

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড চাকরি  
বিধিমালা(সংশোধিত)-২০১৯।




বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড  
শিরোমনি শিল্প এলাকা  
খুলনা-৯২০৬।

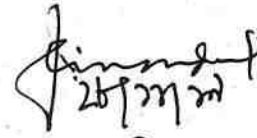
# বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড চাকরি বিধিমালা(সংশোধিত)-২০১৯।

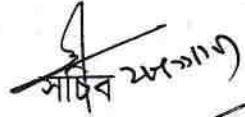
১৩ অক্টোবর, ১৪২৬/২৮ নভেম্বর, ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর পরিচালনা  
পর্ষদের ২৪২ তম সভায় অনুমোদিত।



বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড  
শিরোমনি শিল্প এলাকা  
খুলনা-৯২০৬।

  
কোম্পানী সচিব  
বাকেশি লিঃ, খুলনা।

  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাকেশি লিঃ, খুলনা।

  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
চেয়ারম্যান,  
বাকেশি পরিচালনা পর্ষদ।

## নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive Summary)

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য পূর্ণাঙ্গ একটি চাকরি বিধিমালা প্রস্তুতের লক্ষ্যে বাকেশি পরিচালনা পর্ষদ গত ১২ ডিসেম্বর ২০১৭ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৩০তম বোর্ড সভায় নিম্নলিখিত ৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করেঃ

- |  |            |
|--|------------|
| ১। জনাব মোঃ এখলাছুর রহমান,<br>অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ ও পরিচালক, বাকেশি বোর্ড।                 | সভাপতি     |
| ২। জনাব মোঃ দেলওয়ার হায়দার,<br>যুগ্মসচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও পরিচালক, বাকেশি বোর্ড।     | সদস্য      |
| ৩। জনাব মোঃ ওসমান গণি তালুকদার,<br>যুগ্মপ্রধান, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও পরিচালক, বাকেশি বোর্ড। | সদস্য      |
| ৪। জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম,<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাকেশি ও পরিচালক, বাকেশি বোর্ড।               | সদস্য-সচিব |

কমিটি বাকেশি কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) সুবিধা এবং ১১ নং স্কেল সুবিধা, বেতন, নিয়োগ ইত্যাদি সংক্রান্ত নীতিমালাসহ বর্তমানে বাকেশি চাকরি বিধিমালা ২০১৩ এ কোন অসংগতি থাকলে তা দূরীকরণ করে পূর্ণাঙ্গ যুগোপযোগী একটি চাকরি বিধিমালা প্রস্তুত করে বোর্ড সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করে।

পরবর্তীতে বাকেশি পরিচালক হিসেবে কমিটির ২নং, ৩ নং ও ৪নং কর্মকর্তা পরিবর্তন হওয়ায় জনাব মোঃ দেলওয়ার হায়দার এর স্থলে জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, জনাব মোঃ ওসমান গণি তালুকদার এর স্থলে জনাব মোঃ মুসলেহ উদ্দিন, যুগ্মপ্রধান, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম এর স্থলে জনাব জগদীশ চন্দ্র মন্ডল, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাকেশি উক্ত কমিটিতে স্থলাভিষিক্ত হন। বাকেশির কোম্পানি সচিব যাবতীয় তথ্য-উপাত্ত দিয়ে কমিটিকে সার্বিক সহযোগিতা করেন।

বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বর্ণিত কমিটি বাকেশি চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৩ এ প্রয়োজনীয় সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন করে সুপারিশ সম্বলিত একটি প্রতিবেদন দাখিল করেন যা গত ২৮ নভেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বাকেশি পরিচালনা পর্ষদের ২৪২তম সভায় উত্থাপিত হয়। উক্ত সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়-

“১। বাকেশি চাকরি বিধিমালা প্রস্তুত সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদনে উল্লিখিত সংশোধন, বিয়োজন ও সংযোজন বিষয়ক প্রস্তাব বোর্ড অনুমোদন করে।

২। বাকেশি চাকরি বিধিমালা প্রস্তুত সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন অনুযায়ী এখন থেকে বাকেশি’র সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী বাকেশি চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৯ অনুযায়ী পরিচালিত হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।”

সে মোতাবেক বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৯ প্রস্তুত করা হয়েছে। এই বিধিমালায় মোট ৯টি অধ্যায়ে ৯৪টি বিধি ও ৯টি পরিশিষ্টে বাকেশি- এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি সন্নিবেশ করা হয়েছে। একনজরে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৯ নিম্নরূপঃ

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ	বিধি
প্রথম	সাধারণ বিষয়াদি	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যকারিতা, ব্যাপ্তি ও প্রয়োগ, সংজ্ঞা	১-২
দ্বিতীয়	নিয়োগ, বদলী, চাকরির সাধারণ শর্তাবলী ও জ্যেষ্ঠতা	নিয়োগ, এন্ট্রি গ্রেড ও অন্যান্য গ্রেডে নিয়োগের যোগ্যতা, বদলী, পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন, প্রেষণ বা ডেপুটেশন, প্রশিক্ষণ, পদসমূহের প্রকৃতি ও শ্রেণীবিন্যাস, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি, ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে/ সংস্থায় চাকরির আবেদন	৩-১২
তৃতীয়	বেতন, ভাতা, সম্মানী এবং বোনাস	বেতন ও ভাতা, প্রারম্ভিক বেতন, বেতন বৃদ্ধি, দায়িত্ব ভাতা, সম্মানী, বোনাস, উৎসব ভাতা বা বোনাস, ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা, হোটেল চার্জ, বদলি জনিত ভ্রমণ ভাতা, অধিকাল ভাতা বা ওভারটাইম, আপ্যায়ন ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, মোবাইল ফোন ভাতা, শিক্ষা সহায়ক ভাতা, যাতায়াত ভাতা, খোলাই ভাতা, আপ্যায়ণ ভাতা, গৃহ সহায়ক ভাতা, বাড়িভাড়া ভাতা, ক্যান্টিন সাবসিডি, অন্যান্য প্রাপ্যতা, স্বতন্ত্র বেতন কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন	১৩-৩৬

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ	বিধি
চতুর্থ	ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ছুটি, সরকারী আদেশে ছুটি, নিবাহী আদেশে ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পূর্ণ বেতনে ছুটি, প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি, অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি, সঙ্গনিরোধ ছুটি, প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি, অধ্যায় ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, চিকিৎসাগত কারণে পূর্ণ বেতনে ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, ছুটির পদ্ধতি, ছুটিকালীন বেতন, ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো, ছুটি নগদায়ন	৩৭-৫৪
পঞ্চম	চাকরির বৃত্তান্ত	চাকরির বৃত্তান্ত, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	৫৫-৫৬
ষষ্ঠ	আচরণ বিষয়ক	আচরণ, উপহার বা দান সামগ্রী গ্রহণ, বিদেশী খেতাব বা উপাধি গ্রহণ, গণ সমাবেশ অনুষ্ঠান, ধার গ্রহণ, ব্যবসা, ব্যাংক বা যৌথ মূলধনী কারবারে ব্যবস্থাপনা, সংবাদ পত্র ও সম্প্রচার, পেশাগত সংগঠন	৫৭-৬৪
সপ্তম	শৃঙ্খলা বিষয়ক	শৃঙ্খলার ব্যাখ্যা, শাস্তি বা দণ্ডের ভিত্তি, শাস্তি বা দণ্ডসমূহ, রাষ্ট্রের জন্য ক্ষতিকর কার্যে নিয়োজিত মর্মে অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্ত পরিচালনা পদ্ধতি, লঘুদণ্ড আরোপের প্রক্রিয়া, গুরুদণ্ড যোগ্য অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি, ব্যতিক্রম, শারীরিক বা মানসিকভাবে অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মেডিক্যাল পরীক্ষার আদেশ দানের ক্ষমতা, তদন্তকারী কর্মকর্তা/ তদন্ত বোর্ডের তদন্তকার্য পরিচালনা পদ্ধতি, সাময়িকভাবে বরখাস্ত, বাধ্যতামূলক অবসরদান বা চাকরি হইতে অপসারণকৃত কর্মচারীর গ্রাচুইটি, পুনর্বহাল, হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় কোন কর্মচারীর চাকরি ন্যস্ত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তদন্ত ব্যবস্থা, আপীল, রিভিউ বা পুনঃবিবেচনা, আদালতে বিচারাধীন মামলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মোকদ্দমায়, করণীয়, ধারাবাহিকতা	৬৫-৮১
অষ্টম	প্রশাসনিক/নিবাহী ক্ষমতা, অবসর, চাকরির অবসান, ইস্তফা ইত্যাদি	প্রশাসনিক/নিবাহী ক্ষমতা, অবসর, স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ, স্বেচ্ছা অবসর প্রদান, চাকরির অবসান, পদত্যাগ বা ইস্তফাদান, ইত্যাদি	৮২-৮৭
নবম	বিবিধ	ভবিষ্য তহবিল, আনুভৌমিক (গ্রাচুইটি), বীমা, কল্যাণ তহবিল, অগ্রিম, দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনা এবং স্থায়ী পশুত্ব, দায়িত্ব পালনকালে মৃত্যু	৮৮-৯৪
পরিশিষ্ট-১		তফসীল-১ ক) বিভিন্ন গ্রেডে কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি, খ) বিভিন্ন গ্রেডে কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি	
পরিশিষ্ট-২		বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং বেতন স্কেল- ১) বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং বেতন স্কেল, ২) বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং সরকারী চাকরির গ্রেড	
পরিশিষ্ট-৩		চাকরির বৃত্তান্ত কার্ডের বিষয়বস্তু	
পরিশিষ্ট-৪		গোপনীয় প্রতিবেদন	
পরিশিষ্ট-৫		প্রশাসনিক/নিবাহী ক্ষমতার তালিকা	
পরিশিষ্ট-৬		প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা (কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস)	
পরিশিষ্ট-৭		ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তালিকা	
পরিশিষ্ট-৮		কর্মক্ষমতা হ্রাসের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৯		অর্গানাইজেশন চার্ট	

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প (বাকেশি) লিমিটেড চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৯

সূচীপত্র

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়	বিধি	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়	সাধারণ বিষয়াদি	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যকারিতা, ব্যাপ্তি ও প্রয়োগ	১	১
		সংজ্ঞা	২	২
দ্বিতীয় অধ্যায়	নিয়োগ, বদলী, চাকরির সাধারণ শর্তাবলী ও জ্যেষ্ঠতা	নিয়োগ	৩	৫
		এক্সি গ্রেড ও অন্যান্য গ্রেডে নিয়োগের যোগ্যতা	৪	৭
		বদলী	৫	৭
		পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন	৬	৮
		প্রেষণ বা ডেপুটেশন	৭	৯
		প্রশিক্ষণ	৮	৯
		পদসমূহের প্রকৃতি ও শ্রেণীবিন্যাস	৯	৯
		জ্যেষ্ঠতা	১০	১০
		পদোন্নতি	১১	১০
		ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে/ সংস্থায় চাকরির আবেদন	১২	১১
তৃতীয় অধ্যায়	বেতন, ভাতা, সম্মানী এবং বোনাস	বেতন ও ভাতা	১৩	১২
		প্রারম্ভিক বেতন	১৪	১২
		বেতন বৃদ্ধি	১৫	১২
		দায়িত্ব ভাতা	১৬	১৩
		সম্মানী	১৭	১৪
		বোনাস	১৮	১৪
		উৎসব ভাতা বা বোনাস	১৯	১৪
		ভ্রমণ ভাতা	২০	১৪
		দৈনিক ভাতা	২১	১৬
		হোটেল চার্জ	২২	১৬
		বদলি জনিত ভ্রমণ ভাতা	২৩	১৬
		অধিকাল ভাতা বা ওভারটাইম	২৪	১৭
		আপ্যায়ন ভাতা	২৫	১৭
		চিকিৎসা ভাতা	২৬	১৭
		মোবাইল ফোন ভাতা	২৭	১৮
		শিক্ষা সহায়ক ভাতা	২৮	১৮
		যাতায়াত ভাতা	২৯	১৮
		ধোলাই ভাতা	৩০	১৮
		আপ্যায়ন ভাতা	৩১	১৮
		গৃহ সহায়ক ভাতা	৩২	১৮
		বাড়িভাড়া ভাতা	৩৩	১৮
		ক্যান্টিন সাবসিডি	৩৪	১৮
		অন্যান্য প্রাপ্যতা	৩৫	১৯
স্বতন্ত্র বেতন কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন	৩৬	১৯		

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়	বিধি	পৃষ্ঠা
চতুর্থ অধ্যায়	ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ছুটি	৩৭	২০
		সরকারী আদেশে ছুটি	৩৮	২০
		নিবাহী আদেশে ছুটি	৩৯	২০
		বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	৪০	২১
		পূর্ণ বেতনে ছুটি	৪১	২১
		প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি	৪২	২১
		বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি	৪৩	২১
		অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি	৪৪	২২
		সঙ্গনিরোধ ছুটি	৪৫	২২
		প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি	৪৬	২৩
		অধ্যায়ণ ছুটি	৪৭	২৩
		নৈমিত্তিক ছুটি	৪৮	২৩
		চিকিৎসাগত কারণে পূর্ণ বেতনে ছুটি	৪৯	২৪
		শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	৫০	২৪
		ছুটির পদ্ধতি	৫১	২৫
		ছুটিকালীন বেতন	৫২	২৫
		ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো	৫৩	২৫
		ছুটি নগদায়ন	৫৪	২৫
পঞ্চম অধ্যায়	চাকরির বৃত্তান্ত	চাকরির বৃত্তান্ত	৫৫	২৬
		বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	৫৬	২৬
ষষ্ঠ অধ্যায়	আচরণ বিষয়ক	আচরণ	৫৭	২৭
		উপহার বা দান সামগ্রী গ্রহণ	৫৮	২৮
		বিদেশী খেতাব বা উপাধি গ্রহণ	৫৯	২৯
		গণ সমাবেশ অনুষ্ঠান	৬০	২৯
		ধার গ্রহণ	৬১	২৯
		ব্যবসা, ব্যাংক বা যৌথ মূলধনী কারবারে ব্যবস্থাপনা	৬২	২৯
		সংবাদ পত্র ও সম্প্রচার	৬৩	৩০
		পেশাগত সংগঠন	৬৪	৩০
সপ্তম অধ্যায়	শৃঙ্খলা বিষয়ক	শব্দাবলীর ব্যাখ্যা	৬৫	৩১
		শাস্তি বা দণ্ডের ভিত্তি	৬৬	৩২
		শাস্তি বা দণ্ডসমূহ	৬৭	৩৩
		রাষ্ট্রের জন্য ক্ষতিকর কার্যে নিয়োজিত মর্মে অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্ত পরিচালনা পদ্ধতি	৬৮	৩৪
		লঘুদণ্ড আরোপের প্রক্রিয়া	৬৯	৩৫
		গুরুদণ্ড যোগ্য অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি	৭০	৩৫
		ব্যতিক্রম	৭১	৩৭
		শারীরিক বা মানসিকভাবে অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মেডিক্যাল পরীক্ষার আদেশ দানের ক্ষমতা	৭২	৩৭
		তদন্তকারী কর্মকর্তা/ তদন্ত বোর্ডের তদন্তকার্য পরিচালনা পদ্ধতি	৭৩	৩৭
		সাময়িকভাবে বরখাস্ত	৭৪	৩৮

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়	বিধি	পৃষ্ঠা
		বাধ্যতামূলক অবসরদান বা চাকরি হইতে অপসারণকৃত কর্মচারীর গ্রাচুইটি	৭৫	৩৯
		পুনর্বহাল	৭৬	৩৯
		হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় কোন কর্মচারীর চাকরি ন্যস্ত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তদন্ত ব্যবস্থা	৭৭	৪০
		আপীল	৭৮	৪০
		রিভিউ বা পুনঃবিবেচনা	৭৯	৪১
		আদালতে বিচারাধীন মামলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মোকদ্দমায় করণীয়	৮০	৪১
		ধারাবাহিকতা	৮১	৪২
অষ্টম অধ্যায়	প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতা, অবসর, চাকরির অবসান, ইস্তফা ইত্যাদি	প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতা	৮২	৪৩
		অবসর	৮৩	৪৩
		স্বৈচ্ছা অবসর গ্রহণ	৮৪	৪৩
		স্বৈচ্ছা অবসর প্রদান	৮৫	৪৩
		চাকরির অবসান	৮৬	৪৩
		পদত্যাগ বা ইস্তফাদান, ইত্যাদি	৮৭	৪৪
নবম অধ্যায়	বিবিধ	ভবিষ্য তহবিল	৮৮	৪৫
		আনুতোষিক (গ্রাচুইটি)	৮৯	৪৫
		বীমা	৯০	৪৬
		কল্যাণ তহবিল	৯১	৪৬
		অগ্রিম	৯২	৪৬
		দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনা এবং স্থায়ী পঙ্গুত্ব	৯৩	৪৭
		দায়িত্ব পালনকালে মৃত্যু	৯৪	৪৭

পরিশিষ্টসমূহ				
অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়		পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-১	তফসীল-১	ক) বিভিন্ন গ্রেডে কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি		৪৮
		খ) বিভিন্ন গ্রেডে কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি		৫০
পরিশিষ্ট-২	বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং বেতন স্কেল	১) বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং বেতন স্কেল		৫১
		২) বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং সরকারী চাকরির গ্রেড		৫৩
পরিশিষ্ট-৩	চাকরির বৃত্তান্ত কার্ডের বিষয়বস্তু	চাকরির বৃত্তান্ত কার্ডের বিষয়বস্তু		৫৫
পরিশিষ্ট-৪	গোপনীয় প্রতিবেদন	গোপনীয় প্রতিবেদন		৫৬
পরিশিষ্ট-৫	প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার তালিকা	প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার তালিকা		৫৮
		প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার বিন্যাস তালিকা		৬১

অধ্যায়	মূল বিষয়	সুনির্দিষ্ট বিষয়	বিধি	পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-৬	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা (কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস্)	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও কার্যকর হওয়া	১	৬৪
		তহবিলের গঠন ও ব্যবস্থাপনা	২	৬৪
		সংজ্ঞা	৩	৬৪
		চাঁদাদাতা	৪	৬৫
		চাঁদাদাতার হিসাব সংরক্ষণ	৫	৬৫
		চাঁদা প্রদানের শর্ত	৬	৬৬
		চাঁদার হার	৭	৬৬
		চাঁদা আদায়	৮	৬৬
		বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর প্রদেয় অংশ	৯	৬৬
		সুদ	১০	৬৭
		ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম মঞ্জুর	১১	৬৭
		ভবিষ্য তহবিল হইতে মঞ্জুরকৃত অগ্রিম আদায়	১২	৬৮
		বীমা পলিসির বিপরীতে অর্থ পরিশোধ	১৩	৬৮
		বীমা পলিসির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কার্যক্রম	১৪	৭০
		বীমা পলিসির প্রত্যাপণ	১৫	৭১
		চাঁদাদাতার মৃত্যুতে বীমা পলিসি	১৬	৭২
		চাঁদাদাতার চাকরি পরিত্যাগের পূর্বে বীমা পলিসির পূর্ণতা প্রাপ্তি	১৭	৭২
		বীমা পলিসির বিপরীতে সৃষ্ট দায়-দেনা	১৮	৭৩
		মনোনয়ন	১৯	৭৩
		তহবিলে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হওয়া	২০	৭৪
		কর্তন	২১	৭৫
ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ	২২	৭৬		
ভবিষ্য তহবিলের ব্যাংকিং এবং বিনিয়োগ	২৩	৭৬		
পরিশিষ্ট-৭	ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তালিকা	ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তালিকা		৮২
পরিশিষ্ট-৮	কর্মক্ষমতাহ্রাসের তালিকা	কর্মক্ষমতাহ্রাসের তালিকা		৮২
পরিশিষ্ট-৯	অর্গানাইজেশন চার্ট	অর্গানোগ্রাম		৮৩

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।



প্রথম অধ্যায়

সাধারণ বিষয়াদি

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যকারিতা, ব্যাপ্তি ও প্রয়োগ।- (১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প(বাকেশি) লিমিটেড চাকরি বিধিমালা (সংশোধিত)-২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(৩) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, বাংলাদেশ সরকারের ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন সংঘ-স্মারক (Memorandum of Association) ও সংঘ-বিধির (Articles of Association) আওতায় একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি এবং ১৯৭৩ সালের ২২ মে তারিখে স্বাক্ষরিত চুক্তি ও ১৬তম বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোম্পানি নিজস্ব বিধানমালা প্রণয়নে ক্ষমতাবান।

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধিমালার কোন বিধানের যে কোন সংশোধন, সংযোজন, পরিমার্জন বা পরিবর্তন কিংবা পরিবর্ধন অথবা ব্যাখ্যা প্রদানের ক্ষমতা বোর্ড কর্তৃক সংরক্ষিত থাকিবে। তবে কোন সংশোধনের ক্ষেত্রে একক কোন কর্মচারীর বা কর্মচারীগণের কোন গোষ্ঠীর অধিকার বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট থাকিলে উক্তরূপ সংশোধনের উদ্দেশ্যে অনূন্য ৩ (তিন) মাসের নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৪) এই বিধিমালা কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধিমালা প্রণয়নের পূর্বে যে সকল বিষয়াদি নিষ্পত্তি হইয়াছে, তাহা এই বিধিমালা প্রণয়নের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচিত হইবে না। এই বিধিমালা গৃহীত হওয়ার পূর্বে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োজিত হইয়াছেন, তাহারা স্বয়ংক্রিয়ভাবে এই বিধিমালার আওতায় পরিচালিত হইবেন। তবে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে না-

(ক) সুনির্দিষ্ট চুক্তির আওতায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী;

(খ) সরকার অথবা ভিন্ন কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান হইতে প্রেষণে ধার হিসাবে গৃহীত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী।

ব্যাখ্যা : উপরোক্ত শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরির বিষয়াদি তাহাদের সহিত সম্পাদিত চুক্তি অথবা প্রেষণের শর্তাদি কিংবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ইচ্ছানুসারে বোর্ড সভায় পরিচালকবৃন্দের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত হইবে।

(৫) এই বিধিমালায় উল্লেখ করা হয় নাই, এইরূপ কোন বিষয়ের উদ্ভব হইলে অথবা উল্লিখিত কোন বিষয় অপরিপূর্ণ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, সেইক্ষেত্রে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (বিএসআর) এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তিমূলে ঘোষিত বিধানাবলী অনুসৃত হইবে।

(৬) এই বিধিমালার কোন বিধান বা উপ-বিধান দেশের প্রচলিত আইনের পরিপন্থী হইবে না।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় উল্লিখিত শব্দাবলী নিম্নোক্তরূপ অর্থ প্রকাশ করিবে :

- (১) “কোম্পানি” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প(বাকেশি) লিমিটেড;
- (২) “সরকার” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;
- (৩) “বোর্ড” অর্থ কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী গঠিত বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প(বাকেশি) লিমিটেড - এর বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ বা পরিচালনা পর্ষদ;
- (৪) “চেয়ারম্যান” অর্থ কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ বা বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর চেয়ারম্যান;
- (৫) “ডিরেক্টর বা পরিচালক” অর্থ কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ বা বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সদস্য;
- (৬) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই বিধিমালার অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদন/নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড অথবা বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী;
- (৭) “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলিতে কোম্পানির প্রধান নির্বাহীকে বুঝাইবে;
- (৮) “ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বা ম্যানেজমেন্ট” অর্থ বাকেশি-এর উচ্চতর প্রশাসন অর্থাৎ সাধারণভাবে কোম্পানির প্রধান নির্বাহী বুঝাইবে এবং কোম্পানির মহাব্যবস্থাপকগণও অন্তর্ভুক্ত হইবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণকালে কোম্পানির চেয়ারম্যানও অন্তর্ভুক্ত;
- (৯) “মহাব্যবস্থাপক” বলিতে কোম্পানির কোন বিভাগের (Division) প্রধানকে বুঝাইবে;
- (১০) “উপ-মহাব্যবস্থাপক” বলিতে কোম্পানির কোন উপ-বিভাগের (Sub-Division) প্রধানকে বুঝাইবে;
- (১১) “কর্মকর্তা” অর্থ কোম্পানির অস্থায়ী বা স্থায়ী কোন পদের বিপরীতে নিয়োজিত কোন কর্মচারী, যে পদটিকে কোম্পানি কর্মকর্তার পদ হিসাবে ঘোষণা করিয়াছে;
- (১২) “প্রবেশন” অর্থ কোম্পানির কোন নির্দিষ্ট ক্যাডারে শূন্য পদের বিপরীতে নিয়মিতভাবে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োজিত কোন কর্মচারী বুঝাইবে;
- (১৩) “শিক্ষানবিশ বা এপ্রেন্টিস্” অর্থ কোম্পানিতে ভবিষ্যতে নিয়োগের উদ্দেশ্যে কোন বিভাগের অধীনে প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োজিত এরূপ কোন কর্মচারী, যিনি কোম্পানির তহবিল হতে প্রশিক্ষণকালে মাসিক ভিত্তিতে বেতন গ্রহণ করিলেও কোম্পানির কোন নির্দিষ্ট ক্যাডারে শূন্য পদের বিপরীতে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত নন;
- (১৪) “প্রেষণ বা ডেপুটেশন” অর্থ কোম্পানির নিয়মিত কোন কর্মচারীকে সাময়িকভাবে কোম্পানির বাহিরে বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য বদলী বুঝাইবে; তবে সরকারি কোন দপ্তর বা ভিন্ন কোন প্রতিষ্ঠান হইতে কোম্পানিতে ঐরূপে আগত কোন কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (১৫) “কর্তব্য বা ডিউটি” অর্থ কোম্পানি কর্তৃক বিবেচিত ও স্বীকৃত বা ঘোষিত কোন কাজ বা কর্তব্য বুঝাইবে;
- (১৬) “কর্মচারী” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প(বাকেশি) লিমিটেড-এর স্থায়ী বা অস্থায়ী যে কোন কর্মচারী যাহার জন্য এই চাকরি বিধিমালা প্রযোজ্য হয়; যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;





