আইসিএমএ/ সিএ ইন্টারমিডিয়েট এবং ছপ- ২ উত্তীর্ণ অথবা সমমানসহ ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	বাজেট কন্ট্রোল এন্ড অডিট অফিসার, ক্রেডিট এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, একাউন্টস অফিসার, ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো- অর্ডিনেটর পদে ৭ (সাত) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
২০	বাজেট কন্ট্রোল এন্ড অডিট অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমকম (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স)/এমবিএ (একাউন্টিং/ ফাইন্যান্স)/আইসিএমএ/সিএ ইন্টারমিডিয়েট এবং ছপ-২ উত্তীর্ণসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	একাউন্টটেন্ট পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
২১	ক্রেডিট এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমকম (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স/ ম্যানেজমেন্ট)/ এমবিএ (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স)/ আইসিএমএ/সিএ ইন্টারমিডিয়েটসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	একাউন্টটেন্ট পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
২২	একাউন্টস অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি/পদোন্নতি	এমকম (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স)/এমবিএ (একাউন্টিং/ ফাইন্যান্স)/আইসিএমএ/সিএ ইন্টারমিডিয়েটসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	একাউন্টটেন্ট পদে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকরীর অভিজ্ঞতা।
২৩	ইউএলবি ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কো-অর্ডিনেটর	৪০ বৎসর	সরাসরি	এমকম/এমবিএ (একাউন্টিং/ফাইন্যান্স)সহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা
২৪	একাউন্টেন্ট	৪০ বৎসর	সরাসরি	এমকমসহ ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	

ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা

- ২.১.০ শিরোনাম :**
- এই বিধিমালা বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ) ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা নামে অভিহিত হবে।
- ২.২.০ সংজ্ঞাসমূহ :**
- “কোম্পানী” বলতে বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড বুঝাবে।
- “ভ্রমণ” বলতে কোম্পানীর কোন কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর কর্মস্থল এর বহিসীমানা থেকে ১০ কিলোমিটারের অধিক দূরবর্তী কিন্তু বাংলাদেশের সীমানার মধ্যে গমন ও প্রত্যাবর্তন বুঝাবে।
- “বিমান” বলতে সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত দেশী/বিদেশী আকাশ যান বুঝাবে।
- “রেল” বলতে বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং সরকার কর্তৃক অনুমোদিত রেলগাড়ী বুঝাবে।
- “নৌযান” বলতে বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিচালিত সরকারী বা বেসরকারী স্থীমার বা লঞ্চ বুঝাবে।
- “সড়ক যান” বলতে বাস/এসি বাস/মাইক্রোবাস ও টেম্পো বুঝাবে।
- “নিয়মিত যান” বলতে বিমান, রেল, নৌযান ও সড়ক যান বুঝাবে।
- “অব্যাক্তিক/অনিয়মিত যান” বলতে রিস্কা, ভ্যান, নৌকা ইত্যাদি বুঝাবে।
- ২.৩.০ সাধারণ নিয়মাবলী :**
- ভ্রমণকারী কর্মচারীর তদারকি কর্মচারীর সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ভ্রমণসূচী অনুমোদন করবেন।
- ভ্রমণকারীর কর্মস্থল অথবা বাসস্থান হতে যাত্রার (যোটি পরে ঘটবে) সময় থেকে ভ্রমণ শুরু সময় গণনা করা হবে।
- কোম্পানী কাজের জন্যই ভ্রমণ করতে হবে এবং ভ্রমণ কালে কম ব্যয় এবং স্বল্পতম পথে ভ্রমণ করতে হবে। সকল ভ্রমণেই যোগ্য কর্তৃপক্ষের পূর্বে অনুমোদন লাগবে।
- ভ্রমণ শেষে কর্মস্থল অথবা ভ্রমণকারীর বাসস্থানে প্রত্যাবর্তনের (যা আগে ঘটবে) সময়কে ভ্রমণ সমাপ্তির সময় হিসেবে গণ্য করা হবে।
- ২.৩.৫ ভ্রমণ শুরু থেকে ভ্রমণ সমাপ্তি পর্যন্ত সময়কে “ভ্রমণকাল” হিসেবে গণ্য করা হবে। ভ্রমণকালে প্রতি ২৪ ঘন্টা ভ্রমণ এক ভ্রমণ দিন বলে গণ্য করা হবে এবং ভ্রমণকাল যদি ২৪ ঘন্টার কম হয় অথচ ৮ ঘন্টা বা ততোধিক সময়কে অর্ধ ভ্রমণ দিন বলে গণ্য করা হবে।
- ২.৩.৬ কোম্পানীর গাড়ী ভ্রমণে ব্যবহৃত হলে কোম্পানী গাড়ীর খরচাদি বহন করবে এবং ভ্রমণকারী শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা পাবেন।
- ২.৩.৭ ভ্রমণ ভাতা বিলের সঙ্গে অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বিবরণ দাখিল করতে হবে। নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করতে হবে।
- ২.৩.৮ অনুমোদিত ভ্রমণের ভ্রমণ বিল বর্ণিত নিয়মানুযায়ী পেশ করা হলে, নিজ বিলসহ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক সকল বিল পাশ করে যথারীতি অর্থ প্রদান করতে পারবেন। কোনোরূপ অসংগতি বা দাবীকৃত ভাড়া বা প্রকৃত দূরত্ব অধিক বিবেচিত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সিদ্ধান্তেই সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর ভ্রমণ বিলের বিষয়ে চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ২.৩.৯ কোম্পানীর জরুরী প্রয়োজনে অথবা অন্য কোন জরুরী পরিস্থিতিতে অর্থাৎ আয়ত্ত বহির্ভূত অবস্থার জন্য রিজার্ভেশনকৃত/পূর্বে ত্রীত টিকেট ব্যবহার করা না গেলে বা কোনও ক্ষতি হলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কোম্পানী তা বহন করবে।
- ২.৩.১০ দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণে যানবাহন, শ্রেণী ব্যবহার প্রাপ্যতা, ভাড়ার হার ও আনুষাঙ্গিক খাতে প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে সরকারি ভ্রমণ বিধিমালা প্রযোজ্য হবে। তবে দৈনিক ভাতা এবং দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস নিম্নের ছক অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। পর্যন্ত এ হার সময় সময় পরিবর্তন/পরিবর্ধন করতে পারবে।
- বিএমডিএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস ছক ও ভ্রমণকালীন দৈনিক ভাতার হার :

শ্রেণী	কর্মকর্তা/কর্মচারী	দৈনিক ভাতার হার
ক শ্রেণী :	পরিচালনা পর্ষদ সদস্য	৩,০০০ টাকা
খ শ্রেণী :	শাখা প্রধান	১,৫০০ টাকা
গ শ্রেণী :	মূল বেতন নির্বিশেষে সকল কর্মকর্তা	১,০০০ টাকা
ঘ শ্রেণী :	মূল বেতন নির্বিশেষে সকল কর্মচারী	৫০০ টাকা

- ২.৩.১১ ভ্রমণকারী ভ্রমণের পূর্বে অনুমোদিত ভ্রমণসূচী অনুসারে আনুমানিক মোট ব্যয়ের ৭৫% পরিমাণ টাকা কোম্পানী থেকে অধিম গ্রহণ করতে পারবেন। তবে ভ্রমণ সমাপ্তির দশ দিনের মধ্যে ভ্রমণ বিল পেশ করে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে অন্যথায় মাসিক বেতন হতে অগ্রিম সমন্বয় করা হবে।
- ২.৩.১২ বিশেষ ক্ষেত্রে যে কোনও ধরনের চাকুরে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমতিক্রমে বিমান বা বিশেষ শ্রেণীতে ভ্রমণ করতে পারবে।

