

বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)

বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)

৭.১ ভূমিকাঃ

বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)-এর সৃষ্টির ইতিহাস শুরু ১৯৪৭ সালে। ভারত বিভক্তির পর ১ সেপ্টেম্বর ১৯৪৯ সালে তদানিন্তন নিউজ ট্রাস্ট অব পাকিস্তান এবং রয়টার্স লিঃ এর মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে পাকিস্তানের অভ্যন্তরে নিউজ সার্ভিস পরিচালনার জন্য রয়টার্সের স্বত্ত্ব এবং ব্যবস্থাপনা নিউজ ট্রাস্ট অব পাকিস্তানের নিকট হস্তান্তর করা হয়। অতঃপর দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব ইন্ডিয়া'র পাকিস্তান ভূখন্ডের অংশের শেয়ার অভ্যন্তরীণ সংস্থা অর্থাৎ এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তানের শেয়ার দি নিউজ ট্রাস্ট অব পাকিস্তানের নিকট স্থানান্তরিত হয়। এভাবেই দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তানের যাত্রা শুরু হয়। পরবর্তীতে ১৯১৩ সালের কোম্পানী আইনের অধীনে ২৮ মে ১৯৬০ সালে দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তান লিঃ নামে নিবন্ধিত হয়। পরে তদানিন্তন পাকিস্তানের কেন্দ্রীয় সরকার ১৫ জুন ১৯৬১ সালে দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তান (অধিগ্রহণ) অধ্যাদেশ (১৯৬১ সালের ২০ নম্বর অধ্যাদেশ) জারীর মাধ্যমে দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তান (এপিপি) অধিগ্রহণ করে।

বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পর দি এসোসিয়েটেড প্রেস অব পাকিস্তানের ঢাকা আঞ্চলিক কার্যালয়কে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ১/৭২-সচিব নোটিফিকেশন জারীর মাধ্যমে তদানিন্তন এপিপি-কে বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা নামে প্রবর্তিত করা হয় যার সংক্ষিপ্ত নাম বাসস রাখা হয়। এভাবেই স্বাধীন বাংলাদেশে আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় বার্তা সংস্থার যাত্রা শুরু হয়। অতঃপর বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা অধ্যাদেশ '১৯৭৯ অর্থাৎ ১৯৭৯ সালের ২০ নং অধ্যাদেশ জারীর মাধ্যমে বাংলাদেশে বার্তা সংস্থার সার্ভিস পরিচালনা ও দৈনন্দিন আন্তর্জাতিক বার্তা সংস্থার সার্ভিস সংগ্রহ, জাতীয় সংবাদ এবং এর সাথে সম্পর্কিত অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো জনগণের কাছে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে একটি জাতীয় সংবাদ সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা একটি বিধিবদ্ধ (বডি কর্পোরেট) সংস্থায় রূপদান করা হয়। এতে সংস্থাটির ব্যবস্থাপনা এবং প্রশাসন সরকার কর্তৃক গঠিত ১১ সদস্যের একটি বোর্ডের উপর ন্যস্ত করে সরকারের বিধির সাথে সঙ্গতিহীন নয় এমন বিধিমালা বা আইন-কানুন প্রণয়নের ক্ষমতা প্রদান করা হয়। উক্ত ধারার আওতায় বাসস কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা-১৯৯৫ প্রণীত হয় এবং তা গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়।

১৯৭৯ সালের বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী সংস্থার কার্যপ্রণালী নিয়ে উলেখ করা হলোঃ

- (ক) দেশ-বিদেশ থেকে সংবাদ সংগ্রহ করে সাধারণভাবে গণমাধ্যমের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের মধ্যে তা ছড়িয়ে দেয়া এবং বাইরে জাতীয় সংবাদ সম্প্রচারের আয়োজনে জাতীয় বার্তা সংস্থার দায়িত্ব সম্পাদন করা;
- (খ) আন্তর্জাতিক বার্তা সংস্থাগুলো থেকে সাড়া বিশ্বের রাজনৈতিক, কূটনৈতিক, আর্থিক, অর্থনৈতিক এবং বাণিজ্যিক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া সংবাদ সংগ্রহ এবং অন্যান্য দেশের জাতীয় বার্তা সংস্থাগুলোর সঙ্গে সংবাদ বিনিময়;
- (গ) বাংলাদেশের ভেতরের এবং বাইরের সকল গণমাধ্যম ও বার্তা সংস্থাসমূহের কাছে সকল ধরনের সংবাদ, সাধারণ, অর্থনৈতিক, বাণিজ্যিক, ফিচার ও ছবি বিক্রয়;
- (ঘ) সংবাদ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং এর সুযোগ-সুবিধার জন্য আন্তর্জাতিক বার্তা সংস্থা, তাদের দেশের জাতীয় বার্তা সংস্থার সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর করা;
- (ঙ) বার্তা সংস্থার ব্যবসার জন্য নিয়মিত কর্মসূচীর আয়োজন; এবং
- (চ) সংস্থার কার্যাবলী পরিচালনার সঙ্গে সংযুক্ত অথবা প্রাসঙ্গিক হতে পারে এমন ধরনের অন্যান্য কর্ম ও বিষয় সম্পাদন করা।

বাসস তার কার্যক্রম বাস্তবায়নে বহির্বিশ্বের বিভিন্ন দেশের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বার্তা সংস্থা থেকে এবং দেশের জাতীয় ও প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে সংগৃহীত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ প্রতিনিয়ত প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, পিআইডি, বিটিভি ও বেতারসহ সকল প্রথম শ্রেণীর সংবাদপত্র, বেসরকারী ইলেক্ট্রনিক্স মিডিয়া এবং অন্যান্য গণমাধ্যমে পরিবেশন করছে। একইসাথে বাসস তার কর্মকান্ড দেশের অভ্যন্তর থেকে পিটিআই, আনতারা, বার্নামা, এপিপি, ভিয়েতনাম, আরএসএস, কাবার এজেপ্সি, পিপিএ, ওয়ানা, ট্রান্সডাটা, আইআরএনএনআই, কাতার নিউজ এজেপ্সি, থাইল্যান্ড নিউজ এজেপ্সি, মাগরেব আরব প্রেস, রয়টার্স, এএফপি এবং সিনহয়ার মাধ্যমে বহির্বিশ্বে ছড়িয়ে দিচ্ছে। পেশাগত দায়িত্ব এবং জাতীয় মর্যাদার সমন্বয় ঘটিয়ে বাসসের যে স্বাভাবিক সম্প্রসারণ ঘটছে কর্মধারা এবং অন্যান্য কার্যক্রমে, এরই প্রতিফলন ঘটেছে বিভিন্ন ক্ষেত্রে।

৭.২ বাসস-এর জনবল কাঠামোঃ

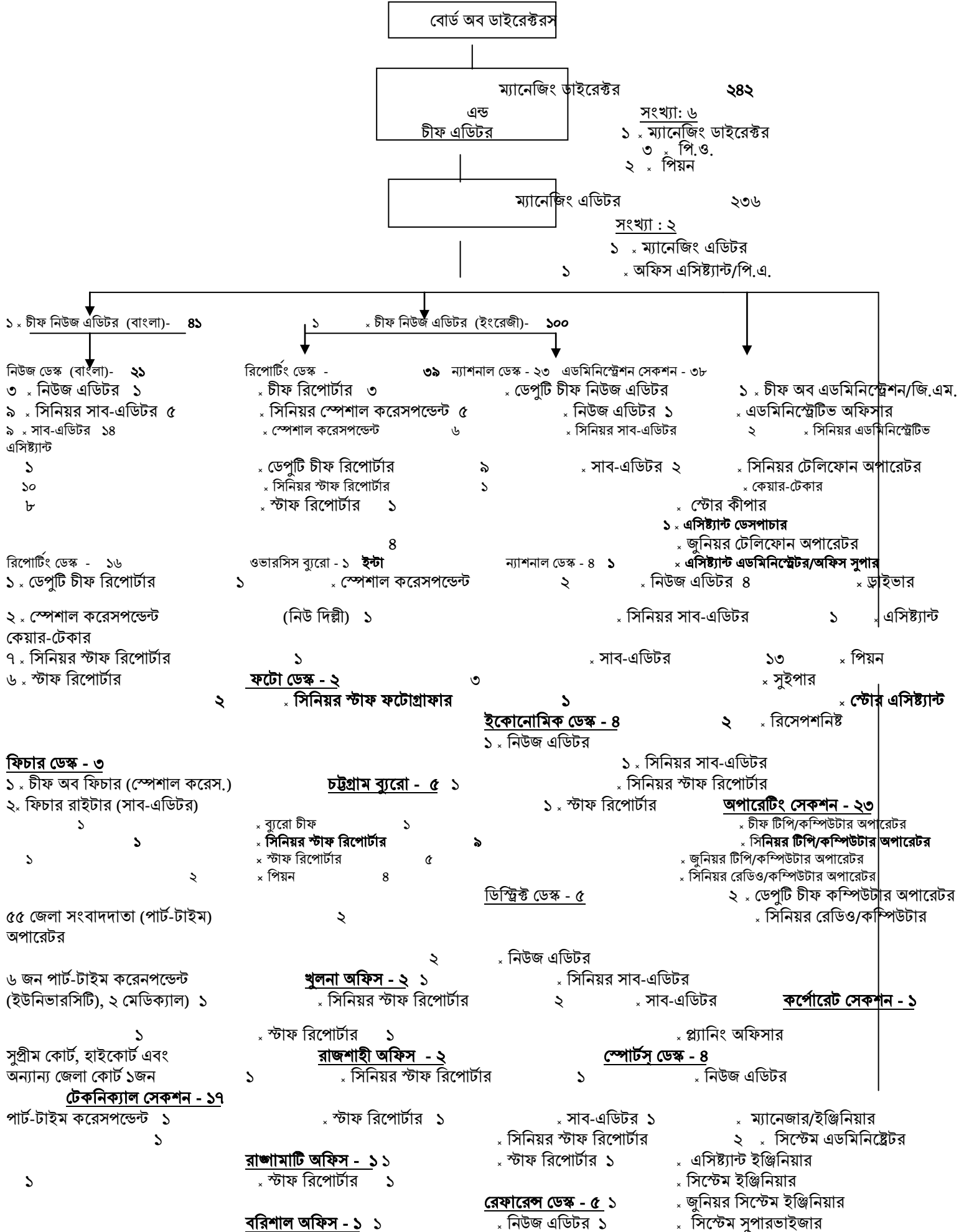
সরকার ১৯৮৩ সালে তৎকালীন মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক কর্তৃক গঠিত “এনাম কমিটি” বাংলাদেশ ব্যাপী সকল সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থাসমূহে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো নির্ধারণ ও অনুমোদন করে। উলেখিত সময়ে বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)-এর অনুমোদিত ১৪৯ জনের জনবল কাঠামো সংশোধন করে বিদ্যমান ১২৭ জনের জনবল কাঠামো অনুমোদিত হয়। ফলে বাসসের অনেক অত্যাবশ্যকীয় বিভাগ/শাখা এবং তৎসংশ্লিষ্ট পদ-পদবী সৃজনের প্রয়োজনীয়তা থেকেই যায়। যা সময়ের চাহিদার সাথে পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন করা ছিল অপরিহার্য।