- (১৭)(ক) “বেতন বা পে” অর্থ (১) কোন কর্মচারী কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আহরিত মূল বেতন, বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন ও কারিগরি বেতন; এবং
- (২) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশেষভাবে বেতন হিসাবে শ্রেণীবিন্যাসকৃত ভিন্ন কোন আর্থিক পরিমাণ বুঝাইবে;
- (১৭)(খ) “মূল বেতন বা বেসিক পে” অর্থ কোন কর্মচারী কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে বেতন-স্কেল অনুসারে আহরিত বেতন বুঝাইবে;
- (১৭)(গ) “ব্যক্তিগত বেতন বা পার্সনাল পে” অর্থ কোন কর্মচারীকে মঞ্জুরীকৃত অতিরিক্ত বেতন বুঝাইবে;
- (১৭)(ঘ) “বিশেষ বেতন বা স্পেশাল পে” অর্থ কোন কর্মচারীকে নিম্নোক্ত বিবেচনায় মঞ্জুরীকৃত অতিরিক্ত বেতন বুঝাইবে, যথা-
- (১) বিশেষ প্রকৃতির কর্ম সম্পাদনের জন্য;
- (২) বিশেষ অতিরিক্ত দায়িত্ব বা বিশেষরূপে অতিরিক্ত কর্ম সম্পাদনের জন্য;
- (৩) যে স্থানে দায়িত্ব পালন করা হইয়াছে, সেই বিশেষ স্থানের স্থানীয় প্রকৃতির জন্য;
- (১৭)(ঙ) “কারিগরি বেতন বা টেকনিক্যাল পে” অর্থ কোন কর্মচারীকে তাহার বিশ্ববিদ্যালয়ের কারিগরি, চিকিৎসাগত বা পেশাগত ডিগ্রীর বিষয় বিবেচনাক্রমে মঞ্জুরীকৃত অতিরিক্ত বেতন বুঝাইবে;
- (১৭)(চ) “টাইম স্কেল পে” অর্থ নির্দিষ্ট সময় অন্তর বৃদ্ধি পাইয়া সর্বনিম্ন হইতে সর্বোচ্চ পর্যায়ে পৌঁছায় এরূপ বেতন বুঝাইবে;
- (১৭)(ছ) “গড় বেতন বা এভারেজ পে” অর্থ ছুটিতে গমনের মাসের অব্যবহিত পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের আহরিত গড় মাসিক বেতন অথবা ছুটিতে গমনের মাসের অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসে আহরিত বেতনের মধ্যে যাহা কর্মচারীর জন্য লাভজনক;
- (১৮) “শিফট ভাতা” অর্থ সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত প্রতি শিফট দায়িত্ব পালনের জন্য নির্ধারিত ভাতা;
- (১৯) “প্রধান কার্যালয় বা হেড-কোয়ার্টার” অর্থ কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বা পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান বুঝাইবে এবং এরূপ সুনির্দিষ্ট আদেশ জারী করা না হইলে জয়েন্ট ষ্টক কোম্পানিতে লিপিবদ্ধ কোম্পানির রেজিষ্টার্ড ঠিকানাকে বুঝাইবে;
- (২০) “ছুটির দিন বা হলিডে” অর্থ কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বা বিজ্ঞপ্তিত দিনসমূহ বুঝাইবে;
- (২১) “সম্মানী বা অনারেরিয়াম” অর্থ সাময়িক প্রকৃতির বিশেষ ধরণের কাজের জন্য সম্মানী হিসাবে কোন কর্মচারীকে কোম্পানির তহবিল হইতে অনাবর্তকভাবে অর্থ প্রদানকে বুঝাইবে;
- (২২) “পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন” অর্থ অনুমোদিত অনুপস্থিতির পর নিযুক্ত কর্মচারীর ঐ পদে বহাল থাকিবার/ ফেরৎ আসিবার বা প্রত্যাবর্তনের যে অধিকার থাকিবে, তাহা বুঝাইবে;
- (২৩) “অসদাচরণ বা মিস্‌কন্ডাক্ট” অর্থ কোম্পানির স্বার্থের জন্য ক্ষতিকর কোন আচরণ বুঝাইবে এবং কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন, অশোভন বা অনভিপ্রেত ব্যবহার বা আচরণ, অবাধ্যতা, কোন যুক্তিসঙ্গত আদেশ

প্রতিপালনে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন, অসততা, দুর্নীতি এই বিধিমালায় বর্ণিত আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান ভঙ্গ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দাপ্তরিক কার্যের বিষয়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ ও অফিসের মধ্যে এবং অফিসের বাহিরের আচরণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। ব্যবহারিক প্রয়োজনে “অসদাচরণ” বলিতে বিধি ৬৫-এর ক্লজ (চ)-এ বর্ণিত বিষয়াদি বুঝাইবে;

- (২৪) “দন্ড বা শাস্তি” অর্থ এই বিধিমালায় বর্ণিত দন্ড বা শাস্তি বুঝাইবে। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ, বেতন স্কেলের নিম্নধাপে বেতন অবনতকরণ, উচ্চপদ হইতে নিম্নতর কোন পদে অবনতকরণ, চাকরি হইতে অপসারণ এবং চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (২৫) “চাকরি বা সার্ভিস” অর্থ কোম্পানিতে নিরবচ্ছিন্নভাবে চাকরি বুঝাইবে;
- (২৬) “সাবস্ট্যান্টিভ নিয়োগ” অর্থ কোন নিয়মিত পদের বিপরীতে কোন ব্যক্তির নিয়োগ, যে স্থলে স্থায়ীকরণের পর তিনি উক্ত পদে নিয়োগলাভের এবং লিয়েন প্রাপ্তির অধিকারী হইবেন;
- (২৭) “বদলী” অর্থ দাপ্তরিক আদেশের প্রেক্ষিতে কোম্পানির এক বিভাগ (department) হইতে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর অন্য বিভাগে কার্য উপলক্ষে গমনাগমন বুঝাইবে;
- (২৮) “বৎসর” অর্থ ভিন্নরূপ কোন উল্লেখ না থাকিলে অর্থ-বৎসর বুঝাইবে;
- (২৯) “স্থায়ী পদ” অর্থ একটি নির্দিষ্ট হারের বেতনে অনির্দিষ্ট বা সীমিত সময়ের জন্য নহে এরূপ মঞ্জুরিকৃত কোন পদ বুঝাইবে;
- (৩০) “অস্থায়ী পদ” অর্থ একটি নির্দিষ্ট হারের বেতনে নির্দিষ্ট বা সীমিত সময়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত কোন পদ বুঝাইবে;
- (৩১) “মাস” অর্থ ইংরেজি পঞ্জিকা বর্ষের মাস বুঝাইবে;
- (৩২) “প্রজ্ঞাপন বা নোটিফিকেশন” অর্থ অফিস আদেশের মাধ্যমে অথবা সময়ে সময়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ভিন্ন কোন উপায়ে কোম্পানির সিদ্ধান্ত জ্ঞাত করানো বা ঘোষণা করা বুঝাইবে;
- (৩৩) “অফিসিয়েট” অর্থ কোম্পানির কোন কর্মচারীকে এরূপ কোন পদে দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করা হইয়াছে, যে পদের জন্য তাহাকে স্থায়ী বা নিয়মিতভাবে নিয়োগ প্রদান করা হয় নাই;
- (৩৪) “খোরাকি ভাতা বা সাবসিসটেন্স গ্রান্ট” অর্থ কোন কর্মচারীকে বেতন বা ছুটিকালীন বেতনের পরিবর্তে করণার ভিত্তিতে মাসিক যে অর্থ প্রদান করা হয়;
- (৩৫) “পরিবার” চিকিৎসা সুবিধার উদ্দেশ্যে পরিবার অর্থ স্ত্রী/স্বামী এবং সন্তানাদি বুঝাইবে;
- (৩৬) “ডিগ্রী”, “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” অর্থ, ক্ষেত্রমত, কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড বা স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট;
- (৩৭) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” “স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড” বা “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়, শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয়, শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৩৮) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে কোম্পানি বোর্ডকে বুঝাইবে অথবা যথাযথ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

**দ্বিতীয় অধ্যায়**

**নিয়োগ, বদলী, চাকরির সাধারণ শর্তাবলী ও জ্যেষ্ঠতা**

**৩। (ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক।-**

**নিয়োগ পদ্ধতি :**

(১) এই অধ্যায় এবং তফসিল বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোম্পানির অনুমোদিত সাংগঠনিক কার্টামোর শূন্য পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে, যথা :-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) প্রেষণের মাধ্যমে;
- (গ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে।

(২) (ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদের জন্য সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ৬২ বছরের অধিক বয়সের কোন প্রার্থী আবেদন করিতে পারিবেন না এবং ৬৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পর কেহ উক্ত পদে কর্মরত থাকিতে পারিবেন না।

- (খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতিত অন্যান্য কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণের বয়স ৫৯ বছর হইবে।
- (গ) প্রেষণ ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষমতা সরকারের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

**বাছাই কমিটি :**

সরাসরি নিয়োগদানে সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা যাইবে না।

**সরাসরি নিয়োগ :**

(১) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিলে বর্ণিত বিষয়াদি অনুসরণ করিতে হইবে। তবে, কোন প্রার্থী কোন পদে সরাসরি নিয়োগলাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি -

বাংলাদেশের নাগরিক না হন;

তবে শর্ত থাকে যে, কোম্পানির কোন পদে আবেদনকারী কোন প্রার্থীর যদি একাধিক দেশের নাগরিকত্ব থাকে এবং তন্মধ্যে বাংলাদেশের নাগরিকত্ব বহাল থাকিলে তিনি কোম্পানিতে নিয়োগলাভের যোগ্য মর্মে বিবেচিত হইবেন।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে না হয় :

তবে শর্ত থাকে যে, কোম্পানির কর্মে নিযুক্ত আছেন এমন কোন প্রার্থীর ক্ষেত্রে তফসিলের বর্ণনানুসারে বয়সসীমা সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর শিথিলযোগ্য হইতে পারে।

(৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না -

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পরীক্ষা বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন ;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কোম্পানির চাকুরিতে নিয়োগলাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, web-site'সহ দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অন্ততঃ দুইটি বহুল প্রচারিত দৈনিক প্রত্নিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিতে হইবে।

১৫

১৫

(৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৬) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ক্ষেত্রে বোর্ডের সুপারিশক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

**প্রেমণে নিয়োগ এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ :**

কোম্পানি কোন ব্যক্তিকে কোম্পানির কোন পদে চাকুরির জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবে। ইহাছাড়া সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি হওয়ায় সরকার কোম্পানির কোন পদে কোন ব্যক্তিকে প্রেষণে/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে :

তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে কিনা, তাহা নিয়োগপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে না মর্মে স্থির হইলে, উক্ত ব্যক্তির সহিত কোম্পানির অথবা সরকারের সম্পাদিত চুক্তি দ্বারা তাহার চাকুরির শর্তাদি নিয়ন্ত্রিত হইবে।

আরও শর্ত থাকে যে, কোম্পানি কর্তৃক চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে উক্ত নিয়োগের বিষয়টি এবং এই বিধিমালায় প্রযোজ্য না হইলে, তাহার চাকুরির শর্তাদি কোম্পানির বোর্ড সভায় অনুমোদিত হইতে হইবে।

(খ) অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ।- (১) কোম্পানির চাকরিতে কোন ব্যক্তির নিয়োগের বিষয়টি কোম্পানি ও কর্মচারীর মধ্যকার চুক্তি হিসেবে বিবেচিত হইবে। কোন কর্মচারীর চাকরির শর্তাদি সর্বক্ষেত্রে এই বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং সম্মিলিতভাবে এই বিধিমালার বিধানাবলী ও চুক্তির শর্তাদি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরির সমুদয় বিষয়াদি নির্ধারিত হইবে। তবে কোন ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধানাবলীর সহিত চুক্তির কোন শর্ত সাংঘর্ষিক হইলে, সংশ্লিষ্ট চুক্তির শর্ত প্রাধান্য পাইবে।

(২) বিভিন্ন শূন্য পদে নিয়োগের জন্য কোম্পানি কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা অনুযায়ী কর্মচারীদের নিয়োগ সম্পন্ন হইবে। বিভিন্ন খেত্রে নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিল-১ (পরিশিষ্ট-১) অনুযায়ী অনুসরণযোগ্য মৌলিক বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে।

(৩) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কোম্পানির কোন কর্মচারী কোম্পানির বাহিরে কোন পদে নিয়োগ লাভের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন না।

(৪) কোম্পানির কোন পদে নিয়োগের লক্ষ্যে সর্বনিম্ন যোগ্যতা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৫) কোম্পানির চাকরিতে সর্ব প্রথম নিয়োগলাভের ন্যূনতম বয়স হইবে ১৮ বৎসর এবং সর্বোচ্চ বয়স হইবে ৩৫ বৎসর। তবে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অথবা বিশেষ কারিগরি প্রকৃতির পদে নিয়োগের জন্য কিংবা উচ্চতর যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে বা ভিন্ন কোন উপযুক্ত কারণে ক্ষেত্রবিশেষে কোম্পানি উক্ত বয়সসীমা শিথিল করিতে পারে।

(৬) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদপত্র অথবা সমতুল্য অন্য কোন পরীক্ষার সনদপত্র কিংবা জন্মনিবন্ধন সনদপত্রের ভিত্তিতে কোম্পানির চাকরির আবেদনকালে বা যোগদানকালে

আবেদনকারীকে/কর্মচারীকে স্বীয় বয়স সংক্রান্ত ঘোষণা প্রদান করিতে হইবে এবং উক্তরূপ ঘোষণা পরবর্তী কোন সময়ে কোন উদ্দেশ্যে কোনক্রমেই পরিবর্তন করা যাইবে না।

(৭) কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এতদউদ্দেশ্যে কোম্পানি কর্তৃক অনুমোদিত মেডিকেল অফিসারের স্বাক্ষরিত স্বাস্থ্যগত মেডিকেল সার্টিফিকেট ব্যতীত কোন ব্যক্তিকে কোম্পানির কোন পদে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে না।

(৮) সন্তোষজনক পুলিশ প্রতিবেদন ব্যতীত কোন ব্যক্তিকে কোম্পানির কোন পদে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে না।

(৯) কোম্পানির কোন নিয়মিত পদে সাবস্ট্যান্টিভ নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিকে এক বৎসরের জন্য শিক্ষানবিশ (প্রবেশন) হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা হইবে।

(১০) একই সময়ে একই পদের বিপরীতে একাধিক ব্যক্তিকে সাবস্ট্যান্টিভ ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে না।

(১১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি ও আচরণ সন্তোষজনক প্রতীয়মান হইলে শিক্ষানবিশ (প্রবেশন) কাল শেষে তাহার চাকরি স্থায়ী করা হইবে। শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মচারীর চাকরি ও আচরণ সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হইলে, উক্ত কর্মচারীকে কোম্পানির চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করা যাইবে অথবা তাহার শিক্ষানবিশীর সময় ছয় মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাইতে পারে এবং তৎপরবর্তীতে তাহার সাবস্ট্যান্টিভ নিয়োগের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে।

(১২) বিধিমালায় অথবা অন্য কোথায়ও ভিন্নরূপ কিছু বর্ণিত না হইলে একজন কর্মচারী কোম্পানিতে সার্বক্ষণিক সময়ের জন্য নিয়োজিত রহিয়াছেন মর্মে বিবেচিত হইবেন এবং অতিরিক্ত পারিশ্রমিক ব্যতিরেকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহাকে যে কোন স্থানে কোম্পানির যে কোন কাজে নিয়োজিত করা যাইবে।

(১৩) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগের পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যাহাতে আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত না হন, তাহা নিশ্চিত করিয়া ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তাহার পদ ও পদবী, পদমর্যাদা, কর্মস্থল এবং কাজের প্রকৃতি ও দায়িত্ব-কর্তব্য পরিবর্তন করিতে পারিবে।

৪। এন্ট্রি গ্রেড ও অন্যান্য গ্রেডে নিয়োগের যোগ্যতা।- ভিন্নরূপ কিছু বর্ণিত না থাকিলে কোম্পানির এন্ট্রি গ্রেড ও অন্যান্য গ্রেডে নিয়োগ তফসীল-১ অনুযায়ী হইবে।

৫। বদলী।- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে প্রয়োজন অনুযায়ী এক পদ হইতে অন্য পদে বদলী করিতে পারিবেন।

(২) বদলী বলিতে কোন কর্মচারীর কর্মরত দপ্তর হইতে অন্য অনুরূপ কোন কর্মস্থলে, নতুন পদের দায়িত্বভার গ্রহণের জন্য অথবা সদর দপ্তর পরিবর্তনের কারণে, গমন করা বুঝাইবে।

(৩) কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বদলী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সম্পাদিত হইবে।

(৪) স্বামী-স্ত্রী উভয়ই কোম্পানির কর্মচারী হইলে, তাহাদের যথাসম্ভব এইরূপ পদে বদলী করা হইবে যাহাতে শুধুমাত্র বদলীর কারণে তাহাদের দাম্পত্যজীবন ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

(৫) অদক্ষতা অথবা অসদাচরণের কারণে পদ্ধতিগত আনুষ্ঠানিকতা অনুসরণপূর্বক দশদশে প্রদানকালে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে কোন কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব পদের নিম্নতর পদে বদলী করা যাইবে।

৬। পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন।- (১) কোম্পানির নিয়মিত পদের বিপরীতে সাবস্ট্যান্টিভ নিয়োগকৃত একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে উক্ত পদে তাহার পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন ভোগ করিবেন :

- (ক) যখন উক্ত নিয়মিত পদে দায়িত্ব পালন করিতেছেন;
- (খ) যখন কোন অস্থায়ী বা অফিসিয়েটিং পদে দায়িত্ব পালন করিতেছেন;
- (গ) যখন ভিন্ন কোন পদে বদলীজনিত কারণে যোগদানকাল ভোগ করিতেছেন, যদি না তিনি সাবস্ট্যান্টিভ ভিত্তিতে নিম্নতর কোন পদে পদাবনত না হইয়া থাকেন;
- (ঘ) যখন তিনি অনুমোদিত ছুটিতে রহিয়াছেন;
- (ঙ) যখন তিনি সাময়িকভাবে চাকরি হইতে বরখাস্ত রহিয়াছেন।

(২) উপ-বিধি (৩)-এর বিধি সাপেক্ষে কোম্পানি যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শীতা বা তদকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কোম্পানি এবং হাওলাত গ্রহীতা সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদ ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা সাদৃশ্য পদে কর্মরত থাকিবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দিতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থায় কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।

(৩) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কোম্পানির কোন কর্মকর্তার চাকরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর কোম্পানি উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার লিয়েনের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৪) উপ-বিধি (৩)-এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ-

- (ক) লিয়েনের সময়কাল ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) কোম্পানির চাকরিতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব সংরক্ষিত থাকিবে এবং উক্ত সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তদপূর্বেই উহার অবসান ঘটিলে তিনি কোম্পানিতে প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা লিয়েনে থাকাকালে, তিনি কোম্পানিতে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কোম্পানিতে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।



(৬) কোন কর্মকর্তা লিয়েনে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কোম্পানি তাহাকে ফেরৎ চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরৎ না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে, তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৭) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে লিয়েনে থাকাকালে উক্ত কর্মকর্তাকে পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে, এবং এইরূপ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাহার আবেদনের ভিত্তিতে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়াই পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহাকে ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রদান করিতে পারিবেন।

(৮) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থা লিয়েনে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কোম্পানির ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কোম্পানি-কে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৯) লিয়েনে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা রেকর্ডসমূহ কোম্পানির নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর কোম্পানি যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(১০) পদোন্নতির ক্ষেত্রে লিয়েনে কর্মরত সময়কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ফিডার পদে কর্ম-অভিজ্ঞতা হিসাবে বিবেচিত হইবে না।

৭। **প্রেষণ বা ডেপুটেশন**।- কোম্পানির কোন কর্মচারীকে প্রেষণে প্রেরণ করা যাইতে পারে; প্রেষণের শর্তাদি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিটি প্রেষণের ঘটনার ভিত্তিতে (কেস-টু-কেস) নির্ধারিত হইবে।

৮। **প্রশিক্ষণ**।- (১) বিদেশে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত শর্তে এই মর্মে আইনগত একটি বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে যে, তিনি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত উক্ত বন্ডে বর্ণিত শর্তাদি মান্য করিয়া চলিবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিপালন করিবেন।

(২) দেশের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ নির্দেশাবলী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) কোম্পানি কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদানের পর যদি কোন কর্মচারী প্রশিক্ষণ-লব্ধ জ্ঞান তাহার কার্যে প্রয়োগ না করেন অথবা কোম্পানির স্বার্থ বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হন কিংবা কোম্পানির জন্য ক্ষতিকর কোন আচরণ করেন, সেক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর প্রশিক্ষণের জন্য ব্যয়িত অর্থ সম্পূর্ণ বা আংশিক আদায় করিবার এবং তৎসহ তাহাকে চাকরি হইতে অপসারণ করিবার অধিকার সংরক্ষণ করে।

৯। **পদসমূহের প্রকৃতি ও শ্রেণীবিন্যাস**।- (১) কোম্পানির অধীনে পদসমূহ মূলতঃ দুই প্রকৃতির হইবে যথা- (ক) নিয়মিত এবং (খ) চুক্তিভিত্তিক।

(২) নিয়মিত পদসমূহ দুই প্রকার হইতে পারে যথা- (ক) স্থায়ী বা (খ) অস্থায়ী।

(৩) স্থায়ী পদসমূহের জন্য বেতনের হার নির্ধারিত থাকিবে এবং পদসমূহ কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য হইবে না।

(৪) অস্থায়ী পদসমূহের জন্য বেতন অথবা বেতনের টাইম-স্কেল এবং পদের মেয়াদ নির্ধারিত থাকিবে।

(৫) চুক্তি-ভিত্তিক পদ বলিতে সেই সকল পদ বুঝাইবে, যে সকল পদে একজন ব্যক্তি আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট শর্তের ভিত্তিতে চুক্তির অধীনে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চাকরিতে নিয়োজিত হন।

(৬) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব ও কর্তব্যের ভিত্তিতে কোম্পানির অধীন পদসমূহ শ্রেণী বিন্যাস করা যাইতে পারে।

(৭) অত্র প্রতিষ্ঠানে মোট ১৬ (ষোল) টি ধাপ থাকবে। কর্মকর্তাদের জন্য গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৬ এবং কর্মচারীদের জন্য গ্রেড-৭ হইতে গ্রেড-১৬।

১০। জ্যেষ্ঠতা।- (১) এই বিধির অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধাক্রমের ভিত্তিতে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির/নির্ধারণ করিবেন।

(৩) একই পঞ্জিকাবর্ষে 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) কোম্পানি উহার কর্মচারীদের গ্রেড-ওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য উহা প্রকাশ করিবে।

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

১১। পদোন্নতি।- (১) সকল এন্ট্রি পদের ৫০ শতাংশ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০ শতাংশ ফিডার পদধারীগণের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। তবে পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রার্থীকে পদোন্নতিযোগ্য পদের প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। পদোন্নতির মাধ্যমে ৫০ শতাংশ কোটার পদ পূরণের লক্ষ্যে উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে শূন্য পদসমূহ পূরণ করা হইবে।

(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদ সরকার কর্তৃক প্রেষণের মাধ্যমে/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে/ চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। উল্লিখিত মাধ্যমে নিয়োগ না দেয়া হলে কোম্পানি পরিচালনা পর্ষদ বাকেশির গ্রেড-২ এর যে কোন কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত/ভারপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দায়িত্ব দিতে পারিবে।

(৩) মহাব্যবস্থাপক(গ্রেড-২) পদের ফিডার পদ হইবে উপ-মহাব্যবস্থাপক(গ্রেড-৩)। মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির যোগ্যতা হইবে- ফিডার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১৮ বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা।





(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক(গ্রেড-৩) পদের ফিডার পদ হইবে ব্যবস্থাপক(গ্রেড-৪)। উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির যোগ্যতা হইবে- ফিডার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১২ বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।

(৫) ব্যবস্থাপক(গ্রেড-৪) পদের ফিডার পদ হইবে সহকারী ব্যবস্থাপক(গ্রেড-৫)। ব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির যোগ্যতা হইবে- সহকারী ব্যবস্থাপক অর্থাৎ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে ৬ বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।

(৬) সহকারী ব্যবস্থাপক(গ্রেড-৫) পদের ফিডার পদ হইবে উপ-সহকারী প্রকৌশলী/কর্মকর্তা(গ্রেড-৬)। সহকারী ব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির যোগ্যতা হইবে- ফিডার পদে সর্বমোট ৫ বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।

(৭) ফিডার পদে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সময় অতিবাহিত হইবার পূর্বে কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদানের প্রস্তাব ফ্যাক্টরী বা কারখানার স্বার্থে বিশেষ বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোম্পানির বোর্ড সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

(৮) পরবর্তী পদোন্নতির জন্য কোন পদ ব্লক পদ হইলে, বোর্ডের অনুমোদনক্রমে উক্ত পদে কর্মরত কর্মকর্তা পরবর্তী সিলেকশন স্কেল/গ্রেড প্রাপ্য হইবেন।

(৯) যাবতীয় নিয়োগসহ গ্রেড-২ হইতে গ্রেড-৬ পর্যন্ত কর্মকর্তা পদোন্নতির বিষয়টি বাকেশির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অবশ্যই কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে হইবে এবং গ্রেড-১ পদের নিয়োগ কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সুপারিশের ভিত্তিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে। কর্মচারীদের পদোন্নতির বিষয়টিও বাকেশি কর্তৃপক্ষের সুপারিশ অনুযায়ী পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। এছাড়া চাকরির অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃতুবরণ করলে যদি তাঁদের যোগ্য কোন সন্তান থাকে তবে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে পোষ্য হিসেবে তাদেরকে যোগ্য পদে সরাসরি নিয়োগ দেয়া যাইবে।

(১০) প্রারম্ভিক স্কেলে নিয়োগলাভের সময় অথবা নিয়োজিত কোন কর্মচারীর বাকেশি-এর অনুরূপ ভিন্ন কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/কোম্পানিতে কর্ম অভিজ্ঞতা থাকিলে বাকেশি-এ উচ্চতর পদ বা বেতন স্কেল অথবা টাইম স্কেলে পদোন্নতির ক্ষেত্রে উক্ত কর্ম অভিজ্ঞতা গণনা করা হইবে। বাকেশি-এ কর্মরত কর্মচারীদের কর্ম অভিজ্ঞতাও একইরূপে বিবেচিত হইবে।

(১১) মেধা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, যোগ্যতা, জ্যেষ্ঠত্ব, চাকরির বৃত্তান্ত, পেশাগত গুণ, প্রশিক্ষণকালীন কৃতিত্ব, অব্যবহিত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল (যদি থাকে) পদোন্নতির মানদণ্ড বা ক্রাইটেরিয়া হইবে; এইরূপ মূল্যায়নের একক কর্তৃত্ব ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উপর অথবা ব্যবস্থা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির উপর থাকিবে।

(১২) পদোন্নতির বিষয়টি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাহার অধিকার হিসাবে দাবী করিতে পারিবেন না।

১২। **ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে/ সংস্থায় চাকরির আবেদন।**- কোম্পানিতে কর্মরত কর্মচারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে কোম্পানির বাহিরে ভিন্ন কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় চাকরির আবেদন করিতে পারিবেন। বৎসরে একবার এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বাকেশি-এ চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ তিনবার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ঐরূপ আবেদনপত্র অগ্রায়ন করিবেন।

