

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, জুন ১৫, ২০০৮

দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৫ জুন ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ/০১ আষাঢ় ১৪১৫ বঙ্গাব্দ

এস, আর, ও নং ১৪৭-আইন/২০০৮।—দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) এর ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে দুর্নীতি দমন কমিশন, রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই বিধিমালা “দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা ২০০৮” নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নলিখিত কর্মচারী ব্যতীত দুর্নীতি দমন কমিশনে নিযুক্ত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা ঃ—

(ক) যে সকল কর্মচারী প্রেষণে বদলির মাধ্যমে নিযুক্ত; এবং

(খ) যে সকল কর্মচারী চুক্তি অথবা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত।

(৩৫৫৯)

মূল্য ঃ টাকা ২০.০০

২। সংজ্ঞা।—বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) “কমিশন” অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) দ্বারা প্রতিষ্ঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন;
- (খ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই বিধিমালার অধীন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য কমিশন কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ;
- (গ) “কর্মচারী” অর্থ কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (ঘ) “নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি” অর্থ কমিশন কর্তৃক গঠিত নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি;
- (ঙ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (চ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ কমিশন;
- (ছ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (জ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ তফসিলে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য উল্লিখিত যোগ্যতা;
- (ঝ) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন, আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—
- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
 - (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
 - (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগসম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;
 - (৫) যৌতুক দাবী, পারিবারিক অশান্তি, স্বামী বা স্ত্রীর দুর্ব্যবহার, নির্যাতন ইত্যাদি (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(বিধি-৫)১ডি-১১/৮৭-২২, তাং ২১শে ফাল্গুন ১৩৯৪ বাঃ/০৫ মার্চ ১৯৮৮ খ্রিঃ);
 - (৬) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ে হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ে বলিয়া বিবেচিত হন, যথা :—
- (অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের অসংতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন এবং তাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে ব্যর্থ হন, অথবা

- (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, অথবা
- (ই) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা
- (ঈ) কমিশনের বা রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তির সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে,
- (উ) বিধি ৩৮ মোতাবেক আচরণ ও শৃংখলাজনিত কোন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হন;
- (এ৩) “শিক্ষানবিস” অর্থ কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী;
- (ট) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়”, “স্বীকৃত ইন্সটিটিউট” বা “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ বর্তমানে বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়, ইন্সটিটিউট বা শিক্ষা বোর্ড;
- (ঠ) “সার্টিফিকেট, ডিগ্রী বা ডিপ্লোমা” অর্থ ক্ষেত্রমত স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা বোর্ড বা বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট, ডিগ্রী বা ডিপ্লোমা;
- (ড) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;
- (ঢ) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ণ) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগর পুরস্কার;
- (ত) “মাতৃসংস্থা” অর্থ যে সংস্থা হইতে কোন কর্মচারী দুর্নীতি দমন কমিশনে প্রেরণে নিয়োজিত হইবে সেই সংস্থা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।—দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৬ (৪) ধারামতে এবং তফসিলে বর্ণিত বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থায়ীভাবে শূন্য হইয়াছে এইরূপ কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে :

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং
- (ঘ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।

৪। কমিটির সুপারিশ ব্যতীত নিয়োগ নিষিদ্ধ।—সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে কমিশন একটি নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি গঠন করিবে এবং এই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

৫। সরাসরি নিয়োগ।—(১) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন;
- (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না যদি তাঁহার তফসিলে বর্ণিত প্রয়োজনীয় সকল যোগ্যতা না থাকে।

(৩) কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না, যদি—

- (ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিকেল অফিসার বা সিভিল সার্জন এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং
- (খ) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির কার্যকলাপ বা আচরণ উপযুক্ত এজেন্সী বা কমিশন কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে তদন্ত বা পর্যালোচনা বা পর্যবেক্ষণপূর্বক দেখা যায় যে, কমিশনের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন।

(৪) (ক) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির শর্তাবলী পূরণ এবং নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(খ) সরকারী চাকুরী কিংবা আধা-সরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদের জন্য দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অন্ততঃ দুইটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (১টি বাংলা ও ১টি ইংরেজী) প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিতে হইবে।

(৬) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধান ও তফসিল এ বর্ণিত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হইবে।

(২) এতদুদ্দেশ্যে কমিশন কর্তৃক গঠিত নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা হইবে।

(৩) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বা বিশেষ মূল্যায়ন প্রতিবেদন) সন্তোষজনক না হয়, তিনি দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক সময় সময় আয়োজিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হন এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হন তাহা হইলে তিনি কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৪) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না। একইভাবে কোন কর্মচারী পদোন্নতির প্রয়োজনীয় শর্তাবলী এবং মানদণ্ড পূরণ করিলে সে কর্মচারী অধিকার হিসেবে পদোন্নতির দাবিদার হইবেন।

(৫) শৃংখলা বিধি বা বিধানমতে দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না; যথাঃ—

(ক) লঘুদণ্ড প্রাপ্ত কর্মচারীর দণ্ডের মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ হইতে পরবর্তী ০১ (এক) বৎসর পদোন্নতি স্থগিত থাকিবে।

(খ) গুরুদণ্ড প্রাপ্ত কর্মচারীর দণ্ডের মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিন) বৎসর পদোন্নতি স্থগিত থাকিবে।

(গ) কমিশনের কোন কর্মচারী উপ-বিধি (২) এর অধীন গঠিত নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি কর্তৃক পদোন্নতির জন্য তিনবার অযোগ্য বিবেচিত হইলে পরবর্তীতে উক্ত কর্মচারী আর কখনও পদোন্নতির জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৭। শিক্ষানবিস।—(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিস স্তরে—

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে; এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য, নিয়োগ করা হইবে।

(২) কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে কমিশন যদি মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে কমিশন—

- (ক) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাঁহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিসের মেয়াদ সম্পূর্ণ হওয়ার পর কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিসের মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না, যতক্ষণ না কমিশন আদেশ বলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে সেই পরীক্ষায় তিনি পাস করেন এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

৮। প্রেষণে নিয়োগ।—(১) তফসিলের বিধান সাপেক্ষে কোন পদে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে কমিশন সরকার, ব্যাংক বা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন উপযুক্ত কর্মচারীকে স্থিরীকৃত শর্তাধীনে নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) প্রেষণে নিয়োগের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ—

- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) মাতৃসংস্থার চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি মাতৃসংস্থার চাকুরীতে প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) কমিশন প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৩) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তিনি যে সংস্থা হইতে প্রেষণে কমিশনে ন্যস্ত সেই সংস্থায় পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতি বিষয়ে অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনার জন্য এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য কমিশন তাঁহাকে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাঁহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে নিজ সংস্থা তাঁহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাঁহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৫) যদি কোন কর্মকর্তাকে কমিশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next Below Rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাঁহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৬) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার বিষয়ে কমিশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে মাতৃসংস্থার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে, তাহা কমিশন মাতৃসংস্থাকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৭) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কমিশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাঁহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে কমিশন উহার রেকর্ডসমূহ মাতৃসংস্থার নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কমিশন যেরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৯। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ।—এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কমিশন কোন অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এবং যোগ্য ব্যক্তি বা কোন দেশী বা বিদেশী বিশেষজ্ঞের চাকুরী কমিশনের জন্য অত্যাবশ্যক মনে করিলে জনস্বার্থে উক্ত ব্যক্তি বা বিশেষজ্ঞকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত প্রচলিত সরকারী নিয়মানুযায়ী অস্থায়ী ভিত্তিতে নিযুক্ত করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কারণ না দর্শাইয়া যে কোন পক্ষ হইতে এক মাসের নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান বা ফেরত সাপেক্ষে এইরূপ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বাতিল করা যাইবে :

তবে আরো শর্ত থাকে যে, দুর্নীতি বা শৃংখলাজনিত কারণে চাকুরীচ্যুত বা বরখাস্তকৃত বা অবসর প্রদানকৃত কোন ব্যক্তিকে কমিশনের কোনপদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করা যাইবে না।

১০। চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী।—(১) এই বিধিমালা প্রণীত হওয়ার পর যাহারা কমিশনে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন তাহাদের বেতন, ভাতা, ছুটি, ভবিষ্য তহবিল, গ্রাচুইটি, পেনশন ও চাকুরীর অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাসহ চাকুরীর বিভিন্ন শর্তাবলী এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

(২) ইতিপূর্বে যাহারা বিলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মচারী হিসেবে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) এর ধারা ৩৫ (২) এর বিধানমতে কমিশনে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়াছেন তাহারা উক্ত আইনের ধারা ৩৫(১)(গ) এর শর্তাধীনে কমিশনের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

১১। বিবিধ।—এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বিধিমালা জারী করার সঙ্গে—

- (ক) তফসিল-১ এর কলাম ২ এর যে সকল পদে বিলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মচারী পদায়িত হইয়াছেন এবং পরবর্তীতে পদোন্নতি পাইয়াছেন তাহাদের ক্ষেত্রে ব্যতীত এই বিধিমালা জারী ও কার্যকর করার পরে উল্লিখিত পদসমূহ তফসিল এ বর্ণিত পদ্ধতিতে পূরণ করিতে হইবে;
- (খ) এই বিধিমালার তফসিল ১ এ উল্লিখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ বিবেচনার ক্ষেত্রে মোট পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা কোন অবস্থাতেই বৃদ্ধি পাইবে না;

- (গ) বিলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে যাচাই বাছাই করিয়া কমিশনের চাকুরীতে বহাল রাখা হইয়াছে এবং পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে তাহাদের চাকুরীর ধারাবাহিকতা বজায় থাকিবে এবং পদোন্নতি, সিলেকশন শ্রেড, টাইমস্কেল, পেনশন ও গ্রাটুইটি ইত্যাদি গণনার ক্ষেত্রে তাহাদের ব্যুরোর কর্মকাল কমিশনের হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং এই সকল ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ বা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে সময় সময় জারীকৃত এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রজ্ঞাপনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

বেতন, ইত্যাদি

১২। যোগদানের সময়।—(১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ—

- (ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন এবং
- (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়ঃ

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

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কমিশন উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থল বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

১৩। বেতন ও ভাতা।—(১) সরকার বিভিন্ন সময়ে যেসকল নিরূপণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

(২) কমিশন সরকারের অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদেরকে অতিরিক্ত ভাতা বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

১৪। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।—কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাঁহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নস্তরে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্নস্তর অপেক্ষা তাঁহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রম তাঁহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১৫। বেতন বর্ধন।—(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে দক্ষতা সীমা অতিক্রমের ক্ষেত্রে ব্যক্তিরেকে সাধারণতঃ বৎসরান্তে একটি বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।

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

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

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) যে ক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত রহিয়াছে সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না এবং এইরূপ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজ কর্ম ছিল দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত।

১৬। জ্যেষ্ঠতা।—(১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে।

(২) একই সময় একাধিক কর্মকর্তা-কর্মচারী সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা এবং প্রশিক্ষণ শেষে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় মূল্যায়ন পরীক্ষার ভিত্তিতে কমিশন উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ণয় করিবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে মেধা তালিকার নম্বরকে ৬০% এবং প্রশিক্ষণ শেষে অনুষ্ঠিত মূল্যায়ন পরীক্ষার নম্বরকে ৪০% ধরিয়া অর্থাৎ মোট ১০০ নম্বরের উপর চূড়ান্তভাবে মূল্যায়ন করতঃ জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হইবে।

(৩) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেয়া হইয়াছে সেই পদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থিরীকৃত হইবে।

(৪) একই পদে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের একই বৎসরে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৫) কমিশন শ্রেণিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং সময় সময় হাল নাগাদ করিয়া কর্মচারীদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

(৬) দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী Next Below Rule এর অনুরূপ জ্যেষ্ঠতা দাবী করিতে পারিবেন না।

(৭) The Government Servant (Seniority of Freedom Fighters) Rule, 1979-এর বিধানসহ পরবর্তী সংশোধনীসহ সকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৭। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি—(১) কমিশনের কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথাঃ—

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধগড় বেতনে ছুটি;
- (গ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঘ) শান্তি বিনোদন ছুটি;
- (ঙ) প্রসূতি ছুটি;
- (চ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (ছ) নৈমিত্তিক ছুটি;
- (জ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি;
- (ঝ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;
- (ঞ) সংগরোধ ছুটি।

(২) ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে কমিশন বা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন বা ঘটনাত্তোর অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা সাধারণ ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৪) কমিশন বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৮। পূর্ণ বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক স্থায়ী কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্বপালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণগড় বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে এবং ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে চিকিৎসা ছুটি অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৯। অর্ধগড় বেতনে ছুটি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবেনা।

(২) অর্ধগড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, এক দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিকে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী তাহার কর্তব্য যথাযথভাবে পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া দায়িত্ব পালনে অক্ষম হইলে মেডিক্যাল বোর্ডের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে কমিশন তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না, তবে কমিশন অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে তুষ্ট হইলে, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩ (তিন) মাসের অধিক সময় পরেও অক্ষমতা প্রকাশ পাইলে, এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৩) যে মাসের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বর্ধিত করিবে না এবং এইরূপ ছুটি কোন ক্রমেই মোট ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