বাসস’র এই ক্রমবর্ধমান কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য যে ধরনের জনবল কাঠামো প্রয়োজন তা সংস্থার প্রতিষ্ঠাকালীন সময় থেকে অদ্যাবধি অপ্রতুল। যার প্রেক্ষিতে ১৯৯৩ সালে ১৮১ জনবল কাঠামো অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব দিলে ২০০৩ সালে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ৩০ টি পদের অনুমোদন এবং শর্ত সাপেক্ষে আরো ৯টিসহ মোট ৩৯টি পদের অনুমোদন দেয়। কিন্তু বাসস’র প্রয়োজনীয় ও অত্যাবশ্যকীয় জনবল কাঠামো অনুমোদিত না হওয়ায় এবং কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যত্যয় ঘটায় বোর্ড ২০০৫ সালে ২৪২ জন জনবল কাঠামো অনুমোদন করে। বাসস এখন আর শুধুমাত্র জাতীয় প্রতিষ্ঠানই নয় বরং একটি আন্তর্জাতিক মানের মর্যাদাসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান হিসেবে কর্মকান্ড পরিচালনা করছে।

সেই আলোকে সংস্থার ইংরেজী বার্তা সার্ভিসের পাশাপাশি বাংলা বার্তা বিভাগ প্রতিষ্ঠাসহ প্রশাসন বিভাগ, পূর্ণাঙ্গ হিসাব বিভাগ, আইটি বিভাগ, পরিকল্পনা শাখা এবং চট্টগ্রাম ব্যুরো ব্যতীত বিভিন্ন বিভাগ ও জেলায় ৭টি আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপন করা হয় যথাঃ রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, বগুড়া, রংপুর এবং রাঙামাটি।

বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা

বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস) পরিচালনা বোর্ডেও ১১২তম সভায় অনুমোদিত জনবল কাঠামো



১ * স্টাফ রিপোর্টার ২

১

রংপুর অফিস - ১ ১

* স্টাফ রিপোর্টার

১

১

সিলেট অফিস - ২

* সিনিয়র স্টাফ রিপোর্টার

১

১ * স্টাফ রিপোর্টার ১

বগুড়া অফিস - ১ ৩

৩

সিনিয়র স্টাফ রিপোর্টার ১

১

১

* সিনিয়র রেকর্ড কীপার

* এসিষ্ট্যান্ট রেকর্ড কীপার

* রেফারেন্স এসিষ্ট্যান্ট ৫

১

১ * সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান

১ * ইলেকট্রিশিয়ান এসিষ্ট্যান্ট

* মেকানিক্যাল সুপারভাইজার

২ * সিনিয়র মেকানিক

* জুনিয়র মেকানিক

একাউন্টস সেকশন - ১১

* চীফ একাউন্ট্যান্ট

* ডেপুটি চীফ একাউন্ট্যান্ট

* সিনিয়র একাউন্ট্যান্ট

* বিল কালেক্টর

* এসিষ্ট্যান্ট একাউন্ট্যান্ট

* একাউন্টস এসিষ্ট্যান্ট-কাম-টাইপিষ্ট

* একাউন্টস এসিষ্ট্যান্ট

৭.৩ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টনঃ

সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিকদের কর্মবন্টনঃ

ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক	<p>১. সংস্থার সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং প্রধান সম্পাদকের দায়িত্ব পালন।</p> <p>২. সংস্থার বিষয়সমূহ এবং তহবিল নিয়ন্ত্রণ এবং সংস্থার কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ এবং সাধারণ ও কারিগরি কর্মকর্তাগণ ও কর্মচারীবৃন্দ যারা সংস্থার কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত এবং বোর্ড কর্তৃক অথবা কোন সিদ্ধান্তের দ্বারা বোর্ড কর্তৃক নিয়োজিত তারা বোর্ড অথবা অন্যভাবে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন।</p> <p>৩. সংস্থার যথার্থ কর্মসম্পাদন এবং শৃঙ্খলা বজায় রাখার দায়িত্ব পালন।</p> <p>৪. সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের নির্বাহী ও পরিচালনা নির্দেশনা প্রদান এবং তাদের কাজের তদারকি।</p> <p>৫. বিধিগত পদ্ধতি পরিপালনে সংস্থার ১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ।</p> <p>৬. স্থায়ী আদেশের মাধ্যমে অধীনস্ত কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব বন্টন।</p> <p>৭. সংস্থার প্রতিনিধিত্বকরণ এবং যেসব ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিনিধিত্ব করা সম্ভব নয় সেসব ক্ষেত্রে তার পক্ষে প্রতিনিধি নির্বাচন।</p> <p>৮. অধীনস্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি ইত্যাদি অনুমোদন।</p> <p>৯. কর্মকর্তাদের কর্মপস্থা যখন যেমন প্রয়োজন নির্ধারণ।</p> <p>১০. যেভাবে প্রয়োজ্য সেভাবে সংস্থার রাজস্ব আয় নিশ্চিত-করণ এবং তার নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার সকল সম্পদের নিরাপত্তা বিধান।</p> <p>১১. সংস্থার প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা বিধানে পদক্ষেপ গ্রহণ।</p>
২.	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	<p>১. সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকের ব্যবস্থাপনা এবং সম্পাদকীয় দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>২. অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, ইত্যাদি অনুমোদন তার অর্পিত ক্ষমতা বলে।</p> <p>৩. রিপোর্টিং এবং সম্পাদকীয় কাজের সমন্বয়।</p>

ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
		৪. সম্পাদকীয় কাজের রিপোর্ট করবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নথি পেশ করবেন। ৫. প্রধান বার্তা সম্পাদক এবং প্রধান প্রতিবেদকদের প্রত্যাহিক রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
৩.	চীফ নিউজ এডিটর	১. প্রধান বার্তা সম্পাদক সংস্থার সার্বিক বার্তা সংগ্রহ এবং সরবরাহের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন। ২. সংস্থার বিভিন্ন ডেস্ক ও সংবাদ সংশ্লিষ্ট শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ছাড়াও পুরো সংস্থার নিউজ সার্ভিস পরিচালনা ও তদারকি। ৩. সংস্থার সকল সংবাদ প্রেরণ করা। মফঃস্বলে কর্মরত সকল সাংবাদিকদের এবং মফঃস্বল ডেস্কের কাজ তদারকি ও পরিচালনা। ৪. সংস্থার আইটি ও প্রকৌশল বিভাগের সংবাদ প্রেরণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের তদারকি এবং উল্লেখিত বিভাগ সমূহে আন্তর্জাতিক সংবাদ সংস্থার সংবাদ গ্রহণ ও সকল সংবাদ প্রেরণের কর্মকান্ড পরিচালনা ও তদারকি। ৫. ব্যবস্থাপনা সম্পাদক-এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক-এর নিকট জবাবদিহি।
৪.	চীফ নিউজ এডিটর (বাংলা)	১. প্রধান বার্তা সম্পাদক (বাংলা) সংবাদ সংস্থার বাংলা সার্ভিসের বার্তা সংগ্রহ এবং সরবরাহের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন। ২. সংস্থার বাংলা সার্ভিসের বিভিন্ন ডেস্ক ও শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ছাড়াও সংস্থার বাংলা নিউজ সার্ভিসের পরিচালনা ও তদারকি। ৩. প্রধান বার্তা সম্পাদক-এর পরামর্শ গ্রহণ করে তার উপর ন্যস্ত দায়িত্ব পালন। ৪. ব্যবস্থাপনা সম্পাদক-এর নিকট জবাবদিহি।
৫.	স্পেশাল করেসপন্ডেন্ট	১. বিশেষ সাংবাদিক একজন বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত সাংবাদিক হিসেবে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও বিশেষ