- ২.৩.১৩ দেশের মধ্যে যে সমস্ত প্রশিক্ষণে উদ্যোক্তা থেকে যাতায়াত/দৈনন্দিন ভাতা এবং/অথবা অন্যান্য খরচাদি পাওয়া যায় না বা বহন করা হয় না সেই ধরনের প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট চাকুরের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতার নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।
- ২.৩.১৪ ভ্রমণ ভাতা সম্পর্কীয় নিয়মাবলীর বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সিদ্ধান্ত ও ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ২.৪.০ দৈনিক ভাতা :
- ২.৪.১ দৈনিক-ভাতা নির্ধারণে নিম্নলিখিত ব্যাখ্যা প্রযোজ্য হবে :
- ক) সর্বমোট ভ্রমণকাল ২৪ ঘন্টা বা ততোধিক হলে, ভ্রমণভাতা নিয়মাবলীর ২.৩.৫ ধারা অনুযায়ী প্রতি ভ্রমণ দিনের জন্য পূর্ণ এবং অর্ধ ভ্রমণ দিনের জন্য অর্ধেক দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। তবে ভ্রমণে রাত্রিযাপন করলে, প্রতিটি রাত্রির জন্য পূর্ণ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। উদাহরণ : মোট ভ্রমণকাল যদি ৪০ ঘন্টা হয় এবং উক্ত ৪০ ঘন্টায় যদি ২ রাত্রি অতিবাহিত হয়, তবে দুটি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। কিন্তু ৪০ ঘন্টায় যদি ১টি রাত্রি অতিবাহিত হয়, তবে ১.৫টি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। রাত্রি যাপন বলতে মধ্যরাত্রি বা মধ্য রাত্রির পরবর্তী যে কোন অংশে ভ্রমণে অবস্থান করা বুঝাবে।
 - খ) সর্বমোট ভ্রমণকাল যদি ২৪ ঘন্টার কম হয়, অথচ ৮ ঘন্টার বেশী হয়, তবে সম্পূর্ণ ভ্রমণের জন্য পূর্ণ দিনের দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে।
 - গ) সর্বমোট ভ্রমণকাল যদি ৮ ঘন্টার কম হয় কিন্তু ৪ ঘন্টা বা এর অধিক হয় তবে সম্পূর্ণ ভ্রমণের জন্য অর্ধেক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে।

২.৪.২ অফিসের কাজে বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারি ভ্রমণ ভাতা বিধি মোতাবেক বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধাদী প্রাপ্য হবেন। বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ভাতা প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যায়, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণী বিন্যাস নিম্ন বর্গিতভাবে নির্ধারিত হবে।

সরকারি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সাধারণ পর্যায়ভূক্ত হিসেবে গণ্য হবেন। সাধারণ পর্যায় নিম্নের ৪টি শ্রেণীতে বিভক্ত হবে :

- ক. পরিচালনা পর্যবেক্ষণের সদস্য
- খ. শাখা প্রধান
- গ. অন্যান্য কর্মকর্তা
- ঘ. কর্মচারী

তৃতীয় অধ্যায়

অফিস হাজিরা বিধিমালা

- ৩.১.০ হাজিরা রেজিস্টার :
- ৩.১.১ অফিসে নির্ধারিত হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে। হাজিরা রেজিস্টার ব্যবস্থাপক পর্যায়ে থাকবে। তবে সকল রেজিস্টার অফিস শুরুর ১৫ মিনিটের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর উপস্থাপিত হতে হবে।
- ৩.১.২ কোন কর্মচারীর অফিস হাজির হওয়ার নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট কর্মচারীর উপস্থিতিতে এই রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন এবং অনুপস্থিতি/বিলম্বে উপস্থিতি নেট করবেন। উক্ত বর্ষিত সময়ের পরে কোন কর্মচারী অফিসে হাজির হলে তাঁকে বিলম্বে অফিসে আগমনের জন্য কৈফিয়ৎ দিতে হবে।
- ৩.১.৩ প্রতি তিন দিন দেরী করে অফিসে হাজির হওয়ার জন্য একদিনের নেমিন্টিক ছুটি কর্তন করা হবে। অফিসে বিলম্বে আগমন অভ্যাসে পরিণত হলে তাঁর বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ চাকরী শৃঙ্খলা বিধিমালা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
- ৩.২.০ নিয়মিত হাজির হওয়া বাধ্যতামূলক :
- ৩.২.১ প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতিটি কর্মদিবসে যথাসময়ে অফিসে হাজির হতে হবে।
- ৩.২.২ যানবাহনের অপ্রতুলতা, ব্যক্তিগত অসুবিধা ইত্যাদিকে বিলম্বে আগমনের কারণ হিসেবে ধরা যাবে না।
- ৩.২.৩ কোন কর্মচারী বিনা অনুমতিতে অফিসের বাইরে যেতে পারবেন না। বিশেষ প্রয়োজনে কাউকে বাইরে যেতে হলে এতদুদ্দেশ্যে সংরক্ষিত রেজিস্টারে তাকে তার নাম ও পদ, বাইরে যাওয়ার কারণ, বাইরে যাওয়ার সময় এবং ফিরে আসার সময় লিখতে হবে।
- ৩.২.৪ অভ্যাসবশত: যারা বিলম্বে অফিসে আগমন করেন, তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে এবং প্রয়োজনবোধে তাদেরকে চাকরি থেকে অপসারণ করা যাবে।
- ৩.২.৫ এছাড়া তদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক প্রণীত গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ এর বর্ণিত বিধানাবলীও অনুসরণ করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি বিধিমালা