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

(৫) পরবর্তী কোন সময়ে উক্তরূপ অক্ষমতা বৃদ্ধি পাইলে বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটিলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরীকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধু আনুতোষিকের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইলে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা যাইবে এবং ইহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা যাইবে না।

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

- (ক) উপ-বিধি (৫) এর অধীন মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণগড় বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধগড় বেতন।

২১। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।—কমিশনের যে কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে প্রতি তিন বৎসর অন্তর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন, যথাঃ—

- (ক) চাকুরীকাল ধারাবাহিকতাক্রমে ০৩(তিন) বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে;
- (খ) গড় বেতনে কমপক্ষে ১৫(পনের) দিনের ছুটি পাওনা থাকিতে হইবে;
- (গ) প্রতি ০৩ (তিন) বৎসরে পনের দিন এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে;
- (ঘ) এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন;
- (ঙ) কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হইতে যদি জনস্বার্থের কারণে ছুটি মঞ্জুর করা না হয় এবং সে কারণে বিনোদন ভাতা না পান, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী যে সময়ে ছুটিতে যাইবেন, ঐ সময়ে ভাতা পাইবেন এবং এই ক্ষেত্রে তাহার পরবর্তী বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবে প্রথম আবেদনকৃত তারিখ হইতে ০৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর।

২২। প্রসূতি ছুটি।—(১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে পূর্ণগড় বেতনে সর্বাধিক চার মাস অথবা সরকার কর্তৃক সাধারণভাবে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরের অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে কমিশনের বিবেচনা অনুসারে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন প্রকারের ছুটির সহিত একত্রে বা উহা প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) কমিশনের কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকুরী জীবনে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) কমিশনের চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে বিধি ১৭(৩) অনুসারে কমিশন অর্ধগড় বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম সে ক্ষেত্রে তাহার আবেদনক্রমে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে, কমিশন অনধিক আরো এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণগড় বেতনে বা অর্ধগড় বেতনে ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে কোনক্রমেই এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি একত্রে দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

(৪) অধ্যয়ন ছুটি শেষে ছুটি ভোগকারী কর্মচারীকে অন্যান্য কমিশনে ৫(পাঁচ) বছর চাকুরী করিতে হইবে, অন্যথায় ছুটি ভোগকালীন সময়ে আহরিত সম্পূর্ণ বেতন ও ভাতা কমিশন বরাবরে ফেরত দিতে হইবে এবং অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরীর সময় ছুটি ভোগকারী কর্মচারীকে এইরূপ একটি লিখিত অঙ্গীকারনামা প্রদান করিতে হইবে।

২৪। নৈমিত্তিক ছুটি :—(১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে এক সংগে তিন দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।

(৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারী করিবার অথবা এই ছুটি চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার কোন প্রয়োজন হইবে না।

(৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জিকা বৎসরের মধ্যেই গ্রহণ করিতে হইবে এবং কোন পঞ্জিকা বৎসরের নির্ধারিত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হইয়া যাইবে।

(৫) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনসহ ধারাবাহিকতা রক্ষা করিয়া গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে নৈমিত্তিক ছুটির মধ্যবর্তী সময় সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সাধারণ ছুটির দিন হইলে, সমগ্র সময়টি (সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটিসহ) নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে যদি উহার পরিমাণ সর্বাধিক প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী না হয়, এবং বেশী হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময়কাল প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, পূর্ণ বা অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা যাইবে না এবং নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উপ-বিধি (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৭) যোগদানের দিনের সংগে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।

২৫। অবসর প্রস্তুতি ছুটি :—(১) কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি হিসাবে ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এক বৎসর ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে ছুটিভোগ করা কালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাসের গড় বেতন পাইবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুরীর পর কোন কর্মচারীর অর্জিত ছুটি (বিধি ১৮ ও ১৯ অনুসারে) প্রাপ্য থাকিলে তিনি উক্ত ছুটির অনধিক বার মাস পর্যন্ত নগদায়ন করিতে পারিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবার কমপক্ষে একমাস পূর্বে আবেদন করিবেন এবং পূর্ণ ৫৭ (সাতান্ন) বৎসর পূর্তির একদিন পূর্বে এইরূপ ছুটিতে যাইবেন।

২৬। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।—(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না তাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাঁহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একসাথে তিন মাসের অধিক হইবে না তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে—

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করিবেন, অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবে।

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

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক বা জন স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

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

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

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

২৮। ছুটি পদ্ধতি।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম, ফরম, হুক ও পদ্ধতিতে ব্যক্তিগত নথিতে উপযুক্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অন্যথায় সাদা কাগজে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

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

(৪) স্বাস্থ্যগত কারণে কোন কর্মচারীকে ছুটি মঞ্জুর করিবার অথবা মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ বাড়াইবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত কোন চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৫) কোন কর্মচারীর অসুস্থতার বিষয়ে কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়া হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষের মেডিক্যাল সার্টিফিকেট এর ভিত্তিতে ছুটির আবেদন বা ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৬) কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে গৃহীত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করা মাত্রই ছুটি প্রাপ্তির অধিকার অর্জিত হইবে না এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ তাহার সন্তুষ্টি সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করিবে।

(৭) বাংলাদেশের বাহিরে ছুটিতে অবস্থানকারী কোন কর্মচারীর চিকিৎসাগত কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদনের সংগে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র যুক্ত করিতে হইবে এবং এইরূপ চিকিৎসা প্রত্যয়নপত্রে উক্ত কর্মচারীর শারীরিক অবস্থার বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

২৯। ছুটিকালীন বেতন।—(১) কোন কর্মচারী পূর্ণগড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভ হওয়ার পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

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

(৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রাপ্ত হইবে।

৩০। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।—ছুটি ভোগরত সময়ের কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওনা হওয়ার তারিখ হইতে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতাদি পাইতে অধিকারী হইবেন।

৩১। ছুটির নগদায়ন।—(১) যে কর্মচারী অবসরভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই তিনি তাঁহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

৩২। ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি।—কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময় সময় যে হার ও শর্তাবলী নির্ধারণ করে সেই হারে ও শর্তাবলীতে ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩৩। সম্মানী ভাতা।—(১) কমিশন কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির এবং বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অথবা শ্রমসাধ্য কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন উদ্ভাবনীমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী প্রদান করিতে পারিবে এবং সম্মানীর পরিমাণ কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(২) এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে উপ-বিধি (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না।

৩৪। দায়িত্ব ভাতা।— কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে ২১ (একুশ) দিনের অধিক তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমমানের অথবা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে সরকারি বিধি (অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত) অনুসারে দায়িত্ব ভাতা পাইবেন।

৩৫। উৎসব ভাতা।—সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক কমিশন উহার কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা প্রদান করিতে পারিবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৬। চাকুরী-বৃত্তান্ত।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরী-বৃত্তান্ত পৃথকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কমিশন কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