		<p>গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংবাদের ব্যাখ্যা-বিশেষণসহ প্রতিবেদন রচনা।</p> <p>২. তিনি এ দায়িত্ব তার জন্য নির্ধারিত কর্মস্থল থেকে সম্পাদন।</p> <p>৩. তিনি সরাসরি ব্যবস্থাপনা সম্পাদক-এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক-এর নিকট জবাবদিহি।</p>
ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
৬.	ডেপুটি চীফ নিউজ এডিটর	<p>১. সংবাদ সংস্থার উপ-প্রধান বার্তা সম্পাদকগণ সংস্থার প্রধান দপ্তরে বিভিন্ন ডেস্ক/শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এর প্রধান কার্যালয় বা ব্যুরো অফিস বা কোন শাখা অফিসের নিউজ সার্ভিসের তদারকি ও পরিচালনা।</p> <p>২. এছাড়া তারা নিজস্ব প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ প্রয়োজনে সম্পাদনা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে পুনর্লিখন।</p> <p>৩. এছাড়া অর্থনীতি, ক্রীড়া, আন্তর্জাতিক ডেস্কের তত্ত্বাবধান।</p>
৭.	নিউজ এডিটর	<p>১. সংবাদ সংস্থার বার্তা সম্পাদকগণ সংস্থার কেন্দ্রীয় দপ্তরে বিভিন্ন ডেস্ক/শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এর প্রধান কার্যালয় বা ব্যুরো অফিস বা কোন শাখা অফিসের নিউজ সার্ভিসের তদারকি ও পরিচালনা।</p> <p>২. এছাড়া তারা নিজস্ব প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে পুনর্লিখন।</p> <p>৩. তাছাড়া অর্থনীতি, ক্রীড়া, আন্তর্জাতিক ডেস্কের তত্ত্বাবধান।</p> <p>৪. সংস্থার প্রাত্যহিক বিশাল নিউজ ভলিউমের প্রথম চেক-পয়েন্ট এই বার্তা সম্পাদকগণ। প্রতিটি কাজ তাদেরকে নির্দিষ্ট ও স্বল্পসময়ের মধ্যে সম্পাদন।</p>
৮.	সিনিয়র সাব-এডিটর	<p>১. সিনিয়র সাব-এডিটর, সংস্থার বার্তা ডেস্কসমূহে নিজে সংবাদ সম্পাদনা ও অনুবাদ।</p> <p>২. বিভিন্ন সূত্র হতে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে সহ-সম্পাদকদের মধ্যে বিতরণ এবং তাদের কাজের তদারকি।</p> <p>৩. তিনি প্রতিবেদকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ</p>

		সম্পাদনা ও প্রয়োজনে পুনর্লিখন।
৯.	সাব-এডিটর	১. জুনিয়র সাব-এডিটর বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংবাদ সংস্থা এবং প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন ও সম্পাদনা।
১০.	চীফ রিপোর্টার	১. চীফ রিপোর্টার সংস্থার সকল প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তাদের মধ্যে কাজ বন্টন এবং কাজ-এর তদারকী। ২. তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের কাজে নিয়োজিত। ৩. তিনি রিপোর্টিং বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত।
১১.	ডেপুটি চীফ রিপোর্টার	১. উপ-প্রধান প্রতিবেদক সংবাদ সংস্থার প্রধান প্রতিবেদকের অধীনে থেকে এবং প্রধান প্রতিবেদকের অনুপস্থিতিতে সকল প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তাদের মধ্যে কাজ বন্টন এবং কাজ-এর তদারকী।
ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
		২. তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের ও প্রতিবেদনের কাজে নিয়োজিত থাকবেন।
১২.	ব্যুরো চীফ	১. ব্যুরো প্রধান নিজস্ব প্রতিবেদক, সহ-সম্পাদক বা বার্তা সম্পাদক হিসাবে তাঁর স্বাভাবিক দায়িত্ব ছাড়াও বার্তা সংস্থার ব্যুরো বা শাখা অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
১৩.	সিনিয়র রিপোর্টার	১. সিনিয়র রিপোর্টার সংবাদ সংস্থার সদর দপ্তরে বা কোন ব্যুরো অফিসে নিযুক্ত থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও উপস্থাপন। ২. প্রয়োজনে অনুবাদ করে সংবাদ উপস্থাপন।
১৪.	ডেপুটি চীফ রিপোর্টার (বাংলা)	১. উপ-প্রধান প্রতিবেদক সংবাদ সংস্থার প্রধান প্রতিবেদকের অধীনে থেকে এবং প্রধান প্রতিবেদকের অনুপস্থিতিতে সকল প্রতিবেদক পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তাদের মধ্যে কাজ বন্টন এবং কাজ-এর তদারকী। ২. তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের ও প্রতিবেদনের কাজে নিয়োজিত থাকবেন।

১৫.	স্টাফ রিপোর্টার	১. স্টাফ রিপোর্টার সংবাদ সংস্থার সদর দপ্তরে বা কোন ব্যুরো অফিসে নিযুক্ত থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও উপস্থাপন। ২. প্রয়োজনে অনুবাদ করে সংবাদ উপস্থাপন।
১৬.	সিনিয়র ফটোগ্রাফার	১. সিনিয়র ফটোগ্রাফার সংস্থার জন্য বিভিন্ন ঘটনা ও জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের আলোকচিত্র তুলে তার দায়িত্ব পালন।

সংস্থায় কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের কর্মবন্টনঃ

ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
১.	মহাব্যবস্থাপক	১. সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক ও সংস্থাপনের কাজে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সাহায্য করা। ২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত কর্মসম্পাদন। ৩. সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটিসহ সকল ছুটি অনুমোদন এবং সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা পর্যবেক্ষণ ও পরিচালনা অর্পিত ক্ষমতাবলে। ৪. তথ্য মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থার সহিত যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন।
ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
		৫. সংস্থার উন্নয়ন বিষয়ক কার্যাদির দায়িত্ব পালন। ৬. সংস্থার প্রশাসন ও হিসাব বিভাগসহ অন্যান্য শাখার কাজ তদারকী। ৭. সকল বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন। ৮. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক-এর নিকট নথি পেশ।
২.	চীফ একাউন্ট্যান্ট	১. যথাযথভাবে সংস্থার হিসাব বিভাগের কাজ পরিচালনা ও

		<p>তদারকী।</p> <p>২. সংস্থার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>৩. বার্ষিক/সাময়িক হিসাব, আর্থিক বিবরণ এবং বাজেট ইত্যাদি তৈরীর দায়িত্ব পালন।</p> <p>৪. সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৫. যখন যেমন প্রয়োজন সেভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p> <p>৬. মহাব্যবস্থাপক-এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক-এর নিকট নথি পেশ।</p>
৩.	পরিকল্পনা কর্মকর্তা	<p>১. সংস্থার দাপ্তরিক কাজে মহাব্যবস্থাপককে সাহায্য করা। সংস্থার উন্নয়ন বিষয়ক কার্যাবলির দায়িত্ব পালন।</p> <p>২. বিভিন্ন সরকারী দপ্তর ও অন্যান্য সংস্থার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা, সংস্থার প্রশাসনিক কাজে সাহায্য করা।</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
৪.	সহকারী প্রশাসক/ অফিস সুপার	<p>১. তিনি মহাব্যবস্থাপক ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাজের সাথে সমন্বয় করে সংস্থার প্রশাসন বিভাগের কাজ সম্পাদনে সম্পৃক্ত থাকবেন।</p> <p>২. সংস্থার আভ্যন্তরীণ বিষয়াদিসহ সংস্থার অবকাঠামোগত উন্নয়ন কর্মসম্পাদন তদারকী করবেন।</p> <p>৩. তিনি সংস্থার কেয়ারটেকারদের কাজের তদারকী করবেন।</p> <p>৪. এছাড়া ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
৫.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>১. সংস্থার সকল সাংবাদিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যক্তিগত ও প্রশাসনিক নথি সংরক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়নে ব্যবস্থাপনাকে সহযোগিতা করা।</p> <p>২. প্রশাসন সহকারীগণের কাজের তদারকী।</p>
ক্রমিক	পদবী	দায়িত্বাবলী
		৩. সংস্থার প্রশাসনিক কাজে মহাব্যবস্থাপককে সাহায্য করা।

		<p>৪. সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>৫. ব্যবস্থাপনা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
৬.	ম্যানেজার/ইঞ্জিনিয়ার	<p>১. কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইনস্টলেশন, ট্রাবলশুটিং, মেইনটেনেন্স, ডিজাইনিং এবং প্যানিংসহ আইটি বিভাগের সকল কাজের তত্ত্বাবধান।</p> <p>২. ওয়েবসাইট ডেভলপমেন্ট ও মেইনটেইন।</p> <p>৩. সংস্থার ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (ওয়ান)-তৈরী ও মেইনটেইন।</p> <p>৪. সফটওয়্যার তৈরী ও সংরক্ষণ এবং যথাযথ পরিচালনা করা এবং সফটওয়্যারে জটিলতা নিরসন।</p> <p>৫. সংস্থার লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (ল্যান) স্থাপন এবং মেইনটেইন।</p> <p>৬. সংবাদ গ্রাহকদের নেটওয়ার্কে কোন প্রকার জটিলতা নিরসন।</p> <p>৭. কম্পিউটার ও প্রিন্টারের জটিলতা নিরসন।</p> <p>৮. প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় কাজ সম্পাদন।</p> <p>৯. তিনি মহাব্যবস্থাপক-এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন।</p>

৭.৪ THE BANGLADESH SANGBAD SANGSTHA ORDINANCE, 1979

No. 193-Pub—The following Ordinance made by the President of the People's Republic of Bangladesh, on the 30th March, 1979, is hereby published for general information :—

THE BANGLADESH SANGBAD SANGSTHA ORDINANCE, 1979

Ordinance No. XX of 1979 AN ORDINANCE

to provide for the establishment of the Bangladesh Sangbad Sangstha.