- 8.১.০ ছুটির প্রকারভেদ :
- 8.১.১ কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাবেন, যথা :
- 8.১.১.১ অর্জিত ছুটি;
- 8.১.১.২ প্রসূতি ছুটি;
- 8.১.১.৩ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;
- 8.১.১.৪ নেমিস্টিক ছুটি।
- 8.২.০ ছুটির সাধারণ শর্তাবলী :
- 8.২.১ কর্ম সম্পাদনের দ্বারা ছুটি অর্জন করতে হয়। অর্থাৎ অফিসের কোন কাজ না করলে ঐ সময়ের জন্য কোন ছুটি অর্জিত হয় না।
- 8.২.২ অর্জিত ছুটি ভোগ অধিকার হিসেবে দাবী করা যাবে না। ছুটি মঙ্গুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্মের অত্যাবশ্যকতা বা জরুরী অবস্থা বিবেচনা করে ছুটির আবেদন মঙ্গুর অথবা প্রত্যাখ্যান করতে পারেন। প্রয়োজনবোধে মঙ্গুরকৃত ছুটিও বাতিল করা যেতে পারে।
- 8.২.৩ কার্যের দায়িত্ব যে দিন পরিত্যাগ করা হবে সে দিন থেকে ছুটি শুরু হবে এবং যে দিন কার্যের দায়িত্ব পুনরায় গ্রহণ করা হবে তার আগের দিনে ছুটি শেষ হবে।
- 8.২.৪ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কোন কর্মচারী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে অন্য একজন কর্মচারীকে তার কার্যভার অর্পণ করবেন।
- 8.২.৫ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে অন্য কোন আদেশ প্রদান করা না হলে, কোন কর্মচারী যে কর্মস্থল থেকে ছুটিতে গিয়েছিলেন, ছুটি শেষে, সেখানে ফেরে এসে পূর্বপদে যোগদান করবেন এবং লিখিতভাবে সংশ্লি-ষ্ট উর্ধ্বর্তন কর্মচারীর নিকট কাজে যোগদান সম্পর্কে অবহিত করবেন।
- 8.২.৬ স্থায়ী কর্মচারী সমগ্র জীবনে চিকিৎসার জন্য প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বমোট ১২ মাসের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এর অধিক ছুটির প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ বিনা বেতনে প্রয়োজনে আরও ৩ মাস ছুটি দিতে পারবেন।
- 8.২.৭ ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও ছুটি ভোগ করেছেন এরূপ কোন কর্মচারী ছুটি শেষে চাকরিতে যোগদান করে, উক্ত ভোগকৃত ছুটি অর্জন করতে যতদিন লাগে ততদিন চাকরি না করা পর্যন্ত, পরবর্তীকালে তাঁর কোনরূপ ছুটি পাওনা হবে না। এ ধরনের ছুটি সমন্বিত হওয়ার আগেই চাকরি ত্যাগ করলে অসমন্বিত ছুটির দিন সমূহের আহরিত বেতন অব্যাহতি কালের শেষ বেতন থেকে কেটে রাখা হবে।
- 8.২.৮ কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকা অবস্থায় কোনরূপ ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।
- 8.২.৯ উপযুক্ত ডাঙ্গারের সার্টিফিকেট-এর প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টিক্রমে কোন কর্মচারীকে চিকিৎসাকালীন ছুটি মঙ্গুর করা যাবে। চিকিৎসাকালীন ছুটি ৪ দিনের কম হলে ডাঙ্গারের সার্টিফিকেট প্রয়োজন হবে না।
- 8.২.১০ চিকিৎসা ছুটি শেষ হওয়ার পর কোন কর্মচারী পুনরায় কার্যে যোগদানের উপযুক্ত হয়েছেন-এই মর্মে কোম্পানীর নির্ধারিত চিকিৎসকের প্রত্যায়নসহ কাজে যোগদান করতে হবে।
- 8.২.১১ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মেডিক্যাল বোর্ড কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণভাবে কাজের অযোগ্য ঘোষণা করলে যদি তার ছুটি পাওনা থাকে, তবে তাঁকে ছয় মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটি মঙ্গুর করা যেতে পারে।
- 8.২.১২ ছুটি যে কোন দেশেই কাটানো হোক না কেন, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশী মুদ্রায় প্রদান করা হবে।
- 8.২.১৩ কোন কর্মচারী চাকরী থেকে অপসারণ/বরখাস্ত হওয়ার পর যদি আপীল বা পুনর্বিবেচনার পর পুনরায় চাকরিতে বহাল হন, তবে তার পূর্বের চাকরির মেয়াদকাল ছুটি অর্জনের জন্য গণ্য হবে।
- 8.২.১৪ ছুটি শুরু হওয়ার আগে অথবা ছুটি শেষ হওয়ার পরে, যদি কোন সাধারণ ছুটি বা অন্য কোন প্রকার ছুটির দিন ঘোষিত হয়, তবে ছুটি ভোগকারীকে মঙ্গুরকৃত ছুটির সঙ্গে উক্ত সাধারণ বা অন্য প্রকার ছুটি ভোগের সুবিধা দেয়া যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, ছুটি শুরু হওয়ার পূর্বে ও শেষের সাধারণ ছুটি একত্রে ভোগ করা যাবে না।
- 8.২.১৫ বিশেষ কারণে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঙ্গুর করতে পারে।
- 8.৩.০ অর্জিত ছুটি :
- 8.৩.১ অর্জিত ছুটি কোন কর্মচারী যতদিন চাকরি করবেন, স্থায়ীদের বেলায় তার ১১ ভাগের ১ ভাগ হারে এবং অস্থায়ীদের বেলায় ২২ ভাগের ১ ভাগ প্রাপ্য সময়কালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করবেন। এরূপ ছুটি এক সঙ্গে ১ মাস ভোগ করা যেতে পারে। চিকিৎসা, হজ্জ, শিক্ষা বা বিদেশ ভ্রমণের জন্য এরূপ ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সাধারণতঃ এক সঙ্গে ২ মাস ভোগ করা যাবে।
- 8.৪.০ প্রসূতি ছুটি :
- 8.৪.১ কোন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে প্রথম দুটি সন্মান প্রসবকালীন সময়ে দুইবার মাত্র প্রসূতি ছুটি অর্থাৎ মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