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
ক্যাবল শিল্প লিমিটেড



**তৃতীয় অধ্যায়**

**বেতন, ভাতা, সম্মানী এবং বোনাস**

**১৩। বেতন ও ভাতা।-** (১) কোম্পানিতে কর্মরত কর্মচারীগণ কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ বা বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে বেতন ও ভাতাদি আহরণ করিবেন। এতদুদ্দেশ্যে পরিশিষ্ট-২ অনুযায়ী বিভিন্ন পদসমূহের শ্রেণী বিন্যাস করা হইবে।

(২) কোন কর্মচারী কোন পদের দায়িত্বভার অপরাহ্নে গ্রহণ করিলে উক্ত দিনের বেতন প্রাপ্য হইবেন না এবং অনুরূপভাবে কোন পদের দায়িত্বভার পূর্বাহ্নে হস্তান্তর করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত পদের বিপরীতে উক্ত দিনের বেতন প্রাপ্য হইবেন না।

**১৪। প্রারম্ভিক বেতন।-** (১) প্রথম নিয়োগের সময়ে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে সাধারণভাবে কোন কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন। তবে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/বোর্ড কোন কর্মচারীকে বিশেষ মেধার স্বীকৃতি স্বরূপ অথবা অন্য কোন যৌক্তিক কারণে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করিতে পারে।

(২) প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে :


(ক) উচ্চতর দায়িত্বের কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার পূর্ব পদের সাবস্ট্যান্টিভ বেতন-ক্রমের অব্যাহিত পরবর্তী উচ্চতর বেতন-ক্রমের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন ও ভাতাদি আহরণ করিবেন;

(খ) নিয়োগকৃত পদের দায়িত্ব উচ্চতর মর্মে বিবেচিত না হইলে উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার পূর্ব পদের সাবস্ট্যান্টিভ বেতন-ক্রমের সমহারে বেতন ও ভাতাদি আহরণ করিবেন। তবে উক্ত পদের ক্ষেত্রে বেতন-ক্রমে সমান ধাপ না থাকিলে নিম্নধাপের সহিত ব্যক্তিগত বেতন সমন্বয় করিয়া এরইরূপে তিনি বেতন আহরণ করিবেন, যেন তাহার বেতন পূর্ববর্তী পদের বেতন অপেক্ষা কম না হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির কারণে নতুন পদের বেতন-ক্রমের সহিত তাহার বেতন সামঞ্জস্যপূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত ব্যক্তিগত বেতন আহরণ অব্যাহত থাকিবে এবং নতুন পদের বেতন-ক্রমের সহিত তাহার বেতন সামঞ্জস্যপূর্ণ হইবার সাথে সাথে তিনি ব্যক্তিগত বেতন লাভের সুবিধা হইতে বঞ্চিত হইবেন;

**১৫। বেতন বৃদ্ধি।-** (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর করা হইলে বর্ধিত বেতন আহরণ করা যাইবে।

(২) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হইলে, তাহার মেয়াদকাল অর্থাৎ কোন সময় পর্যন্ত বা কত দিনের জন্য উক্ত বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হইতেছে এবং উক্ত স্থগিতাদেশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভবিষ্যৎ বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে কি প্রভাব ফেলিবে, তাহা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন।

(৩) টাইম স্কেলের কোন পদে দায়িত্বপালন কাল উক্ত টাইম স্কেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

  
জনাবীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

(৪) ভিন্ন কোন পদে তাহা সাবস্টিটিউট বা অফিসিয়েটিং যাহাই হউক না কেন, অসাধারণ ছুটি/বিনা বেতনে ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটিসহ দায়িত্বপালনকাল উক্ত টাইম স্কেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে, যদি উক্ত পদে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর লিয়েন বা পূর্বস্বত্ব বহাল থাকে।

(৫) উচ্চতর কোন পদে অফিসিয়েটিংভাবে নিয়োজিত কোন কর্মচারীকে নিম্নতর পদে পদাবনত করা হইলে, উচ্চতর পদে দায়িত্বপালন কাল নিম্নতর পদে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা হইবে।

(৬) বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত থাকিলে, যে কর্তৃপক্ষ বেতন-বৃদ্ধি স্থগিত রাখিবার আদেশ প্রদানে ক্ষমতাবান, উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী আদেশ ব্যতীত কোন কর্মচারীকে উক্ত দক্ষতাসীমার পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন প্রদান করা যাইবে না।

(৭) স্বাস্থ্যগত কারণে বা চিকিৎসার প্রয়োজনে অসাধারণ ছুটি/বিনা বেতনে ছুটির সময়কে বেতন বৃদ্ধির জন্য গণনা করা যাইতে পারে।

(৮) এই বিধিমালার বিধান অনুসারে কোন কর্মচারীকে নিম্ন বেতনক্রমে বা নিম্নপদে পদাবনত করা হইলে, কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিম্নতর বেতন-ক্রমের বা নিম্নতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বোচ্চ ধাপের যে কোন ধাপে বেতন আহরণের আদেশ প্রদান করিতে পারেন।

(৯) বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিশেষ কোন কারণে এই বিধিমালার বিধানাবলী অসম্পূর্ণ মর্মে প্রতীয়মান হইলে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করিবে।

(১০) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ হইবে প্রতি বৎসর ১ জুলাই। তবে শর্ত থাকে যে, নতুন যোগদানকৃত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোয়ালিফাইং চাকুরির মেয়াদ ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস হলে তিনি বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

১৬। দায়িত্ব ভাতা।- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে এক মাসের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসাবে সমমানের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা যাইবে। তবে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত ৩ (তিন) মাসের বেশী এইরূপ ভাতা প্রদান বা গ্রহণ করা যাইবে না।


(২) অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষ্ঠানিক আদেশ জারী করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা : আনুষ্ঠানিক আদেশ সর্বোচ্চ সাত দিন পর্যন্তভূতাপেক্ষভাবে জারী করা যাইতে পারে।

(৩) কোন কারণে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ব্যাপ্তি তিন মাসের অধিক হইলে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্ব ভাতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) সমমানের অথবা উচ্চতর দায়িত্ব পরিত্যাগের দিন হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়িত্বভাতা প্রাপ্তির অধিকারী হইবেন না।

(৫) নিম্নতর কোন পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে দায়িত্ব ভাতা প্রদেয় হইবে না।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল

১৭। **সম্মানী**।- কোম্পানি উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির ও শ্রমসাধ্য বা বিশেষ প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে। এইরূপ সম্মানী বা পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি যথার্থভাবে যাচাইকল্পে কর্তৃপক্ষ একটি কমিটি গঠন করিবেন এবং উক্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

১৮। **বোনাস**।- কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের স্থায়ী অনুমোদন/নির্দেশনার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার আওতাধীন কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য কোন বৎসরে কোম্পানির বার্ষিক পরিচালনা ফলাফলের ভিত্তিতে উপযুক্ত হারে উৎপাদন বোনাস বা প্রোডাকশন বোনাস ঘোষণা করতে পারে অথবা উপযুক্ত বিবেচিত হইলে ঐরূপ বোনাস ঘোষণা হইতে বিরত থাকিতে পারে। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে এইরূপ বোনাস প্রদানের বিশদ পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ করিবে।

১৯। **উৎসব ভাতা বা বোনাস**।- কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা না থাকিলে এই প্রবিধানমালার আওতাধীন কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ১ (এক) মাসের মূল বেতনের হারে ২ (দুই)টি উৎসব ভাতা/বোনাস প্রাপ্য হইবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মূল বেতনের ২০% বাংলা নববর্ষ ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। এছাড়া সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে ঘোষিত ভাতা যদি থাকে ঘোষণা অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে প্রাপ্য হইবেন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এইরূপ উৎসব ভাতা/বোনাস প্রদানের প্রক্রিয়া/পদ্ধতি সম্পর্কে সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় বিশদ নির্দেশনা/ব্যবস্থাপনা পরিপত্র জারী করিবে।

২০। **ভ্রমণ ভাতা**।- (১) কোম্পানির কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনার্থে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, বোর্ড কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্তির অধিকারী হইবেন।

(২) কোম্পানির গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৩-এর কর্মকর্তাগণ যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিমানের সুলভ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন।

(৩) কোম্পানির গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৫-এর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট ট্রেনে বিদ্যমান সর্বোচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন। গ্রেড-৬-এর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট ট্রেনে বিদ্যমান সর্বোচ্চ শ্রেণীর নিচের শ্রেণীতে অর্থাৎ ২য় সর্বোচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন।

(৪) কোম্পানির গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৫-এর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট স্টিমারে/জাহাজে বিদ্যমান সর্বোচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন। গ্রেড-৬-এর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট স্টিমারে/জাহাজে বিদ্যমান সর্বোচ্চ শ্রেণীর নিচের শ্রেণীতে অর্থাৎ ২য় সর্বোচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন।

(৫) কোম্পানির গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৬-এর কর্মকর্তাগণ উপ-প্রবিধান (৩) এর বিধানের অনুরূপে সংশ্লিষ্ট বাস বা কোচে বিদ্যমান সর্বোচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে পারেন।

(৬) বিমানে/ট্রেনে/স্টিমারে বা জাহাজে/বাস বা কোচে ভ্রমণের জন্য ভ্রমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী ভ্রমণের উদ্দেশ্যে ক্রয়কৃত টিকেটের প্রকৃত মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এছাড়া ভিন্ন ব্যবস্থায় স্বল্প দূরত্বের পথ অতিক্রমের জন্য তিনি প্রকৃত ব্যয়ের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হইবেন।

(৭) যে সকল কর্মচারীগণের দায়িত্ব পালনের জন্য স্থায়ী দায়িত্ব এলাকাধীন অঞ্চলে প্রতিনিয়ত ভ্রমণ করিতে হয়, সেই সকল কর্মচারীদের উক্তরূপ ভ্রমণের জন্য অন্যান্য ভাতার পরিবর্তে বোর্ড কর্তৃক আরোপিত শর্তে মাসিক স্থায়ী ভ্রমণভাতা মঞ্জুর করা যাইবে। এই প্রকার ভাতা সারা বৎসর অথবা বোর্ডের সিদ্ধান্তকৃত সময়ব্যাপী মঞ্জুর করা যাইবে এবং উক্ত সময়ে উক্ত কর্মচারী সদর দপ্তর হইতে অনুপস্থিত থাকুন বা নাই থাকুন, এই ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন। তবে, কোন কর্মচারী যে সময়ের জন্য অন্য যে কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করেন, সেই সময়ের জন্য এই ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন না।

(৮) কোম্পানি কর্তৃক বা কোম্পানির ব্যয়ে সরবরাহকৃত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তাঁহার অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণের মাত্রা এবং স্থায়িত্ব সম্পর্কে যথাযথ বিবেচনা মতে বিধি-নিষেধ আরোপ করিতে পারিবেন।

(১০) কোম্পানির চাকরিতে প্রথম যোগদানের জন্য কোন ব্যক্তি/কর্মচারী কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(১১) বিভাগীয় কোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ভ্রমণ করা হইলে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কোন প্রশিক্ষণে যোগদানের কারণে ভ্রমণের জন্য কোন কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(১২) কোম্পানির ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে কোম্পানির স্বার্থে ছুটি বাতিল করিয়া কর্মে প্রত্যাবর্তনের নির্দেশ প্রদান করা হইলে, কর্মে যোগদানের জন্য উক্ত কর্মচারীকে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণ করিতে হইলে উক্ত ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।


(১৩) নিজস্ব অভিপ্রায় অনুযায়ী বদলীজনিত কারণে ভ্রমণের ক্ষেত্রে এবং কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা দায়েরের প্রেক্ষিতে উক্ত বিভাগীয় মামলায় শুনানী অথবা তদন্তের জন্য, ভ্রমণকারী কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(১৪) আইনগতভাবে প্রতিষ্ঠিত কোন আদালত বা কমিশনের তলবের প্রেক্ষিতে সাক্ষ্য প্রদানের উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন, যদি তাঁহাকে উক্ত আদালত বা কমিশন হইতে যাতায়াত/ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন বিল পরিশোধ না করা হয়; এইরূপ ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত তাঁহাকে আদালত/কমিশন হইতে যাতায়াত/ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন অর্থ পরিশোধ করা হয় নাই মর্মে সংশ্লিষ্ট আদালতের সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(১৫) কোম্পানির কোন কর্মচারীকে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ প্রদান করা হইলে এবং তজ্জন্য তাহাকে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(১৬) শারীরিকভাবে অসমর্থ্য কোম্পানির কোন কর্মচারীর সহযোগী হিসাবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ভ্রমণের জন্য কোন কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(১৭) কোম্পানির স্বার্থে কার্যোপলক্ষে বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোম্পানির কোন কর্মচারী কোম্পানির বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে বৈদেশিক মুদ্রায় ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ

  
মোঃ হোসেন  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ

তবে শর্ত থাকে যে, ঐরূপ ভ্রমণের ব্যয়ভার অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা অথবা সরকার কর্তৃক নির্বাহ করা হইলে, তিনি উক্তরূপ ভ্রমণের জন্য কোন ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

আরও শর্ত থাকে যে, এইরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা কোম্পানির ব্যয়ে অনধিক একলক্ষ টাকার ভ্রমণ বীমা করিতে পারেন।

(১৮) ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্যতার জন্য বাকেশি বোর্ড কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট হার নির্ধারণ করা না থাকিলে সরকারী নিয়মানুযায়ী প্রদেয় হইবে।

২১। **দৈনিক ভাতা**।- (১) ভ্রমণের সময় দৈনিক ভাতা হিসাবের প্রয়োজনে ভ্রমণের উদ্দেশ্যে যাত্রা শুরু করিবার পর হইতে যাত্রা শেষ হইবার পূর্ব পর্যন্ত প্রতি ২৪ ঘন্টা সময়কে একটি 'দিন' হিসাবে বিবেচনা করা হইবে। তবে ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে ১২ ঘন্টার অতিরিক্ত সময়ের ক্ষেত্রে একটি 'পূর্ণ দিন' হিসাবে এবং ১২ ঘন্টার কম সময়ের ক্ষেত্রে 'অর্ধ-দিন' হিসাবে বিবেচনা করা হইবে। সরকারি নিয়মানুযায়ী বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন এক স্থানে অবস্থানের মেয়াদ একাধিক্রমে ১০ (দশ) দিনের অধিক হইলে কোন কর্মচারী স্বাভাবিকভাবে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। তবে যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইহা স্থির করেন যে, উক্ত দীর্ঘ অবস্থান কোম্পানির স্বার্থে অপরিহার্য, তাহা হইলে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত মেয়াদে সাধারণভাবে অথবা বিশেষ কোন পরিস্থিতিতে উক্ত সীমার অতিরিক্ত মেয়াদের ক্ষেত্রে প্রলম্বিত অবস্থানের বিধান হইতে কোন কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২)-এর শর্তানুসারে যদি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী একাধিক্রমে ১০ (দশ) দিনের অধিক অবস্থানের জন্য নিম্নোক্ত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন :

(ক) প্রথম ১০ (দশ) দিনের জন্য পূর্ণ হারে;

(খ) প্রথম ১০ (দশ) দিনের পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের জন্য দুই-তৃতীয়াংশ হারে;

(গ) তৎপরবর্তী ১০ (দশ) দিনের জন্য অর্ধেক হারে।

(৪) স্থাপনা বিভাগের (Installation Department) মাঠ-কর্মীগণ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

২২। **হোটেল চার্জ**।- দাপ্তরিক প্রয়োজনে দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী দৈনিক ভাতার পরিবর্তে ভাউচার/রিসিট দাখিলপূর্বক প্রকৃত হোটেল ভাড়া গ্রহণ করিতে পারেন। পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে এতদপ্রয়োজনে হোটেল ভাড়ার সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ করিবে।

২৩। **বদলী জনিত ভ্রমণ ভাতা**।- কোম্পানির কোন কর্মচারীকে কোম্পানির স্বার্থে বদলী করা হইলে তিনি উক্ত বদলী জনিত ভ্রমণের জন্য নিম্নোক্ত ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন :

(ক) ট্রেন/স্টীমার/জাহাজে/সড়কপথে ভ্রমণে নিজের জন্য প্রাপ্য শ্রেণীর ৩(তিন)টি ভাড়া;

(খ) প্রকৃত ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে, তাহার পরিবারের প্রত্যেক সহগামী প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যের (স্ত্রী/স্বামী ও সন্তান) জন্য ২(দুই)টি পূর্ণ ভাড়া এবং প্রত্যেক শিশু/ অপ্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যের জন্য ১(এক)টি পূর্ণ ভাড়া;



(গ) সরকারি নিয়মানুযায়ী বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে এবং পরিমাণে ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের জন্য পরিবহন ব্যয়;

২৪। অধিকাল ভাতা বা ওভার টাইম।-

(১) কোম্পানির পরিচালনার এবং কারখানার উৎপাদনের স্বার্থে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে গ্রেড-৭ থেকে গ্রেড-১৬ পর্যন্ত কর্মচারীগণ এবং ৬ষ্ঠ ও ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ স্বাভাবিক সময়ের অতিরিক্ত সময়ে অথবা ছুটির দিনে দায়িত্ব পালনের জন্য ঘণ্টাপ্রতি নির্ধারিত হারে অধিকাল ভাতা বা ওভার টাইম প্রাপ্য হইবেন।

(২) ছুটির দিন ব্যতীত স্বাভাবিক সময়ের অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য প্রত্যেক কর্মচারী প্রথম ৪ (চার) ঘণ্টা ঘণ্টাপ্রতি একক হার এবং পরবর্তী ঘণ্টাপ্রতি দ্বিগুণ হারে অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হইবেন। ছুটির দিনে কাজের জন্য প্রত্যেক কর্মচারী ঘণ্টাপ্রতি দ্বিগুণ হারে অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে কর্মকর্তাদের জন্য সর্বক্ষেত্রেই অধিকাল ভাতার হিসাব ঘণ্টাপ্রতি একক হারে হইবে।

২৫। আপ্যায়ন ভাতা।- কোম্পানি উহার বোর্ড সভায় আলোচনাক্রমে নির্দিষ্ট পর্যায়ের নির্বাহীগণের জন্য মাসিক আপ্যায়ন ভাতা মঞ্জুর করিতে পারে। এইরূপ নির্ধারিত হইলে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট নির্বাহীগণ তাঁহাদের বেতনের সহিত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে আপ্যায়ন ভাতা উত্তোলন করিবেন।

২৬। চিকিৎসা ভাতা।-

(১) নিয়মিত এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোম্পানির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ স্বীয় বেতনের সহিত জুলাই'২০১৮ মাস থেকে বাকেশি পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক নির্ধারিত নিম্নোক্ত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেনঃ

বাকেশি গ্রেড	পদবী	মাসিক ভিত্তিতে অর্থের পরিমাণ
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫,০০০/=
২	মহা-ব্যবস্থাপক	৪,০০০/=
৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক	৩,৫০০/=
৪	ব্যবস্থাপক / উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/ কোম্পানি সচিব	৩,০০০/=
৫	সহকারী ব্যবস্থাপক / চিকিৎসা কর্মকর্তা	২,৮০০/=
৬	উপ-সহকারী প্রকৌশলী / কর্মকর্তা / সহকারী কোম্পানি সচিব	২,৫০০/=
গ্রেড-৯-৭ (পুরাতন স্কেল-৮-১০)	কর্মচারী	২,২০০/=
গ্রেড-১৬-১০ (পুরাতন স্কেল-১-৭)	কর্মচারী	২,০০০/=

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব

মোঃ হুমায়ুন মন্ডল

(২) কোম্পানির কোন কর্মকর্তা বা তাহার পরিবারের কোন সদস্য মারাত্মকরূপে অসুস্থ হইয়া পড়িলে কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ উক্ত কর্মচারী বা তাহার পরিবারের সদস্যের (যেখানে যেটি প্রযোজ্য) চিকিৎসা ব্যয় কোম্পানির পক্ষ হইতে নির্বাহের বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারেন।

(৩) কর্মরত থাকা অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী দুর্ঘটনাজনিত কারণে প্রকৃত চিকিৎসা বিল প্রাপ্য হবেন।

২৭। মোবাইল ফোন ভাতা।- কোম্পানি উহার বোর্ড সভায় আলোচনাক্রমে নির্দিষ্ট পর্যায়ের নির্বাহীগণের জন্য মাসিক মোবাইল ফোন ভাতা মঞ্জুর করিতে পারে। এইরূপ নির্ধারিত হইলে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট নির্বাহীগণ তাঁহাদের বেতনের সহিত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে মোবাইল ফোন ভাতা উত্তোলন করিবেন।

২৮। শিক্ষাসহায়ক ভাতা। কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সন্তানপ্রতি মাসিক নির্দিষ্ট হারে শিক্ষাসহায়ক ভাতা প্রাপ্য হইবেন। শিক্ষাসহায়ক ভাতার পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেল এ বর্ণিত নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।

২৯। যাতায়াত ভাতাঃ কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী মাসিক নির্দিষ্ট হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন। যাতায়াত ভাতার পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেল এ বর্ণিত নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।

৩০। ধোলাই ভাতাঃ কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মচারী মাসিক নির্দিষ্ট হারে ধোলাই ভাতা প্রাপ্য হইবেন। ধোলাই ভাতা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেল এ বর্ণিত নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।

৩১। আপ্যায়ন ভাতাঃ বাকেশির প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণ মাসিক নির্দিষ্ট হারে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। আপ্যায়ন ভাতার পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেল এ বর্ণিত নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।


৩২। গৃহসহায়ক ভাতাঃ বাকেশির গ্রেড-১ থেকে গ্রেড-৩ পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ মাসিক নির্দিষ্ট হারে গৃহসহায়ক ভাতা প্রাপ্য হইবেন। গৃহসহায়ক ভাতার পরিমাণ বাকেশি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।


৩৩। বাড়িভাড়া ভাতাঃ কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী মাসিক নির্দিষ্ট হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন। বাড়িভাড়া ভাতার পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত না হইলে জাতীয় বেতন স্কেল এ বর্ণিত নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী নির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে।

৩৪। ক্যান্টিন সাবসিডিঃ অত্র প্রতিষ্ঠানে কেন্দ্রিন সাবসিডির প্রচলন রয়েছে। কিন্তু চাকরি বিধিমালা-২০১৩ এ তা উল্লেখ না থাকায় বাকেশি চাকরি বিধিমালা-২০১৯ এ কেন্দ্রিন সাবসিডি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যেহেতু প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কেন্দ্রিনে খাবারের ব্যবস্থা করা হয়, সেহেতু রমজান মাস ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ক্যান্টিন সাবসিডি বাবদ নগদে কোন অর্থ প্রাপ্য হবেন না। রমজান মাসে ক্যান্টিন বন্ধ থাকায় পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত হারে হাজিরা সাপেক্ষে ক্যান্টিন সাবসিডি নগদে প্রদান করা হইবে। আবার যেহেতু ঢাকা সিটি অফিসে খাবারের কোন ব্যবস্থা নেই, সেহেতু পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত হারে হাজিরা সাপেক্ষে শুধুমাত্র ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ক্যান্টিন সাবসিডি হিসেবে নগদে প্রাপ্য হইবে।

৩৫। **অন্যান্য প্রাপ্যতাঃ** যেহেতু প্রতিষ্ঠানটি উৎপাদনমুখী অর্থাৎ কারখানা বেইজড সেহেতু কারখানা আইনে বর্ণিত বা শ্রম অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত পাওনাদি যেমন- হরলিঙ্গ, পোষাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি সুবিধাদি (যদি থাকে) নিয়মানুযায়ী পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে প্রদান করা হইবে।

৩৬। **স্বতন্ত্র বেতন কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদনঃ** বাকেশি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন সময়ে জাতীয় বেতন স্কেলের আলোকে স্বতন্ত্র বেতন কাঠামো প্রণয়ন করা হইবে যা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।



## ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি

৩৭। ছুটি - (১) কোন কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে, যথা :-


- (ক) সরকারি আদেশে সাধারণ ছুটি;
- (খ) নির্বাহী আদেশে ছুটি;
- (গ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি;
- (ঘ) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (ঙ) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি
- (চ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;
- (ছ) অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি;
- (জ) সঙ্গনিরোধ ছুটি;
- (ঝ) প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি;
- (ঞ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (ট) নৈমিত্তিক ছুটি;
- (ঠ) চিকিৎসাগত কারণে পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (ড) শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।

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

(৩) বোর্ডের পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৩৮। সরকারি আদেশে সাধারণ ছুটি - সরকার প্রতি বৎসর অফিসিয়াল গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করেন, কোম্পানির ক্ষেত্রেও সেই সমস্ত দিনগুলি সাধারণ ছুটি হিসাবে বিবেচিত হইবে (যেমন, ২১ ফেব্রুয়ারি- শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, ২৬ মার্চ- স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, ১ মে- মে দিবস, ঈদ-উল-ফিতর ইত্যাদি)।

৩৯। নির্বাহী আদেশে ছুটি - সরকার সাধারণ ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া অথবা পৃথকভাবে বৎসরের কোন দিনকে সরকারি আদেশ বলে ছুটি ঘোষণা করিলে উক্ত ঘোষিত দিনসমূহও কোম্পানির ক্ষেত্রে ছুটি হিসাবে বিবেচিত হইবে। ইহা ব্যতীত কোম্পানির প্রধান নির্বাহী অথবা প্রধান নির্বাহীর অনুপস্থিতিতে উপযুক্ত কোন কর্তৃপক্ষ নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে বিশেষ কোন কারণে ছুটি ঘোষণা করিতে পারিবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল

৪০। বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।- প্রবিধি ২৮-এ বর্ণিত যে কোন প্রকার ছুটি যাহা কোন কর্মচারী বাংলাদেশের বাহিরে ভোগ করেন, তাহাই বহিঃবাংলাদেশ ছুটি। কোম্পানির প্রধান নির্বাহী হিসাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্মচারীগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করিবেন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করিবে কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ। বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরকালে কর্তৃপক্ষ ছুটি প্রার্থীর প্রয়োজনীয়তার নিরিখে কোম্পানির স্বার্থে উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪১। পূর্ণ বেতনে ছুটি। - (১) প্রত্যেক কর্মচারী তদকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১ঃ১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (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 চিত্ত-বিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

৪২। প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি।- (১) ছুটি পাওনা না থাকিলেও কোন কর্মচারীকে বিশেষ বিবেচনায় প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি 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 সমপরিমাণ ছুটি পাইবার অধিকারী না হওয়া পর্যন্ত নুতনভাবে উপ-প্রবিধান (১)-এর অধীন কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

৪৩। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।- (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) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন) বৎসরের জন্য তিনি কোম্পানিতে চাকরি করিবেন; অথবা