WHEREAS it is expedient to provide for the establishment of the Bangladesh Sangbad Sangstha as a national news agency for undertaking and promoting news agency service in Bangladesh, obtaining international news agency service, mobilisation of national news, and for matters connected therewith or incidental thereto;

Now, THEREFORE, in pursuance of the proclamations of the 20th August, 1975, and the 8th November, 1975, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make and promulgate the following Ordinance :—

1. **Short title.**—This Ordinance may be called the Bangladesh Sangbad Sangstha Ordinance, 1979.

2. **Definitions.**—In this Ordinance, unless context otherwise requires,—

- (a) "Board" means the Board of Directors of the Sangstha Constituted under section 7;
- (b) "Chairman" means the Chairman of the Board;
- (c) "Director" means a Director of the Board;
- (d) "Managing Director" means the Managing Director of the Board;
- (e) "prescribed" means prescribed by rules or regulations made under this Ordinance;
- (f) "Sangstha" means the Bangladesh Sangbad Sangstha established under section 3.

3. Establishment and Incorporation of the Sangstha. (1) There shall be a Sangstha to be called the Bangladesh Sangbad Sangstha for carrying out the purposes of this Ordinance.

(2) The Sangstha shall be a body corporate having perpetual succession and a common seal, with power, subject to the provisions of this Ordinance to acquire, hold and dispose of property, both movable and immovable, and shall by the said name sue and be sued.

4. Head Office of the Sangstha.-(1) The Head of the Sangstha shall be at Dacca.

(2) The Sangstha may establish its branches at such other places as the Board may decide.

5. Functions of the Sangstha. The functions of the Sangstha shall be

- (a) to carry out the responsibility of national news agency of Bangladesh by securing news from home and abroad, disseminating the same to the people of Bangladesh in general through mass-media and organising transmission of national news abroad;
- (b) to secure world-wideneews political, diplomatic, financial, economic and commercial, cultural and sports from international news agencies and exchange news with national news agencies of other countries;
- (c) to sell all kinds of news, general, economic and commercial features and photo to all mass-media and news agencies within and outside Bangladesh;
- (d) to sign agreements with international news agencies, national news agencies of other countries for securing and disseminating news and facilities for the same;
- (e) to organise systematic programme for news agency business; and
- (f) to do such other acts and things as may be connected with or incidental to the carrying out of the functions of the Sangstha.

6. Management of the Sangstha. (1) Subject to the rules and regulations made under the Ordinance, the general direction, management and administration of the affairs of the Sangstha shall vest in a Board which may exercise all powers and do all acts and things which may be exercised or done by the Sangstha.

(2) The Board in discharging its functions shall, as far as practicable, act having due regard to public interest generally and be guided by such general or special instruction as may be given to it from time to time by the Government.

7. **Constitution of the Board.** [The Board shall consist of]

- (a) a Chairman who shall be appointed by the Government;
- (b) the Managing Director, *ex officio*;
- (c) three Directors to be appointed by the Government, from amongst the officers not below the status of Joint Secretary, one each from the Ministry of Information and Broadcasting, Ministry of Finance and the Posts, Telegraph and Telephone Division;
- (d) five Directors to be appointed by the Government from the editors of newspapers who subscribe news from the Sangstha, of whom at least three must be from Dacca; and
- (e) one person to be appointed by the Government from amongst the employees of the Sangstha.

8. **Terms of office of the Chairman and other Directors.** (1) Save as otherwise provided, the Chairman and other Directors shall hold office during pleasure of the Government for a period not exceeding three years from the date of appointment but are removable by the Government for permanent incapacity or other cause; and a retiring Chairman or Director shall be eligible for reappointment for another term only.

(2) When a person appointed as Director, cease to represent the particular interest which he was appointed to represent shall also cease to be the Director, and his seat shall be deemed to have been vacated and a person shall thereupon be appointed to fill the vacancy.

(3) Any vacancy in the office of a Director shall be filled in by fresh appointment and a Director so appointed shall hold office for the remaining period for which the Director in whose place he is appointed would have held office.

(4) The Chairman and other Directors shall serve without remuneration but may be paid such travelling and other expenses when engaged on business of the Board as may be prescribed.

9. **Vacating the office, disqualifications, etc.** (1) No person shall be or shall continue to be the Chairman or a Director who

- (a) is a salaried official of the Sangstha other than the Managing Director and an employee appointed as Director;
- (b) is or, at any time, has been convicted of an offence which, in the opinion of the Government, is an offence involving moral turpitude; or
- (c) stands declared by a competent Court to be of unsound mind; or
- (d) is a person who is subject to a disqualification imposed by or under any law for the time being in force to hold any public office; or
- (e) is or, any time, has been adjudicated an insolvent; or
- (f) absents himself from three consecutive meetings of the Board without leave of absence granted by the Chairman or, in case of the Chairman, by the Government.

(2) If the Chairman or any other Director, by reason of illness or other incapacity or absence from Dacca, is unable, at any time, to perform the duties of his position, or if the position of the Chairman or any other Director is, at any times, vacant, the Government may make a temporary appointment of any person to act in his place or in such position upon such terms and conditions and for such time as the Government may determine.

10. **Meetings of the Board.** (1) Meeting of the Board shall be held at such times and places as may be prescribed:

Provided that the meeting of the Board may otherwise be convened by the Managing Director in consultation with the Chairman.

(2) Seven Directors including the Chairman shall form the quorum at a meeting of the Board.

(3) Meeting of the Board shall be presided over by the Chairman and, in his absence, by a person elected for the purpose by the Directors present from amongst themselves.

(4) All matters of the meeting of the Board shall be decided by the votes of the majority of the Directors present and voting.

(5) At a meeting of the Board each Director shall have one vote, but in the event of equality of votes, the person presiding shall have a second or casting vote.

11. Validity of the proceeding .[(1) No act or proceeding of the Board shall be invalid merely on the ground of the existence of any vacancy in, or any defect in the constitution of, the Board; and a vacancy in the Board or a temporary absence of a Director for any reason shall not impair the right of the remaining Directors to act.

(2) All acts done by the person acting in good faith as the Chairman or a Director shall be valid, notwithstanding that it may afterwards be discovered that his appointment was invalid by reason of any defect or disqualification or had terminated by virtue of any provision contained in any law for the time being in force :

Provided that nothing in this section shall be deemed to give validity to any act of the Chairman or a Director after his appointment has been shown to be invalid or to have been terminated.

12. Managing Director.[(1) The Managing Director shall be appointed by the Government from amongst the journalists having not less than fifteen years experience in journalism on such terms and conditions as may be determined by the Government and he shall also be the Chief Editor of the Sangstha.

(2) The Managing Director shall be a whole time officer and the Chief Administrative Officer of the Sangstha and, subject to the provisions of this Ordinance, he shall administer and manage the affairs and fund of the Sangstha, and shall have supervision over and direction of the work of the Sangstha and of the officers and employees, technical or otherwise, employed for the purpose of carrying out the work of the Sangstha, and shall also discharge such duties as may be assigned to him by the Board or as may be prescribed.

13. Appointment of officers, etc.[(1) The Sangstha may, subject to such general or special orders as the Government may give from time to time and subject to such terms and conditions as the Government may determine, appoint such officers and other employees as it considers necessary for the efficient performance of its affairs.

(2) The Board, subject to approval of the Government and in accordance with the general and specific standing orders of the Government, shall prescribe the procedure for appointment of its officers and employees and for taking disciplinary action against them.

14. **Delegation of Powers.** The Board may, by general or special order in writing, direct that such of its powers shall, in such circumstances and under such conditions, if any, as may be specified in the order by exercisable also by the Chairman, or by such director or officer of the Sangstha as may be so specified.

15. **Indemnity, etc.** The Chairman, Director and every officer and employee of the Sangstha shall be indemnified by the Sangstha against all losses and expenses incurred by him in or in relation to the discharge of his duties, except such as have been caused by his willful act or default.

16. **Funds of the Sangstha.** (1) The Sangstha shall have its own fund which shall be utilised by it to meet charges in connection with the affairs of the Sangstha.

(2) The fund of the Sangstha shall consist of

- (a) Grants made by the Government;
- (b) loans obtained from the Government;
- (c) fees from the subscribers of the news;
- (d) gifts and endowments;
- (e) sale proceeds and royalties of news items, features, photos and such other allied matters;
- (f) grants and contributions from agencies, foundations and organisations; and
- (g) other sources.

(3) All money of the fund of the Sangstha shall be kept in any bank or banks approved by the Board.