- 8.8.2 চাকরি গ্রহণের পূর্বে গৰ্ভবতী হয়েছেন এবং দুইএর অধিক সন্মানের সম্মতি কর্মচারীকে ঐ গৰ্ভের সত্তান প্রসবের জন্য প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। তাঁকে চিকিৎসা ছুটি নিতে হবে।
- 8.8.3 প্রসূতি ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ ৪ মাস, যা প্রসবের আগে পরে সমন্বয় করে নেয়া যাবে।
- 8.8.8 প্রসূতি ছুটি ভোগকালীন সময় কর্তব্যরত বলে গণ্য হবে। এ ছুটি তার অর্জিত ছুটির হিসাব থেকে কর্তন করা হবে না।
- 8.5.০ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি :
- 8.5.১ যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অস্বাভাবিক ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাঁকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।
- 8.5.২ যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সম্মত হয় যে, কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করতে অসমর্থ হয়েছেন তখন তাঁকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।
- 8.5.৩ অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হবে না, তবে চিকিৎসাধীন কর্মচারীর ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যেতে পারে।
- 8.5.৪ ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর অননুমোদিত অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করতে পারবেন।
- 8.6.০ নৈমিত্তিক ছুটি :
- 8.6.১ হঠাত অসুস্থ হওয়ার জন্য কিংবা একান্ত ব্যক্তিগত জরঞ্জী কাজের জন্য যদি কোন কর্মচারী অফিসে উপস্থিত হতে না পারেন তখন তাঁকে নৈমিত্তিক ছুটি দেয়া যাবে।
- 8.6.১ নৈমিত্তিক ছুটি কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য করা হবে।
- 8.6.২ চাকরির জরঞ্জী অবস্থা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে ক্যালেন্ডার বছরে সর্বোচ্চ ১৫ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।
- 8.6.৩ এককালীন ৪ (চার) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।
- 8.6.৪ কোন ক্যালেন্ডার বছরে সম্পূর্ণ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা না হলে অবশিষ্ট পাওনা ছুটি ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হয়ে যাবে।
- 8.6.৫ সর্বোচ্চ ৩ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি যে কোন সাংগ্রাহিক ছুটি বা সাধারণ ছুটির দিনের পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে কিন্তু দুটি ছুটির (হলিডে) মধ্যবর্তী কোন কাজের দিনে এ ছুটি প্রদান করে সংশ্লিষ্ট দুটি ছুটির সাথে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যাবে না।
- 8.6.৬ নৈমিত্তিক ছুটি বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হলে পুরো ছুটিকাল অর্জিত ছুটিতে পরিবর্তিত হবে। যদি অর্জিত ছুটি প্রাপ্য না হয়ে থাকে, তবে পুরো ছুটিকে বিনা বেতনের ছুটি বলে গণ্য করা হবে। এ ক্ষেত্রে ১.১২.৮ বিধি প্রযোজ্য হবে।
- 8.6.৭ বদলি হেতু কর্মসূলে যোগদানের সময়ের সঙ্গে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।
- 8.6.৮ মঞ্জুরকৃত নৈমিত্তিক ছুটি দুই ক্যালেন্ডার বছরে পড়লে, এক সঙ্গে মঞ্জুরযোগ্য সীমা অতিক্রম করা যাবে না এবং ডিসেম্বর মাসে যে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করবে তা সে বছরের নৈমিত্তিক ছুটির মধ্যে থাকতে হবে এবং বাকীটা পরবর্তী ক্যালেন্ডার বছরের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাবে খরচ দেখানো হবে।
- 8.6.৯ নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে ঘোষিত ছুটি বা সাংগ্রাহিক ছুটি সংযুক্ত করা যায় না। আবেদন পত্রে উল্লেখ করা থাকলে এক সঙ্গে ৪ (চার) দিন নৈমিত্তিক ছুটির সঙ্গে যে কোন একদিকে অর্থাৎ পূর্বে বা পরে ঘোষিত বা সাংগ্রাহিক ছুটি সংযুক্ত করা যায়।
- আবেদন পত্র উল্লেখ না থাকলে ছুটি সংযুক্ত করা যাবে না।
- 8.6.১০ মঞ্জুরকৃত নৈমিত্তিক ছুটি একটি বার্ষিক নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টারে রেকর্ড করে রাখতে হবে।
- 8.7.০ ছুটি শেষে চাকরিতে যোগদান করা :
- 8.7.১ কোন কর্মচারী মঞ্জুরকৃত ছুটি শেষ হওয়ার পর কার্যে যোগদান না করলে, তিনি তার অনুপস্থিত থাকাকালীন সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন পাবেন না এবং এই অনুপস্থিত থাকার সময়কে অর্ধ বেতনের ছুটি হিসেবে গণ্য করে উক্ত সময় তার ছুটির হিসাব থেকে কর্তন করা হবে।
- 8.7.১ কর্তৃপক্ষ ১৪ দিন পর্যন্ত ভূতাপেক্ষ বর্ধিত ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন, যদি সন্তোষজনকভাবে প্রমাণিত হয় যে কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতার বহির্ভূত কোন কারণে পূর্ব মঞ্জুরকৃত ছুটি শেষ হওয়ার পরে কার্যে যোগদান করতে অপারাগ ছিলেন।
- 8.8.০ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর পদ্ধতি :
- 8.8.১ কর্মচারী অর্জিত ছুটির দরখাস্ত তাঁর উর্ধ্বর্তন কর্মচারীর নিকট পেশ করবে। উহা প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুর করতে কোন আপত্তি না থাকলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে ছুটি পাওনা আছে কিনা তা জেনে নিতে হবে।
- 8.8.২ ছুটি প্রাপ্য হলে ও তা মঞ্জুর করতে কোন অসুবিধা না থাকলে, কর্তৃপক্ষ ছুটির আদেশ জারী করবেন এবং তা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে জানাবেন।
- 8.8.৩ ছুটি ভোগকারী কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে তার দৈনন্দিন কার্যবলীর জন্য অন্য কোন কর্মচারীকে দায়িত্ব দেওয়া হলে, তৎসংক্রান্ত আদেশ সঙ্গে সঙ্গে জারী করতে হবে। এ ধরণের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারীর অতিরিক্ত দায়িত্ব কাল ৩০ দিন বা এর বেশী হলে তিনি তার নিজ বেতনের সর্বোচ্চ ২০% অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা পাবেন।

- 8.8.8 চিকিৎসার জন্য ছুটি ভোগ করতে হলে কোম্পানী কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত চিকিৎসকের দেয়া অসুস্থতা-জ্বাপক সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
পুনরায় কার্যে যোগদানে সময় তিনি কার্যে যোগদানে সমর্থ-এই মর্মে তাকে ডাঙ্গারী সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- 8.8.9 অর্জিত ছুটি সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং উহা প্রশাসন শাখায় রাখিত থাকবে।
- 8.9.0 অর্জিত ছুটি নগদায়ন :
- 8.9.1 কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ করলে ছুটি জমা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২ মাসের ছুটি নগদায়নের সুবিধা পাবে। তবে, অর্জিত ছুটি নগদায়ন করার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Qualifying Service কমপক্ষে ১০ বছর হতে হবে। ছুটি প্রাপ্যতার ভিত্তিতে প্রতি বৎসর কমপক্ষে একবার পর্যায়ক্রমে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমপক্ষে ১৫ দিন অর্জিত ছুটি ভোগে উৎসাহিত করতে হবে।

কর্মচারীর আচরণ বিধিমালা

- ৫.১.০ প্রয়োগঃ
- ৫.১.১ এই বিধিমালা কোম্পানীর সকল কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হবে।
- ৫.২.০ করণীয়ঃ
- ৫.২.১ প্রত্যেক কর্মচারী নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অনুসরণ করবেন :
- (ক) এই বিধিমালায় উল্লেখিত বিষি-নিষেধ নেওন চলবেন;
 - (খ) যে ব্যক্তিব নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনে তাকে সময় সময় নষ্ট করা হবে, তাঁর বৈধ আদেশ-নির্দেশ প্রতিপালন করবেন;
 - (গ) সতত, নিষ্ঠা, অধ্যাবসায় ও বুদ্ধিমত্তার সাথে কোম্পানীর কাজ করবেন;
 - (ঘ) কোম্পানীর স্বার্থ বক্ষ ও এর উন্নতির জন্য যথাসাধ্য ঢেষ্টা করবেন;
 - (ঙ) কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থি বা অবাধিত কোন কাজ করা হোকবেন;
 - (চ) সকল আচার-আচরণে সৌজন্য এবং সকল কাজে মনোযোগ প্রদর্শন করবেন;
 - (ছ) কোম্পানীর চাকরি বিধিমালা ও অন্যান্য বিধিমালা নেওন চলবেন;
 - (জ) কোম্পানীর যে সকল তথ্য, নথি ও দলিল প্রতি তার লাভের বাদ দখলে আসবে, তৎসম্পর্কে তিনি অবশ্যই কঠোরভাবে গোপনীয়তা বজায় রাখবেন;
 - (ঝ) কোন কর্মচারী স্থানীয় সংকীর্ণতা, বর্জনস্থানি, প্রিয়তমাণ, আকরণে অন্তের ক্ষতি করা ও স্ফুরতার অপব্যবহার থেকে বিরত থাকবেন।
- ৫.৩.০ বর্জনীয়ঃ
- ৫.৩.১ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মচারী অন্য কোন চাকরি করতে পারবেন না অথবা কোন প্রকার ব্যবসা-বাণিজ্য করতে পারবেন না।
- ৫.৩.২ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত থাকতে বা কর্মসূল পরিভাগ করতে পারবেন না।
- ৫.৩.৩ তার পরবর্তী উর্ধ্বরতন কর্মচারীর মাধ্যমে বাতিলেরেকে কর্তৃপক্ষের নিকট চাকরি সংঞ্চার্ত কোন বিষয়ে আবেদন করতে পারবেন না।
- ৫.৩.৪ কোম্পানীর সঙ্গে লেন-দেন আছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে তাঁর বা তার পরিবারের জন্য কোন রকম আর্থিক বা ব্যবহীক সুবিধা প্রাপ্ত করতে পারবেন না।
- ৫.৩.৫ কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত বা ভাড়াকৃত আবাসিক বাসু-লেট দিতে পারবেন না।
- ৫.৩.৬ কোম্পানীর বিবেচনায় যদি কোন কাজ অবাস্থিত মনে হয়, বা তা করা নিষেধ করা হয় তবে সে কাজ করতে পারবেন না।
- ৫.৩.৭ সংকীর্ণতা, পক্ষপাতিত, নিপিড়ন এবং স্ফুরতার অপব্যবহার করতে বা প্রশংসন দিতে পারবেন না।
- ৫.৩.৮ তার উপর অপিত দায়িত সম্পদান করতে গিয়ে আইনের অঙ্গের একটি কর্তৃপক্ষের অঙ্গমতি ব্যাখ্যিতে কর্তৃতৈরেকে তা করতে পারবেন না।
- ৫.৩.৯ তার প্রতিয়াবন্ধুক এলাকার কোন ব্যক্তির নিকট থেকে বা অফিসের সঙ্গে সম্পর্ক কোন ব্যক্তির নিকট থেকে কোন ধার নিতে বা তাকে ধার দিতে পারবেন না।
- ৫.৩.১০ কোন ব্যক্তিকে কোম্পানীর কোন চাকরি প্রদানের প্রালোকন দেখাতে পারবেন না।
- ৫.৩.১১ কর্মসূলে তাকে বিবৃত বা প্রভাবিত করতে পারে এমন কোন ব্যবসায়ে বিনিয়োগ করতে পারবেন না।
- ৫.৩.১২ তিনি কোম্পানী সম্পর্কে যে সকল তথ্য অবগত আছেন, তা কর্তৃপক্ষের বিনা অঙ্গুষ্ঠিতে প্রাতার্ক বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে, অফিসারের বা বেসরকারী ব্যক্তিকে বা সংবাদপত্রকে জালাতে পারবেন না।
- ৫.৩.১৩ কোন ব্যক্তিকে নিজের কোন ব্যাপারে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ করবার জন্য অনুমতি করতে পারবেন না।
- ৫.৩.১৪ কোম্পানীর কোন অর্থ, সম্পদ ও সুনামের ক্ষতি করতে পারবেন না।
- ৫.৩.১৫ পদ্ধতিগত ও আধিক শৃঙ্খলা ভঙ্গ করে কোম্পানীর স্বার্থহীনিকর কেন্দ্র উদ্যোগ গ্রহণ করতে অথবা সহায়তা দিতে পারবেন না।