(খ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন 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 পারেন।

৪৪। অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি ১- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্যপালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে, সেই অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে, এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না। তবে, সংঘটিত ঘটনা ও কারণের ৩ (তিন) মাস পরেও অক্ষমতার স্পষ্টতা প্রমাণিত হইলে বোর্ড অক্ষমতার কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত ও সন্তুষ্টিক্রমে এই ছুটি প্রদান করিতে পারেন।

(৩) যে মেয়াদের জন্য অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি প্রয়োজন বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং উক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা যাইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ১২ (বার) মাসের অধিক হইবে না।

(৪) অক্ষমতাজনিত বিশেষ 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 অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ সর্বমোট ১২ (বার) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রাপ্য হয়, সেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকরিকাল হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতা ছুটি কর্তব্যকাল হিসাবে গণনা করা হইবে এবং উহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

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

(ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির ৩ (তিন) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই বিধিমালার 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।

৪৫। সঙ্গনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave) ১- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে, সেই সময়কাল হইবে সঙ্গনিরোধ ছুটি :

মোঃ আরিফুর রহমান  
কম্পানি সচিব

কম্পানি সচিব

তবে শর্ত থাকে যে, সংক্রামক ব্যাধি বলিতে গুটি বসন্ত, কলেরা, পে-গ, টাইফাস জ্বর, সেরিব্রো স্পাইনাল মেনেনজাইটিস বুঝাইবে এবং সরকারের স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বিজ্ঞপিত অন্যান্য ব্যাধিসমূহও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অফিস প্রধান অনুর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ (তিরিশ) দিন পর্যন্ত সঙ্গনিরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঙ্গনিরোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২)-এ উল্লিখিত 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 সঙ্গনিরোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

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

**৪৬। প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি।-** (১) কোন মহিলা কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ যাইবে না।

(২) প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত 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) কোম্পানিতে চাকুরি জীবনে কোন মহিলা কর্মচারীকে ২ (দুই) বারের অধিক প্রসূতি বা মাতৃত্বজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

**৪৭। অধ্যয়ন ছুটি।-** (১) কোম্পানিতে চাকরির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক ১২ (বার) মাস অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদ অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক ১ (এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরকৃত ছুটি কোনক্রমেই একাধারে ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

**৪৮। নৈমিত্তিক ছুটি।-** (১) সরকারি কর্মচারীদের ন্যায় বাকেশি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে ১০ (দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।

(৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারী করিবার অথবা এই ছুটি চাকরির 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 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 অধিক না হয়, এবং বেশী হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময়কাল, প্রাপ্যতা সাপেক্ষ, 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 এমনভাবে বৃদ্ধি করা যাইবে, যাহাতে উক্ত ছুটির মোট মেয়াদ ক্রমাগতভাবে ১০ (দশ) দিন অথবা উক্ত পঞ্জিকা বর্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পাওনা অবশিষ্ট ছুটির পরিমাণ অতিক্রম না করে। নৈমিত্তিক ছুটি বৃদ্ধির প্রার্থিত মেয়াদ একনাগাড়ে ১০ (দশ) দিন অথবা উক্ত পঞ্জিকা বর্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পাওনা অবশিষ্ট ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইলে সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, উক্ত সময়টি 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 পারিবে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা অধিক 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 ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

৪৯। চিকিৎসাগত কারণে পূর্ণ বেতনে ছুটি।- নিয়মিতভাবে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ চিকিৎসাগত কারণে ডাক্তারী সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিন চিকিৎসাগত কারণে পূর্ণ বেতনে ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। এইরূপ ছুটি ছুটির হিসাবে জমা হইবে এবং এই ছুটি জমাকৃত অর্জিত ছুটির অনুরূপ হইবে।

৫০। শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।- একজন কর্মকর্তা, ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে, প্রতি ৩ (তিন) বৎসর ধারাবাহিক চাকুরির জন্য একবার ১৫ (পনের) দিনের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। এই প্রকার ছুটির সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও ছুটি ভোগের পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। কারখানার স্থায়ী কর্মচারীগণ ভাতাসহ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্য হইবেন তবে কারখানার স্বার্থে উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য কর্মচারীদের এই ছুটি প্রশাসনিক বিবেচনায় কার্যকর হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যাহাদের চাকুরি কমপক্ষে ৫ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, তাহাদের ক্ষেত্রে এই ছুটি প্রযোজ্য হইবে।



৫১। ছুটির পদ্ধতি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মে ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

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

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন, তিনি উক্ত কর্মচারীকে নৈমিত্তিক ছুটি এবং সাময়িক অসুস্থতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিবেন। কোম্পানির কর্মচারীদের অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি কোম্পানির প্রধান নির্বাহী অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নৈমিত্তিক ছুটি এবং সাময়িক অসুস্থতাজনিত ছুটি কোম্পানির চেয়ারম্যান কর্তৃক এবং অন্যান্য ছুটি কোম্পানির বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি প্রদান করিতে পারেন।

(৫) 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।

৫২। ছুটিকালীন বেতন।- (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 অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটিতে থাকাকালে অথবা তিন মাসের অতিরিক্ত প্রাপ্যতা বিহীন ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের অর্থ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

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

৫৩। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।- ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপ তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে যোগদানের জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হইবার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন, যদি তাহার কর্মস্থলের পরিবর্তন হয়।

৫৪। ছুটি নগদায়ন।- সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী জমাকৃত অর্জিত ছুটির সর্বোচ্চ ১৮ মাসের ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তর করিবার অধিকারী হইবেন।

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

**পঞ্চম অধ্যায়**

**চাকরির বৃত্তান্ত**

৫৫। চাকরির বৃত্তান্ত।- (১) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য পৃথকভাবে পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী চাকরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কোম্পানির সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকরি বহি/নথি/ডোসিয়ার সংরক্ষিত হইবে। চাকরির এইরূপ বৃত্তান্ত সংরক্ষণের উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

- (ক) কোম্পানির চাকরিতে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- (খ) কর্মচারীগণের কার্যসম্পাদনের ক্রমপুঞ্জিভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণ;
- (গ) কর্মচারীগণের কার্যসম্পাদন ও কর্মদক্ষতার উন্নতি সাধন; এবং
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিষয়ে যে কোন প্রশাসনিক সিদ্ধান্তগ্রহণে সহায়তা প্রদান।


(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকরি বহি/নথি/ডোসিয়ার-এর সংশ্লিষ্ট অংশ দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর তিনি উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।


(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকরি বহি/নথি/ডোসিয়ার পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত প্রমাণকের ভিত্তিতে চাকরিবহি/নথি/ডোসিয়ার-এ সংশোধনের ভিত্তি উল্লেখ করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

৫৬। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-৪ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে দপ্তরে উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন, সেই দপ্তরে সংরক্ষণ করিবেন। এই বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তাহার পরবর্তী উচ্চতর কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে। সাধারণতঃ একটি পঞ্জিকা বৎসরের জন্য একটি বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণীত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ ক্ষেত্রে, প্রয়োজনবোধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবেন, যাহা কোন পঞ্জিকা বৎসরের ভগ্নাংশ সময়ের জন্য হইতে পারে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজেকে সংশোধনের সুযোগ দেওয়া হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্ড লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্ড লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

**বই অধ্যয়ন**

**আচরণ বিষয়ক**

৫৭। আচরণ ১- (১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) এই প্রবিধানমালার বিধানসমূহ মানিয়া চলিবেন;

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

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাকেশি-এ চাকরি করিবেন।

(২) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বাকেশি-এর কোন দলিল পত্রাদি বা গোপনীয় যে কোন বিষয়বস্তু বা তাঁহার অফিসের দায়িত্ব পালনকালে যে সব তথ্য তাঁহার হস্তগত হইয়াছে উহা অথবা নিজ কার্য সম্পাদনের জন্য অফিসের সূত্র বা অন্য কোন সূত্রে যে তথ্যাদি তৈরি করিয়াছেন বা সংগ্রহ করিয়াছেন তাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন ব্যক্তি, সংস্থা অথবা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

(৩) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বাংলাদেশের কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অথবা বাংলাদেশ বিষয়ক কোন রাজনৈতিক ব্যাপারে অংশগ্রহণ করিতে, সাহায্যার্থে কোন চাঁদা দিতে বা যে কোনভাবে সহযোগিতা করিতে পারিবেন না।

(৪) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাঁহার উপর জীবিকা নির্বাহের জন্য নির্ভরশীল অথবা তাঁহার তত্ত্বাবধানে বা তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন এমন কোন ব্যক্তিকে কোন আন্দোলন অথবা কার্যকলাপ যা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাকেশি অথবা বাংলাদেশ সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয় বা হইতে পারে এমন কোন কাজে অংশগ্রহণ বা যে কোন উপায়ে সাহায্য করার অনুমতি দিতে পারিবেন না।

(৫) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার করিতে বা সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে বা সাম্প্রদায়িক পক্ষপাতিত্বকে এবং স্বজনপ্রীতিক প্রশংসা দিতে পারিবেন না, যাহা তাঁহার কর্তব্য সম্পাদনে ন্যায়পরায়নতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রত করিতে পারে বা বিশেষভাবে জনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করিতে পারে।

(৬) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ ও বে-আইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাপূর্বক ক্ষমতার অপব্যবহারের প্রশংসা দিতে পারিবেন না।

(৭) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাঁহার ব্যক্তিগত কাজ বা আচরণের জন্য আইনের আশ্রয় গ্রহণের অধিকার এই আইনের কোন কিছুই সীমিত বা ক্ষুণ্ণ করিতে পারিবে না।

(৮) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাঁহার পক্ষে অথবা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিপক্ষে কোন ব্যাপারে মন্ত্রী/ উপদেষ্টা, সংসদ সদস্য বা কোন সরকারি বা বেসরকারি ব্যক্তির নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তদবির করিতে পারিবেন না।

(৯) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাঁহার চাকরি সম্পর্কিত কোন দাবী আদায়ের সমর্থনে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন প্রভাব বিস্তারে বা প্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিতে পারিবেন না।

(১০) বাকেশি-এর পুরুষ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন মহিলা সহকর্মীর সঙ্গে এইরূপ আচরণ করিতে পারিবে না, যাহা কর্তৃপক্ষের মতে অশালীন/ অশোভন বা মহিলা সহকর্মীর প্রতি অসম্মানজনক বলিয়া প্রতীয়মান হয়।

(১১) বাকেশি-এ কর্মরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী, যিনি বাকেশি-এর কর্মকর্তা বা কর্মচারী নহেন (যেক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য), যদি কোন রাজনৈতিক দলে বা রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করেন বা করিতে চাহেন, তাহা হইলে বিষয়টি বাকেশি কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(১২) বাকেশি-এ কর্মরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী-

(ক) একক বা দলগতভাবে কোন সরকারি বা বাকেশি-এর সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে জনসাধারণের সামনে কোন বিরূপ মন্তব্য করিতে পারিবেন না বা অন্য কাহাকেও এই বিষয়ে প্ররোচিত করিতে পারিবেন না;

(খ) একক বা দলগতভাবে সরকার বা বাকেশি-এর কোন আদেশ বা সিদ্ধান্ত সম্পর্কে কোন প্রকার অসন্তোষ বা উদ্ভা বা উত্তেজনা প্রকাশ করিতে পারিবেন না;

(গ) একক বা দলগতভাবে কোন আদেশ বা সিদ্ধান্ত বাতিল বা পরিবর্তনের জন্য অযৌক্তিক বা অসঙ্গত চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না; এবং

(ঘ) একক বা দলগতভাবে কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে অসন্তোষ, ভুল বুঝাবুঝি বা ঘৃণা উদ্বেককারী কোন কর্মে লিপ্ত হইতে পারিবেন না।

(ঙ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না।

৫৮। উপহার বা দানসামগ্রী গ্রহণ।- কোন কর্মচারী-

(ক) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজে বা তাঁহার পরিবারের অন্য কোন সদস্য এমন কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন উপহার বা দান সামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন না যাহা তাঁহাকে তাঁহার দায়িত্ব সংক্রান্ত কর্তব্য পালনে উক্ত দাতার নিকট কৃতজ্ঞতা বন্ধনে আবদ্ধ করে। যদি এই দান দাতাকে কোনরূপ মনোঃকষ্ট না দিয়া ফেরত দেওয়া না যায় তবে উক্ত দান গ্রহণ করা যাইতে পারে এবং উহা নিষ্পত্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

(খ) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন দান/ উপহার গ্রহণ করার জন্য দাতার নিকট তিনি কৃতজ্ঞতা ঋণে আবদ্ধ হইবেন কিনা সেই সম্পর্কে প্রশ্ন উঠিলে বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(গ) যদি কোন বিদেশী কোম্পানি বা নাগরিক অথবা তার প্রতিনিধি কোন উপহার প্রদান করিলে তাহা সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে বিস্তারিতভাবে বাকেশি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে এবং যদি কর্তৃপক্ষ উক্ত উপহার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত ব্যবহারের পরিবর্তে কোম্পানিতে জমা প্রদান সমীচীন মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সময় ক্ষেপণ ব্যতিরেকে গৃহীত উপহার সামগ্রী কোম্পানিতে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৫৫

মন্ত্রক

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী দেশী বা বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠান বা সংঘ কিংবা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কর্মকর্তার নিকট হইতে দান বা উপহার গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, এই দানের মূল্যমান প্রত্যেক ক্ষেত্রে ১০০০/- (এক হাজার) টাকার অধিক হইবে না। যদি দানকৃত দ্রব্য অফিসে ব্যবহার যোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা তদানুযায়ী ব্যবহার করিতে হইবে। যদি উক্ত দান/উপহার উল্লিখিতভাবে ব্যবহার না করা যায়, তবে তাহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

৫৯। বিদেশী খেতাব বা উপাধী গ্রহণ।- বোর্ডের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বিদেশী খেতাব, উপাধি বা ভূষণ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

ব্যাখ্যা : সাধারণ ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন পূর্বেই গ্রহণ করিতে হইবে; তবে পর্যাণ্ট সময় পাওয়া না যায়, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে পরে ভূতাপেক্ষভাবে উক্ত সম্মতির জন্য আবেদন করিতে হইবে।

৬০। গণসমাবেশ অনুষ্ঠান।- বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার সম্মানে অথবা তাঁহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা, বিবৃতি বা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন করার উদ্দেশ্যে কোন গণসমাবেশ অনুষ্ঠানের জন্য উৎসাহিত করিতে পারিবেন না।

৬১। ধার গ্রহণ।- বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অভ্যাসগত ধার করার প্রবণতাকে পরিহার করিতে হইবে। বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাঁহার আওতাধীন কার্যস্থলে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে অথবা যে ব্যক্তির সহিত তাঁহার অফিস সংশ্লিষ্ট কার্যে কোন যোগাযোগ আছে, তাঁহার নিকট হইতে কোন ধার নিতে বা দিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত থাকে যে, সমবায় সমিতি আইন বা সমিতি প্রচলিত অন্য কোন আইন মোতাবেক রেজিস্ট্রিকৃত সমবায় সমিতি হইতে প্রদত্ত সাধারণ অথবা বিধি-নিষেধ বা সুবিধাদির আওতায় একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সমবায় সমিতি হইতে ধার নিতে বা দিতে পারিবেন।

৬২। ব্যবসা, ব্যাংক বা যৌথ মূলধনী কারবারের ব্যবস্থাপনা।- বাকেশি-এর কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন ব্যবসা, ব্যাংক বা যৌথ মূলধনী কারবারের ব্যবস্থাপনা, রেজিস্ট্রেশন অথবা উন্নয়নে জড়িত হইতে পারিবেন না। তবে সমবায় সমিতি আইন অনুসারে রেজিস্ট্রিকৃত সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা, রেজিস্ট্রিকরণ অথবা উন্নয়নে সাধারণ বা বিশেষ আদেশের ভিত্তিতে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, বাকেশি-এর যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ধর্মীয়, সামাজিক বা দাতব্য সংক্রান্ত কাজে অবৈতনিকভাবে জড়িত হইতে পারেন এবং মাঝে মধ্যে সাহিত্য বা শিক্ষা সংক্রান্ত কোন প্রকাশনায় জড়িত হইতে পারেন, তবে তৎদ্বারা তাঁহার অফিসের কার্য সম্পাদনের যেন বিঘ্ন না হয়।

আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে যে কোন সময় এই ধরনের কাজ হইতে বিরত রাখিতে পারিবেন বা এই কাজ ত্যাগের নির্দেশ দিতে পারিবেন।

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৬৩। সংবাদপত্র ও সম্প্রচার।- (১) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কোন সংবাদপত্রের বা সাময়িক পত্রিকার সম্পূর্ণ বা আংশিক স্বত্বাধিকারী অথবা পরিচালনা অথবা সম্পাদনায় অংশগ্রহণ বা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী দপ্তর প্রধানের পূর্বানুমতি ছাড়া অথবা কর্তব্য সম্পাদনের প্রকৃত প্রয়োজন ছাড়া বেতার বা টেলিভিশনের সম্প্রচার অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা অথবা সংবাদ পত্র বা সাময়িক পত্রিকার ছদ্ম নামে অথবা নিজের নামে অথবা অন্য কোন ব্যক্তির নামে কোন নিবন্ধ বা কোন পত্র লিখিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রযুক্তি বিদ্যা, সাহিত্য, শিল্প অথবা বিজ্ঞান সম্পর্কীয় বিষয় অথবা ক্রীড়া সম্পর্কিত বিষয় সম্পর্কে এই সম্প্রচার বা প্রবন্ধ বা পত্র উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৩) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন কাগজপত্রে অথবা প্রকাশ্য স্থানে জনসম্মুখে অথবা বেতার বা টেলিভিশনে অনুষ্ঠান বক্তৃতা, বিবৃতিতে এমন কোন তথ্যাদি কিংবা মতামত প্রকাশ করিবেন না যাহা বাকেশি বা সরকারকে বিব্রত করিতে পারে।

৬৪। পেশাগত সংগঠন।- বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে সংস্থা বাকেশি কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্ব করে বা করিবে বলিয়া মনে হয়, সেই সংস্থার কোন সদস্য, প্রতিনিধি বা নির্বাহী হইতে পারিবেন না, যদি সেই সংস্থা নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ না করেঃ

(ক) ঐ সমিতির সদস্য পদ এবং কার্যনির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর বাকেশি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উহা ঐ নির্দিষ্ট শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য উন্মুক্ত থাকিবে।

(খ) উক্ত সমিতি কোনভাবেই কোন রাজনৈতিক দল বা সংস্থার সহিত জড়িত হইতে পারিবে না অথবা রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত থাকিতে পারিবে না।

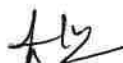
(গ) উক্ত সমিতি :


(১) কর্তৃপক্ষের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ ব্যতীত কোন সাময়িক প্রকাশনা জারী বা পরিচালনা করিবে না।

(২) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে এই সমিতি সদস্যের পক্ষে কোন দাবীনামা পত্র-পত্রিকা বা সংবাদপত্র বা অন্যত্র প্রকাশ করিতে পারিবে না।

(৩) এই সংস্থা, জাতীয় বা স্থানীয় সরকার নির্বাচনে কোনভাবে কোন ব্যক্তির বা রাজনৈতিক দলের প্রার্থী হওয়ার পক্ষে সমর্থন করিতে পারিবে না।

(৪) বাংলাদেশ কিংবা অন্যত্র কোন আইনসভা ও স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের কোন সদস্যের সম্পূর্ণ বা আংশিক ব্যয় নির্বাহ করিতে পারিবে না।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জনগণদীপ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

**সপ্তম অধ্যায়**  
**শৃঙ্খলা বিষয়ক**

৬৫। শব্দাবলীর ব্যাখ্যা।- এই অধ্যায়ের উদ্দেশ্য সাধনকল্পে নিম্নোক্ত শব্দাবলী উহার পার্শ্বে উল্লিখিত অর্থ প্রকাশ করিবেঃ

- (ক) অভিযুক্ত (Accused) : অভিযুক্ত বলিতে তাঁহাকে বুঝাইবে, যে কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে, এই প্রবিধানমালার আওতায় কোন পদক্ষেপ নেওয়া হইয়াছে।
- (খ) কর্তৃপক্ষ (Authority) : কর্তৃপক্ষ বলিতে প্রধানতঃ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকেই বুঝাইবে। বাকেশি-এর বোর্ড কর্তৃক এই প্রবিধানমালার আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য করা হইবে।
- (গ) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ : বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ বলিতে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহ অন্তর্ভুক্ত হইবে :  
(১) বিনা অনুমতিতে বাকেশি-এর চাকরি পরিত্যাগ; বা  
(২) নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা।
- (ঘ) বিনা অনুমতিতে কর্তব্য কাজে অনুপস্থিতি : বিনা অনুমতিতে কর্তব্য কাজে নিজে অনুপস্থিত থাকা অথবা অন্যকে অনুপস্থিত থাকিতে প্ররোচিত করা বুঝাইবে :-  
(১) এমন কোন কার্যে লিপ্ত হওয়া, যাহার কারণে অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর মধ্যে অনীহার সৃষ্টি হয়, বা শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হয়, বা কর্তব্য সম্পাদনে বাঁধার সৃষ্টি হয়; অথবা  
(২) বাকেশি-এর অন্য যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে তাঁহার কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকিতে বা বিরত থাকিতে বা তাঁহার কর্তব্য পালন না করার নিমিত্তে প্ররোচিত বা অন্য কোন ভাবে নিবৃত্ত করা; অথবা  
(৩) বাকেশি-এর কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের সহিত সংযুক্তভাবেই হোক বা নাই হোক, ছুটি ব্যতীত বা কোন যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত নিজে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা বা অন্যভাবে বিরত থাকা বা নিজ কর্তব্য সম্পাদনে ব্যর্থ হওয়া; অথবা  
(৪) বাকেশি-এর যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কর্মে উপস্থিত হইতে বা কর্তব্য সম্পাদনে বাঁধা প্রদান করা।
- (ঙ) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পর্যন্ত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় অবস্থান, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;

(চ) অসদাচরণ বলিতে চাকরির শৃঙ্খলা ও সুব্যবস্থার পক্ষে ক্ষতিকর অথবা বাকেশি-এর কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জন্য প্রয়োজ্য পূর্বোক্ত অধ্যায়ের বিধানাবলীর পরিপন্থী অথবা একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ভদ্রলোকের জন্য মানানসই নহে এমন আচরণ করিলে অসদাচরণ বুঝাইবে। নিম্নের কারণসমূহ অসদাচরণ এর অন্তর্ভুক্ত :

- (১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইন সঙ্গত আদেশ অমান্য করা;
- (২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;
- (৩) ন্যায়সঙ্গত কোন কারণ ছাড়া বাকেশি-এর কোন আইন, বিধি, প্রবিধি, প্রবিধান, আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীকে বিদ্রূপ করা; এবং
- (৪) বাকেশি-এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট বিরজিকর বা মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;
- (৫) যৌতুক দাবী, পারিবারিক অশান্তি, স্বামী/ স্ত্রীর দুর্ব্যবহার, নির্যাতন ইত্যাদি করা;
- (৬) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের সদস্য হওয়া অথবা কোন পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট থাকা অথবা কোন রাজনৈতিক দলের অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হওয়া অথবা দেশের ভিতরে বা বিদেশের রাজনৈতিক কার্যকলাপে অংশগ্রহণ করা অথবা যে কোন পদ্ধতিতে সহায়তা করা;
- (৭) মহিলা সহকর্মীদের প্রতি যে কোন পদ্ধতিতে এমন কোন ভাষা প্রয়োগ অথবা ব্যবহার করা যাহা অভদ্রোচিত অথবা দাপ্তরিক শালীনতা বহির্ভূত আচরণের পর্যায়ভুক্ত;
- (৮) যখন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্বামী বা স্ত্রী, কোন রাজনৈতিক দলে অথবা রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে জড়িত হন, সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারী সঙ্গে সঙ্গে লিখিতভাবে তাহা বাকেশি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে ব্যর্থ হওয়া;
- (৯) বাকেশি-এর সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি লঙ্ঘন করা;
- (১০) বাকেশি-এর আইন, বিধি, প্রবিধান, বিধান এবং কর্তৃপক্ষের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রকাশ্যে বা অন্য কোন পদ্ধতিতে বিরোধিতা করা বা অন্য কর্মচারীকে অনুরূপভাবে বিরোধিতা করিতে উৎসাহিত করা;
- (১১) বাকেশি অথবা কর্তৃপক্ষের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করিতে, সংশোধন করিতে, বাতিল করিতে চাপ প্রয়োগ বা প্রভাবিত করা;
- (১২) বাকেশি-এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কোন প্রণেপের মধ্যে ঘৃণা অথবা ভুল বুঝাবুঝি সৃষ্টি করা বা সৃষ্টির চেষ্টা করা বা অন্যকে করিতে উৎসাহিত করা;

(ছ) শাস্তি বা দণ্ড বলিতে এই প্রবিধানমালার ৫৮(১) এবং ৫৮(২) প্রবিধিতে বর্ণিত দণ্ড বা শাস্তিকে বুঝাইবে।

৬৬। শাস্তি বা দণ্ডের ভিত্তি।- (ক) যখন কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিম্নোক্ত কারণে বাকেশি-এর দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা যোগ্যতা হারাইয়াছেন :-







- (১) শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার জন্য বা;
- (২) যে কোন কারণে অদক্ষ যাহা সংশোধনের সম্ভাবনা নাই, বা
- (খ) অসদাচরণ এর জন্য দোষী সাব্যস্ত, বা
- (গ) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত, অথবা অন্যকে অনুপস্থিত থাকিতে প্ররোচিত করার জন্য দোষী সাব্যস্ত, অথবা
- (ঘ) দুর্নীতিপরায়ণ হওয়া অথবা নিম্নোক্ত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হইলে :-
  - (১) উল্লিখিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী অথবা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি অথবা তাহার মাধ্যমে অন্য কোন ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কেহ আয়ের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ কোন সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহার কোন হিসাব তিনি দিতে পারেন না;
  - (২) তাঁহার আয়ের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ নহে এরূপ জীবন পদ্ধতি নির্বাহ করা, বা
  - (৩) দুর্নীতিপরায়ণ হওয়ার ক্রমাগত অপবাদ যদি থাকে, বা
- (ঙ) রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যে অথবা যুক্তিযুক্ত কারণে উক্ত ধারণায় প্রতীয়মান হওয়া অথবা রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যে নিযুক্ত ব্যক্তিদের সহিত সম্পর্ক রক্ষা করা এবং যাহা রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তাজনিত কারণে চাকরিতে বহল রাখা ঝুঁকিপূর্ণ মর্মে বিবেচিত হয়:-

এই সব কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষ অত্র প্রবিধানমালার বিধান মোতাবেক এক বা একাধিক শাস্তি প্রদানের পদক্ষেপ নিতে পারিবেন।