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

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

৩৭। বার্ষিক প্রতিবেদন।—(১) কমিশন কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে; এবং প্রয়োজনবোধে কমিশন ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর গোপনীয় প্রতিবেদন আনয়ন করতঃ তাহা পর্যালোচনা করিতে পারিবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে এবং এইরূপ কৈফিয়তের জবাব কোন কর্মচারী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রদান করিবেন।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩৮। আচরণ ও শৃংখলা।—(১) কমিশনে নিযুক্ত কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে গ্রহণীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা এই বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই বিধিমালা অনুযায়ী কাজ করিবেন এবং ইহা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) আইন সম্মত আদেশ পালনে ব্যর্থতা বা অনীহা এবং চারিত্রিক স্বলন (ঘুষ গ্রহণ, অনৈতিক বা অসামাজিক কার্যকলাপ ইত্যাদি) বিষয়ক আচরণ কোন ক্রমেই গ্রহণযোগ্য হইবে না এবং এই সকল ক্ষেত্রে কঠোরতম (চাকুরীচ্যুত) ও দ্রুততম শাস্তি নিশ্চিত করা হইবে;
- (গ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (ঘ) বিশ্বস্ততা, সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত কমিশনের চাকুরী করিবেন এবং ক্ষমতার কোনরূপ অপব্যবহার করিবেন না।

(২) কমিশনের কোন কর্মচারী—

- (ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিবেন না, ইহার সাহায্যার্থে চাঁদাদান বা অন্য কোন উপায়ে সহায়তা করিবেন না এবং কমিশন বা রাষ্ট্রের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না এবং অন্যকে উৎসাহিত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরী স্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) কমিশনের সহিত কাহারও কোন কাজ রহিয়াছে কিংবা থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না; এই ব্যাপারে কোন অস্পষ্টতার সৃষ্টি হইলে কমিশনের নিকট হইতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে;
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

- (চ) কোন কর্মচারী তাহার স্ত্রীকে কমিশনকে অবহিত না রাখিয়া কোনরূপ ব্যবস্থার সহিত জড়িত করিবেন না;
- (ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরে কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক খণ্ডকালীন চাকুরী গ্রহণ করিবেন না।

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে কমিশন বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী কমিশনের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমে প্রকাশ করিবেন না এবং অন্য কোন বিষয়ে ইহার সহিত সরাসরি কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না, তবে এইরূপ যোগাযোগের প্রয়োজন হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) প্রত্যেক কর্মচারী কমিশনে চাকুরী গ্রহণের সাত দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট ফরমে নিজ এবং পরিবারের সদস্যগণের সম্পদ বিবরণী সচিবের নিকট দাখিল করিবেন যা কমিশনের গোচরে আনয়ন করা হইবে এবং এইরূপ বিবরণী প্রতিবছর ৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে এবং উহাতে হ্রাস বা বৃদ্ধির হিসাব আলাদাভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং প্রতি পাঁচ বছর পর পর সম্পদের হ্রাস বা বৃদ্ধির হিসাব নির্ধারিত ফরমে আলাদাভাবে দাখিল করিতে হইবে।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন এবং নিজ আয়ের সাথে সংগতিপূর্ণ জীবন-যাপন করিবেন।

৩৯। দণ্ডের ভিত্তি।—কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত অভিযোগে অভিযুক্ত হন তাহা হইলে এই বিধির অধীন তাহা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে, যথাঃ—

- (ক) দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা
- (ঙ) ক্ষমতার অপব্যবহার করেন; অথবা
- (চ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ—

- (১) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন-যাপন করেন; অথবা

(ছ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তহরুফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(জ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন; বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করা যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪০। দণ্ডসমূহ।—(১) এই বিধিমালার অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ—

(ক) নিম্নরূপ লঘুদণ্ডঃ

(১) তিরস্কার;

(২) পদোন্নতি কিংবা বেতন বৃদ্ধির জন্য চাকুরীর শর্তানুযায়ী অনুপযুক্ত না হওয়ার ক্ষেত্রে, পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত রাখা;

(৩) দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার অযোগ্যতার কারণ ব্যতীত টাইম স্কেলে দক্ষতাসীমা অতিক্রম করা সুনির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত বন্ধ রাখা;

(৪) সরকার বা কমিশনের নির্দেশ বা বিধি ভঙ্গ বা অবহেলার জন্য সরকার বা কমিশনের আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইলে কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সম্পূর্ণ বা আংশিক ক্ষতি বেতন বা আনুভৌমিক হইতে আদায় করা;

(৫) টাইম স্কেলের নিম্নস্তরে নামাইয়া দেওয়া;

(খ) নিম্নরূপ গুরুদণ্ডঃ

(১) তদন্ত সাপেক্ষে কোন অপরাধ প্রমাণিত হইলে নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

(২) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত শৃংখলাজনিত অপরাধের কারণে সংঘটিত আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বা অন্য কোন খাতের পাওনা বা তাহার সম্পত্তি হইতে আদায়করণ;

(৩) বাধ্যতামূলক অবসর;

(৪) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(৫) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণ (Removal) নয়, কিন্তু চাকুরী হইতে বরখাস্ত (Dismissal) ভবিষ্যতে সরকারী চাকুরী বা আইন দ্বারা সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে (Body corporate established by or under an Act of Parliament) চাকুরী পাওয়ার জন্য অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৩) দণ্ডসমূহ নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আরোপ করা যাইবে, যথা ঃ—

- (ক) শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে অদক্ষতার জন্য তিরস্কার (censure) এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত (dismissal) ছাড়া যে কোন ধরনের দণ্ড;
- (খ) অন্য যে কোন ধরনের অদক্ষতার জন্য চাকুরী হইতে বরখাস্ত (dismissal) ছাড়া যে কোন ধরনের দণ্ড;
- (গ) অসদাচরণের জন্য যে কোন ধরনের দণ্ড;
- (ঘ) বিনানুমতিতে কার্যত্যাগের বা পলায়নের (desertion) জন্য যে কোন ধরনের দণ্ড;
- (ঙ) ক্ষমতার অপব্যবহারের জন্য যে কোন ধরনের দণ্ড;
- (চ) দুর্নীতি এবং রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যের জন্য নিম্নরূপ দণ্ড আরোপ করা যাইবে, যথা ঃ—
 - (১) বাধ্যতামূলক অবসর;
 - (২) চাকুরী হইতে অপসারণ;
 - (৩) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(৪) কোন কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের (Appointing Authority) অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষ কোন গুরুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে না।

(৫) লঘুদণ্ড আরোপের পদ্ধতি হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ—