- ৫.৪.০ অণ্যাণ্যঃ
- ৫.৪.১ অফিসের কর্তব্যে ব্যায়াত সৃষ্টি না করে বিনা পরিমিকে ধর্মীয়, সামাজিক বা দাতব্য কাগজ জড়িত হতে পারবেন। সাহিত্য ও শিল্প-কর্ম প্রকাশনাত করতে পারবেন।
- ৫.৪.২ খেলাধুলা এবং বিলেদান্বন্দুক ক্ষেত্রের সদস্য হতে পারবেন।
- ৫.৪.৩ এই বিধিমালা ভঙ্গ করলে চাকরি শৃঙ্খলা বিধিমালা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৫.৪.৪ এই বিধিমালায় যা বর্ণিত হয়নি, সে বিষয়ে কোন ধৰ্ম উত্থাপিত হলে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ (সর্বশেষ সংশোধনা/সংযোজনিসহ) এ উল্লেখিত বিধানবালী এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকরি শুল্কালা বিধিমালা

৬.১.০ প্রয়োগ :

ইহা বিভাগিতিএকার আওতাধারিন এবং বেতন-ভাতাভোগী সর্বশ্রেণের কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হবে। বিস্ত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কোন কর্মকর্তাকে কোম্পানীর কোন পদে প্রেষণে/লিঙ্গেনে নিযুক্ত করা হলে, তার প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য হবে না। প্রেষণে/লিঙ্গেনে নিযুক্ত কর্মচারীকে ক্ষেত্রে স্থীয় প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-শুল্কালা বিধিমালা প্রযোজ্য হবে।

৬.১.১ এই বিধিমালায় ব্যবহৃত কাঠিপয় বিশিষ্টতা সূচক শব্দের সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা নিম্নরূপ হবে :

৬.২.০ সংজ্ঞা :

এই বিধিমালায় ব্যবহৃত কাঠিপয় বিশিষ্টতা সূচক শব্দের সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা নিম্নরূপ হবে :

(ক) “অভিযুক্ত” বলতে সেই কর্মচারীকে বুকাবে যার বিষয়ে এই বিধিমালা মোতাবেক কোন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।

(খ) “অসদাচরণ” বলতে বুকাবে :

(১) কোম্পানীর রীতি-নীতির বিষয়ে কোন কাজ অথবা কোম্পানীর কোন বিধিমালা, চলতি আদেশ বা নিম্নে লংঘন;

(২) চাকরির নিয়ম-শুল্কালা বাহির্ভূত কোন কাজ;

(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন আইনগুর আদেশ অথবা নিম্নে অমাল্য বা অগ্রাহ্য;

(৪) কর্তব্য কর্মে প্ররোচন অবহেলা;

(৫) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাক;

(৬) কোন কর্মচারী ও অন্য কাছাকাছ পক্ষে অশোভনীয় একাপ কোন কাজ;

(৭) উর্ধ্বতন বা অধঙ্গত কর্মচারীদের সঙ্গে অশোভনীয় আচরণ;

(৮) কোন কর্মচারীর বিষয়ে নিয়া অভিযোগ পেশ;

(৯) এককক্ষাবে বা দলগতভাবে উর্ধ্বতন কর্মচারীর বেথ বা ফুকিসপ্ত আদেশ নিম্নে লংঘন;

(১০) অসামাজিক প্রিয়াকরণে লিঙ্গ হওয়া;

(১১) অন্যুনোদিতভাবে কোম্পানীর সম্পত্তি নিজের কাজে ব্যবহার করা;

(১২) কোম্পানীর সম্পত্তির ক্ষতিসাধন;

(১৩) কোম্পানীর কাজ বা সম্পত্তি সম্পর্কিত হুরি, জালিয়াতি, অসতত ইত্যাদিতে অংশ গ্রহণ এবং/অথবা অন্যকে অংশ হওয়ে সাহায্যকরণ;

(১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবুঝীয় যে কোন অফিসে বা স্থানে কোম্পানীর কোন কাজ করতে অস্বীকৃতি উৎপন্ন;

(১৫) অভাসগতভাবে বিলম্বে অবিসে আসা অথবা ছাঁটির আগেই অফিস ত্যাগ;

(১৬) ইষ্ট কৃতভাবে কর্মে শিথিলতা প্রদর্শন;

(১৭) কর্তব্যকালীন সময়ে অশোভনীয় পোশাক পরিধান অথবা সরবরাহকৃত ইউনিফর্ম পরিধান না করা;

(১৮) কোন কর্মচারীকে ভীতি প্রদর্শন করা বা ধৰ্মযাত্রে আহবান করা বা আবেদ সভা সমিতিতে যোগদানে প্রয়োচিত করা;

(১৯) কোম্পানীর দঙ্গে/চতুরে বা কোন আইনত: নিষিদ্ধস্থানে ধর্মস্থ বা পিকেটিং বা অন্য কোনভাবে উত্তেজনা স্থষ্টি করা;

(২০) তদন্তকারী কর্মকর্তার সঙ্গে অশোভন আচরণ করা;

(২১) এই অধ্যায়ে উল্লেখিত কর্মচারীর আচরণ বিধিমালার প্রদত্ত কোন অনুশুলন অন্বন্য করা এবং