17. **Budget.** The Sangstha shall, by such date before the commencement of every financial year as the Government may direct, submit to the Government for approval a budget, in such form as the Government may specify, for each financial year showing the estimated receipts and expenditure and the sums which are likely to be required from the Government during that financial year.

18. **Accounts.** The Sangstha shall maintain its accounts in such manner and form as the Government may direct.

19. **Audit.** (1) The accounts of the Sangstha shall be audited every year by the Comptroller and Auditor-General of Bangladesh, hereinafter referred to as the Auditor-General, in such manner as may be prescribed :

Provided that the Auditor-General may in addition to the yearly audit either of his own motion or upon a request received in this behalf from the Government undertake such audit of the accounts of the Sangstha at such time as may be considered necessary.

(2) For the purpose of audit, the Auditor-General or any person authorised by him shall have access to all records, books, documents, account cash and other properties of the Sangstha and may examine, the Chairman, any Director or any officer or other employee of the Sangstha and the Sangstha shall at the time of such audit, produce the account books and connected documents and furnish such explanations and information as the Auditor-General or an officer authorised by him in this behalf may ask for.

(3) The Auditor-General shall submit an audit report to the Government, with a copy to the Sangstha, in which he shall state whether, in his opinion, accounts of the Sangstha are properly drawn up and, if he has called for any explanation or information from the Sangstha whether it has been given and whether it is satisfactory.

(4) The Sangstha, shall comply with any directive issued by the Government for the modification of the matters objected to in audit.

20. **Reports, etc.** (1) The Sangstha shall furnish to the Government such returns, reports and statements as the Government from time to time require.

(2) The Sangstha shall, as soon as possible after the end of every financial year, furnish to the Government, a statement of accounts audited by the Auditor-General together with an annual report giving therein a true and faithful account of its activity during that year and its proposal for the next financial year.

(3) The copies of the audited accounts and annual report received by the Government under sub-section (2) shall be published in the official Gazette and shall be laid before Parliament.

21. **Winding up of the Sangstha.** No provision of law relating to the winding up of companies or corporations shall apply to the Sangstha and the Sangstha shall not be wound up save by an order of the Government and in such manner as the Government may direct.

22. Power to make rules and regulations. (1) The Government may make rules for the purpose of giving effect of the provisions of the Ordinance.

(2) The Sangstha may, with the previous approval of the Government, make regulations, not inconsistent with the provisions of the Ordinance and the rules made by Government, to provide for all matters for which provision is necessary or expedient for the purpose of giving effect to the provisions of this Ordinance.

(3) All rules and regulations made under this section shall be published in the *Official Gazette* and shall come into force on such publications.

23. Transfer of assets, etc. Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force or in any contract or agreement or in any other instrument or notification or order, on the commencement of this Ordinance,

- (a) all assets, rights, powers, authorities and privileges and all properties, movable and immovable, cash and bank balances, grants and funds of the erstwhile Associated Press in Bangladesh and vested in the Government under the Bangladesh (Vesting of Property and Assets) Order, 1972 (P.O. No. 29 of 1972), and all other rights and interests in, or arising out of, such properties and all books of accounts, register, records and all other documents of whatever nature relating thereto shall stand transferred to, and vested in the Sangstha;
- (b) all debts, liabilities and obligation of whatever kind of the erstwhile Associated Press in, and in relation to, Bangladesh shall, unless the Government otherwise directs, be the debts, liabilities and obligations of the Sangstha;
- (c) every officer or other employee of the erstwhile Associated Press serving in Bangladesh immediately before the commencement of the Ordinance shall stand transferred to the Sangstha and continue to be in the service of the Sangstha on the same terms and conditions as were applicable to them immediately before the commencement of the Ordinance:

Provided that if an officer or other employee is considered by the Sangstha as surplus of requirement, his employment shall be terminated by the Sangstha with due notice and with such compensation as may be prescribed:

Provided further that, notwithstanding anything contained in any terms and conditions of service or in any award, settlement or agreement for the time being in force, the Government or the Sangstha, with the prior approval of the Government, may alter the remuneration, whether by way of reduction or otherwise, and other terms and conditions of service of any officer or other employee.

[NOTIFICATION No. 193-Pub, Dated, 31-03-2007]

৭.৫ বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৫
[এই বিধিমালা বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল সাংবাদিক,
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য]

এস আর ও নং ১১৯-আইন/৯৫তম/প্রেস-১/৪ই-৫/৯২ □ Bangladesh Sangbad Sangstha
Ordinance, 1979 (XX of 1979) এর section 22(1)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী
বাংলাদেশ সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ □

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ১। এই বিধিমালা বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৫ইং নামে
অভিহিত হইবে।
- ২। এই বিধিমালা বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, অতঃপর বাসস বলিয়া উলিখিত এর সকল
সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে
প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা স্থানীয় খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত
কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরীর
শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞাঃ

বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় □

- (ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর আচরণ, এবং কোন কর্মচারী
বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহ ইহার
অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ □
- (অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্য;
- (আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
- (ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে উপরস্থ কর্মকর্তার কোন আদেশ অথবা
নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
- (ঈ) কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাধীন বিরক্তিকর,
মিথ্যা ও অসার অভিযোগসম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে
বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কোন কর্তৃপক্ষ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা উক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক
মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

- (ঘ) “কর্মকর্তা” অর্থ বাসস এর কোন কর্মকর্তা;
- (ঙ) “কর্মচারী” অর্থ বাসস এর কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (চ) “ডিগ্রী” “ডিপোমা” বা “সার্টিফিকেট” অর্থ ক্ষেত্রমত, কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত বোর্ড বা স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট;
- (ছ) “তফসিল” অর্থ এই বিধির সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (জ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বোর্ড এবং কোন পদে নিয়োগের জন্য বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঝ) “পদ” অর্থ তফসিলে উলিখিত কোন পদ;
- (ঞ) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতা অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় অবস্থান, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;
- (ট) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন পদের জন্য তফসিলে উলিখিত যোগ্যতা;
- (ঠ) “বোর্ড” অর্থ বাসস এর বোর্ড অব ডাইরেক্টরস;
- (ড) “শিক্ষানবিস” অর্থ কোন শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী;
- (ঢ) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়”, “স্বীকৃত বোর্ড” বা “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ পদ্ধতি ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতিঃ

এই অধ্যায়, তফসিল এবং সংবিধানের ১২৯ অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোটা সংক্রান্ত বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে, যথাঃ□

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।

৪। বাছাই কমিটিঃ

সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানে সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে বোর্ড বা একাধিক বাছাই কমিটি নিয়োগ করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

৫। সরাসরি নিয়োগঃ

- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরি নিয়োগলাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি□
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন; অথবা
 - (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে উল্লিখিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়ঃ তবে শর্ত থাকে যে, বাসস এর কর্মে নিযুক্ত আছেন এমন কোন প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা শিথিলযোগ্য হইবে।
- (৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না□
 - (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যায়ন করেন;
 - (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্বকার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, বাসস এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন;
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অন্ততঃ দুইটি দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিত হইবে;

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগঃ

- (১) এই বিধির অন্যান্য বিধান এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে।
- (২) কোন কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের জন্য বিবেচিত হইবেন না।
- (৩) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন কর্মচারী অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিত পারিবেন না।

৭। শিক্ষানবিসঃ

- (১) কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে□
 - (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য; এবং
 - (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, উক্ত তারিখ হইতে ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগ করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ অনধিক ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারে।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে বা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ□
 - (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং
 - (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।
- (৩) শিক্ষানবিস মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ□
 - (ক) যদি এই মর্মে সন্মুখ হয় যে, শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল তাহা হইলে উপবিধি
 - (৪) এর বিধান সাপেক্ষে তাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবে; এবং
 - (খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ□
 - (অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

- (আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।
- (৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না যদি তিনি উক্ত পদে স্থায়ী হওয়ার জন্য কোন পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ নির্ধারিত থাকিলে উক্ত পরীক্ষায় পাস না করেন বা সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন না করেন।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। যোগদানের সময়ঃ

- (১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে বা নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেয়া হইবে, যথাঃ□
- (ক) প্রস্তুতির জন্য ৬ (ছয়) দিন; এবং
- (খ) ভ্রমণে অতিবাহিত প্রয়োজনীয় সময়।
- তবে শর্ত থাকে যে, উপরি-উক্ত সময়ের মধ্যে সাধারণ ছুটির দিন অন্তর্ভুক্ত হইবে না।
- (২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছু থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নূতন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সে ক্ষেত্রে নূতন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য একদিনের বেশী সময় দেওয়া হইবে না, এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।
- (৩) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদান সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থানে কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সে স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।
- (৫) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে, তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময় অতিবাহিত হয় তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৬) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলির ব্যাপারে এই প্রবিধানের বিধানাবলী অপরিপূর্ণ বলিয়া বিবেচিত হইলে সরকারী কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

৯। **বেতন ও ভাতাঃ**

সরকার বা সরকারের নির্দেশের আলোকে বোর্ড বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১০। **প্রারম্ভিক বেতনঃ**

- (১) প্রথম নিয়োগের সময়ে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে কোন কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন।
- (২) কোন ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাকে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৩) সরকার উহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের (পে-প্রটেকশন) উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদানুসারে বাসস এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা হইবে।

১১। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতনঃ**

কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন বেশী হইলে, উচ্চতর পদের জন্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরে স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১২। **বেতন বর্ধনঃ**