৬৭। শাস্তি বা দণ্ড সমূহ /- এই প্রবিধিতে দুই ধরনের শাস্তির বিধান আছে, যথা:- লঘুদণ্ড এবং গুরুদণ্ড।

- (১) লঘুদণ্ড : নিম্নলিখিত শাস্তিসমূহ লঘুদণ্ড হিসাবে বিবেচিত হইবে :
  - (ক) তিরস্কার করা বা নিন্দা জ্ঞাপন করা (Censure);
  - (খ) বেতন বৃদ্ধি কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত রাখা;
  - (গ) পদোন্নতি কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত রাখা; এবং
  - (ঘ) কোম্পানির নির্দেশ বা বিধান ভঙ্গ করা অথবা অবহেলার জন্য বাকেশি এর আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইলে সম্পূর্ণ বা আংশিক ক্ষতি বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায় করা;
  - (ঙ) একই বেতন গ্রেডের নিম্নস্তরে অবনতকরণ।
- (২) গুরুদণ্ড: নিম্নলিখিত শাস্তিসমূহ গুরুদণ্ড হিসাবে বিবেচিত হইবে :
  - (ক) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিম্নপদে বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অথবা টাইমস্কেলের নিম্নধাপে অবনতকরণ;
  - (খ) চাকরি হইতে অপসারণ করা (Removal from Service);
  - (গ) চাকরি হইতে বরখাস্ত করা (Dismissal from Service)।

ব্যাখ্যা : চাকরি হইতে অব্যাহতি (Removal) নয়, কিন্তু চাকরি হইতে বরখাস্ত (Dismissal) ভবিষ্যতে সরকারি চাকরি বা আইন দ্বারা সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে চাকরি পাওয়ার জন্য অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৩) নিম্নোক্ত কারণে (অপরাধের জন্য) উহার পার্শ্বে উল্লিখিত শাস্তিসমূহ আরোপ করা যাইবে :

- (ক) শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে অদক্ষতার জন্য তিরস্কার (Censure) এবং চাকরি হইতে বরখাস্ত (Dismissal from Service) করা ছাড়া যে কোন ধরনের শাস্তি;
- (খ) অন্য যে কোন ধরনের অদক্ষতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্ত (Dismissal from Service) ছাড়া যে কোন ধরনের শাস্তি;
- (গ) অসদাচরণের জন্য যে কোন ধরনের শাস্তি;
- (ঘ) বিনা অনুমতিতে কার্যত্যাগের জন্য যে কোন ধরনের শাস্তি;
- (ঙ) বিনা অনুমতিতে কর্তব্য কাজে নিজে অনুপস্থিত থাকা অথবা অন্যকে অনুপস্থিত থাকিতে প্ররোচিত করার জন্য যে কোন ধরনের শাস্তি;
- (চ) দুর্নীতি বা রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যের জন্য নিম্নপদ অথবা নিম্ন বেতন গ্রেডে পদাবনতি ছাড়া যে কোন ধরনের গুরুদণ্ড।

(৪) বাকেশি গ্রেড-৪ হইতে গ্রেড-১৬ পর্যন্ত পদে কর্মরত কর্মীদের দণ্ডাদেশ প্রদানের প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের থাকিবে। কিন্তু দ্বিতীয় এবং তৃতীয় গ্রেডভুক্ত কোন কর্মচারীকে দণ্ডাদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে বোর্ডের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হইবে।

(৫) নিম্নোক্ত কারণে চাকুরিচ্যুত করাকে (termination) এই প্রবিধানমালার আওতায় কোন ব্যক্তি চাকরি হইতে বরখাস্ত (dismissal from service)-এর আওতাভুক্ত হইবে না :

- (ক) শিক্ষানবীস হিসাবে নিযুক্ত হইলে শিক্ষানবীসকালে অথবা তাহার উপর আরোপযোগ্য শিক্ষানবীস এবং প্রশিক্ষণ বিধিমালা মোতাবেক, বা
- (খ) চুক্তি ব্যতীত অন্য যে কোন উপায়ে কোন অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ধরিয়া রাখিবার জন্য, সেই নিযুক্তিকাল শেষ হইলে; বা
- (গ) কোন চুক্তির অধীনে নিযুক্ত হইলে চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

৬৮। রাষ্ট্রের জন্য ক্ষতিকর কার্যে নিয়োজিত মর্মে অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্ত পরিচালনা পদ্ধতি।-

(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যে নিয়োজিত হইলে অথবা হইয়াছেন মর্মে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতীয়মান হইলে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে-

(ক) অভিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে তাহার প্রাপ্য ছুটির ভিত্তিতে তাৎক্ষণিকভাবে নির্দিষ্ট তারিখ হইতে ছুটিতে যাইতে লিখিতভাবে নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) অভিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে তাহার বিরুদ্ধে আনীত পদক্ষেপ এবং উহার কারণ লিখিতভাবে অবগত করিতে হইবে; এবং

(গ) অভিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে তাহার বিরুদ্ধে গৃহীত পদক্ষেপের কারণ দর্শাইবার সুযোগ দানের জন্য, কারণ দর্শাইবার উত্তর তদন্তকারী কমিটির নিকট পেশ করিতে হইবে যাহা এই অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত। বাংলাদেশের নিরাপত্তার জন্য যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন তবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এই সমস্ত কারণ দর্শাইবার সুযোগ দেওয়া হইবে না।

(২) অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট হইতে কারণ দর্শাইবার উত্তর প্রাপ্তি অথবা জবাব দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হইবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে কমিটি গঠন করিবেন। তদন্ত কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তি অপেক্ষা নিম্ন পদমর্যাদার হইবেন না।

(৩) গঠিত তদন্ত কমিটি তদন্ত পূর্বক তাঁহাদের মতামত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মতামতের ভিত্তিতে প্রবিধানমালার বিধান মোতাবেক যেরূপ শাস্তি যুক্তিযুক্ত মনে করেন, তাহা আরোপ করিবেন।

৬৯। লঘুদণ্ড আরোপের প্রক্রিয়া।- (১) যখন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৬৭-এর (ক) বা (খ) বা (গ)-এর আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোর লঘুদণ্ড আরোপ করা সমীচীন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে উপস্থাপিত অভিযোগসমূহ লিখিতভাবে তাহাকে জানাইবেন ও অভিযুক্ত কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণ ব্যাখ্যা করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য ইচ্ছুক কিনা জানাইতে নির্দেশনা প্রদান করিবেন;

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত যদি কোন ব্যাখ্যা প্রদান করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ ইহা বিবেচনা করিবেন এবং অভিযুক্তকে ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ প্রদান করিবার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত যদি কোন ব্যাখ্যা প্রদান না করেন, সেই ক্ষেত্রে যে কোন লঘুদণ্ড আরোপ করা যাইতে পারে :

তবে কর্তৃপক্ষ যদি যুক্তিযুক্ত মনে করেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত অপেক্ষা নিম্ন পদমর্যাদার নহেন- এমন একজন কর্মকর্তাকে অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ করিতে পারেন। একইসাথে বাকেশি-এর পক্ষে মামলা পরিচালনার জন্য একজন মামলা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করিতে হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পেশকৃত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৭০। গুরুদণ্ড যোগ্য অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি।- (১) এই বিধিমালার বিধি ৬৭-এর (ক) বা (খ) অথবা (গ) কিংবা (ঘ) মোতাবেক গুরুদণ্ড প্রদানযোগ্য অপরাধে অভিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন; উক্ত অভিযোগনামার সহিত অভিযোগ-বিবরণী অর্থাৎ যে তথ্যের ভিত্তিতে অভিযোগনামা প্রণীত হইয়াছে এবং বিভাগীয়

১/২

১/২

মডেল

মোকদ্দমাটি নিষ্পত্তিতে কর্তৃপক্ষ অন্যান্য যে সকল বিষয়াদি বিবেচনায় গ্রহণ করিতে পারেন তাহার বিবরণী সংযুক্ত করিয়া বিশেষ দূত মারফত অভিযুক্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন। অভিযোগনামায় প্রস্তাবিত শাস্তির উল্লেখ থাকিতে হইবে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী প্রদানে ইচ্ছুক কিনা তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০(দশ) টি কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের জবাব দিতে হইবে এবং সেই সঙ্গে তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত শাস্তি কেন প্রদান করা হইবে না তাহার স্বপক্ষে যুক্তি প্রদান করিতে হইবে এবং ইহা জানাইতে হইবে যে, তিনি ব্যক্তিগতভাবে তাহার বক্তব্য পেশ করিতে ইচ্ছুক কিনা। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি পূর্ব নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার জবাব প্রদানে অসমর্থ হন এবং নির্দিষ্ট মঞ্জুরীকৃত সময় অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই সময় বর্ধিতকরণের আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে জবাব দাখিলের জন্য আরো ১০(দশ)টি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(২) অভিযুক্ত ব্যক্তি যখন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের জবাব প্রদান করেন তখন কর্তৃপক্ষ উক্ত জবাব অভিযোগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে :-

(ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক মামলা পরিচালনার মত যথেষ্ট উপযুক্ত কারণ নাই; তখন অভিযুক্ত কর্মচারীকে অব্যাহতি প্রদানের মাধ্যমে বিভাগীয় মোকদ্দমাটি নিষ্পত্তি করা হইবে।

(খ) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমাটি পরিচালনার মত উপযুক্ত কারণ থাকে, কিন্তু উক্ত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানযোগ্য হইবে, সেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তির ব্যক্তিগত শুনানীর পর কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন।

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক মামলা পরিচালনার মত উপযুক্ত কারণ যদি থাকে যাহা গুরুদণ্ড প্রদানযোগ্য, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(ঘ) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তদন্তের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কর্মকর্তাগণ অভিযুক্ত ব্যক্তি অপেক্ষা নিম্ন পদমর্যাদা সম্পন্ন হইতে পারিবেন না।

(ঙ) একইসাথে বাকেশি-এর পক্ষে মামলা পরিচালনার জন্য একজন মামলা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করিতে হইবে।

(৩) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময় বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জবাব পেশ না করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত অথবা বর্ধিত সময়ের ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবেন, যিনি অভিযুক্ত ব্যক্তির চাইতে পদমর্যাদার নিচে হইবেন না; অথবা তদন্ত বোর্ড গঠন করিবেন। একইসাথে বাকেশি-এর পক্ষে মামলা পরিচালনার জন্য একজন মামলা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করিবেন।

(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত বোর্ড, যেখানে যাহা প্রযোজ্য, তদন্ত কার্য আরম্ভ করিবেন এবং বিধি-৭৩ মোতাবেক তদন্ত কার্য পরিচালনা করিবেন এবং তাহার বা তাহাদের মতামত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

(৫) কর্তৃপক্ষ তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের মতামত পাওয়ার পর বিবেচনা করিয়া সিদ্ধান্তে উপনীত হইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তদন্ত রিপোর্ট এর অনুলিপি সহ অবগত করিবেন।

(৬) তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি গুরুদণ্ড পাওয়ার যোগ্য, তবে তাহাকে ৭ (সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে কেন তাহার বিরুদ্ধে উক্ত গুরুদণ্ড আরোপ করা হইবে না তাহার কারণ দর্শাইবার জন্য তদন্ত রিপোর্টের অনুলিপি সহ কৈফিয়ত তলব করিবেন। ইহাই দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর নোটিশ।

(৭) এই বিধিমালা মোতাবেক প্রশাসনিক মামলা প্রয়োজনীয় যথেষ্ট সংখ্যক সাক্ষীর ভিত্তিতে হইতে হইবে এবং নিয়োগকৃত তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী বোর্ডের তদন্ত রিপোর্ট এবং কারণ যথাযথ দলিল পত্রাদি ও সাক্ষীর সাক্ষ্যের ভিত্তিতে হইবে।

(৮) যদি অভিযুক্তের নিকট নোটিশ প্রদান করা হয় কিংবা তাহার সর্বশেষ জ্ঞাত বাসস্থানে জারী করা হয় অথবা কমপক্ষে দুইটি দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করা হয় তাহা হইলে এই বিধি মতে নোটিশ বৈধভাবে জারী হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৭১। ব্যতিক্রম।- অত্র বিধিমালার বিধি ৮০(২) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ৬৮ হইতে ৭০ বিধিতে বর্ণিত উপর্যুক্ত পদ্ধতিসমূহ প্রযোজ্য হইবে না।

৭২। শারীরিক বা মানসিকভাবে অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মেডিক্যাল পরীক্ষার আদেশ দানের ক্ষমতা।- (১) যখন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে স্বাস্থ্যগত কারণে অদক্ষতা, মানসিক অসুস্থতার জন্য প্রশাসনিক মামলা পরিচালিত হয় তখন মামলার যে কোন পর্যায়ে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডাক্তারী পরীক্ষায় পাঠানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে এবং উক্ত ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত চিকিৎসক বা চিকিৎসা-বোর্ড মনোনয়ন/ গঠন করিতে পারিবে। উক্ত ডাক্তারী পরীক্ষার রিপোর্ট/প্রতিবেদন বিভাগীয় মামলার প্রসিডিং-এর অংশ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(২) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মেডিক্যাল পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকেন, তবে ধরিয়া লওয়া হইবে যে উক্ত মেডিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে যাইত।

৭৩। তদন্তকারী কর্মকর্তা/ তদন্ত বোর্ডের তদন্তকার্য পরিচালনা পদ্ধতি।- (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা মামলা প্রত্যহ শুনিবেন এবং বিশেষ কারণ লিপিবদ্ধ করা ব্যতীত উক্ত মামলা মুলতবী করিতে পারিবেন না।

(২) এই বিধি মোতাবেক তদন্ত কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা মৌখিক সাক্ষীর বক্তব্য শুনিবেন এবং লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিবেচ্য প্রশাসনিক মামলার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত দলিলপত্রাদি বা অন্যান্য বিষয় কতটুকু যুক্ত তাহা বিবেচনা করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে উপস্থিত সাক্ষীগণকে জেরা করিতে পারিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য দিতে পারিবেন এবং ইচ্ছা করিলে তাহার পক্ষে সাফাই সাক্ষী দিতে পারেন। বাকেশি-এর পক্ষে নিয়োজিত মামলা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বা সাফাই সাক্ষীকে জেরা করার ক্ষমতা রাখেন। তবে, তাহার বক্তব্য সাক্ষ্য হিসাবে লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করিলে সংশ্লিষ্ট নথি পর্যালোচনা করিতে পারেন, তবে তাহাকে নথির নোট অংশ দেখানো যাইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তি বাকেশি-এর পক্ষের সাক্ষীকে জেরা করিতে পারেন।

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা ইচ্ছা করিলে কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে ডাকিতে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য হাজির করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন, তবে উক্ত অস্বীকারের কারণ লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্ত থাকিবে।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি তদন্তকালে তদন্ত কার্যে বাধা সৃষ্টি করেন, তবে তাহাকে সতর্ক করিয়া দিতে হইবে। সতর্ক করার পরেও যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্ত কার্যে বাধা দেয়, তবে উক্ত বাধা প্রদানের কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং তাহার বিবেচনা মোতাবেক সুবিচার করিয়া তদন্ত সম্পন্ন করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার অফিসের জন্য অবমাননাকর মর্মে বিবেচনা করিলে, তিনি সংশ্লিষ্ট ঘটনা প্রবাহ এবং যে ঘটনার প্রেক্ষিতে অফিসের অবমাননাকর অবস্থার সৃষ্টি হইয়াছে তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া কর্তৃপক্ষকে অবগত করিবেন। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে পৃথকভাবে উক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে এই বিধিমালা মোতাবেক বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করিতে পারেন।

(৫) তদন্ত কার্য সমাপ্তির ৭(সাত)টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তকারী কর্মকর্তাকে তাহার মতামত এর পক্ষে যুক্তি উল্লেখ করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা তাহার মতামত প্রত্যেকটি অভিযোগ সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তি অপরাধী অথবা অপরাধী নয় বলিয়া উল্লেখ করিবেন। শাস্তি প্রদানের ব্যাপারে বা অন্য কোনরূপ সুপারিশ করিবেন না।

(৬) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে এই বিধির আওতায় তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের পরিবর্তে তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন এবং তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হইলে এই বিধিতে উল্লেখিত তদন্তকারী কর্মকর্তা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ তদন্ত বোর্ডের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৭৪। সাময়িকভাবে বরখাস্ত (Suspension) /- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৬৭-এর (খ) বা (গ) অথবা (ঘ) উপ-প্রবিধিতে বর্ণিত কোন অপরাধের অভিযোগে বিভাগীয় মোকদ্দমা দায়ের করা অত্যাবশ্যিক মর্মে কর্তৃপক্ষের নিকট বিবেচিত হইলে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে স্থায় পদে বহাল না রাখা বিভাগীয় মোকদ্দমার সুষ্ঠু তদন্তের স্বার্থে সমীচীন মর্মে বিবেচনা করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে চাকরি হইতে বরখাস্ত করা যাইতে পারে।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িকভাবে বরখাস্তের পরিবর্তে লিখিতভাবে নির্দিষ্ট তারিখ হইতে ছুটিতে যাইতে (যদি ছুটি পাওনা থাকে) নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীর বিরুদ্ধে পূর্বে বিভাগীয় মোকদ্দমার কার্যক্রম শুরু করা না হইলে, দ্রুত বিভাগীয় মোকদ্দমার কার্যক্রম শুরু করিতে হইবে।

(৩) ইহা ছাড়া তাহার গতিবিধির উপর বাকেশি-এর নিয়ন্ত্রণ থাকিবে।

(৪) সাময়িক বরখাস্তকালে একজন কর্মচারী খোরাকী মঞ্জুরী (Subsistence grant) বাবদ নিম্নবর্ণিত আর্থিক সুবিধাদি পাইবেন :-

১। মূল বেতনের অর্ধেক

২। বাড়ীভাড়া ভাতা পূর্ণ

৫

শ্রী চন্দ্র মন্ডল  
কর্তৃপক্ষ

৩। চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ

৪। পাচক ও গৃহভৃত্য ভাতা পূর্ণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

(৫) সাময়িক বরখাস্তকালে একজন কর্মচারী নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন না :

১। যাতায়াত ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২। ভ্রমণ ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৩। আপ্যায়ন ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৪। মোবাইল টেলিফোন ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৭৫। বাধ্যতামূলক অবসরদান বা চাকরি হইতে অপসারণকৃত কর্মচারীর গ্রাচুইটি। - শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতার কারণে অযোগ্যতার কারণ ব্যতীত ভিন্ন কোন কারণে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসরদান করা হইলে, উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর গ্রাচুইটি এমনভাবে নির্ধারিত হইবে যদি তিনি কর্মরত অবস্থায় উক্ত পদ বিলুপ্তি হওয়ার ফলে চাকরিচ্যুত হইতেন, সেক্ষেত্রে তাহার গ্রাচুইটি যেরূপে নির্ধারিত হইত;

তবে শর্ত থাকে যে, বাধ্যতামূলক অবসরদানের পূর্বে উক্ত অভিযুক্ত ব্যক্তি সাময়িকভাবে চাকরি হইতে বরখাস্ত হইয়া থাকিলে সাময়িক বরখাস্তের সময়কালের জন্য তিনি কোন গ্রাচুইটি সুবিধা পাইবেন না। তবে তিনি কেবলমাত্র চাকরিরত কালের জন্য গ্রাচুইটি ও ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবেন;

আরও শর্ত থাকে যে, যদি বাকেশি-এর কোন অস্থায়ী কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতার কারণে অযোগ্য প্রমাণিত হন এবং যদি তাঁহাকে চাকরি হইতে বাধ্যতামূলক অবসরদান করা হয়, তাহা হইলে তিনি সমুদয় গ্রাচুইটি সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

৭৬। পুনর্বহাল।- (১) যখন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই প্রবিধানমালা মোতাবেক ছুটিতে যান এবং যথাসময়ে যোগদান না করার কারণে বিভাগীয় মামলা রুজু হয়, কিন্তু উক্ত মামলায় তাঁহাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা চাকরি হইতে অপসারণ অথবা চাকরিতে নিম্নপদে নামাইয়া দেওয়া কিংবা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দণ্ড আরোপ করা না হইলে তিনি তাহার চাকরিতে নিজ পদে অথবা সমমর্যাদার পদে পুনর্বহাল হইবেন এবং তাহার এইরূপ অনুপস্থিতকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর চাকরিতে পুনর্বহাল হইলে সাময়িক বরখাস্ত কাল নিম্নোক্তভাবে বিবেচিত হইবে :

(ক) কোন শাস্তি বা দণ্ড ব্যতীত বিভাগীয় মোকদ্দমা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইলে সাময়িক বরখাস্তকাল উক্ত কর্মচারীর কার্যকাল হিসেবে বিবেচিত হইবে;

(খ) বিভাগীয় মোকদ্দমায় কোন লঘু দণ্ড অথবা 'নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিম্নপদে অথবা নিম্ন টাইম স্কেলে নামাইয়া দেওয়ার' গুরুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকাল উক্ত কর্মচারীর বিনা-বেতনে অথবা অর্ধ-বেতনে চাকরিকাল, পরিস্থিতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নিকট যাহা উপযুক্ত মর্মে বিবেচিত হইবে;

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
আবুল শিখর লিমিটেড

জাহাঙ্গীর চন্দ্র মন্ডল

(গ) বিভাগীয় মামলায় বাধ্যতামূলক অবসরদান, চাকরি হইতে অপসারণ অথবা চাকরি হইতে বরখাস্তদণ্ড প্রাপ্ত হইলে সাময়িক বরখাস্তকাল উক্ত কর্মচারীর কার্যকাল হিসেবে বিবেচিত হইবে না।

৭৭। হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় কোন কর্মচারীর চাকরি ন্যস্ত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তদন্ত ব্যবস্থা।-

(১) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার কর্তৃপক্ষ যদি ইচ্ছা করেন তবে তাহাদের নিকট ন্যস্ত বাকেশি-এর কর্মকর্তা বা কর্মচারী যাহার ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য; তাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালা মোতাবেক শাস্তির ব্যবস্থা হিসাবে বিভাগীয় মামলা শুরু করিতে পারেন;

তবে উক্ত সংস্থা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিভাগীয় মামলা শুরু করার কারণ সম্পর্কে বাকেশি কর্তৃপক্ষকে অবগত করিবেন।

(২) এই বিধিমালার উপ-বিধি (১)-এর ভিত্তিতে গৃহীত বিভাগীয় মামলার মতামতের ভিত্তিতে যদি উক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে চাহেন তবে তাহার সমুদয় দলিলপত্রাদি অভিযুক্ত ব্যক্তির মূল দপ্তরে প্রেরণ করিবেন এবং বাকেশি কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালা মোতাবেক যেরূপ আদেশ দেওয়া মনে করেন সেইরূপ পদক্ষেপ নিবেন।

৭৮। আপীল।- (১) কোম্পানির সপ্তম হইতে নবম খ্রেডভুক্ত কোন কর্মচারী তাহার উপর আরোপিত দণ্ডাদেশের বিরুদ্ধে বাকেশি-এর বোর্ডের নিকট আপীল দায়ের করিতে পারিবেন।

(২) আপীল করার সময়সীমা।- কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাহার বিরুদ্ধে আনীত আদেশের বিপক্ষে উক্ত আদেশ সম্পর্কে অবহিত হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপীল না করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্মচারীকে পৃথকভাবে নিজ নামে আপীল দাখিল করিতে হইবে। আপীলের আবেদনের ভাষা ভদ্রোচিত, যুক্তিসঙ্গত এবং উহাতে যৌক্তিকতাসহ সকল কাগজপত্র থাকিতে হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপীল করিতে হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত আপীল আবেদনটি ১০(দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে বোর্ডে উপস্থাপনের নিমিত্ত সচিব-এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৪) প্রদত্ত কোন শাস্তির বিরুদ্ধে আপীল করা হইলে আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ বোর্ড নিম্নলিখিত তথ্যাদি বিবেচনা করিবেন :

(ক) লক্ষ্য করিতে হইবে এই বিধানে বর্ণিত কার্যপদ্ধতি সঠিকভাবে অনুসরণ হইয়াছে কিনা, যদি সঠিকভাবে অনুসরণ না হইয়া থাকে তবে উহার ফলে কোন অবিচার করা হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি উপযুক্ত কিনা; এবং

(গ) যে শাস্তি প্রদান করা হইয়াছে তাহা অত্যধিক, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা;

(ঘ) আপীল কর্তৃপক্ষ যাহা উপযুক্ত সেইমতে আদেশ দিতে পারেন;

(ঙ) বোর্ড সংশ্লিষ্ট মামলার যাবতীয় তথ্যাদি/ঘটনা প্রবাহ বিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ উপযুক্ত এবং ন্যায়সঙ্গত মনে করেন সেইরূপ আদেশ দান করিবেন।



৭৯। রিভিউ বা পুনঃবিবেচনা।- (১) কোম্পানির দ্বিতীয় হইতে ষষ্ঠ খ্রেডভুক্ত কোন কর্মকর্তা অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাহার উপর আরোপিত দন্ডাদেশ রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার জন্য বাকেশি-এর বোর্ডের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) কোম্পানির দ্বিতীয় হইতে ষষ্ঠ খ্রেডভুক্ত কোন কর্মকর্তা অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাহার উপর আরোপিত দন্ডাদেশ সম্পর্কে অবহিত হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্মকর্তাকে পৃথকভাবে নিজ নামে রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার আবেদন দাখিল করিতে হইবে। আবেদনের ভাষা ভদ্রোচিত, যুক্তিসঙ্গত এবং উহাতে যৌক্তিকতাসহ সকল কাগজপত্র সন্নিবেশিত থাকিতে হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার আবেদন করিতে হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার আবেদনটি ১০(দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে বোর্ডে উপস্থাপনের নিমিত্ত সচিব-এর নিকট প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সচিবের পুনঃবিবেচনার আবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং তিনি যেইরূপে উপযুক্ত বিবেচনা করেন, সেইরূপে পুনঃবিবেচনার আবেদনটি বোর্ড সভায় পেশ করিবেন।


(৪) প্রদত্ত কোন শাস্তির বিরুদ্ধে রিভিউ বা পুনঃবিবেচনার আবেদন করা হইলে বোর্ড নিম্নলিখিত তথ্যাদি বিবেচনা করিবেন :