(২২) অন্য অমন কোন আচরণ করা, যা কর্তৃপক্ষের নিকট অসদাচরণ বলে প্রতীয়মান হবে।

(গ) “চাকরিত্যাগ” (desertion) বলতে কর্তৃপক্ষের বিলম্বমত্তে কোন কর্মচারীর সর্বনিম্ন ১৫ (পনের) দিন কর্মস্থলে

অনুস্থিত থাকা বুকাবে।

“কর্তৃপক্ষ” বলতে নিয়োগকারী কর্মকর্তা অথবা এই বিধিমালার আওতাভুক্ত কোন কার্য নিষ্পত্তের ক্ষমতাপ্রাপ্ত

বাস্তি।

“কর্মচারী” বলতে কোম্পানীর কোন কর্মচারী অথবা কোন কর্মকর্তাকে বুকাবে।

“দুর্বীলি” বলতে বুকাবে, কোন কর্মচারীর নিজের নামে বা তার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির নামে, বা তার পক্ষ

থেকে যে কোন ব্যক্তির একাপ অর্থ বা সম্পত্তির অধিকারী হওয়া যা তার আবেদের সাথে সামঞ্জস্যহীন অথবা যার জন্য

তিনি কোন ফুকিসংস্কৃত কারণ দেখাতে পারেন না।

৬.৩.০

শাস্তিযোগ্য অপরাধ :

৬.৩.১ কোন কর্মচারীর বিবরণে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক অপরাধের জন্য শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে :

- (ক) কোম্পানীর প্রচলিত যে কোন নিয়ম-কানুন বা শৃঙ্খলা লজ্জন করা;
- (খ) কর্তব্যে অবহেলা বা কর্ম-বিমুখতা প্রদর্শন করা;
- (গ) কোম্পানীর ক্ষতিকর কিছু করা;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষের বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার জারীকৃত কোন নির্দেশ লজ্জন করা;
- (ঙ) শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতা বা বৈকল্যের জন্য কাজের অনুপযুক্ত হওয়া কিংবা উপযুক্ত হওয়ার সামর্থ্য না থাকা;
- (চ) সাধারণ কর্ম-দক্ষতা সংরক্ষণ বা উন্নতকরণের উদ্দেশ্যে নির্ধারিত পরীক্ষায় দুই বা ততোধিক বা উভীর হতে না পারা;
- (ছ) উপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় হাজির না হওয়া;
- (জ) অন্য যে কোনভাবে কাজের অযোগ্য হওয়া;
- (ঝ) দুর্নীতি পরায়ণ হওয়া বা দুর্নীতিপরায়ণ বলে প্রতীয়মান হওয়া বা কর্মস্থলে দুর্নীতিপরায়ণ বলে আখ্যায়িত হওয়া;
- (ঞ) সঙ্গত উপার্জনের সাথে সামঞ্জস্যহীন আড়ম্বরপূর্ণ জীবন-যাপন করা;
- (ট) সঙ্গত উপার্জনের সাথে সামঞ্জস্যহীন আর্থিক সম্পদের অধিকারী হওয়া;
- (ঠ) বিধি ৬.২.১(খ)তে উল্লেখিত যে কোন প্রকার অসদাচরণ করা।

৬.৪.০ প্রযোজ্য শাস্তি :

৬.৪.১ প্রযোজ্য শাস্তি দুই প্রকার, যথা-লঘুদণ্ড ও গুরুদণ্ড।

৬.৪.২ লঘুদণ্ড :

- (ক) নিন্দা জ্ঞাপন, অর্থাৎ কোন কর্মচারীর কোন প্রকার গার্হিত কর্মের জন্য নিন্দা জ্ঞাপন (censure) করা এবং তা সার্ভিস বুকে লিপিবদ্ধ করা;
- (খ) নির্দিষ্ট কোন সময়ের জন্য বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ রাখা;
- (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতনক্রমে যোগ্যতা প্রতিবন্ধক (Efficiency Bar) অতিক্রম করতে না দেয়া;
- (ঘ) বেতনক্রমের নিম্নলিখিত ধাপে অবনতিকরণ;
- (ঙ) কর্মে অবহেলা বা শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতি তা সম্পূর্ণভাবে অথবা তার কোন তৎক্ষনিকভাবে নগদে অথবা কর্মচারীর বেতন, কোন প্রাপ্য বা অবসর-আনুতোষিক থেকে ক্ষতিপূরণ হিসেবে আদায় করা;
- (চ) সুনির্দিষ্ট এক বা একাধিক দিনের মূলবেতন কর্তন।

৬.৪.৩ গুরুদণ্ড :

- (ক) নিম্নতর পদে পদাবনিতকরণ;
- (খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- (গ) চাকরি থেকে অপসারণ;
- (ঘ) চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ এবং
- (ঙ) কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতি আদায়।

৬.৪.৪ কোন অপরাধীকে একই সঙ্গে এক বা একাধিক শাস্তি প্রদান করা যাবে।

৬.৫.০ শাস্তি প্রয়োগ :

৬.৫.১ বিধিমালার উল্লিখিত শাস্তিসমূহের এক বা একাধিক শাস্তি ব্যবীভাব অন্য কোন প্রকার শাস্তি প্রয়োগ করা যাবে না।

৬.৫.২ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা তৎকর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবীভাব অপর কোন কর্মকর্তা কোন শাস্তি প্রয়োগ করতে পারবেন না।

৬.৫.৩ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন অথবা তাঁকে চাকরি থেকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবেন। তবে বরখাস্ত কালীন সময়ে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

৬.৫.৪ সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকা অবস্থায় কোন কর্মচারী তাঁর সাময়িক বরখাস্তকারী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না, কিংবা কোন চাকরি বা ব্যবসায়ে নিয়োজিত হতে পারবেন না। সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় থাকাকালে তাকে অফিসের কোন দায়িত্ব দেয়া যাবে না।

৬.৫.৫ কোন কর্মচারী ফৌজদারী মোকাদমায় বা পুলিশ কর্তৃক গ্রেফতার হলে বা জেল হাজতে আটক হলে তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলে গণ্য হবে। কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়ার পর গ্রেপ্তারের তারিখ থেকে কার্যকর করে তার সাময়িক বরখাস্তের আদেশ জারী করতে হবে। এ অবস্থায় তাকে কোন ছুটি দেয়া যাবে না।

৬.৫.৬ সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় কোন কর্মচারী নিম্নে উল্লেখিত সুবিধাদি ছাড়া আর কোন সুবিধা পাবেন না:

- (ক) সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারী কোন বেতন পাবেন না। তবে তিনি মূলবেতনের অর্ধেক খোরপোষ ভাতা (Subsistence Allowance) হিসেবে পাবেন।
- (খ) পূর্ণ চিকিৎসা ভাতা।

- (গ) পূর্ণ বাড়ী ভাড়া ভাতা (যদি পূর্বে ভোগ করে থাকেন) এবং
(ঘ) কোম্পানী থেকে প্রদত্ত আবাসিক সুবিধা (যদি পূর্বে ভোগ করে থাকেন)।