- (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।
- (২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আদেশে সেই মেয়াদ উলেখ করিবে।
- (৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।
- (৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২ (দুই) টি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (৫) যে ক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমা অতিক্রম বা পরবর্তী বেতন বর্ধন অনুমোদন করা যাইবে না।

১৩। **জ্যেষ্ঠতাঃ**

- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে।
- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

- (৩) একই পুঞ্জিকাবর্ষে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেক্ষেত্রে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) বাসস ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য উহা প্রকাশ করিবে।

১৪। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্বঃ

- (১) উপ-বিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, বাসস যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংবিধিক সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উলিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বাসস হাওলাত গৃহীতা সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদ ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা সাদৃশ্য পদে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দিতে পারেঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীত সংস্থার কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।
- (২) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বাসস এর কোন কর্মকর্তার চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর বাসস উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উলিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।
- (৩) উপ-বিধি (২) এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ□
- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) বাসস এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব সংরক্ষিত থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বাসস এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহীতা সংস্থা কর্মকর্তার ভবিষ্যৎ তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তিনি বাসস এ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে বাসস এ প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

- (৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে বাসস তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে, তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তা হইলে প্রেষণে থাকাকালে উক্ত কর্মকর্তাকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে, এবং এরূপ ক্ষেত্রে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়াই সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়ম অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।
- (৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গৃহীতা সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বাসস এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিত পারিবেঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বাসসকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচীত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা রেকর্ডসমূহ বাসস-এর নিকট প্রেরণ করবে এবং অতঃপর বাসস যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

৬৩□ ;

- (১) কোন কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে, যথা□
- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সংগরোধ ছুটি;
- (চ) প্রসূতি ছুটি;
- (ছ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি; এবং

(বা) অবসর প্রস্তুতি ছুটি।

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

১৬। পূর্ণ বেতনে ছুটিঃ

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১:৪ ১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ 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 হিসাবে অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, অবকাশ বা চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৭। অর্ধ বেতনে ছুটিঃ

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১:৪ ১১ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- (২) অর্ধ বেতনে ২(দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ১(এক) দিনের পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ ছুটি সর্বোচ্চ ১২(বার) মাস হইতে পারে।

১৮। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটিঃ

- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ১২(বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, ৩(তিন) মাস পর্যন্ত, অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি উক্ত ভোগকৃত ছুটির সমান ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবে না।

১৯। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিঃ

- (১) যখন কোন কর্মচারীর কোন ছুটি পাওনা না থাকে, অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে, যথাঃ □

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি- প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ৫(পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বাসস এ চাকুরী করিবেন; অথবা
- (খ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিঃ

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
- (২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইল সেই অক্ষমতা ৩(তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদ্উদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রত্যায়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং উক্ত চিকিৎসকের প্রত্যায়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং উক্ত ছুটি কোনক্রমেই ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।
- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
- (৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রাপ্য হয় সে ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং উহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ □
- (ক) উপ-বিধি (৫)-এর অধীনে মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির ৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

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

২১। সঞ্জারোধ ছুটি (Quarantine Leave)

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে, সেই সময়কাল হইবে সঞ্জারোধ ছুটি।
- (২) অফিসপ্রধান, কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১(একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থার ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সঞ্জারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৩) সঞ্জারোধের জন্য উপ-বিধি (২)-এ উলিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই বিধিমালার অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) এই বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঞ্জারোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৫) সঞ্জারোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২২। প্রসূতি ছুটিঃ

- (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ৩(তিন) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩) বাসস এ চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে ২(দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। অবসর প্রস্তুতি ছুটিঃ

- (১) অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি হিসাবে কোন কর্মচারী ১(এক) বৎসর ছুটি ভোগ করিতে পারেন।

- (২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে ছুটি ভোগ করাকালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ৬(ছয়) মাসের পূর্ণ বেতন এবং বাকী ৬(ছয়) মাস উক্ত সর্বশেষ বেতনের অর্ধেক বেতন পাইবেন।
- (৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুরীর পর কোন কর্মচারীর অর্জিত ছুটি পাপ্য থাকিলে তিনি অর্জিত ছুটির অনধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত নগদায়ণ গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১(এক) মাস পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটির জন্য আবেদন করিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১(এক) দিন পূর্বে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন।
- তবে শর্ত থাকে যে, পেনশন প্রথা চালু হলে অবসর প্রস্তুতি ছুটির বিধান প্রযোজ্য হবে।

২৪। অধ্যয়ন ছুটিঃ

- (১) বাসস-এ চাকুরীর জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি প্রতিষ্ঠানিকভাবে অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে বাসস এর ব্যবস্থাপনা বোর্ড অর্ধ বেতনে অনধিক ১২(বার) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উক্ত কর্তৃপক্ষ তাকে অনধিক ১(এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।
- (৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ২(দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৫। নৈমিত্তিক ছুটিঃ

- (১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে এক সপ্তাহে ১০(দশ) দিনের বেশি 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 প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জিকা বৎসরের মধ্যেই গ্রহণীয় হইবে এবং কোন পঞ্জিকা বৎসরের অব্যয়িত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১ শে 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 অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে, আর ঐরূপ ছুটি পাওনা না থাকিলে উহা বিনা বেতনে অসাধারণ 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 ছুটির সময়সহ পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উহা উপ-বিধি (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।
- (৭) যোগদানের দিনের সঙ্গে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।
- (৮) এক দফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জিকা বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে সম্প্রসারিত হইতে পারিবেঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হইবে না এবং ঐ ছুটির যে কয়দিন ডিসেম্বর মাসে পড়িবে সেই কয়দিনের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরে পাওনা থাকিতে হইবে এবং উক্ত ছুটির বাকী অংশ পরবর্তী বৎসরের নৈমিত্তিক হিসাবে গণ্য হইবে।

২৬। ছুটির পদ্ধতিঃ

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অথবা সাদা কাগজে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫(পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।
- (৫) স্বাস্থ্যগত কারণে কোন কর্মচারীকে ছুটি মঞ্জুর করিবার অথবা মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ বাড়াইবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কোন চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যায়নপত্র সংগ্রহ করিবার নির্দেশ দিতে পারে।

- (৬) কোন কর্মচারীর অসুস্থতার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়া হইলে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটির আবেদন বা ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৭) কর্তৃপক্ষ 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 করিয়া উক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশের অপেক্ষায় থাকিতে হইবে।
- (৮) বাংলাদেশের বাহিরে ছুটিতে অবস্থানকারী কোন কর্মচারীর চিকিৎসারত থাকার কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র যুক্ত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী চিকিৎসকের স্বাক্ষর সত্যায়িত করিবেন এবং প্রত্যয়নপত্রে অসুস্থতার প্রকৃতি এবং অসুস্থ কর্মচারীর শারীরিক অবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

২৭। ছুটিকালীন বেতনঃ

- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।
- (৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রাপ্ত হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে বাংলাদেশের বাহিরে ছুটি কাটাইবার বেলায় কোন কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে, সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্ত অনুযায়ী যদি থাকে, ছুটির বেতন বা উহার অংশবিশেষ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রদান করিবার সিদ্ধান্ত কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করিতে পারে।

২৮। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানোঃ

ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুব্রূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে

কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। **ছুটির নগদায়নঃ**

(১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক ১২(বার) মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

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

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

৩০। **ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদিঃ**

কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে, বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, সরকারের নির্দেশাবলীর আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। **সম্মানী, ইত্যাদিঃ**

(১) বাসস উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির ও শ্রম সাধ্য কোন কর্মসম্পাদন এবং বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নবপ্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্মসম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

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

৩২। **দায়িত্ব ভাতাঃ**

কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১(একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমমানের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত সরকারী নীতিমালার পরিপন্থীভাবে উক্ত ভাতা গ্রহণ করা যাইবে না।

৩৩। **উৎসব ভাতাঃ**

৬৪□

সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্য সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক বাসস এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা হইবে।

৩৪। গৃহনির্মাণ সুবিধাদিঃ

বাসস উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ করা, কার ও মোটর সাইকেল ক্রয় করার জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সুদে ঋণের সুবিধাদি প্রদান করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে, গৃহনির্মাণ ঋণ প্রাপ্তি বাবদ তহবিল সরকার প্রদত্ত অনুদান বহির্ভূত হবে এবং উহা বাসসের নিজস্ব আয় থেকে সংস্থান করতে হবে। ইহা মঞ্জুর করার ক্ষেত্রে সরকারী অফিসে প্রয়োজ্য শর্তাদি পূরণ করতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩৫। চাকুরীর বৃত্তান্তঃ

- (১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং বাসস-এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত হইবে।
- (২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর তিনি উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উলেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫(পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৬। বার্ষিক প্রতিবেদনঃ

- (১) কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে; এবং বিশেষ ক্ষেত্রে, প্রয়োজনবোধে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট চাহিতে পারিবেন।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজেস্ব সংশোধনের সুযোগ দেওয়া হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৭। সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলাঃ

(১) প্রত্যেক কর্মচারী □

- (ক) এই বিধিমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাসস এর চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী□