- (ক) লক্ষ্য করিতে হইবে এই প্রবিধিতে বর্ণিত কার্যপদ্ধতি সঠিকভাবে মান্য হইয়াছে কিনা, যদি সঠিকভাবে মান্য করা না হইয়া থাকে- তবে উহার ফলে কোন অবিচার করা হইয়াছে কিনা;
- (খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি উপযুক্ত বা যথার্থ কিনা; এবং
- (গ) যে শাস্তি প্রদান করা হইয়াছে তাহা বেশি, পর্যাপ্ত বা অপরিাপ্ত কিনা;
- (ঘ) বোর্ড যাহা উপযুক্ত বিবেচনা করিবে, সেইমতে আদেশ প্রদান করিতে পারেন;
- (ঙ) বোর্ড সংশ্লিষ্ট মামলার যাবতীয় তথ্যাদি/ঘটনা প্রবাহ বিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ উপযুক্ত এবং ন্যায়সঙ্গত মনে করেন সেইরূপ আদেশ দান করিবেন।

৮০। আদালতে বিচারাধীন মামলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মোকদ্দমায় করণীয়।- (১) যদি কোন অপরাধের জন্য কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে আদালতে মামলা চলিতে থাকে, সেই অবস্থায় একই অপরাধের জন্য বিভাগীয় মামলা চলিতে বা নিষ্পত্তি করিতে কোন বাধা থাকিবে না;

(২) কোন অপরাধের জন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে পাবলিক সার্ভেন্টস (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অর্ডিন্যান্স ১৯৮৫ (১৯৮৫ সালের ৫ নং আইন)-এর বিধান অনুযায়ী তাহাকে শাস্তি দেওয়া হইবে কিনা, সেই বিষয়ে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৩) যদি কর্তৃপক্ষ উপর্যুক্ত প্রবিধি মতে দোষী কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, এবং উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর অপরাধ এবং দন্ড পাবলিক সার্ভেন্টস (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অর্ডিন্যান্স ১৯৮৫-এর সিডিউলভুক্ত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ যে শাস্তি উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন, তাহা প্রদান করিতে পারেন; এইরূপ শাস্তি প্রদানের জন্য কোন বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু করিতে হইবে না এবং প্রস্তাবিত শাস্তির বিষয়ে কারণ দর্শানোর জন্য অভিযুক্ত কর্মচারীকে কোন সুযোগ প্রদানের প্রয়োজন নাই।







(৪) যদি কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত প্রবিধি মতে দোষী কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত নেন, এবং উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর অপরাধ এবং দণ্ড পাবলিক সার্ভেন্টস (ডিসমিসাল অন কনভিকশান) অর্ডিন্যান্স ১৯৮৫-এর সিডিউলভুক্ত না হয়, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার আওতায় বিভাগীয় মামলা রুজু করিয়া কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

৮১। ধারাবাহিকতা।- (১) এই বিধিমালা কার্যকর হইবার পূর্বে যে বিধিমালা/ প্রবিধি/ প্রবিধানমালা বলে কোন শাস্তি প্রদান করা হইয়াছে, তাহা বহাল থাকিবে।

(২) অত্র বিধিমালা প্রণয়ন/ জারীর পূর্বে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে পূর্ববর্তী বিধি/প্রবিধি মোতাবেক কার্যক্রম শুরু হইয়া থাকিলে, তাহা উক্ত বিধিমালার বিধান অনুযায়ী এইরূপে সমাপ্ত করিতে হইবে যেন, অত্র প্রবিধানমালা প্রণীত/ জারী হয় নাই; তবে পূর্ববর্তী বিধানে যে সকল বিষয়ে সুনির্দিষ্টভাবে কিছু উল্লেখ নাই, সে সকল ক্ষেত্রে বর্তমান বিধির বিধানসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

**অষ্টম অধ্যায়**

**প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতা, অবসর, চাকরির অবসান, ইস্তফা ইত্যাদি**

৮২। প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতা।- কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উহার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে। প্রয়োগযোগ্য এইরূপ প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার বিষয়াদি বা তালিকা পরিশিষ্ট-৫-এ প্রদত্ত হইয়াছে। তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে উক্ত তালিকা সময়ে সময়ে সংশোধন ও পরিবর্তন করিবার এখতিয়ার সংরক্ষণ করেন।

৮৩। অবসরঃ (১) কোম্পানির চাকরি হইতে বাকেশি গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৬ পর্যন্ত কর্মকর্তার অবসর গ্রহণের বয়স হইবে যে দিনে তিনি ৫৯ বৎসর বয়সে পদার্পন করেন; তবে তিনি মুক্তিযোদ্ধা হইলে এবং বাকেশি গ্রেড-৭ হইতে গ্রেড-১৬ পর্যন্ত কর্মচারীর চাকরির অবসর গ্রহণের বয়স হইবে ৬০ বৎসর। তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালনা পর্ষদ নির্দিষ্ট কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোম্পানির স্বার্থে ৬২ বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকরিতে বহাল রাখিতে পারেন।

২) কোম্পানীর চাকরি হইতে অবসর গ্রহণকালে একজন কর্মকর্তা (বাকেশি গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৬) তাহার প্রাপ্য অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিবার অধিকারী হইবেন; কিন্তু এইরূপ ছুটি তাহার ৬০ বৎসর পূর্ণ হইবার অতিরিক্ত হইবে না।

(৩) কোন কর্মকর্তা (বাকেশি গ্রেড-১ হইতে গ্রেড-৬) তাহার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবার পর অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিবেন এবং উক্ত ছুটি শেষে তাহার অবসর কার্যকর হইবে।

৮৪। স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ।- ২৫ বৎসর চাকরি পূর্তির পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর ৩০ (ত্রিশ) দিনের লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক কোন কর্মচারী কোম্পানির চাকরি হইতে স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, একবার এইরূপ স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণের নোটিশ প্রদান করা হইলে উহা চূড়ান্ত হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং উহা প্রত্যাহার করা অথবা তারিখ পরিবর্তন করা যাইবে না।

৮৫। স্বেচ্ছা অবসর প্রদান।- কোন কর্মচারীর চাকরি ২৫ বৎসর পূর্তির পর কোম্পানি উক্ত কর্মচারীকে যে কোন সময় চাকরি হইতে স্বেচ্ছা অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।

৮৬। চাকরির অবসান।- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু হইলে এবং তিনি উক্ত বিভাগীয় মামলায় দুর্নীতি, অসদাচরণ, বিশ্বাস ভঙ্গ অথবা দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হইলে ভিন্নরূপ কোন নোটিশ প্রদান ব্যতিরেকে কোম্পানি উক্ত কর্মচারীকে চাকরি হইতে বরখাস্ত অথবা চাকরি হইতে অপসারণের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। ইহা ছাড়া কোম্পানি উহার কোন স্থায়ী কর্মচারীকে তিন মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা তৎপরিবর্তে তিন মাসের বেতন প্রদানপূর্বক উক্ত কর্মচারীর চাকরির অবসান ঘটাইতে পারে।

(২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ৩ (তিন) মাসের বেতন প্রদান করিয়া কোন কর্মচারীকে চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকরি অবসানের কারণে কর্মচারী কোন ক্ষতিপূরণ পাইবেন না এবং শিক্ষানবিসের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে ৩০ (ত্রিশ) দিনের পূর্ব নোটিশ বা

৮৬  
আরিফুর রহমান

৮৬  
মহম্মদ

উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মূল বেতন প্রদান করিয়া চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এইরূপ চাকরি অবসানের কারণে শিক্ষানবিস কোন ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(৩) এই বিধিমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে কোন কর্মচারীকে ৩ (তিন) মাসের আগাম নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা তৎপরিবর্তে ৩ (তিন) মাসের বেতন পরিশোধ করিয়া অবসর প্রদান করিতে পারিবে। সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী গ্রাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।

৮৭। পদত্যাগ বা ইস্তফাদান, ইত্যাদি।- (১) কোন কর্মচারী ন্যূনপক্ষে তিন মাসের লিখিত নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে তিন মাসের বেতন সমর্পন না করিয়া কোম্পানির চাকরিতে ইস্তফা প্রদান করিতে পারিবে না;

তবে শর্ত থাকে যে, শিক্ষানবিশীর ক্ষেত্রে এক মাসের নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে এক মাসের বেতন সমর্পনপূর্বক ইস্তফা প্রদান করা যাইতে পারে;

আরও শর্ত থাকে যে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে নোটিশের পরিবর্তে বেতন সমর্পনের বিষয়টি মওকুফ করিতে পারে।


(২) কোম্পানির কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট তারিখ নির্ধারণ করিয়া তাহার পদত্যাগ বা ইস্তফা প্রদানের অভিপ্রায় ব্যক্ত করিয়া লিখিত নোটিশ প্রদানের পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্ত আদেশ জারী করা হইলে অথবা আদেশ জারীর বিলম্বের ক্ষেত্রে নোটিশে বর্ণিত তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারীর পদত্যাগ/ ইস্তফা কার্যকর হইয়াছে মর্মে বিবেচিত হইবে।


তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাহার মনোভাব পরিবর্তন করিলে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্ত আদেশ জারী এবং নোটিশে প্রদত্ত তারিখের পূর্বে লিখিতভাবে পদত্যাগ/ইস্তফা সংক্রান্ত নোটিশ প্রত্যাহার করিবার অধিকারী হইবেন।

আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্ত আদেশ জারী করা হইলে অথবা পদত্যাগ/ ইস্তফা সংক্রান্ত নোটিশের তারিখ আগত হইলে প্রত্যাহার কোনক্রমেই কার্যকর হইবে না।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু করা হইয়াছে, তিনি চাকরিতে ইস্তফাদান করিতে পারিবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষক্ষেত্রে যেইরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদান এর অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

৮৮। ভবিষ্য তহবিল।- কোম্পানির একজন স্থায়ী কর্মচারী পরিশিষ্ট-৬-এর বিধান অনুযায়ী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের (Contributory Provident Fund) সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

৮৯। আনুতোষিক (গ্রাচুয়টি)।- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা :-

- (ক) যিনি কোম্পানিতে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরির পর ইস্তফা প্রদান করিয়াছেন অথবা চাকরিচ্যুত হইয়াছেন কিংবা অবসর গ্রহণ করিয়াছেন;
- (খ) ৩(তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হইয়াছে, যথা :-

- (১) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন, সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাটাই হইয়াছেন;
- (২) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারিরিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে চাকরিচ্যুত হইয়াছেন; অথবা
- (৩) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য কর্মচারীগণ ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আনুতোষিক হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। বৎসরের ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে উক্ত সময় ছয় মাসের অধিক হইলে ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এবং ছয় মাসের কম হইলে ১(এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আনুতোষিক হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।

(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-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়ন পত্রে মনোনীত ব্যক্তিবর্গের প্রদেয় অংশ এইরূপে উলে-খ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উলে-খ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমানভাবে বন্টন 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-প্রবিধান (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।

৪৫-

চন্দ্র মন্ডল  
পরিচালক  
সি.বি.সি.  
কলকাতা

৯০। **বীমা**।- (১) কোম্পানি উহার নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণার্থে বৎসর ব্যাপী দুর্ঘটনা এবং চাকরিরত অবস্থায় স্বাভাবিক মৃত্যুর ঝুঁকি সম্বলিত কর্মচারীদের বীমা সুবিধা গ্রহণ করিবে।

(২) উক্ত বীমা-কর্মসূচির আওতায় প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ আহরিত বেতনের হারে ২৪ (চব্বিশ) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বীমা কোম্পানির নিকট হইতে আদায় করিয়া কর্মচারী বা তাহার মনোনীত/ উত্তরাধিকারীকে প্রদান করিবে।

৯১। **কল্যাণ তহবিল**।- (১) কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় অক্ষম হইয়া পড়িলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্তে প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কল্যাণ তহবিল এইরূপ কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ব্যবহৃত হইবে।

(২) কল্যাণ তহবিল হইতে এইরূপে প্রদেয় অর্থের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের বেতনের পরিমাণ অতিক্রম করিবে না।

৯২। **অগ্রিম**।- কোম্পানিতে নূনপক্ষে পাঁচ বৎসর চাকরিরত রহিয়াছেন, এইরূপ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাহাদের বেতনের বিপরীতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত শর্তে নিম্নোক্ত অগ্রিম প্রাপ্য হইবেনঃ

(ক) (ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম : অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত এই খাত হইতে অত্র প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) মাসের মূলবেতন বা সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা এবং সর্বনিম্ন ৮ (আট) লক্ষ টাকা টাকা প্রদানযোগ্য। এ অগ্রিম গ্রহণ/পরিশোধ বাকেশি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত শর্তানুযায়ী হবে।

(খ) যানবাহন অগ্রিম : (১) অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত এই খাত হতে অত্র প্রয়োজনে বাকেশি গ্রেড-৩ পর্যন্ত (মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কোম্পানি সচিব) কর্মকর্তাকে মটর যান ক্রয়ের জন্য অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাইবে। এ অগ্রিম গ্রহণ/পরিশোধ বাকেশি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত শর্তানুযায়ী হবে।

(২) অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত এই খাত হইতে অত্র প্রয়োজনে সকল স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীকে মটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাইবে। এ অগ্রিম গ্রহণ/পরিশোধ বাকেশি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত শর্তানুযায়ী হবে।

তবে চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণের সময় যদি কোন অগ্রিম অবশিষ্ট থাকে তা গ্রাচুইটি থেকে সমন্বয়যোগ্য হইবে।

(গ) অন্যান্য প্রয়োজনে অগ্রিম : গৃহ নির্মাণ ও যানবাহন ক্রয়ের প্রয়োজন ব্যতীত অন্য কোন প্রয়োজনে যেমন, বিবাহ বা জরুরী ব্যয় নির্বাহ, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম হিসাবে প্রদানযোগ্য। সর্বোচ্চ ১২ (বার) কিস্তিতে বেতন হইতে কর্তনের মাধ্যমে এইরূপ অগ্রিম আদায়যোগ্য।

(ঘ) বদলীজনিত অগ্রিম : কোন কর্মচারী বদলী হইলে তাকে একমাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এবং বদলীজনিত কারণে তাহার নিজের এবং পরিবারের সদস্যগণের ভ্রমণের এবং

৫২

৫৩

৫৪

মালামাল পরিবহনের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের শতকরা ৮০ ভাগ অর্থ অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। এইরূপ অগ্রিম বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের এক মাসের মধ্যে সমন্বয় করিতে হইবে।

(ঙ) বেতন অগ্রিম : কোন কর্মচারী বদলী হইলে তাহাকে একমাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। এইরূপ অগ্রিম বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদানের পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) মাসের মধ্যে উক্ত কর্মচারীর বেতন হইতে সমন্বয় করিতে হইবে।

(চ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ অগ্রিম : কোন কর্মচারী বন্যা, ভূমিকম্প, ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগে মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বোর্ড সভায় সাধারণভাবে সিদ্ধান্তক্রমে উক্ত কর্মচারীকে বা কর্মচারীগণকে অগ্রিম বেতন প্রদান করা যাইবে। বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এইরূপ অগ্রিমের পরিমাণ এবং আদায় প্রক্রিয়া নির্ধারিত হইবে।


(ছ) উৎসব অগ্রিম : কোন মাসের ১৫ তারিখের পর কোন ধর্মীয় উৎসব অনুষ্ঠিত হইবার দিন ধার্য থাকিলে, উক্ত ধর্ম-বিশ্বাসী কোন শ্রেণীর কর্মচারীগণকে উৎসবের পূর্বেই উক্ত মাসের বেতন প্রদান করা যাইবে। কোম্পানি উহার বোর্ড সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক এইরূপ অগ্রিম প্রদানের জন্য কর্মচারীগণের শ্রেণী নির্ধারণ করিতে পারে; সেইরূপ নির্ধারিত না হইলে সরকারি কর্মচারীদের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শ্রেণীর সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ এইরূপ উৎসব অগ্রিম প্রাপ্য হইবেন।


৯৩। দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনা এবং স্থায়ী পঙ্গুত্ব।- (১) কর্তব্য পালনকালে দুর্ঘটনায় নিপতিত কোন কর্মচারী সম্পূর্ণ আরোগ্যলাভ না করা পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি লাভের অধিকারী হইবেন।

(২) উক্ত কর্মচারীর চিকিৎসার যাবতীয় ব্যয়ভার কোম্পানি বহন করিবে।

(৩) মৃত্যু বা স্থায়ী পঙ্গুত্ব অথবা সম্পূর্ণরূপে কর্মক্ষমতা নষ্ট হইলে পরিশিষ্ট-৭ এবং পরিশিষ্ট-৮ অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হইবেন।

৯৪। দায়িত্ব পালনকালে মৃত্যু।- চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ আহরিত বেতনের হারে তাহার উত্তরাধিকারীগণ ৩০ মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হইবেন।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

তফসীল-১ঃ

ক) বিভিন্ন খেঁড়ে কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাকেশি খেঁড়-১	অনুর্ধ্ব ৬২ বছর	১। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে ২। প্রেষণের মাধ্যমে ৩। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে-বিএসসি ইন ইঞ্জিনিয়ারিং/ এমএসসি/ এমকম/এমবিএস/ এমবিএ/ এফসিএ/ এফসিএমএ ডিগ্রীধারী সহ সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২।	মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ পরিকল্পনা গবেষণা ও মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ) বাকেশি খেঁড়-২	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ পরিকল্পনা গবেষণা ও মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ) পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১৮ (আঠারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৩।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ অর্থ ও হিসাব/ ক্রয়/ মার্কেটিং/ কোম্পানি সচিব) বাকেশি খেঁড়-২	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ অর্থ ও হিসাব/ ক্রয়/ মার্কেটিং/কোম্পানি সচিব) পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১৮ (আঠারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৪।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ পরিকল্পনা গবেষণা ও মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ) বাকেশি খেঁড়-৩	অনুর্ধ্ব ৪৫ বছর	পদোন্নতির মাধ্যমে (তবে যোগ্যতা অনুযায়ী কর্মরত প্রার্থী না থাকিলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে নেওয়া যাইতে পারে)	পদোন্নতির ক্ষেত্রে- ব্যবস্থাপক পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১২ (বারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে- বিএসসি ইন ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রীধারী সহ সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ১৫ (পনেরো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৫।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ অর্থ ও হিসাব/ ক্রয়/ মার্কেটিং/ কোম্পানি সচিব/ লিয়াজৌ) বাকেশি খেঁড়-৩	অনুর্ধ্ব ৪৫ বছর	পদোন্নতির মাধ্যমে (তবে যোগ্যতা অনুযায়ী কর্মরত প্রার্থী না থাকিলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে নেওয়া যাইতে পারে)	পদোন্নতির ক্ষেত্রে- ব্যবস্থাপক পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১২ (বারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে- এমএসসি/এমকম/এমবিএ/এসিএ/এসিএমএ/ এসিএস ডিগ্রীধারী সহ সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ১৫(পনেরো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৬।	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা বাকেশি খেঁড়-৩	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১২ (বারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৭।	কোম্পানী সচিব বাকেশি খেঁড়-৩	অনুর্ধ্ব ৪৫ বছর	পদোন্নতির মাধ্যমে (তবে যোগ্যতা অনুযায়ী কর্মরত প্রার্থী না থাকিলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে নেওয়া যাইতে পারে)	পদোন্নতির ক্ষেত্রে- ব্যবস্থাপক পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে সর্বমোট ১২ (বারো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে- চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট / কষ্ট একাউন্ট্যান্ট / এমবিএ (হিসাব বিজ্ঞান/ফিন্যান্স/এইচআরএম)/ চার্টার্ড সচিব



				ডিগ্রীধারী সহ সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ১৫ (পনেরো) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮।	উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা বাকেশি গ্রেড-৪	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	চিকিৎসা কর্মকর্তা পদে কর্মরত অবস্থায় প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে ০৬ (ছয়) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
৯।	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ পরিকল্পনা/ গবেষণা/ মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ/ নির্মাণ) বাকেশি গ্রেড-৪	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ পরিকল্পনা/ মাননিয়ন্ত্রণ / রক্ষণাবেক্ষণ/ নির্মাণ) পদে কর্মরত অবস্থায় প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে ০৬ (ছয়) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
১০।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ কল্যাণ/ নিরাপত্তা/ মার্কেটিং/ ভান্ডার/ ক্রয়/ মূল্যায়ন ও বাজেট/ অর্থ ও হিসাব/ সমন্বয়/ নিরীক্ষা/ লিয়াজে) বাকেশি গ্রেড-৪	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির মাধ্যমে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ কল্যাণ/ নিরাপত্তা/ মার্কেটিং/ ভান্ডার/ ক্রয়/ মূল্যায়ন ও বাজেট/ অর্থ ও হিসাব/ সমন্বয়/ নিরীক্ষা/ লিয়াজে) পদে কর্মরত অবস্থায় প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে ০৬ (ছয়) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা।
১১।	চিকিৎসা কর্মকর্তা বাকেশি গ্রেড-৫	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	এমবিবিএস পাশ।
১২।	সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন/ উৎপাদন পরিকল্পনা/ মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ/ নির্মাণ) বাকেশি গ্রেড-৫	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	৫০% সরাসরি নিয়োগ ও ৫০% উপ-সহকারী প্রকৌশলী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে- উপ-সহকারী প্রকৌশলী পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে- প্রকৌশল বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।
১৩।	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ কল্যাণ/ নিরাপত্তা/ মার্কেটিং/ ভান্ডার/ ক্রয়/ মূল্যায়ন ও বাজেট/ অর্থ ও হিসাব/ সমন্বয়/ নিরীক্ষা/ লিয়াজে) বাকেশি গ্রেড-৫	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	৫০% সরাসরি নিয়োগ ও ৫০% কর্মকর্তা পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে- কর্মকর্তা পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে- অর্থ ও হিসাব পদের ক্ষেত্রে হিসাব বিজ্ঞান বিষয়ে ০৪ বৎসরের অনার্সসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী এবং অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে যে কোন বিষয়ে ০৪ বৎসরের অনার্সসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
১৪।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (উৎপাদন/ উৎপাদন পরিকল্পনা/ মাননিয়ন্ত্রণ/ রক্ষণাবেক্ষণ/ নির্মাণ) বাকেশি গ্রেড-৬	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	প্রকৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা।
১৫।	কর্মকর্তা (প্রশাসন/ কল্যাণ/ মার্কেটিং/ ভান্ডার/ ক্রয়/ হিসাবরক্ষণ/ নিরীক্ষা/ লিয়াজে/ সহকারী কোম্পানি সচিব) বাকেশি গ্রেড-৬	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদের ক্ষেত্রে হিসাব বিজ্ঞান বিষয়ে ০৪ বৎসরের অনার্সসহ স্নাতক ডিগ্রী এবং অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে যে কোন বিষয়ে ০৪ বৎসরের অনার্সসহ স্নাতক ডিগ্রী।

১৬ -

১৭.


স্বাক্ষর  
তারিখ


খ) বিভিন্ন খেঁড়ে কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য বিষয়াদি

গ্রুপ	নিয়োগ	বয়স	খেঁড় বন্টন		সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা
অদক্ষ	১০০% সরাসরি নিয়োগ	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	১৬	১২	অষ্টম শ্রেণি পাশ
আধাদক্ষ	১০০% সরাসরি নিয়োগ	বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস / সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	১৪	১০	এসএসসি / সমমান পাশ
দক্ষ	৫০% সরাসরি নিয়োগ; ৫০% আধাদক্ষ গ্রুপ হইতে সিলেকশন	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বাকেশি সার্ভিস রেগুলেশনস/ সরকারী ঘোষণা অনুযায়ী	১৩	৯	এইচএসসি / সমমান পাশ
অতিদক্ষ	দক্ষ গ্রুপ হইতে ১০০% সিলেকশন	প্রযোজ্য নয়	৮	৭	-

নোট :

- ১। সকল প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
- ২। পদ অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত হইবে। তবে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতার বাইরে অতিরিক্ত যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা চাওয়া হইলে সেক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।
- ৩। উচ্চতর গ্রুপে সিলেকশন প্রদানের সময় পদ না থাকিলে বর্তমান পদে রেখেই সিলেকশন দেওয়া যাইবে।
- ৪। প্রতি ০৬ (ছয়) বছর অন্তর অন্তর কর্মচারীদের উচ্চতর খেঁড়ে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

(১) বাকেশি-এর চাকরির বিভিন্ন গ্রেড, পদবী এবং বেতন স্কেল

[বিধি-১৩ দ্রষ্টব্য]

- কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরিবর্তন না হওয়া পর্যন্ত বাকেশি-এর চাকরির গ্রেড, পদ ও পদবীসমূহ নিম্নরূপ হইবে।
- কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ সময়ে সময়ে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য ভিন্ন ভিন্ন বেতন-স্কেল নির্ধারণ করিতে পারেন।

কর্মকর্তা

বাকেশি গ্রেড	পদবী/ পদ	বেতন কাঠামো
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সরাসরি নিয়োগ/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদনক্রমে পরিচালনা পর্ষদ বেতন কাঠামো নির্ধারণ করবেন। তবে প্রেষণের ক্ষেত্রে অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সমপর্যায়ের কর্মকর্তার গ্রেড অথবা, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ক্ষেত্রে, মহাব্যবস্থাপক পদের পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন ভাতাদি নির্ধারণপূর্বক কর্মকর্তার মোট বেতন ও প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তার মোট বেতনের পার্থক্য কোম্পানি প্রদত্ত ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।
২	মহাব্যবস্থাপক	টাকা ৬৪০০০-৬৬৫৬০-৬৯২৩০-৭২০০০-৭৪৮৮০-৭৭৮৮০-৮১০০০-৮৪২৪০-৮৭৬১০-৯১১২০/=
৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক/ চীফ মেডিকেল অফিসার / কোম্পানি সচিব	টাকা ৫৫০৪০-৫৭৫২০-৬০১১০-৬২৮২০-৬৫৬৫০-৬৮৬১০-৭১৭০০-৭৪৯৩০-৭৮৩১০-৮১৮৪০-৮৫৫৩০-৮৯৩৮০/=
৪	ব্যবস্থাপক/ ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার	টাকা ৪৫৪৪০-৪৭৭২০-৫০১১০-৫২৬২০-৫৫২৬০-৫৮০৩০-৬০৯৪০-৬৩৯৯০-৬৭১৯০-৭০৫৫০-৭৪০৮০-৭৭৭৯০-৮১৬৮০-৮৫৭৭০/=
৫	সহকারী ব্যবস্থাপক/ মেডিকেল অফিসার	টাকা ২৮১৬০-২৯৫৭০-৩১০৫০-৩২৬১০-৩৪২৫০-৩৫৯৭০-৩৭৭৭০-৩৯৬৬০-৪১৬৫০-৪৩৭৪০-৪৫৯৩০-৪৮২৩০-৫০৬৫০-৫৩১৯০-৫৫৮৫০-৫৮৬৫০-৬১৫৯০-৬৪৬৭০-৬৭৯১০/=
৬	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ কর্মকর্তা	টাকা ২০৪৮০-২১৫১০-২২৫৯০-২৩৭২০-২৪৯১০-২৬১৬০-২৭৪৭০-২৮৮৫০-৩০৩০০-৩১৮২০-৩৩৪২০-৩৫১০০-৩৬৮৬০-৩৮৭১০-৪০৬৫০-৪২৬৯০-৪৪৮৩০-৪৭০৮০-৪৯৪৪০/=