- ৬.৬.০
৬.৬.১ অভিযুক্ত ব্যক্তি সম্মানের সাথে চাকরিতে পুনর্বহাল হলে ছুটি বা সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় কর্তব্যরত হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত সময়ের জন্য পূর্ণ বেতন পাবেন।
৬.৬.২ সম্মানের সাথে চাকরিতে পুনর্বহাল হলে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে পূর্ণ ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা পাবেন এবং তাঁর বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম হয়নি বলে বিবেচিত হবে। তবে এরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোর্ট বা অন্য কোথাও কোন মামলা করা যাবে না।
৬.৭.০
৬.৭.১ শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তাঁকে উপযুক্ত ডাক্তার বা মেডিক্যাল বোর্ড দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে। উক্ত পরীক্ষার রিপোর্ট শৃঙ্খলা কার্যক্রমের নথিপত্রের সঙ্গে সংযোজন করে রাখতে হবে।
৬.৭.২ ডাক্তারী পরীক্ষা প্রাপ্ত কর্মচারীর জন্য হাজির হতে অস্বীকৃতি জানালে ধরে নেয়া হবে যে, অভিযুক্ত কর্মচারী জানতেন যে, ডাক্তারী পরীক্ষার রিপোর্ট তার বিরুদ্ধে যাবে। তাঁকে বিধি ৬.২.১ খ (১) অনুযায়ী অভিযুক্ত করা যাবে।
৬.৮.০
৬.৮.১ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ :
কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তাঁর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ লিখিতভাবে তাঁকে জানাতে হবে।
৬.৮.২ অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হয়ে তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনের ও তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে।
৬.৮.৩ কোন অভিযুক্তই আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য কোন আইনজীবি নিযুক্ত করতে পারবেন না।
৬.৮.৪ অভিযুক্ত কর্মচারী বাদীপক্ষের সাক্ষীদেরকে নিজেই জেরা করার সুযোগ পাবেন।
৬.৯.০ প্রেষণে থাকাকালীন শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম :
৬.৯.১ এ কোম্পানীতে প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কোম্পানীর বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন। কিন্তু কোন শাস্তি প্রদান করতে পারবেন না।
৬.৯.২ উক্ত কর্তৃপক্ষ সেই কর্মচারীর মূল নিয়োগকারীর নিকট শৃঙ্খলা কার্যক্রমের যাবতীয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ করবেন এবং মূল নিয়োগকারী যেরূপ ভাল বিবেচনা করবেন সেরূপ আদেশ দিবেন।
৬.৯.৩ মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে অথবা পুনরায় তদন্ত করে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।
৬.১০.০ বাধ্যতামূলক অবসরের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত সুবিধা :
৬.১০.১ পদ অবলুপ্তির কারণে কেউ চাকরীচূড়ি হলে তিনি চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতে (Length of services rendered) যেরূপ অবসরজনিত সুবিধা পেতে পারতেন এবং কাহাকেও বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রদান করা হলে উভয়েই একই সুবিধাদি পাবেন।
৬.১০.২ বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের পূর্বে কাহাকেও সাময়িক বরখাস্ত করা হয়ে থাকলে, সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় বাদ দিয়ে, তাঁর চাকরিকাল হিসেবে করতে হবে।
৬.১১.০ অপসারণ, বরখাস্তকরণ :
৬.১১.১ কোন কর্মচারীকে চাকরি থেকে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হলে, তিনি অবসরজনিত কোন সুবিধা পাবেন না।
৬.১২.০ শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম নিষ্পত্তি করণ/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ :
৬.১২.১ যেখানে গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হওয়ার সম্ভাবনা আছে, সেখানে তদন্তের জন্য অভিযুক্ত কর্মচারী অপেক্ষা উদ্বৃত্তন পদে অধিষ্ঠিত এরূপ কোন কর্মচারীকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করতে হবে। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে এরূপ একাধিক কর্মচারীদের সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করতে পারবে।
৬.১২.২ যেখানে লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হওয়ার সম্ভাবনা আছে সেক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করেন তবে তদন্তের জন্য অভিযুক্তের পদ অপেক্ষা উদ্বৃত্তন পদে অধিষ্ঠিত এরূপ কোন কর্মচারীকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করা যাবে।
৬.১৩.০ তদন্ত সহায়ক কর্মচারী নিয়োগ :
৬.১৩.১ তদন্তকারী কর্মচারীর নিকট তদন্তের সময় শৃঙ্খলা কার্যক্রমের সাক্ষ্য প্রমাণ ইত্যাদি উপস্থাপনার জন্য, কর্তৃপক্ষ অপর যে কোন কর্মচারীকে তদন্ত সহায়ক কর্মচারী হিসেবে মনোনীত করতে পারবে।
৬.১৩.২ এরূপ মনোনীত ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তদীয় সাক্ষীদেরকে তদন্তের সময় জেরা করতে পারবেন।
৬.১৪.০ লঘুদণ্ড প্রযোজ্য অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি :
৬.১৪.১ অভিযুক্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ লিখিতভাবে তাঁকে জানাতে হবে।
৬.১৪.২ অভিযুক্তকে কেন প্রস্তাবিত শাস্তি দেওয়া হবে না, তাঁর কৈফিয়ৎ অভিযোগ প্রাপ্তির ৩টি কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে পেশ করবেন।
৬.১৪.৩ অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তা তাঁকে জানানোর সুযোগ দিতে হবে।