- (ক) যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লঘুদণ্ড আরোপ করিবার প্রয়োজন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালক অভিযোগ গঠনপূর্বক অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ পাঠ করিয়া শুনাইবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তির জবাব ও ব্যাখ্যা লিপিবদ্ধ করিবে এবং উক্ত জবাব ও ব্যাখ্যা বিবেচনা করিয়া ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর দণ্ড আরোপের জন্য সুপারিশ প্রেরণ করিবেন;
- (খ) দফা (ক) এর অধীন প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ, তাহার জবাব ও ব্যাখ্যা এবং অভিযোগ আনয়নকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ বিবেচনাপূর্বক ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং তাহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৬) গুরুদণ্ড আরোপের পদ্ধতি হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ—

- (ক) যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গুরুদণ্ড আরোপ করিবার প্রয়োজন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—
- (১) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে;
 - (২) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করিবার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিতে এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও জানাইতে নির্দেশ দিবে;
- (খ) দফা (ক) এর অধীন নির্দেশ পাওয়ার পর অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগের জবাব প্রদানে ব্যর্থ হইলে কর্তৃপক্ষ একতরফাভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর যে কোন দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে এবং এইরূপ আরোপিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করা হইবে;
- (গ) কর্তৃপক্ষ নির্দেশ প্রদান করিলে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা, যিনি অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার উপরের কর্মকর্তা হইবেন, অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত করিবেন এবং উহাতে মৌখিক সাক্ষ্যও গ্রহণ করা হইবে;
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে আনীত সাক্ষীদিগকে জেরা করিতে পারিবেন এবং তাহার প্রয়োজন হইলে এইরূপ সাক্ষীকে পুনরায় তলব করা হইবে;
- (ঙ) তদন্তকারী কর্মকর্তার কোন বিশেষ সাক্ষীকে তলব করিতে বা তাহার সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন এবং সেইক্ষেত্রে তিনি উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন;
- (চ) তদন্তকারী কর্মকর্তা ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তকাজ শেষ করিবেন;
- (ছ) তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগ পৃথকভাবে আলোচনা করিয়া তদন্ত শেষ হওয়ার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন এবং উহার এক কপি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সরবরাহ করিবেন;
- (জ) তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত রিপোর্ট পাইবার পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে;
- (ঝ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি দফা (এ) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে পুনরায় ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য কর্তৃপক্ষ তাহাকে নির্দেশ দিবে;

- (এ৩) কারণ দর্শানোর জবাব পাওয়ার পর অথবা জবাব প্রদান না করিলে কর্তৃপক্ষ ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তাহা অবহিত করিবে;
- (ট) অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মগোপন করিলে বা তাহাকে যোগাযোগ করা দুরূহ হইলে সংবাদপত্রে কারণ দর্শানো নোটিশ বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করতঃ ৭ (সাত) কার্যদিবস অতিক্রান্ত হওয়ার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির অনুপস্থিতিতে তাহার বিরুদ্ধে দণ্ড আরোপের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তাহা আরোপ করা যাইবে এবং এইরূপ আরোপিত দণ্ড সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিতে হইবে;
- (ঠ) যদি কোন অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি এমন কোন আচরণের জন্য গুরুদণ্ড প্রদান করা হয় যে আচরণের জন্য ফৌজদারী আদালতে তাহার শাস্তি হইয়াছে, তাহা হইলে সেইক্ষেত্রে এই বিধির কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

৪১। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই বিধিমালার অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের বিষয়ে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলীক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন এবং অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন।

(৪) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন কিন্তু তিনি যদি তাহ স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

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

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

(৮) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাঁহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে বিধি ৩৯ (খ) অনুযায়ী অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

(৯) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাঁহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

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

(১১) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে এই বিধিমালার অধীন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয় সেক্ষেত্রে এই বিধিমালায় তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১২) উপ-বিধি (১১) এর অধীনে নিযুক্ত বোর্ডের কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪২। স্বংসাজক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) বিধি ৪০ (৩) (চ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে;
- (খ) উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে লিখিত আদেশ দ্বারা অবহিত করিবে; এবং
- (গ) উপ-বিধি (১) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কমিশনের বা বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হইলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিনজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন গঠিত তদন্ত কমিটি ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং তদন্ত শেষ হওয়ার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কমিশনের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কমিশন উক্ত প্রতিবেদনের উপর যথাযথ আদেশ প্রদান করিবে।

(৪) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৩। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) বিধি ৪০ (১) খ এর অধীনে কোন অভিযোগের দায়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে এবং প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের আরোপিত দণ্ড কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা অথবা উক্ত সিদ্ধান্তের ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত বা প্রতিপন্ন হয় এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত মামলার পরিস্থিতি বিবেচনাক্রমে এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, উক্ত কর্মচারীকে যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত করা হইবে, সে ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্তকরণ বা অপসারণ সম্পর্কিত মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি ও আদেশ অনুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৪। পুনর্বহাল।—(১) বিধি ৪৩ (১) অনুযায়ী সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ যদি প্রমাণিত না হয় অথবা কোন কর্মচারীকে যদি কমিশন চাকুরী হইতে অপসারণ বা পদাবনত না করিয়া থাকে সেক্ষেত্রে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইলে অথবা ক্ষেত্রে বিশেষে তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমমর্যাদার কোন পদ বহাল করা হইলে উক্ত সময়ের জন্য তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধানসাপেক্ষে সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা (Bangladesh Service Rules) এর বিধান অনুসৃত হইবে।

৪৫। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।—(১) ঋণ সংক্রান্ত কোন অপরাধ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী অভিযুক্ত হইবার পর আদালত কর্তৃক জামিনপ্রাপ্ত হইলেও অথবা কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে গ্রেফতার বা জামিন প্রাপ্তি বা কারাগারে সোপর্দ হওয়ার দিন হইতে সাময়িক বরখাস্ত করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি ও আদেশ অনুযায়ী শুধুমাত্র খোরাকী ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) মামলা নিষ্পত্তির পর পরিস্থিতি অনুসারে তাঁহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয় সাধন করা হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী আদালত তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।—(১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের কোন লঘুদণ্ডের আদেশের বিরুদ্ধে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ—

(ক) এই বিধিমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সঠিক ও ন্যায়সংগত কিনা;

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

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে এবং এই আদেশটি চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) আপীল দরখাস্তে আপীলের কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসংগিক কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে।

৪৭। আপীল দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা।—যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৪৮। পুনরীক্ষণ।—(১) কোন কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি ঐ আদেশ পুনরীক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পুনরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে সমর্থ না হওয়ার সপক্ষে যথেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কমিশন নিঃসন্দেহ হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনরীক্ষণের আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) পুনরীক্ষণের আবেদন গ্রহণের পর কমিশন যেরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৯। আদালতের বিচারাধীন কার্যধারা।—(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে এই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের বিষয়ে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত উক্তরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ord. V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপ দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীন দণ্ড প্রদান করা হইবে কিনা কমিশন তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীন তাহাকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে বিষয়টির পরিস্থিতি অনুযায়ী যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য ঐ সরকারী কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ডারোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যে ক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা রাখিবার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, সে ক্ষেত্রে কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