• কর্মচারী

বাকেশি গ্রেড	পদবী/ পদ	বেতন
গ্রেড-৭ (পুরাতন স্কেল-১০)	অফিস সুপার, তত্ত্বাবধায়ক, ভান্ডার রক্ষক, হিসাব রক্ষক, অডিট সুপার, ফোরম্যান, ইমাম।	টাকা ১৬২৫০-১৭০৭০-১৭৯৩০-১৮৮৩০- ১৯৭৮০-২০৭৭০-২১৮১০-২২৯১০-২৪০৬০- ২৫২৭০-২৬৫৪০-২৭৮৭০-২৯২৭০-৩০৭৪০- ৩২২৮০-৩৩৯০০-৩৫৬০০-৩৭৩৮০-৩৯২৫০/=
গ্রেড-৮ (পুরাতন স্কেল-৯)	অফিস সুপার, তত্ত্বাবধায়ক, ভান্ডার রক্ষক, হিসাব রক্ষক, অডিট সুপার, ফোরম্যান, ইমাম, চিকিৎসা সহকারী, অফিস সহকারী/মার্কেটিং সহকারী/ভান্ডার সহকারী/ ক্রয় সহকারী/হিসাব সহকারী/অডিটর(কাম-কম্পিউটার অপারেটর), প্রকর্মী।	টাকা ১৪৬৯০-১৫৪৩০-১৬২১০-১৭০৩০- ১৭৮৯০-১৮৭৯০-১৯৭৩০-২০৭২০-২১৭৬০- ২২৮৫০-২৪০০০-২৫২০০-২৬৪৬০-২৭৭৯০- ২৯১৮০-৩০৬৪০-৩২১৮০-৩৩৭৯০-৩৫৪৮০/=
গ্রেড-৯ (পুরাতন স্কেল-৮)	ইমাম, চিকিৎসা সহকারী, অফিস সহকারী/ মার্কেটিং সহকারী/ভান্ডার সহকারী/ক্রয় সহকারী/হিসাব সহকারী/ অডিটর(কাম-কম্পিউটার অপারেটর), অফিস/কেন্দ্রিন/ পরিবহন/ভান্ডার/মার্কেটিং/ক্রয়/মূল্যায়ন/হিসাব/বিশ্বস্ত (সহকারী), ক্যাশিয়ার, অডিটর, মেশিন চালক, প্রকর্মী, গাড়ীচালক, সেবিকা, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, প্রকর্মী, মেশিন চালক, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা গ্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১৪৩০০-১৫০২০-১৫৭৮০-১৬৫৭০- ১৭৪০০-১৮২৭০-১৯১৯০-২০১৫০-২১১৬০- ২২২২০-২৩৩৪০-২৪৫১০-২৫৭৪০-২৭০৩০- ২৮৩৯০-২৯৮১০-৩১৩১০-৩২৮৮০-৩৪৫৩০/=
গ্রেড-১০ (পুরাতন স্কেল-৭)	ইমাম, চিকিৎসা সহকারী, অফিস সহকারী/ মার্কেটিং সহকারী/ভান্ডার সহকারী/ক্রয় সহকারী / হিসাব সহকারী / অডিটর (কাম-কম্পিউটার অপারেটর), অফিস / কেন্দ্রিন/ পরিবহন/ভান্ডার/মার্কেটিং/ক্রয়/মূল্যায়ন/হিসাব/বিশ্বস্ত (সহকারী), ক্যাশিয়ার, অডিটর, গাড়ীচালক, প্রকর্মী, মেশিন চালক, সেবিকা, করণিক, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা গ্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১৩২৬০-১৩৯৩০-১৪৬৩০-১৫৩৭০- ১৬১৪০-১৬৯৫০-১৭৮০০-১৮৯০০-১৯৬৩০- ২০৬২০-২১৬৬০-২২৫৭০-২৩৮৯০-২৫০৯০- ২৬৩৫০-২৭৬৭০-২৯০৬০-৩০৫২০-৩২০৫০/=
গ্রেড-১১ (পুরাতন স্কেল-৬)	ইমাম, চিকিৎসা সহকারী, অফিস সহকারী/মার্কেটিং সহকারী/ভান্ডার সহকারী/ক্রয় সহকারী/হিসাব সহকারী/ অডিটর(কাম-কম্পিউটার অপারেটর), অফিস/কেন্দ্রিন/ পরিবহন/ভান্ডার/মার্কেটিং/ক্রয়/মূল্যায়ন/হিসাব/বিশ্বস্ত (সহকারী), ক্যাশিয়ার, অডিটর, মেশিন চালক, প্রকর্মী, গাড়ীচালক, সেবিকা, করণিক, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, প্রকর্মী, মেশিন চালক, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা গ্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১২৬১০-১৩২৫০-১৩৯২০-১৪৬২০- ১৫৩৬০-১৬১৩০-১৬৯৪০-১৭৭৯০-১৮৬৮০- ১৯৬২০-২০৬১০-২১৬৫০-২২৭৪০-২৩৮৮০- ২৫০৮০-২৬৩৪০-২৭৬৬০-২৯০৫০-৩০৫১০/=
গ্রেড-১২ (পুরাতন স্কেল-৫)	ইমাম, চিকিৎসা সহকারী, অফিস সহকারী/মার্কেটিং সহকারী/ভান্ডার সহকারী/ক্রয় সহকারী/হিসাব সহকারী/ অডিটর (কাম-কম্পিউটার অপারেটর), অফিস/কেন্দ্রিন/	টাকা ১২০৯০-১২৭০০-১৩৩৪০-১৪০১০- ১৪৭২০-১৫৪৬০-১৬২৪০-১৭০৬০-১৭৯২০- ১৮৮২০-১৯৭৭০-২০৭৬০-২১৮০০-২২৮৯০-

	পরিবহন/ভাভার/মার্কেটিং/ক্রয়/মূল্যায়ন/হিসাব/বিশ্বস্ত (সহকারী), ক্যাশিয়ার, অডিটর, গাড়ীচালক, সেবিকা, করণিক, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, প্রকর্মী, মেশিন চালক, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা প্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী, অফিস সহায়ক, বাবুর্চি, সাহায্যকারী, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	২৪০৪০-২৫২৫০-২৬৫২০-২৭৮৫০-২৯২৫০/=
শ্রেণি-১৩ (পুরাতন স্কেল-৪)	অফিস সহকারী/মার্কেটিং সহকারী/ ভাভার সহকারী/ ক্রয় সহকারী/হিসাব সহকারী/ অডিটর(কাম-কম্পিউটার অপারেটর), ক্যাশিয়ার, অডিটর, অফিস/কেন্দ্র/পরিবহন/ ভাভার/মার্কেটিং/ক্রয়/মূল্যায়ন/হিসাব/বিশ্বস্ত (সহকারী), গাড়ীচালক, সেবিকা, করণিক, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, প্রকর্মী, মেশিন চালক, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা প্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী, অফিস সহায়ক, বাবুর্চি, সাহায্যকারী, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১১৭০০-১২২৯০-১২৯১০-১৩৫৬০- ১৪২৪০-১৪৯৬০-১৫৭১০-১৬৫০০-১৭৩৩০- ১৮২০০-১৯১১০-২০০৭০-২১০৮০-২২১৪০- ২৩২৫০-২৪৪২০-২৫৬৫০-২৬৯৪০-২৮২৯০/=
শ্রেণি-১৪ (পুরাতন স্কেল-৩)	করণিক, ডেচপ্যাচার, মুয়াজ্জিন, সেবিকা, ইলেকট্রিশিয়ান, লেদ অপারেটর, পাম্প অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়েল্ডার, ফিটার, প্রকর্মী, মেশিন চালক, রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি, পাইপ মিস্ত্রি, নক্সাকার, প্রধান নিরাপত্তা প্রহরী, প্রধান মালী, প্রধান পরিচ্ছন্নতা কর্মী, অফিস সহায়ক, বাবুর্চি, সাহায্যকারী, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১১৪৪০-১২০২০-১২৬৩০-১৩২৭০- ১৩৯৪০-১৪৬৪০-১৫৩৮০-১৬১৫০-১৬৯৬০- ১৭৮১০-১৮৭১০-১৯৬৫০-২০৬৪০-২১৬৮০- ২২৭৭০-২৩৯১০-২৫১১০-২৬৩৭০-২৭৬৯০/=
শ্রেণি-১৫ (পুরাতন স্কেল-২)	অফিস সহায়ক, বাবুর্চি, সাহায্যকারী, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১১০৫০-১১৬১০-১২২০০-১২৮১০- ১৩৪৬০-১৪১৪০-১৪৮৫০-১৫৫০০-১৬৩৮০- ১৭২০০-১৮০৬০-১৮৯৭০-১৯৯২০-২০৯২০- ২১৯৭০-২৩০৭০-২৪২৩০-২৫৪৫০-২৬৭৩০/=
শ্রেণি-২৬ (পুরাতন স্কেল-১)	অফিস সহায়ক, বাবুর্চি, সাহায্যকারী, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী।	টাকা ১০৭৩০-১১২৭০-১১৮৪০-১২৪৪০- ১৩০৭০-১৩৭৩০-১৪৪২০-১৫১৫০-১৫৯১০- ১৬৭১০-১৭৫৫০-১৮৪৩০-১৯৩৬০-২০৩৩০- ২১৩৫০-২২৪২০-২৩৫৫০-২৪৭৩০-২৫৯৭০/=

অন্যান্য ভাতা : সরকারি বিধি মোতাবেক বা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে বাস্তবায়িত হইবে।

(২) বাকেশি-এর চাকুরির বিভিন্ন শ্রেণি, পদবী এবং সরকারী চাকুরির শ্রেণি

বাকেশি চাকুরির শ্রেণি	পদবী	সরকারী চাকুরির শ্রেণি
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২/৩
২	মহাব্যবস্থাপক / কোম্পানি সচিব	৪
৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক/ চীফ মেডিকেল অফিসার / কোম্পানি সচিব	৫
৪	ব্যবস্থাপক/ ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার/ সহকারি কোম্পানি সচিব	৬
৫	সহকারী ব্যবস্থাপক/ মেডিকেল অফিসার/ সহকারি কোম্পানি সচিব	৯
৬	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ কর্মচারী	১০



চাকরির বৃত্তান্ত কার্ডের বিষয়বস্তু

[বিধি-৫৫ দ্রষ্টব্য]

এই বিধিমালার অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ নিম্নোক্ত বিষয়বস্তু সহকারে চাকরির বৃত্তান্ত সংরক্ষণ করা হইবে :

ডি	১	নাম
ডি	২	পিতার ও মাতার নাম
ডি	৩	জন্ম তারিখ
ডি	৪	বৈবাহিক অবস্থা
ডি	৫	শিক্ষাগত যোগ্যতা
ডি	৬	উচ্চতর প্রশিক্ষণ এবং পেশাগত যোগ্যতা
ডি	৭	সদস্যপদ
ডি	৮	বেতনের নম্বর (পে রোল নম্বর)
ডি	৯	যোগদানের তারিখ
ডি	১০	বাড়ীর ঠিকানা
ডি	১১	টেলিফোন নম্বরসহ বর্তমান ঠিকানা
ডি	১২	বর্তমান পদবী
ডি	১৩	সংশ্লিষ্ট পদের ডিপার্টমেন্ট/ সাব-ডিভিশন/ ডিভিশন
ডি	১৪	তারিখসহ অফিসিয়েটিং নিয়োগের তারিখ ও বৃত্তান্ত
ডি	১৫	মূল বেতন
ডি	১৬	কারিগরি বা টেকনিক্যাল বেতন
ডি	১৭	মোট বেতন
ডি	১৮	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির ধার্য তারিখ
ডি	১৯	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি কার্যকর হওয়ার তারিখ
ডি	২০	উচ্চতা
ডি	২১	গায়ের রং
ডি	২২	পরিচয়সূচক চিহ্ন
ডি	২৩	বিশেষ পুরস্কার
ডি	২৪	সম্মানী
ডি	২৫	নির্দিষ্ট কোন বৎসরে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি
ডি	২৬	নির্দিষ্ট কোন বৎসরে প্রাপ্য চিকিৎসা ছুটি
ডি	২৭	মনোনীত ব্যক্তির নাম, ঠিকানা এবং সম্পর্ক
ডি	২৮	দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ
ডি	২৯	উদ্দেশ্য, ব্যাপ্তি এবং দেশের নামসহ বিদেশ সফরের বিবরণ
ডি	৩০	কোম্পানির বাহিরে কোন চাকরির জন্য আবেদন অগ্রায়ন
ডি	৩১	লিখিত সংক্রান্ত তথ্য (মেয়াদ, প্রতিষ্ঠানের নাম ও শর্তাদির উল্লেখসহ)
ডি	৩২	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য (চলমান, দাখিল হইলে দাখিলের উল্লেখসহ)

গোপনীয় প্রতিবেদন

[বিধি-৫৬ দ্রষ্টব্য]

(সীলকৃত বদ্ধখামে প্রেরণ করিতে হইবে)

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

সময় : ..... হইতে ..... পর্যন্ত

কর্মচারীর নাম :

বিভাগ (ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন) :

যোগদানের তারিখ :

বর্তমান পদে নিয়োগের তারিখ :

ক্রমিক	বিবরণ	মূল্যায়ন					স্বাক্ষর
		অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	গড়পড়তা	গড়পড়তার নিম্নে	
	নম্বর বিভাজন	১০	৮	৭	৬	৫	
১	শৃঙ্খলা						
২	কাজের দক্ষতা						
৩	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা						
৪	বহিঃপ্রকাশের ক্ষমতা (মৌখিক ও লিখিত)						
৫	সমন্বয়বর্তীতা						
৬	কর্ম-উদ্যোগ ও পরিশ্রম						
৭	দায়িত্ববোধ						
৮	তত্ত্বাবধান ও নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষমতা						
৯	স্বাস্থ্য ও শারীরিক অবস্থা						
১০	কাজের গুণগত মান ও পরিমাণ						
	মোট নম্বর						

সার্বিক মূল্যায়ন :

(যথাযথ লাইনটি পূরণ ও স্বাক্ষর করতঃ অন্যান্যগুলি কাটিয়া দিতে হইবে)

(ক) অসাধারণ (৯৫-১০০)

(খ) অতিউত্তম (৮০-৯৪)

(গ) উত্তম (৭০-৭৯)

(ঘ) গড়পড়তা (৬০-৬৯)

(ঙ) গড়পড়তার নিম্নে (৫০-৫৯)

মূল্যায়ন	স্বাক্ষর

১২  
আবুল কালাম  
মহম্মদ

১২  
আবুল কালাম  
মহম্মদ



মন্তব্য :

.....  
নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম :

পদবী :

বিভাগ :

মন্তব্য :

.....  
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

নাম :

পদবী :

ডিপার্টমেন্ট :

মন্তব্য :

.....  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১১  
শ্রীঃ আরিফুর রহমান  
সিনিয়র সচিব  
সি.এ.সি. লিমিটেড

স্বাক্ষর  
সহকারী পরিচালক

প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার তালিকা


[বিধি-৮২ দ্রষ্টব্য]


প্রথম অংশ

১. ছুটি
  - ১.১ স্বল্পকালীন ছুটি
  - ১.২ চিকিৎসা ছুটি
  - ১.৩ ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি
  - ১.৪ ৩ দিনের অতিরিক্ত নৈমিত্তিক ছুটি
  - ১.৫ অর্জিত ছুটি বেতন গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬ পর্যন্ত
  - ১.৬ অর্জিত ছুটি গ্রেড-৬ হইতে গ্রেড ৪
  - ১.৭ অর্জিত ছুটি গ্রেড-৬ হইতে উর্ধ্বমুখী বা উচ্চতর পর্যায়
  - ১.৮ বিনা বেতনে ছুটি বেতন গ্রেড-৫ পর্যন্ত
  - ১.৯ বিনা বেতনে ছুটি বেতন গ্রেড-৫ এর উপর থেকে গ্রেড-২ পর্যন্ত
২. ভ্রমণ
  - ২.১ ভ্রমণ- গ্রেড-৭ হইতে গ্রেড-১৬
  - ২.২ ভ্রমণ- গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
৩. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি
  - ৩.১ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি- গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৩.২ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি- গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৫ পর্যন্ত
  - ৩.৩ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি- গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
৪. শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা
  - ৪.১ তিরস্কার
    - ৪.১.১ তিরস্কার- গ্রেড ৯ হতে গ্রেড ১৬
    - ৪.১.২ তিরস্কার- গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ৯
    - ৪.১.৩ তিরস্কার- গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৫ পর্যন্ত
    - ৪.১.৪ তিরস্কার- গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
  - ৪.২ বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি স্থগিতকরণ
    - ৪.২.১ গ্রেড ১৫-১৬
    - ৪.২.২ গ্রেড ৭-১৪
    - ৪.২.৩ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
  - ৪.৩ নিম্ন পদে পদাবনতকরণ
    - ৪.৩.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
    - ৪.৩.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৫ পর্যন্ত

- ৪.৩.৩ গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
- ৪.৪ চাকরি হইতে অপসারণ
  - ৪.৪.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৪.৪.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৪ পর্যন্ত
- ৪.৫ চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ
  - ৪.৫.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৪.৫.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৫ পর্যন্ত
  - ৪.৫.৩ গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
- ৪.৬ বিবিধ
  - ৪.৬.১ কারণ দর্শানো নোটিশ
  - ৪.৬.২ অভিযোগনামা
  - ৪.৬.৩ সাময়িক বরখাস্ত
  - ৪.৬.৪ সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার
  - ৪.৬.৫ কারণ দর্শানোর প্রেক্ষিতে তদন্তকারী কর্মকর্তা/কমিটি/বোর্ড নিয়োগ
- ৫. পদত্যাগ
  - ৫.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৫.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
- ৬. পদোন্নতি
  - ৬.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৬.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৪ পর্যন্ত
  - ৬.৩ গ্রেড-৩ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
- ৭. নিয়োগ
  - ৭.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
  - ৭.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২ পর্যন্ত
- ৮. সাধারণ বিবিধ
  - ৮.১ গ্রেড-৬ পর্যন্ত পরিচয়পত্র
  - ৮.২ গ্রেড-৫ হইতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পরিচয়পত্র
  - ৮.৩ মানুষের জন্য গেট পাশ
  - ৮.৪ মালামাল ও যন্ত্রপাতির জন্য গেট পাশ
- ৯. চিকিৎসা
  - ৯.১ কোম্পানির বাহিরে কিন্তু খুলনার অভ্যন্তরে চিকিৎসার রেফারেন্স
  - ৯.২ ব্যবস্থাপনা পুরিচালকের অনুমোদনক্রমে খুলনার বাহিরের চিকিৎসার রেফারেন্স

- ৯.৩ চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের বিল অনুমোদন
- ৯.৩.১ ৬,০০০/= টাকা পর্যন্ত চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের বিল অনুমোদন
- ৯.৩.২ ৬,০০০/= টাকার অধিক চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের বিল অনুমোদন
১০. বদলী
- ১০.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
- ১০.২ একই বিভাগের অভ্যন্তরে বদলী
- ১০.৩ বিভাগের বাহিরে বদলী
- ১০.৪ উপ-সহকারী প্রকৌশলী/অফিসার হইতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের বদলী
১১. শিক্ষানবিশী কালের পরিসমাপ্তি অথবা সম্প্রসারণ (সুপারিশ)
১২. জরুরী ভিত্তিতে ক্রয়
- ১২.১ ১,৫০০/= টাকা পর্যন্ত
- ১২.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক আর্থিক মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতার পরিমাণ
১৩. নোটিশ বোর্ডে প্রজ্ঞাপন
১৪. অধিকার ভাতার মঞ্জুরী
- ১৪.১ গ্রেড ৭ হতে গ্রেড ১৬
- ১৪.২ গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-৫
১৫. অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য যানবাহন ভাতা
১৬. ফ্যাক্টরীর বাহিরে পত্র যোগাযোগ
- ১৬.১ ব্যবসার প্রতিপক্ষের নিকট অনুসন্ধানমূলক পত্রাদি
- ১৬.২ কোটেশন অথবা কোন ডকুমেন্ট কিংবা কোন তথ্য আহ্বান
- ১৬.৩ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বাহিরের পত্র যোগাযোগ
- ১৬.৪ প্রশাসনিক পত্র যোগাযোগ
১৭. স্টোর্স সরবরাহ
- ১৭.১ বিভাগীয় স্টোর্সসমূহ সরবরাহ
- ১৭.২ শ্রেণীবদ্ধ বা ক্লাসিফাইড আইটেম ব্যতীত মনোহরীদ্রব্যাদী বা স্টেশনারী সরবরাহ
- ১৭.৩ শ্রেণীবদ্ধ বা ক্লাসিফাইড আইটেম সরবরাহ
- ১৭.৪ কারিগরি/অ-কারিগরি প্রকৃতির শ্রেণীবদ্ধ বা ক্লাসিফাইড আইটেম সরবরাহ

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।


  
জগদীশ চন্দ্র মজুমদার  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-১২০৬ বাংলাদেশ।


প্রশাসনিক/নির্বাহী ক্ষমতার বিন্যাস তালিকা  
দ্বিতীয় অংশ

গ্রেড : ৫	সহকারী ব্যবস্থাপক ১.১ মেডিকেল অফিসার ১.১ হইতে ১.২ ৪.১ হইতে ৪.১.১ ৯.১ হইতে ৯.১.২
গ্রেড : ৪	ব্যবস্থাপক ১.১ হইতে ১.৪ ১.৫ হইতে ১.৭ (শুধুমাত্র সুপারিশ করা) ৬.১ হইতে ৬.২ (শুধুমাত্র সুপারিশ করা)
গ্রেড : ৪	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ১.১ হইতে ১.৫ ১.৮ ৩.১ হইতে ৩.২ ৪.১.১ হইতে ৪.১.২ ৪.৬.১ হইতে ৪.৬.৪ ১০.১ হইতে ১০.৩ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য কোন ক্ষমতা
গ্রেড : ৪	ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার ১.১ হইতে ১.৩ ৪.১ হইতে ৪.১.১ (সুপারিশ) ৯.১ ৯.২
গ্রেড : ৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়/বিপন্ন/হিসাব) ১.১ হইতে ১.৪ ১.৫ হইতে ১.৬ (শুধুমাত্র সুপারিশ করা) ৪.১.১ হইতে ৪.১.৩ ৪.৬.১ ৮.৩ ১০.১ হইতে ১০.২ ১২.১ ১৪.১ ১৬.১ ১৬.৩ ১৭.১

<p>শ্রেণি : ৩</p>	<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন/এম এন্ড সি/ পি আর এন্ড কিউসি) ১.১ হইতে ১.৩ ১.৫ হইতে ১.৯ (গুধুমাত্র সুপারিশ করা) ৪.৬.১ ৬.১ হইতে ৬.২ (গুধুমাত্র সুপারিশ করা) ৮.১ ১১ (গুধুমাত্র সুপারিশ করা) ১৬.১ ১৭.২ হইতে ১৭.৪</p>
<p>শ্রেণি : ৩</p>	<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ১.১ হইতে ১.৮ ২.১ ৩.১ হইতে ৩.২ ৪.১.১ হইতে ৪.১.৩ ৪.২.১ হইতে ৪.২.২ ৪.৩.১ হইতে ৪.৩.২ ৪.৪.১ ৪.৫.১ ৪.৬.১ হইতে ৪.৬.৬ ৫.১ ৬.১ ৭.১ ৮.১ হইতে ৮.৪ ১০.১ হইতে ১০.৩ ১১ ১৩ ১৪.১ ১৬.১ হইতে ১৬.৪ ১৭.১ হইতে ১৭.৪</p>
<p>শ্রেণি-২</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন/রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ/পিআর এন্ড কিউসি) ১.১ হইতে ১.৬ ২.১ ৩.১ হইতে ৩.২ ৪.১.১ হইতে ৪.১.৩ ৪.২.১ ৪.৬.১ হইতে ৪.৬.৩ ৮.৩ ১০.১ হইতে ১০.৩ ১১ ১২.১ হইতে ১২.২ ১৩ ১৪ ১৬.১ হইতে ১৬.৩</p>

<p>শ্রেণি-২</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ১.১ হইতে ১.৮ ২.১ ৩.১ হইতে ৩.২ ৪.১.১ হইতে ৪.১.৩ ৪.২.১ হইতে ৪.২.২ ৪.৩.১ হইতে ৪.৩.২ ৪.৪.১ ৪.৫.১ ৪.৬.১ হইতে ৪.৬.৬ ৫.১ ৬.১ ৭.১ ৮.১ হইতে ৮.৪ ১০.১ হইতে ১০.৪ ১১ ১২.১ হইতে ১২.২ ১৩ ১৪.১ ১৬.১ হইতে ১৬.৪ ১৭.১ হইতে ১৭.৪</p>
<p>শ্রেণি-১</p>	<p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সকল ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, চীফ/ডেপুটি চীফ/ মেডিকেল অফিসার এর মাধ্যমে প্রয়োগযোগ্য। উপর্যুক্ত ক্ষমতাসমূহ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা এর বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তনযোগ্য। বিশেষ দৃষ্টব্যঃ কোন কর্মকর্তার অনুকূলে প্রদত্ত উপর্যুক্ত সমুদয় ক্ষমতা পরবর্তী বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোম্পানির স্বার্থে যে কোন সময় সাময়িকভাবে স্থগিত করা যাইতে পারে।</p>

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা (কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস)

[বিধি-৮৮ দ্রষ্টব্য]

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও কার্যকর হওয়া।- (১) এই বিধিমালা “বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা” নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা ০১ জুলাই, ১৯৭০ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২। তহবিলের গঠন ও ব্যবস্থাপনা।- কোম্পানি উহার কর্মচারীগণের জন্য “বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল” (Bangladesh Cable Shilpa Ltd. Contributory Provident Fund) নামে একটি তহবিল গঠন করিবে এবং বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর বোর্ড অব ট্রাস্টি কর্তৃক বাংলাদেশী টাকায় এই তহবিল পরিচালিত হইবে।

৩। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় উলি-খিত শব্দাবলী নিম্নোক্তরূপ অর্থ প্রকাশ করিবে :

(১) “বোর্ড” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর বোর্ড অব ট্রাস্টি বুঝাইবে।

(২) “চেয়ারম্যান” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর বোর্ড অব ট্রাস্টি-এর চেয়ারম্যান বুঝাইবে।

(৩) “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বুঝাইবে।

(৪) “বেতন বা মজুরী” অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে বেতন ক্ষেলে নিয়োজিত হইয়াছেন, সেই বেতন ক্ষেলে তাহার প্রাপ্য বেতন বা মজুরী; সময় অথবা উৎপাদনের এককের শর্তে নিয়োজিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ঘন্টা অথবা উৎপাদনের ভিত্তিতে মাস শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে বেতন বা মজুরী প্রাপ্য হন, তাহাই বুঝাইবে। কোন কর্মচারীর বিশেষ বা ব্যক্তিগত বেতনও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে ভাতাসমূহ যেমন, ক্ষতিপূরণ ভাতা, বাড়ীভাড়া ভাতা ইত্যাদি বা ফান্ডামেন্টাল রুলস্ বর্ণিত ভাতাদি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৫) পরিবার অর্থ -