- ৬.১৪.৮ অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন লিখিত কৈফিয়ৎ দাখিল করলে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চেয়ে থাকলে অভিযুক্তের বক্তব্য ব্যক্তিগতভাবে শ্রবন করবেন।
- ৬.১৪.৫ এই পর্যায়ে অভিযুক্ত যদি কোন কৈফিয়ৎ পেশ না করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য হাজির না হন তবে তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করা যাবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি অপরাধ স্বীকার করলেও তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড দেয়া যাবে।
- ৬.১৪.৬ যদি কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করেন, অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করেন, তবে অভিযোগ তদন্ত করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য কর্তৃপক্ষ একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন।
- ৬.১৪.৭ তদন্তকারী কর্মকর্তা এক নাগাড়ে তদন্ত কার্য চালাবেন। উভয় পক্ষের সাক্ষ্য প্রমাণ যথা নিয়মে গ্রহণ করবেন এবং তদন্ত কার্য সমাপ্তির পর ৭টি কর্ম দিবসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ৬.১৪.৮ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার তদন্ত শেষ করবেন।
- ৬.১৪.৯ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন অথবা প্রয়োজনবোধে উক্ত একই তদন্তকারী কর্মকর্তা দ্বারা পুনরায় তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ৬.১৪.১০ তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করা হলে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হলে, “নিন্দা জ্ঞাপন” ব্যতিরেকে অভিযুক্তকে অন্য যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করতে হবে।
- ৬.১৫.০ গুরুদণ্ড প্রযোজ্য অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি :**
- ৬.১৫.১ কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ (Prima-facie) প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে অভিযুক্তকে গুরুদণ্ড দিতে হবে, তবে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে লিখিতভাবে অপরাধের বিবরণ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তার বিরুদ্ধে চার্জ অর্থাৎ অভিযোগনামা প্রস্তুত করবেন।
- ৬.১৫.২ অভিযোগনামায় অভিযোগের বিস্তারিত বিবরণসহ কি কি শাস্তি অভিযুক্তকে প্রদান করা যেতে পারে তার স্পষ্ট উল্লেখ থাকবে এবং অন্য কোন অবস্থা, ঘটনা বা বিবরণ যার ভিত্তিতে অভিযুক্তকে শাস্তি প্রদান করা যাবে বলে কর্তৃপক্ষ মনে করেন, তারও উল্লেখ থাকবে।
- ৬.১৫.৩ অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা অভিযোগনামায় তার উল্লেখ থাকতে হবে।
- ৬.১৫.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭টি কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত কৈফিয়ৎ দাখিলের নির্দেশ অভিযোগনামায় স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৬.১৫.৫ উক্ত অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭টি কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য একটি লিখিত বিবরণ দাখিল করবেন, প্রস্তাবিত শাস্তি কেন তার উপর প্রযোজ্য হবে না তার কৈফিয়ৎ দেবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তা জানাবেন।
- ৬.১৫.৬ অভিযুক্ত ব্যক্তি কৈফিয়ৎ দাখিলের জন্য সময় বৃদ্ধির আবেদন করলে সর্বাধিক ৩টি কর্মদিবস পর্যন্ত সময় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
- ৬.১৫.৭ অভিযুক্ত ব্যক্তি কৈফিয়ৎ দাখিল করলে, কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি হাজির হন তবে তার বক্তব্য শ্রবণের পর, যদি মনে করেন যে প্রমাণের কোন ভিত্তি নেই তবে অভিযোগ তুলে নেবেন।
- ৬.১৫.৮ অভিযোগ প্রমাণিত হলে অভিযুক্তের প্রতি লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হবে বলে যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন, তবে ব্যক্তিগত শুনানীর পর তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড দেওয়া যাবে অথবা তদন্তকারী অফিসার নিয়োগ করে তদন্তের পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক আদেশ জারী করা হবে।
- ৬.১৫.৯ কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে অভিযুক্তের প্রতি গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হবে এবং অভিযোগ প্রমাণের যথেষ্ট কারণ বিদ্যমান আছে তবে উপ-বিধি ৬.১২.১ মোতাবেক তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৬.১৫.১০ কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনা করে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ না করে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করতে পারবেন।
- ৬.১৫.১১ অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য কোন কৈফিয়ৎ দাখিল না করলে, বা ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য হাজির না হলে, কিংবা আত্মগোপন করে থাকলে অথবা বিদেশে চলে গেলেও কর্তৃপক্ষ একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে।
- ৬.১৫.১২ তদন্তকারী কর্মকর্তা তার নিয়োগ প্রাপ্তির পর অবিলম্বে তদন্ত শুরু করবেন এবং তদন্ত কার্য শেষ করে কর্তৃপক্ষের নিকট অনধিক ৩০টি কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ৬.১৫.১৩ তদন্তকালে যে সকল সাক্ষ্য প্রমাণ উপস্থাপন করা হবে তা যথোচিতভাবে রেকর্ড করতে হবে। তদন্ত প্রতিবেদন সাক্ষ্য প্রমাণের উপর ভিত্তি করে তৈরী করতে হবে।
- ৬.১৫.১৪ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের একটি কপিসহ উক্ত সিদ্ধান্ত অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করবে।
- ৬.১৫.১৫ যদি কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কোন গুরুদণ্ড প্রদান করা যুক্তিসঙ্গত বিবেচনা করেন, তবে সুনির্দিষ্ট গুরুদণ্ড বা গুরুদণ্ডসমূহের স্পষ্ট উল্লেখপূর্বক কেন অভিযুক্তকে উহা প্রদান করা হবে না তার কৈফিয়ৎ ৩ (তিনি) টি কর্মদিবসের মধ্যে দাখিলের জন্য পুনরায় কারণ দর্শনোর নোটিশ জারী করতে হবে।
- ৬.১৫.১৬ অভিযুক্ত ব্যক্তির কৈফিয়ৎ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ৬.১৫.১৭ অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন কৈফিয়ৎ দাখিল না করলেও কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
- ৬.১৫.১৮ গৃহীত সিদ্ধান্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবিলম্বে জানাতে হবে। গুরুদণ্ড শাস্তি ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৬.১৬.০ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি :

- ৬.১৬.১ তদন্তকারী কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে প্রত্যেক কর্মদিবসে তদন্ত কার্য চালাবেন এবং লিখিত ও ঘোষিক কারণ ছাড়া কোন মূলতবী আবেদন মঞ্জুর করবেন না।
- ৬.১৬.২ তিনি মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ পূর্বক তা রেকর্ড করে সাক্ষী কর্তৃক প্রত্যয়ণ করে রাখবেন।
- ৬.১৬.৩ বাদী পক্ষের সাক্ষীকে অভিযুক্ত ব্যক্তি জেরা করতে পারবেন।
- ৬.১৬.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তার সাফাই সাক্ষীকে বাদীপক্ষের তদন্ত সহায়ক কর্মচারী জেরা করতে পারবেন।
- ৬.১৬.৫ কোন বিষয় স্পষ্টকরণে বোধগম্যের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা উভয় পক্ষের যে কোন সাক্ষীকে যে কোন প্রশ্ন করতে বা জেরা করতে পারবেন।
- ৬.১৬.৬ অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজে সাফাই সাক্ষী হিসেবে সাক্ষী দিতে পারবেন এবং বাদী পক্ষ তার জেরা করতে পারবেন।
- ৬.১৬.৭ যদি তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্ত কার্যে ব্যাঘাত সৃষ্টি করছেন, তবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তিনি সতর্ক করে দিবেন। তারপরও যদি তিনি এরূপ ব্যাঘাত ঘটাতে থাকেন, তবে তিনি তা রেকর্ড করে রাখবেন এবং সুবিচারের জন্য তদন্ত চালিয়ে যাবেন।
- ৬.১৬.৮ যদি অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতি অবমাননাকর বলে মনে হয়, তবে তদন্তকারী কর্মকর্তা লিখিতভাবে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অসদাচরণের জন্য পৃথক শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।
- ৬.১৬.৯ তদন্তকারী কর্মকর্তা তার প্রতিবেদনে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী অথবা নির্দোষ তা উল্লেখ করবেন, শাস্তি বা অব্যাহতি প্রদান সম্পর্কে কোনরূপ সুপোরিশ করবেন না।
- ৬.১৬.১০ তদন্ত বোর্ডের কোন সদস্যের অনুপস্থিতি, তদন্ত বোর্ডের কার্যক্রম বা তদন্ত প্রতিবেদন বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বাতিল করবে না।
- ৬.১৭.০ পুনর্বিবেচনা/আপীল :
- ৬.১৭.১ দণ্ডপ্রাণ কর্মচারী উক্ত দণ্ডাদেশ পুনর্বিবেচনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দণ্ডাদেশ দানের পরবর্তী এক মাসের মধ্যে আবেদনসহ ব্যক্তিগত শুনানীর জন্যও আপীল করতে পারবেন।
- ৬.১৭.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রয়োজনে পর্যন্ত, উক্ত আবেদন এবং শুনানী বিবেচনা করে দণ্ডাদেশ বহাল রাখতে, পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পর্যন্তের আদেশ এ ক্ষেত্রে চুড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ৬.১৮.০ আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমা :
- ৬.১৮.১ একই বিষয়ে আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমা চলাকালে শৃঙ্খলা কার্যক্রমের তদন্ত কার্যও চলবে, তবে আদালত কর্তৃক মোকদ্দমার রায় ঘোষিত না হওয়া পর্যন্ত বিভাগীয় তদন্ত কার্যের সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে না।

এই চাকুরীবিধি অন্তিমিলমে কার্যকর হবে এবং এই বিধি কার্যকর হওয়ার পূর্বে ও পরে বিএমডিএফএ নিযুক্ত ও যোগদানকারী সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।