ভবিষ্য তহবিল ও অন্যান্য সুবিধা

৫০। ভবিষ্য তহবিল।—ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের বিষয়ে কোন কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫১। আনুতোষিক।—(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ—

- (ক) যিনি কমিশনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি-স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;
- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের যে কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথাঃ—
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদের সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে অবসর প্রদান করা হইয়াছে; অথবা
 - (ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

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

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

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

(৫) কোন কর্মচারী উপ-বিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়নপত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপ উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপ করার সময়ে উক্ত নোটিশের সহিত উপ-বিধি (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

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

৫২। অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা।—(১) কমিশন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্পন প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পনের অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

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

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৫৩। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।—অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের বিষয়ে কোন কর্মচারী Public Servants (Retirement) Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

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

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

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

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

(৩) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কমিশনের চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবে।

৫৬। **অসুবিধা দূরীকরণ।**—যে ক্ষেত্রে এই বিধিমালার কোন বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেই ক্ষেত্রে কমিশন প্রজ্ঞাপনে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

৫৭। **বিশেষ বিধান।**—(১) প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর সকল পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী অন্যান্য যোগ্যতা ব্যতীত কম্পিউটার বিষয়ে (বাংলা ও ইংরেজীতে) অর্থাৎ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, এক্সেল, একসেস, পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং ইত্যাদিসহ দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত বিষয়ে দক্ষতা থাকিতে হইবে।

(২) কমিশনের যে কোন পদে প্রেষণে এবং পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্তির পূর্বে সকল কর্মকর্তাকে কম্পিউটার বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করিতে হইবে।

তফসিল-১

| ক্রমিক নং | পদের নাম | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়স-সীমা | নিয়োগ পদ্ধতি | নিয়োগের ক্ষেত্রে ন্যূনতম যোগ্যতা |
|-----------|------------|--|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
| (১) | সচিব | .. | জাতীয় বেতন স্কেলের ২য় গ্রেডের বা সমস্কেলের কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে শ্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; | হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে : কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ মর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে। |
| (২) | মহাপরিচালক | .. | তবে শ্রেষণে নিয়োগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে। পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারের যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার (জাতীয় বেতন স্কেলের ৩য় গ্রেডভুক্ত) সামরিক বা বেসামরিক কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে শ্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং শ্রেষণে নিয়োগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে। | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : কমিশনের প্রথম শ্রেণীর পদে অনূন ১৫ (পনের) বছরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ পরিচালক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী। হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে : কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ মর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে। |
| (৩) | পরিচালক | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকারের উপ-সচিব পদ মর্যাদার সামরিক বা বেসামরিক কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে শ্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং শ্রেষণে নিয়োগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে। | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : কমিশনের প্রথম শ্রেণীর পদে অনূন ১২ (বার) বছরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসহ উপ-পরিচালক পদে অনূন ৩ (তিন) বছরের চাকুরী। হুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে : কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ মর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|-----|--|---|--|--|
| (৪) | সিস্টেমস এনালিস্ট | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; তবে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং প্রেষণে নিয়োগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : The Computer Personnel Recruitment Rules, 1985 এ নির্ধারিত যোগ্যতা অনুযায়ী। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : প্রোগ্রামার/সহকারী সিস্টেমস এনালিস্ট পদে অনূন (পাঁচ) বছরের চাকুরী। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে : কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ মর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে। |
| (৫) | উপ-পরিচালক | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সমকালের কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং প্রেষণে নিয়োগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে। | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : সহকারী পরিচালক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে : কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত যথাযথ মর্যাদাসম্পন্ন হইতে হইবে। |
| (৬) | প্রসিকিউটর | অনূর্ধ্ব ৪০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণীর এল এল বি (সম্মান) সহ দ্বিতীয় শ্রেণীর এল এল এম ডিগ্রী অথবা ২য় শ্রেণীর মাস্টার্স ডিগ্রীসহ ২য় শ্রেণীর এল এল বি ডিগ্রী এবং আইনজীবী বা আইন কর্মকর্তা হিসাবে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা। |
| (৭) | প্রোগ্রামার/ সহকারী সিস্টেমস কর্মরত এনালিস্ট | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ বছর শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; তবে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; | The Computer Personnel Recruitment Rules, 1985 এ নির্ধারিত যোগ্যতা অনুযায়ী। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|--|--|--|--|
| (৮) | একান্ত সচিব (চেয়ারম্যান/ কমিশনার) | .. | সরকারের উপ-সচিব বা সিনিয়র সহকারী সচিব পদ মর্যাদার সামরিক বা বেসামরিক কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; | .. |
| (৯) | একান্ত সচিব (কমিশনের সচিবের) | .. | সরকারের সিনিয়র সহকারী সচিব পদ মর্যাদার সামরিক বা বেসামরিক কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; | .. |
| (১০) | সহকারী পরিচালক | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৬০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৪০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৪ (চার) বছর মেয়াদি দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : উপ-সহকারী পরিচালক/কোচ পরিদর্শক পদে অনূন (পাঁচ) বছরের চাকুরী। |
| (১১) | জনসংযোগ কর্মকর্তা | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; তবে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; | কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সাংবাদিকতা বিষয়ে দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৪ (চার) বছর মেয়াদি দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। |
| (১২) | উপ-সহকারী পরিচালক | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৬০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৪০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৪ (চার) বছর মেয়াদি দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : প্রধান সহকারী/সিলেকশন ব্রড প্রান্ত সিটি-লিপিকার/ব্যক্তিগত সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী অথবা সহকারী পরিদর্শক/সিনিয়র হিসাব রক্ষক পদে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরী। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|---------------------|--|---|---|
| (১৩) | কোর্ট পরিদর্শক | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিক্ষায়োগ্য) | ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী অথবা এল এল বি ডিগ্রী। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : প্রধান সহকারী/সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত স্টাট-লিপিকার/ব্যক্তিগত সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী অথবা সহকারী পরিদর্শক/সিনিয়র হিসাব রক্ষক পদে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরী। সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত স্টাট-লিপিকার/প্রধান সহকারী পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী অথবা সিনিয়র হিসাব রক্ষক পদে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরী। কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ৪ (চার) বছর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। |
| (১৪) | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে। | .. |
| (১৫) | পরিবহন কর্মকর্তা | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; তবে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সামরিক বাহিনীর ওয়ারেন্ট অফিসার বা সমর্থাদার কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে প্রেষণে বাদনীর মাধ্যমে; | .. |
| (১৬) | প্রধান সহকারী | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে। | স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক/উচ্চমান সহকারী/সহকারী পদে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরী। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|--|--|--|---|
| (১৭) | সহকারী পরিদর্শক | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৭০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৩০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় ইহতে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : স্টাট-মুদ্রাস্ফরিক/উচ্চমান সহকারী/ সহকারী পদে অনূর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী। |
| (১৮) | সিনিয়র হিসাব রক্ষক | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে। | হিসাব রক্ষক পদে অনূর্ধ্ব ১০ (দশ) বছরের চাকুরী। |
| (১৯) | ব্যক্তিগত সহকারী/ স্টাট-লিপিকার/ কম্পিউটার অপারেটর | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় ইহতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রীসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হইবে এবং তফসিল ৩ ও ৪ এর 'ক' অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে : স্টাট-মুদ্রাস্ফরিক পদে অনূর্ধ্ব ৪ (চার) বছরের চাকুরী, তবে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তরা অগ্রাধিকার পাইবেন। |
| (২০) | লাইব্রেরিয়ান/ ক্যাটালগার | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | লাইব্রেরিয়ান পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী এবং ক্যাটালগার পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমাসহ উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের সার্টিফিকেট। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|---|---|--|--|
| (২১) | হিসাব রক্ষক অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৭০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৩০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী। |
| (২২) | সিটি-মুদ্রাক্ষরিক অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে তবে সরাসরি নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে পদোন্নতির মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রীসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হবে এবং ডফসিল ৩ ও ৪ এর 'ক' অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রীসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হবে এবং ডফসিল ৩ ও ৪ এর 'ক' অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। |
| (২৩) | উচ্চমান সহকারী/ সহকারী অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : অফিস সহকারী/অফিস সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক/মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর পদে অনূন ৬ (ছয়) বছরের চাকুরী অথবা কোর্ট সহকারী (এ এস আই) পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী। | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : অফিস সহকারী/অফিস সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক/মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর পদে অনূন ৬ (ছয়) বছরের চাকুরী অথবা কোর্ট সহকারী (এ এস আই) পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরী। |
| | | | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রীসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হবে এবং ডফসিল ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রীসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হবে এবং ডফসিল ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|---|---|---|--|
| (২৩) | কোর্ট সহকারী (এ এস আই) | .. | পদোন্নতির মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল বা সমমানের সার্টিফিকেটসহ কনসেবল পদে অনূন ০৮ (আট) বছরের চাকুরী অথবা নিরাপত্তা রক্ষী পদে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরী। |
| (২৪) | গাড়ী চালক | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ মাধ্যমিক স্কুল বা সমমানের সার্টিফিকেটসহ হালকা এবং ভারী গাড়ী চালনার বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিতে হইবে। |
| (২৫) | অভ্যর্থনাকারী কাম টেলিফোন অপারেটর | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের সার্টিফিকেট। |
| (২৬) | ক্যাশিয়ার | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য শাখায় দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের সার্টিফিকেট। |
| (২৭) | অফিস সহকারী/ অফিস সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক/ মুদ্রাক্ষরিক | অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হইতে হইবে এবং ডকুমেন্ট ও ৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। |
| | | | | পদোন্নতির ক্ষেত্রে : (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ ডেসপাস রাইডার পদে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরী অথবা এম এল এস এস পদে অনূন ১২ (বার) বছরের চাকুরী ; |
| | | | | (খ) মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলা ২০ ও ইংরেজীতে ২৮ শব্দের গতিসম্পন্ন এবং কম্পিউটার চালনার দক্ষতা থাকিতে হইবে। |