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদাদান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং বাসস এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
 - (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতির ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
 - (গ) বাসস এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট কোন দান গ্রহণ করিবেন না;
 - (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
 - (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
 - (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
 - (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (৩) কোন কর্মচারী বোর্ড এর নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট সরাসরি কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না, এবং কোন নিবেদন থাকিলে তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারে চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করা জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রীর শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী বাসস এর বিষয়াদি লইয়া সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সাহিত সরাসরি কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৮। **দণ্ডের ভিত্তিঃ**

কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী□

(ক) তাহার 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) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ□

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ হয় এরূপ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন এবং তাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন; অথবা

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

(ছ) বাসস বা রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সে কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা বাসস বা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়,

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারে।

৩৯। **দণ্ডসমূহঃ**

(১) এই বিধিমালার অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ□

(ক) **লঘুদণ্ডঃ**

(অ) তিরস্কার;

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

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

(খ) **গুরুদণ্ডঃ**

(অ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ও প্রমাণিত অপরাধ এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(ঈ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে, বরখাস্তের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী ভবিষ্যতে বাসস এর চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন।

৪০। নাশকতামূলক, ইত্যাদি কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ

(১) বিধি ৩৮ (ছ)-তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ

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

(খ) উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং

(গ) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটির গঠনের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৪১। লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ

(১) এই বিধিমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা তহিলে কর্তৃপক্ষ

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭(সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে

তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি-না জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানী দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য উক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে।
- (৩) অধিকতর তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে উহার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- (৪) যেক্ষেত্রে বিধি ৩৮ এর দফা (ক) বা (খ)-তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি এই অভিমত পোষণ করে, যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্তকে তিরস্কার দন্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সে ক্ষেত্রে □
- (ক) কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দানকরতঃ উক্ত দন্ড আরোপ করিতে পারে; অথবা
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করিলে, কর্তৃপক্ষ □
- (অ) শুনানী ব্যতিরেকেই অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর দন্ডারোপ করিতে পারিবে; অথবা
- (আ) উপ-বিধি (১) ও (২) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বিধি ৩৯(১) (ক)-তে বর্ণিত যে কোন লঘুদন্ড আরোপ করিবে;
- (গ) লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করিলে, কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে বিধি ৩৯(১) (ক)-তে বর্ণিত যে কোন দন্ড প্রদান করিবে।

৪২। গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ

(১) যেক্ষেত্রে কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ□

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

(খ) অভিযোগনামা প্রাপ্তির পর অভিযুক্ত ব্যক্তি ১০(দশ)-টি কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে উক্ত বিবৃতিতে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি-না তাহাও উল্লেখ করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য অধিকতর ১০(দশ)-টি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া বিবৃতি পেশ করিবেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য-প্রমাণসহ তাহার বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,□

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে বিধি ৪১(১) (খ) এর অধীন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে অথবা অনুরূপ ৩(তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

- (৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া কোন লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা ক্ষেত্র বিশেষ তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষ, কমিটি তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে ১০(দশ)-টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগ এর উপর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।
- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৫) মোতাবেক গুরুদন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দন্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না, তৎসম্পর্কে ৭(সাত)-টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।
- (৭) উপ-বিধি (৬) অনুসারে কারণ দর্শানো হইলে উক্ত কারণ এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিবেচনান্তে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ইহা অবহিত করিবে।
- (৮) এই বিধিমালার অধীন তদন্ত কার্যধারার পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্তের প্রতিবেদনে তদন্তের ফলাফলের সমর্থনে যুক্তিসংগত কারণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।
- (৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৩। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালীঃ**

- (১) তদন্ত কর্মকর্তা মামলার শুনানী শুরুর দিন হইতে শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবী করিবেন না।
- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে
 - (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যেই সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ উভয়পক্ষকে প্রদান ও বিবেচনা করিতে হইবে;

- ৬৫ □
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার, তিনি ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন;
- (গ) অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তার সাক্ষ্যগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন;
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট অভিযোগের সমর্থনে বিষয়টির উপস্থাপনের জন্য কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উক্তরূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে একটি সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তের ব্যাপারে তদন্তকারী কর্মকর্তার অফিস বা দায়িত্বের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে বিধি ৩৮(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।
- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০(দশ)-টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কি-না তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।
- (৯) কর্তৃপক্ষ এই অধ্যায়ের অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিলে, তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এই বিধি যতটুকু প্রযোজ্য, তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রেও ততটুকু প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) এ উল্লেখিত তদন্ত কমিটির কোন বৈঠকে কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উক্ত কমিটির কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৪। সাময়িক বরখাস্তঃ

(১) বিধি ৩৯ এর অধীনে যে কোন অভিযোগের দায়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড আরোপের সম্ভাবনা থাকিলে এবং প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে 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 বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল সেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত করা হইবে, যেক্ষেত্রে 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 আদেশানুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে আদালতের হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীনে সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৫। পুনর্বহালঃ

যদি বিধি ৪৪(১) মোতাবেক সাময়িকভাবে বরখাস্ত, বা ক্ষেত্র বিশেষে, ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, চাকুরী হইতে অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে এবং সাময়িক বরখাস্তের বা ছুটির সময়কালে তিনি সম্পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

৪৬। ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারীঃ

(১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত উক্ত মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা কোন ভাতা (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না এবং তাহার প্রাপ্য বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে।

- (২) উক্তরূপ অপরাধের দায়ে অপরাধী কর্মচারী অপরাধ হইতে খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহিভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, সাধারণত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং তাহার অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৭। **আদেশের বিরুদ্ধে আপীলঃ**

- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা, যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নেই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।
- (২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথাঃ □
- (ক) এই বিধিমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি না, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কি না;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সঠিক ও ন্যায়সংগত কি না;
- (গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কি না।
- (৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত করিবে সেই আদেশ প্রদান করিবে।

৪৮। **পুনরীক্ষণ (Review) ০ঃ**

- (১) কোন কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ (aggrieved) হইলে তিনি ঐ আদেশ পুনরীক্ষণের (Review) জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।
- (২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে নাঃ
- তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে না পারিবার সপক্ষে যথেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কর্তৃপক্ষ নিঃসন্দেহ হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার ৩(তিন) মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনরীক্ষণের আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৩) পুনরীক্ষণের আবেদন পাইবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৯। **আদালতে বিচারীধীন কার্যধারাঃ**

- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারীধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ কার্যধারার উক্ত

কর্মচারীর উপর কোন দন্ডারোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

- (২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজা প্রদত্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।
- (৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে যে পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হয় কর্তৃপক্ষ সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারে এবং এইরূপ দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজনীয় হইবে না।
- (৪) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ডারোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সেক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫০। ভবিষ্য তহবিলঃ

ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে, কোন কর্মচারী/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫১। আনুতোষিকঃ

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ □
- (ক) যিনি বাসস এ কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) বাসস এ ৩ (তিন) বৎসর চাকুরী করার পর যিনি বোর্ডের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;
- (গ) ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথাঃ □
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে চাকুরীচ্যুত হইয়াছেন; অথবা
- (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে ১২০(একশত বিশ)-টি কার্যদিবসে বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য ২(দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন আনুতোষিক গণনার ভিত্তি হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যাহাতে উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক 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 এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমানভাবে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।
- (৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপে বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-বিধি (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।
- (৭) কোন কর্মচারী মনোনয়নপত্র জমা না দিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে, বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৫২। অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদিঃ

- (১) বাসস সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে-সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।
- (২) উপ-বিধি (১) এ উলিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে, প্রত্যেক কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।
- (৩) উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীনে ইচ্ছা প্রকাশকারী কোন কর্মচারী উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের সময় অংশ প্রদায়কে (Contributory) ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারী হইয়া থাকিলে□
 - (ক) উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত ও উহার অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে;
 - (খ) বাসস কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ বাসস ফেরত পাইবে এবং বাসস উক্ত চাঁদা ও সুদ উহার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অবসর ভাতা পরিকল্পনা বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করিতে পারিবে।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি

৫৩। অবসর গ্রহণঃ

- (১) পাবলিক কর্পোরেশন (ম্যানেজম্যান্ট কোর্ডিনেশন) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৬ (XLVIII of 1986) (উহার সংশোধনী-১৯৯৪ সনের ১৭নং আইন) এর প্রেক্ষিতে সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ (XX অব ১৯৭৪) এর সংশ্লিষ্ট ধারায় ৫৭ বৎসরের পরিবর্তে বাসসের ক্ষেত্রে ৬০বৎসর উত্তীর্ণক্রমে অবসর গ্রহণের বিধান প্রযোজ্য হবে।
- (২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালা কার্যকর হওয়ার তারিখে যে সকল কর্মচারী ৬০ বৎসর উত্তীর্ণ হওয়ার পরও বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থার চাকুরীতে নিয়োজিত ছিলেন সেই সকল কর্মচারীর অবসর গ্রহণের চাকুরীকাল গণনার ক্ষেত্রে উক্ত তারিখে ৬০ বৎসরের অতিরিক্ত সময়ের চাকুরীকাল নিয়মিত চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।”

৫৪। চাকুরী অবসানঃ

- (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকেই ১(এক) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১(এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকুরী অবসানের কারণে উক্ত শিক্ষানবিস কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।
- (২) এই বিধিমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ৩(তিন) মাসের আগাম নোটিশ দিয়া অথবা তৎপরিবর্তে ৩(তিন) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া যে কোন কর্মচারীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫৫। ইস্তফাদান, ইত্যাদিঃ

- (১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩(তিন) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে তাহার ৩(তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ
তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদান এর অনুমতি দিতে পারিবেন।

৫৬। বিশেষ বিধান ও হেফাজতঃ

এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন □

- (ক) এই বিধিমালা প্রবর্তনের পূর্বে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন নিযুক্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।
- (খ) এই বিধিমালা প্রবর্তনের পর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এডহকভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া থাকিলে, উক্তরূপ নিযুক্ত থাকার সময়কাল, সংশ্লিষ্ট পদের বয়সসীমার ক্ষেত্রে শিথিল করা হইবে।

৫৭। বিবিধঃ

এই বিধিমালায় উল্লেখ করা হয় নাই এইরূপ বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধান অনুসৃত হইবে।

তফসিল

[বিধি ২ (ছ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১।	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	৫০ বৎসর	প্রধান বার্তা সম্পাদক, বিশেষ সংবাদদাতা, ব্যুরো প্রধান, প্রধান প্রতিবেদক বা বাণিজ্যিক সম্পাদক পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা এবং মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদ বা পদসমূহে ৫ বৎসরের চাকুরী সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
২।	প্রধান বার্তা সম্পাদক	৫০ বৎসর	বিশেষ সংবাদদাতা, বার্তা সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক বা ব্যুরো প্রধান পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা এবং মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাক তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদ বা পদসমূহের ৩ বৎসরের চাকুরী সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৩।	বিশেষ সংবাদদাতা/ প্রধান প্রতিবেদক/ ব্যুরো প্রধান/বার্তা সম্পাদক	৪৫ বৎসর	সিনিয়র রিপোর্টার বা সিনিয়র সাব-এডিটর পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা এবং মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন প্রার্থী না থাক তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদ বা পদসমূহের ৩ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৪।	বাণিজ্যিক সম্পাদক	৪৫ বৎসর	সিনিয়র সাব-এডিটর বা সিনিয়র রিপোর্টার পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা এবং মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদ বা পদসমূহের ৩ বৎসরের চাকুরী সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতিতে স্নাতক ডিগ্রীসহ বাণিজ্যিক

১	২	৩	৪	৫
৫।	সিনিয়র রিপোর্টার/ সিনিয়র সাব- এডিটর	৪০ বৎসর	জুনিয়র রিপোর্টার বা জুনিয়র সাব-এডিটর পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা এবং মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদ বা পদসমূহের ২ বৎসরের চাকুরী সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সাংবাদিকতায় ৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।
৬।	জুনিয়র রিপোর্টার/ জুনিয়র সাব- এডিটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। সাংবাদিকতায় অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
৭।	প্রধান হিসাব রক্ষক	৫০ বৎসর	সিনিয়র হিসাবরক্ষক পদ হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যদি কোন যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। অথবা প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব শাস্ত্রে স্নাতক ডিগ্রীসহ হিসাব সংক্রান্ত কাজে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা। সি এ অথবা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
৮।	সিনিয়র হিসাব রক্ষক		সহকারী হিসাব রক্ষকদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।
৯।	সহকারী হিসাব রক্ষক	৩০ বৎসর	সিনিয়র বাণিজ্যিক সহকারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে পদোন্নতির জন্য যদি কোন	পদোন্নতিঃ ফিডার পদে ৩ বৎসরের চাকুরী।

যোগ্য প্রার্থী না থাকে, তাহা হইলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যিক বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী। হিসাব বিষয়ে পূর্বঅভিজ্ঞতা সম্পন্নদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

১	২	৩	৪	৫
১০.	সিনিয়র বাণিজ্যিক সহকারী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতিসহ কলা বিভাগ অথবা বাণিজ্যিক বিভাগে দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। আন্তর্জাতিক মুদ্রা বিষয়ে অভিজ্ঞতা এবং টাইপ (ইংরেজী) জানা প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১.	স্টেনোগ্রাফার/ পি.এ টু এম.ডি	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাসসহ সাঁটলিপিতে প্রতি মিনিটে বাংলায় ৭০ এবং ইংরেজীতে ১০০ শব্দের গতি এবং টাইপিং-এ প্রতি মিনিটে বাংলায় ৩০ শব্দ ও ইংরেজীতে ৩৫ শব্দের গতি।
১২.	কেয়ারটেকার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস। সংশ্লিষ্ট কাজে পূর্ব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকারদেওয়া হইবে।
১৩.	ডেসপাচার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাসসহ ডেসপাচার হিসেবে পূর্ব- অভিজ্ঞতা।
১৪.	রেকর্ড কীপার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাস। রেকর্ড

				কীপার পদে কাজের অভিজ্ঞতা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৫.	ড্রাইভার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পাস। লাইট ভেহিক্যাল ড্রাইভিং লাইসেন্সপ্রাপ্ত হইতে হইবে। গাড়ী চালনায় ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৬.	এম.এল.এস.এস	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮ম শ্রেণী পাস। এম.এল.এস.এস পদে পূর্ব অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৭.	নৈশ গার্ড	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮ম শ্রেণী পাস। দারোয়ান পদে কাজের অভিজ্ঞতা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৮.	প্রকৌশলী	৪০ বৎসর	সহকারী প্রকৌশলীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।
১৯.	সহকারী প্রকৌশলী	৩৫ বৎসর	মেকানিক্যাল সুপারভাইজারদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতিঃ টেলিযোগাযোগ, কম্পিউটার বা তড়িৎ প্রকৌশলে ডিপোমাসহ ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে টেলিযোগাযোগ, কম্পিউটার বা তড়িৎ প্রকৌশলে স্নাতক ডিগ্রী।
২০.	মেকানিক্যাল সুপারভাইজার	৪০ বৎসর	সিনিয়র মেকানিকদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	সিনিয়র মেকানিক হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরী।
২১.	সিনিয়র মেকানিক	৩৫ বৎসর	জুনিয়র মেকানিকদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার	ফিডার পদে ৫ বৎসরের চাকুরী।

১	২	৩	৪	৫
			ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	
২২.	জুনিয়র মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে তড়িৎ প্রকৌশলে ট্রেড কোর্সসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিপ্রিন্টার মেশিনের জন্য পেপার রোল তৈরীর মেশিন অপারেটিং এ অভিজ্ঞতা।
২৩.	আর্মেচার ওয়াইন্ডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে তড়িৎ প্রকৌশলে ট্রেড কোর্সসহ অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিপ্রিন্টার মেশিনের মটর ওয়াইন্ডিং এ অভিজ্ঞতা। ইলেকট্রিক কাজে সরকারী লাইসেন্স প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৪.	পেপার কাটার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পাস। টেলিপ্রিন্টার মেশিনের জন্য পেপার রোল তৈরীর মেশিন অপারেটিং-এ অভিজ্ঞতা।
২৫.	প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর	৪০ বৎসর	সিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	সিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরী।
২৬.	সিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর	৩৫ বৎসর	জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের মধ্য হইতে মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরী।
২৭.	জুনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক পরীক্ষায় পাসসহ টেলিপ্রিন্টার মেশিনে টাইপ করার অভিজ্ঞতা।

বিঃ দ্রঃ □গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রেস-১ শাখা কর্তৃক প্রজ্ঞাপন আকারে ৬ই ফেব্রুয়ারী ২০০৩ তারিখে বাংলাদেশ গেজেট হিসেবে প্রকাশিত এস.আর.ও নং ৩৯-আইন/০৩ দ্বারা প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৫ এর নিম্নরূপ সংশোধন করা হইয়াছে, যথাঃ□

উপরি-উক্ত বিধিমালার □

(ক) প্রস্তাবনা এবং প্রবিধান ১ এর সংক্ষিপ্ত শিরোনামসহ সর্বত্র “প্রবিধানমালা”, “প্রবিধান”, “প্রবিধানমালার”, “প্রবিধানের” এবং “উপ-প্রবিধান” শব্দ, যেখানেই উল্লিখিত হউক না কেন, এর পরিবর্তে, যথাক্রমে, “বিধিমালা”, “বিধি”, “বিধির”, “প্রবিধানের” এবং “উপ-বিধি” শব্দ প্রতিস্থাপিত করা হইয়াছে।

(খ) দফা (ক) দ্বারা সংশোধিত বিধি ৫৩ এর বিদ্যমান বিধান উপ-বিধি

(১) হিসাবে সংখ্যায়িত করা হইয়াছে এবং অতঃপর উক্তরূপে সংখ্যায়িত উপ-বিধি

(১) এর পর নিম্নরূপ উপ-বিধি (২) সংযোজিত করা হইয়াছে, যথাঃ□

“(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই প্রবিধানমালা কার্যকর

হওয়ার তারিখে যে সকল কর্মচারী ৬০ বৎসর উত্তীর্ণ হওয়ার পরও বাংলাদেশ

সংবাদ সংস্থার চাকুরীতে নিয়োজিত ছিলেন সেই সকল কর্মচারীর অবসর গ্রহণের

চাকুরীকাল গণনার ক্ষেত্রে উক্ত তারিখে ৬০ বৎসরের অতিরিক্ত সময়ের চাকুরীকাল

নিয়মিত চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।”