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) |
|------|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| (২৮) | ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর (কমিশনে কর্মরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছর শিথিলযোগ্য) | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | The Computer Personnel Recruitment Rules, 1985 এ নির্ধারিত যোগ্যতা অনুযায়ী। |
| (২৯) | ডেসপাচ রাইডার | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে মাধ্যমিক স্কুল বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ মোটর সাইকেল চালানায় দক্ষ এবং লাইসেন্সপ্রাপ্ত হইতে হইবে। |
| (৩০) | কনস্টেবল/ড্রাইভার কনস্টেবল | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে দ্বিতীয় বিভাগে মাধ্যমিক স্কুল বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেট এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের জি, ও নং অম/অবি/(ক্যাঃ নিঃ ৩)/মপবি-৬/০৭-৪৯৯, তারিখ, ১১-৯-০৭ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসরের সাথে সাথে ১৮৫ টি পদ বিলুপ্ত হইবে এবং ঐ সকল পদে কোন কর্মচারী নিয়োগ হইবে না। |
| (৩১) | নিরাপত্তা রক্ষী | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ। |
| (৩২) | এম এল এস এস | অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর | সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। | অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ। |

তফসিল-২

“দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকরী বিধিমালা, ২০০৮” এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে কমিশনের ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষা নিম্নলিখিত তিনটি বিষয়ের উপর অনুষ্ঠিত হইবে। তাহাদের বিষয়ভিত্তিক মানবর্তন নিম্নে দেওয়া হইল :

| ক্রমিক নং | পরীক্ষার বিষয় | নৈর্ব্যক্তিক/রচনামূলক | মানবর্তন |
|-----------|---|--------------------------------|---------------------------------|
| (১) | বাংলাদেশ ও আন্তর্জাতিক বিষয়াবলী (বাংলা ও ইংরেজী) | ক। রচনামূলক খ। নৈর্ব্যক্তিক | ৩০+৩০=৬০ ২০+২০=৪০ মোট=১০০ |
| (২) | চলতি ঘটনাবলী ও সাধারণ জ্ঞান | ক। রচনামূলক খ। নৈর্ব্যক্তিক | ৫০ ৫০ মোট=১০০ |
| (৩) | কম্পিউটার (মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, এক্সেল, একসেস, পাওয়ারপয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং ইত্যাদি) | ব্যবহারিক | ১০০ |

শর্তাবলী :

- (ক) ১০০ নম্বরের পরীক্ষার জন্য দুই ঘণ্টা সময় নির্ধারিত থাকিবে।
- (খ) প্রত্যেক বিষয়ে পরীক্ষার পাশ নম্বর ৫০% হইবে। প্রতিটি বিষয়ে পৃথকভাবে পাশ করিতে হইবে।
- (গ) লিখিত পরীক্ষার আগে প্রাথমিক বাছাই পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। কেবলমাত্র প্রাথমিক বাছাইয়ে উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাইবেন।
- (ঘ) কেবলমাত্র লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীকে চূড়ান্তভাবে মনোনয়নের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হইবে।
- (ঙ) কমিশন প্রয়োজনমত প্রজ্ঞাপন জারী করতঃ পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবর্তন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

তফসিল-৩

“দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮” এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী মাপক্ষে কমিশনের ৩য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষা নিম্নলিখিত তিনটি বিষয়ের উপর অনুষ্ঠিত হইবে। তাহাদের বিষয়ভিত্তিক মানবর্তন নিম্নে দেওয়া হইল :

| ক্রমিক নং | পরীক্ষার বিষয় | নৈর্ব্যক্তিক/রচনামূলক | মানবর্তন |
|-----------|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| (১) | বাংলা ও ইংরেজী | (ক) রচনামূলক (খ) নৈর্ব্যক্তিক | ৩০+৩০=৬০ ২০+২০=৪০ মোট = ১০০ |
| (২) | চলতি ঘটনাবলী ও সাধারণ জ্ঞান | (ক) রচনামূলক (খ) নৈর্ব্যক্তিক | ৫০ ৫০ মোট = ১০০ |
| (৩) | কম্পিউটার (মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, এক্সেল, একসেস, পাওয়ারপয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং ইত্যাদি) | ব্যবহারিক | ১০০ |

শর্তাবলী :

- (ক) ১০০ নম্বরের পরীক্ষার জন্য দুই ঘণ্টা সময় নির্ধারিত থাকিবে।
- (খ) প্রত্যেক বিষয়ে পরীক্ষার পাশ নম্বর ৫০% হইবে। প্রতিটি বিষয়ে পৃথকভাবে পাশ করিতে হইবে।
- (গ) লিখিত পরীক্ষার আগে প্রাথমিক বাছাই পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। কেবলমাত্র প্রাথমিক বাছাইয়ে উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ লিখিত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের সুযোগ পাইবেন।
- (ঘ) কেবলমাত্র লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীকে চূড়ান্তভাবে মনোনয়নের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হইবে।
- (ঙ) কমিশন প্রয়োজনমত প্রজ্ঞাপন জারী করতঃ পরীক্ষার শিলেবাস ও মানবর্তন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

তফসিল-৪

অংশ-ক

“দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮” এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে কমিশনের ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক ও ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য প্রার্থীদের সাঁট-লিপি ও মুদ্রাক্ষরিক পরীক্ষার গতি, নম্বর ইত্যাদি।

| পদের নাম | ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | ইংরেজী পরীক্ষার মোট নম্বর | বাংলা পরীক্ষার মোট নম্বর | প্রতি বিষয়ে সর্বনিম্ন পাস নম্বর | গড় পাস নম্বর | ইংরেজী পরীক্ষার সময় | বাংলা পরীক্ষার সময় |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------|--|------------------|----------------------------|---------------------------|
| সাঁট-লিপি | | | | | | | | |
| ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর, | ৮০ শব্দ | ৫০ শব্দ | ১০০ | ১০০ | ৪০% | ৫০% | ৫ মিনিট | ৫ মিনিট |
| সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক | ৭০ শব্দ | ৪৫ শব্দ | ১০০ | ১০০ | ৪০% | ৫০% | ৫ মিনিট | ৫ মিনিট |
| মুদ্রাক্ষর | | | | | | | | |
| ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর, | ৩০ শব্দ | ২৫ শব্দ | ৫০ | ৫০ | ৪০% | ৫০% | ১০ মিনিট | ১০ মিনিট |
| সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক | ৩০ শব্দ | ২৫ শব্দ | ১০০ | ১০০ | ৪০% | ৫০% | ৫ মিনিট | ৫ মিনিট |

বিঃ দ্রঃ কমিশন প্রয়োজনমত প্রজ্ঞাপন জারী করতঃ পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবর্তন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

তফসিল-৪

অংশ-খ

“দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮” এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে কমিশনের ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক ও ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদধারীগণের সিলেকশন শ্রেণির জন্য সাঁট-লিপি ও মুদ্রাক্ষর পরীক্ষার গতি :

| পদের নাম | সাঁট-লিপি | | মুদ্রাক্ষর | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) |
| ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর | ১০০ শব্দ | ৭০ শব্দ | ৩৫ শব্দ | ৩০ শব্দ |
| সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক | ৮০ শব্দ | ৫০ শব্দ | ৩০ শব্দ | ২৫ শব্দ |
| ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর | - | - | ৩০ শব্দ | ২৫ শব্দ |

ব্যাখ্যা :

- সাঁট-লিপি নোট প্রতিলিপিকরণ (Transcribable) এর জন্য ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকিবে।
- ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোন গতি অর্জন করে নাই বলিয়া গণ্য হইবে।
- বাংলা ও ইংরেজী উভয় প্রকার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি শ্রেণীক একটি শব্দ হিসেবে গণ্য হইবে।
- সর্বনিম্ন গতিকে পাস নম্বর (৪০%) হিসেবে গণ্য করা হইবে।
- ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-লিপিকার/কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক ও ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদে সিলেকশন শ্রেণির জন্য অংশ-খ প্রযোজ্য হইবে।
- কমিশন প্রয়োজনমত প্রজ্ঞাপন জারী করতঃ পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবর্তন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

তফসিল-৫

“দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকরী বিধিমালা, ২০০৮” এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে কমিশনের অফিস সহকারী/অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক/মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদধারীগণের সরাসরি নিয়োগের জন্য মুদ্রাক্ষর পরীক্ষার গতি, নম্বর ইত্যাদি।

| পদের নাম | ইংরেজীতে সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | বাংলায় সর্বনিম্ন গতি (প্রতি মিনিটে) | ইংরেজী পরীক্ষার মোট নম্বর | বাংলা পরীক্ষার মোট নম্বর | প্রতি বিষয়ে সর্বনিম্ন পাস নম্বর | গড় পাস নম্বর | ইংরেজী পরীক্ষার সময় | বাংলা পরীক্ষার সময় |
|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------|--|------------------|----------------------------|---------------------------|
| অফিস সহকারী/অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাক্ষরিক/ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর | ২০ শব্দ | ২০ শব্দ | ৫০ | ৫০ | ৪০% | ৫০% | ১০ মিনিট | ১০ মিনিট |

(ক) বাংলা ও ইংরেজী উভয় প্রকার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫টি শ্রেণীক একটি শব্দ হিসেবে গণ্য হইবে।

(খ) ৫% এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোন গতি অর্জন করে নাই বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) সর্বনিম্ন গতিকে পাস নম্বর (৪০%) হিসেবে গণ্য করা হইবে।

(ঘ) কমিশন প্রয়োজনমত প্রজ্ঞাপন জারী করতঃ পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবটন পরিবর্তন করিতে পারিবে।

কমিশনের আদেশক্রমে

কর্ণেল হানিফ ইকবাল

সচিব (ভারপ্রাপ্ত)।

এ, কে, এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আশ্ফাক হোসেন (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।