(ক) পুরুষ কর্মচারী বা চাঁদা প্রদানকারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী (এক বা একাধিক) ও সন্তানাদি এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তানাদি;

তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদা প্রদানকারীর স্ত্রীর সাথে তাহার আইনানুগভাবে বিবাহ বিচ্ছেদ ঘটিলে এবং উক্ত মহিলার জন্য প্রযোজ্য প্রচলিত আইনে তিনি যদি খোরপোষ প্রাপ্তির অধিকারী না হন, সেক্ষেত্রে তিনি পরিবারের সদস্য হিসাবে বিবেচিত হইবেন না, যদি না চাঁদা প্রদানকারী বোর্ড অব ট্রাস্টির নিকট সুনির্দিষ্টভাবে উক্ত মহিলাকে পরিবারের সদস্য হিসেবে বিবেচনা করার লিখিত অনুরোধ জ্ঞাপন না করেন।

(খ) মহিলা কর্মচারী বা চাঁদা প্রদানকারীর ক্ষেত্রে স্বামী ও সন্তানাদি এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী

ও সন্তানাদি;







তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদা প্রদানকারী তাহার স্বামীকে পরিবারের সদস্য হিসাবে বিবেচনা না করিবার জন্য লিখিতভাবে বোর্ড অব ট্রাস্টিকে অবহিত করিলে তিনি (স্বামী) পরিবারের সদস্য হিসাবে বিবেচিত হইবেন না, যতক্ষণ পর্যন্ত চাঁদা প্রদানকারী লিখিতভাবে তাহার পূর্ববর্তী অনুরোধ প্রত্যাহার না করেন।

নোট-১। সন্তান অর্থ বৈধ সন্তান।

নোট -২। স্বাভাবিক সন্তানের অবর্তমানে দত্তক সন্তানও বৈধ সন্তান হিসাবে বিবেচিত হইবে, যদি বোর্ড অব ট্রাস্টির নিকট প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত আইন অনুযায়ী বৈধভাবেই দত্তক সন্তান গ্রহণ করা হইয়াছে।

- (৬) “ছুটি” অর্থ নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য এইরূপ ছুটি বুঝাইবে, যেক্ষেত্রে কর্মে অনুপস্থিতি সত্ত্বেও একজন কর্মচারী বেতন-ভাতা প্রাপ্য হন।
- (৭) “তহবিল” অর্থ বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বুঝাইবে।
- (৮) “বৎসর” অর্থ আর্থিক বৎসর অর্থাৎ প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের ০১ জুলাই হইতে ৩০ জুন সময় বুঝাইবে।
- (৯) “মনোনীত ব্যক্তি বা নোমিনী” অর্থ চাঁদা প্রদানকারী কর্তৃক লিখিতভাবে স্বীয় মৃত্যু বা মানসিক বৈকল্য অথবা অন্য কোন কারণে নিজে অর্থ গ্রহণে অপারগ হইলে তাহার পক্ষে অর্থ গ্রহণের জন্য মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ, যাহাদের নাম কোম্পানির দপ্তরে তালিকাভুক্ত হইয়াছে।

ব্যাখ্যা : ভিন্নরূপ কিছু বর্ণিত না থাকিলে অত্র বিধিমালায় যে সকল স্থলে পুংলিঙ্গের উল্লেখ রহিয়াছে, সেই সকল ক্ষেত্রে স্ত্রীলিঙ্গ অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং যে সকল স্থলে একবচন উল্লেখ রহিয়াছে, সেই সকল ক্ষেত্রে বহুবচন, এবং পরস্পর বিপরীত বিষয়াদিও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৪। চাঁদাদাতা।- নিম্নোক্ত শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর চাকরিতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন :

(ক) সরকারি কোন বিভাগ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ;

(খ) শিক্ষানবিস বা প্রবেশনারবন্দ; তবে প্রবেশনের মেয়াদ শেষে ঐরূপ কর্মচারীগণ এই তহবিলে চাঁদা প্রদানের মাধ্যমে ঘটনাতোভাবে সংযুক্ত হইতে পারিবেন।

(গ) খন্ড কালীন কর্মচারীগণ; এবং

(ঘ) শিক্ষানবিশ বা এপ্রেন্টিসবন্দ; তবে কোম্পানিতে এক বৎসর চাকরির পর তাহারা আবশ্যিকভাবে এই তহবিলে চাঁদা প্রদানের মাধ্যমে সংযুক্ত হইবেন।

৫। চাঁদাদাতার হিসাব সংরক্ষণ।- (১) প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে একটি হিসাব থাকিবে। কোম্পানির সংশ্লিষ্ট বিভাগ উক্ত হিসাবে চাঁদাদাতার প্রদত্ত চাঁদা এবং উহার উপর অর্জিত সুদের যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন এবং বৎসরান্তে চাঁদাদাতাকে তাহার তহবিলে সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ সম্পর্কে একটি বিবরণীর মাধ্যমে অবহিত করিবেন। উক্ত বিবরণীতে তহবিল হিসাবের সংশ্লিষ্ট বৎসরে প্রারম্ভিক স্থিতি, উক্ত বৎসরে জমাকৃত ও উত্তোলিত মোট অর্থের পরিমাণ, বৎসরের মোট সুদ এবং বৎসর শেষে হিসাবের সমাপনী স্থিতি উল্লেখ

(২) চাঁদাদাতা ভবিষ্য তহবিলে তাহার হিসাবের সঠিকতা/যথার্থতা পরীক্ষা করিবেন এবং কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে, হিসাব বিবরণী প্রাপ্তির দুই মাসের মধ্যে লিখিতভাবে ট্রাস্টি বোর্ডকে অবহিত করিবেন। ট্রাস্টি বোর্ড সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার হিসাব যথাযথভাবে পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন। চাঁদাদাতা কর্তৃক অবহিতকরণের দুই মাসের মধ্যে উহার ফলাফল সম্পর্কে চাঁদাদাতাকে অবহিত করিতে হইবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার লিখিত অনুরোধের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলে সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখে তাহার হিসাবের স্থিতির পরিমাণ তাহাকে অবহিত করা হইবে।

**৬। চাঁদা প্রদানের শর্ত**।- তহবিলে যোগদানকারী যে সকল কর্মচারীগণ মাসিক ভিত্তিতে বেতন-ভাতাদি/মজুরী প্রাপ্য হন, তাঁহারা মাসিক ভিত্তিতে এবং যে সকল কর্মচারীগণ ঘণ্টা ভিত্তিতে তাঁহাদের বেতন-ভাতাদি/মজুরী প্রাপ্য হন, তাঁহারা পাক্ষিক ভিত্তিতে তহবিলে স্বীয় চাঁদা পরিশোধ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারী কর্তৃক এই তহবিলের চাঁদা পরিশোধের বিষয়টি তাঁহার ঐচ্ছিক হিসাবে বিবেচিত হইবে।

**৭। চাঁদার হার**।- তহবিলে মাসিক বা পাক্ষিক ভিত্তিতে চাঁদা প্রদানকারীর চাঁদার হার উক্ত কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত হইবে, তবে তাহা পূর্ণাঙ্গ টাকায় হইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতনের/মজুরীর ১০% এর কম হইবে না। একবার উক্ত হার নির্ধারণের পর, সংশ্লিষ্ট বৎসরে উক্ত হার পরিবর্তন করা যাইবে না।

**৮। চাঁদা আদায়**।- (১) তহবিলের চাঁদা এবং তৎসহ বিধি-১১(১)-এর অধীনে তহবিল হইতে কোন অগ্রিম প্রদান করা হইয়া থাকিলে, তাহাও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বা মজুরী প্রদান/গ্রহণকালে আদায় করা হইবে।

(২) ভূতাপেক্ষভাবে কোন কর্মচারী তহবিলে যোগদানে সম্মত হইলে, তাহার বকেয়া চাঁদা ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক থোক বা কিস্তিতে আদায় করা হইবে; তবে এইরূপ কিস্তির সংখ্যা সর্বমোট ২৪টির অধিক হইবে না।

**৯। বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড-এর প্রদেয় অংশ**।- (১) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড মাসিক ভিত্তিতে চাঁদাদাতাগণের হিসাবে কোম্পানির প্রদেয় অংশ প্রদান করিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, তহবিলে চাঁদা প্রদানে সক্ষম কোন কর্মচারী যদি ইস্তফা বা চাকরি হতে বরখাস্ত অথবা মৃত্যুজনিত কারণ ব্যতীত ভিন্ন কোন কারণে বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ে চাকরি পরিত্যাগ করেন, সেক্ষেত্রে চাকরি পরিত্যাগ বা মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ের প্রদেয় অংশ তাহার অংশে জমা করা হইবে।

আরও শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী ইস্তফা অথবা চাকরি হইতে বরখাস্তজনিত কারণে চাকরি পরিত্যাগ করিলে, তিনি বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ের প্রদেয় অংশ প্রাপ্য হইবেন না। তবে এই বিধিমালা অনুযায়ী বকেয়া কোন প্রাপ্য থাকিলে তাহা বৎসরের উক্ত মধ্যবর্তী সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হিসাবে জমা হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বা মজুরীর ১২%-এর সমপরিমাণ অর্থ বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিমিটেড উক্ত কর্মচারীর হিসাবে জমা প্রদান করিবে।

১০। সুদ।- (১) অত্র বিধির উপ-বিধি (৩) এবং বিধি ১৮-এর বিধানাবলীর শর্তে ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ও পদ্ধতিতে প্রতি বৎসর সুদের হিসাব করিয়া চাঁদাপ্রদানকারী কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল হিসাবে সুদের অর্থ জমা করা হইবে।

(২) প্রতি বৎসরের ৩০ জুন তারিখ হইতে কার্যকররূপে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট হিসাবে সুদ জমা করা হইবে :

- (ক) চলতি বৎসরে তহবিল হইতে কোন অর্থ উত্তোলিত হইলে, তাহা বাদে কোন চাঁদাদাতার হিসাবে পূর্ববর্তী বৎসরের ৩০ জুন তারিখে জমাকৃত অর্থের উপর বার মাসের সুদ;
- (খ) চলতি বৎসরে তহবিল হইতে উত্তোলিত অর্থের ক্ষেত্রে, চলিত বৎসরের ০১ জুলাই হইতে যে মাসে অর্থ উত্তোলিত হইয়াছে, তার পূর্ববর্তী মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত সুদ;
- (গ) পূর্ববর্তী বৎসরের ৩০ জুন তারিখের পর চাঁদাদাতার হিসাবে জমাকৃত অর্থের ক্ষেত্রে চাঁদা প্রদানের তারিখ হইতে বর্তমান বৎসরের ৩০ জুন তারিখ পর্যন্ত সুদ;
- (ঘ) পঞ্চাশ পয়সাকে পরবর্তী টাকারূপে সুদের হিসাব নিকটবর্তী পূর্ণাঙ্গ টাকায় রূপান্তর করা হইবে। তবে, সুদ নির্ণয়ের সময় হইবে যখন কোন চাঁদাদাতার হিসাবে সুদ পরিশোধযোগ্য হয়, তখন প্রযোজ্যতার ভিত্তিতে চলতি বৎসরের প্রথম দিন অথবা চাঁদা পরিশোধের তারিখ হইতে পরিশোধযোগ্য হওয়ার তারিখ পর্যন্ত;
- (ঙ) এই বিধির প্রয়োজনে “চাঁদা প্রদানের তারিখ” বলিতে মাসিক বেতন হইতে কর্তন বা আদায়ের ক্ষেত্রে উহা সংশ্লিষ্ট মাসের প্রথম তারিখে এবং পাক্ষিক মজুরী হইতে কর্তন বা আদায়ের ক্ষেত্রে উহা সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রথম তারিখে করা হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে;
- (চ) উপ-বিধি (১) অথবা (২) অনুযায়ী সুদের অর্থ কোন চাঁদাদাতার হিসাবে স্থানান্তরিত হইলে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে বিধি ১৮-তে বর্ণিত বিধানাবলী সাপেক্ষে তাহা পুনঃসমন্বয় করা হইবে।

(৩) কোন চাঁদাদাতা ট্রাস্টি বোর্ডকে লিখিতভাবে সুদ গ্রহণ না করিবার অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে, উক্ত চাঁদাদাতার হিসাবে কোন সুদ জমা হইবে না; তবে পরবর্তী কোন সময়ে উক্ত চাঁদাদাতা সুদ গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিলে, তিনি যে তারিখে তাহা অবহিত করিবেন তাহার পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখ হইতে কার্যকররূপে তাহার হিসাবে সুদ জমা হইবে।

১১। ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম মঞ্জুর।- (১) সাধারণভাবে কোন চাঁদাদাতাকে এই তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে, তবে তাহা কোনক্রমেই তহবিলে চাঁদাদাতার চাঁদা এবং তাহার উপর অর্জিত সুদের সম্মিলিত পরিমাণ অতিক্রম করিবে না। ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নোক্ত শর্তে বা প্রয়োজনে উক্তরূপ অগ্রিমসমূহ মঞ্জুর করিতে পারিবেন :

- (ক) কর্মচারীর নিজের অথবা তাহার উপর নির্ভরশীল পরিবারের কোন সদস্যের দীর্ঘমেয়াদী চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনে;
- (খ) কর্মচারীর নিজের অথবা তাহার উপর নির্ভরশীল পরিবারের কোন সদস্যের চিকিৎসা অথবা শিক্ষার উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনে;

(গ) কর্মচারীর নিজের অথবা তাহার উপর নির্ভরশীল পরিবারের কোন সদস্যের বিবাহ বা অন্তোষ্ঠিক্রিয়া অথবা ধর্মীয় কোন উৎসবের ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনে;

(ঘ) মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত পূর্ববর্তী সময়ে গৃহীত সকল অগ্রিম সুদসহ পরিশোধ করিবার ১২ মাস সময় অতিবাহিত হইবার পূর্বে বিশেষ কারণে কোন অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না।

(২) গৃহ নির্মাণ/ ক্রয় বা গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে জমি ক্রয়ের প্রয়োজনে ট্রাস্টি বোর্ড অগ্রিমসমূহ মঞ্জুর করিতে পারিবে; তবে উক্ত গৃহ বা জমি ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণ করিতে হইবে এবং এইরূপ অগ্রিম পরিশোধ করিবার প্রয়োজন নাই।

১২। ভবিষ্য তহবিল হইতে মঞ্জুরকৃত অগ্রিম আদায়।- (১) ভবিষ্য তহবিল হইতে পূর্বোক্ত ১১(১) বিধির আওতায় মঞ্জুরকৃত অগ্রিম, মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে ও কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে; তবে ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত না হইলে উহা- মাসিক ভিত্তিতে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারীর জন্য সর্বনিম্ন ১২ (বার)টি ও সর্বোচ্চ ২৪(চব্বিশ)টি এবং পাক্ষিক ভিত্তিতে চাঁদা প্রদানকারী কর্মচারীর জন্য সর্বনিম্ন ২৪ (চব্বিশ)টি ও সর্বোচ্চ ৪৮(আটচল্লিশ)টি কিস্তির কম হইবে না। তবে, মাসিক ভিত্তিতে বা পাক্ষিক ভিত্তিতে চাঁদা প্রদানকারী কোন কর্মচারী স্বীয় বিবেচনায় একাধিক কিস্তির অর্থ একবারে পরিশোধ করিতে পারিবেন। গৃহীত অগ্রিম পরিশোধের প্রতি কিস্তির অর্থ পূর্ণাঙ্গ টাকায় হইবে এবং কিস্তি হার নির্ধারণের সহিত সঙ্গতি রাখিয়া কিস্তির অর্থের পরিমাণ হ্রাস/বৃদ্ধি হইতে পারে।

(২) প্রদত্ত অগ্রিম, উহা প্রদানের দ্বিতীয় মাস হইতে বিধি ৮-এ বর্ণিত একই উপায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন অথবা মজুরী হইতে আদায় করা হইবে।

(৩) অগ্রিম গ্রহণকালে বা গ্রহণের পর কোন কর্মচারী বিনা বেতনে ছুটিতে থাকিলে, তিনি ছুটি শেষে যোগদানের পর দ্বিতীয় মাস হইতে প্রদত্ত অগ্রিমের কিস্তি পূর্বোক্ত (২) উপ-বিধি অনুযায়ী আদায়যোগ্য হইবে।

(৪) এই বিধির অধীনে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হিসাবে জমা হইবে।

(৫) প্রদত্ত অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে আদায়ের পর প্রদত্ত অগ্রিমের উপর ৪% সুদ হিসাবে একটি অতিরিক্ত কিস্তি আদায় করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, অগ্রিম পরিশোধের মেয়াদ ১২ (বার) মাসের অধিক হইলে- প্রদত্ত অগ্রিমের উপর ৪% সুদ হিসাবে ২ (দুই)টি অতিরিক্ত কিস্তি আদায় করিতে হইবে।

১৩। বীমা পলিসির বিপরীতে অর্থ পরিশোধ।- (১) বিধি ২০ এবং ২১-এ বর্ণিত বিধানের শর্ত সাপেক্ষে কোন চাঁদাদাতার ইচ্ছানুযায়ী কোন বীমা পলিসির বিপরীতে ভবিষ্য তহবিলে চাঁদার আংশিক অথবা সম্পূর্ণ অংশ নিম্নোক্ত শর্তে পরিশোধ করা যাইতে পারে :

(ক) সংশ্লিষ্ট চাঁদাপ্রদানকারীকে লিখিতভাবে ঐরূপ উত্তোলনের কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক ট্রাস্টি বোর্ডকে অবহিত করিতে হইবে;

(খ) ট্রাস্টি বোর্ডের সহিত অর্থ উত্তোলনের বিষয়টি সুরাহা করিতে হইবে;

হুমায়ুন রহমান

মুন্সল

(গ) ট্রাস্টি বোর্ডের সন্তুষ্টির জন্য প্রকৃত উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ ব্যয়িত হইবার সমর্থনে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বীমা রসিদের উপযুক্ত কপি সরবরাহ করিতে হইবে;

(২) এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত বীমা পলিসির বিপরীতে পরিশোধের লক্ষ্যে ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত অর্থ সুদসহ উত্তোলন করা যাইতে পারে।

(৩) এক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য বীমা পলিসি ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্ত পূরণ না হইলে কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না :

(ক) প্রস্তাবিত পলিসির বিশদ তথ্য ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট দাখিল এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট তাহা অনুকূল (Suitable) মর্মে গৃহীত হওয়া; অথবা

(খ) অগ্রিম গ্রহণের পূর্বে বার মাসের অধিক সময়ব্যাপী কার্যকররূপে উক্ত বীমা পলিসি ক্রয় করা হইয়াছে বা অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে; অথবা

(গ) অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে উক্ত বীমা পলিসির বিপরীতে অতিরিক্ত অর্থ বা প্রিমিয়াম সত্যিকারভাবে পরিশোধ করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে শিক্ষা বীমা অথবা বিবাহ সহায়তা বীমা পলিসি “বীমা পলিসি” হিসাবে বিবেচিত হইবে না।

(৪) উপ-বিধি (১) এর অধীনে তহবিলের সম্পূর্ণ অংশের পরিবর্তে বীমা পলিসি গ্রহণের ক্ষেত্রে যদি এইরূপ অবস্থার সৃষ্টি হয় যে, বীমা পলিসির বিপরীতে প্রদেয় অর্থের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক, সেই ক্ষেত্রে ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত সমুদয় অর্থ পরবর্তী পূর্ণাঙ্গ টাকায় প্রদান করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বীমা পলিসির জন্য প্রয়োজনীয় অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-বিধি (১) এর অধীনে তহবিলের সম্পূর্ণ অংশের পরিবর্তে বীমা পলিসি গ্রহণের পরও যদি ইচ্ছা প্রকাশ করেন, তাহা হইলে তিনি পুনরায় ভবিষ্য তহবিলে চাঁদাপ্রদানকারী হিসাবে যোগদান করিতে পারিবেন; এবং তহবিলে এইরূপে পুনঃযোগদানকৃত কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্তে তাহার চাঁদার পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন :

(ক) প্রকৃত ঘটনা এবং চাঁদা হ্রাসের কারণ সম্পর্কে লিখিতভাবে ট্রাস্টি বোর্ডকে অবহিত করিতে হইবে;

(খ) চাঁদা হ্রাসের কারণ সম্পর্কে ট্রাস্টি বোর্ডের সন্তুষ্টির জন্য বীমা রসিদের উপযুক্ত কপি সরবরাহ করিতে হইবে;

(৬) ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির প্রয়োজনে কোন কর্মচারীর উত্তোলিত অর্থের ব্যয় সম্পর্কে অথবা পুনঃযোগদানের ক্ষেত্রে চাঁদার হার হ্রাস করণের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত তথ্য, উপাত্ত এবং প্রমাণকের ভিত্তিতে ট্রাস্টি বোর্ড সন্তুষ্ট না হইলে, বিধি-১০-এ বর্ণিত হারে সুদসহ উত্তোলিত অর্থ তহবিলে ফেরৎ প্রদানের জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন এবং ঐরূপে আদেশ প্রদান করা হইলে বিধি ৮-এ বর্ণিত পন্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন অথবা মজুরী হইতে আদায় করা হইবে।

(৭) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কোন কর্মচারীর পক্ষে কোন বীমা কোম্পানিকে অর্থ পরিশোধ

(৮) চাঁদাদাতা কর্তৃক বীমা পলিসি গ্রহণের শর্তাদি সম্পর্কে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ড কোনভাবেই সম্পৃক্ত নহে; বোর্ডের বিবেচ্য বিষয় শুধুমাত্র এই যে, বীমা পলিসিটি আপাতঃ দৃষ্টিতে চাঁদাদাতার বা তার পরিবারের সদস্যদের মঙ্গলার্থে গৃহীত হইয়াছে কিনা? ইহার আইনগত দিকের সহিত বোর্ডের বা কোম্পানির কোনরূপ সংশ্লিষ্টতা থাকিবে না।

ব্যাখ্যা-১ : চাঁদাদাতা এবং তাহার স্ত্রীর নামীয় যৌথ বীমা পলিসি এই বিধির উদ্দেশ্যে চাঁদাদাতার জীবনবীমা পলিসি হিসাবে বিবেচ্য হইবে।

ব্যাখ্যা-২ : কোন পলিসি শুধুমাত্র চাঁদাদাতার স্ত্রীর অনুকূলে হইলে তাহা এই বিধির উদ্দেশ্যে চাঁদাদাতার জীবনবীমা পলিসি হিসাবে বিবেচ্য হইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত পলিসিটি চাঁদাদাতার একক নামে অথবা প্রথমে চাঁদাদাতার ও পরবর্তীতে তার স্ত্রীর নাম উল্লেখপূর্বক যৌথনামে রূপান্তর করা না হয়।

১৪। বীমা পলিসির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কার্যক্রম।- (১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্ত্রী বা সন্তানাদি বীমা পলিসির সুবিধাভোগী নাও হইতে পারেন।

(২) বীমা পলিসির কারণে চাঁদা প্রদান স্থগিত অথবা তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলনের তিন মাসের মধ্যে অথবা সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানির সদর দপ্তর/প্রধান কার্যালয় বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত হইলে ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পূর্ণাঙ্গ বীমাপত্র দাখিল করিতে হইবে;


তবে শর্ত থাকে যে, বীমা পলিসি আপাতঃদৃষ্টিতে চাঁদাদাতার স্ত্রী বা সন্তানের কল্যাণার্থে না হইলে উক্ত বীমাপত্র জামানত হিসাবে অত্র বিধিমালা সংযোজিত ফরম-১ বা ফরম-২ অথবা ফরম-৩ (যেটি প্রযোজ্য হয়) পূরণের মাধ্যমে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণ করিতে হইবে। বীমা পলিসি আপাতঃদৃষ্টিতে চাঁদাদাতার স্ত্রী বা সন্তানের কল্যাণার্থে হইলে, ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) ট্রাস্টি বোর্ড সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানির সহিত যোগাযোগপূর্বক সম্ভাব্যক্ষেত্রে নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত বীমা পলিসি পূর্বে অন্য কাহারো অনুকূলে অর্পণ করা হয় নাই।

(৪) ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে কোন বীমা পলিসিতে অর্থ লগ্নির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে, তৎপরবর্তীতে বোর্ডের পূর্বানুমোদন ব্যতীত উক্ত পলিসির কোন শর্ত পরিবর্তন করা অথবা ভিন্ন কোন পলিসির সহিত উক্ত পলিসির বিনিময় করা যাইবে না;

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ পরিবর্তনের প্রয়োজন হইলে বোর্ড অব ট্রাস্টির নিকট পরিবর্তন বা বিনিময় সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান করিতে হইবে

(৫) উপ-বিধি (২) অনুযায়ী কোন বীমা পলিসি তিন মাস বা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডের নিকট দাখিল বা অর্পণ করা না হইলে, বিধি-১০-এ সুদসহ উত্তোলিত অর্থ তহবিলে ফেরৎ প্রদানের জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন এবং ঐরূপে আদেশ প্রদান করা হইলে বিধি ৮-এ বর্ণিত পন্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন অথবা মজুরী হইতে আদায় করা হইবে।

  
আরিফুর রহমান  
সিনিয়র সচিব  
লিমিটেড



(৬) বীমা কোম্পানিকে চাঁদাদাতার বীমা পলিসি ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণের নোটিশ চাঁদাদাতা কর্তৃক প্রদত্ত হইবে এবং উক্তরূপ নোটিশের তিন মাস সময়ের মধ্যে বীমা কোম্পানি কর্তৃক উহার প্রাপ্তি-স্বীকারপত্র ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৭) বীমা পলিসি চলমান থাকাকালে এইরূপ বীমা পলিসির বিপরীতে চাঁদাদাতা বীমা কোম্পানির নিকট হইতে কোন বোনাস গ্রহণ করিতে পারিবেন না। বীমা পলিসির বিপরীতে প্রাপ্য সমুদয় বোনাস সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা হইবে। কোন ক্ষেত্রে চাঁদাদাতা কোন কারণে বীমা কোম্পানির নিকট হইতে কোন বোনাস গ্রহণ করিলে, তাহা অবিলম্বে তাহার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করিতে হইবে; ব্যর্থতায় ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বা মজুরী হইতে উক্ত অর্থ এককালীন বা কিস্তিতে কর্তন করা হইবে।

১৫। বীমা পলিসির প্রত্যর্পণ।- যদি কোন চাঁদাদাতা-

(ক) চাকরি পরিত্যাগ করেন; অথবা

(খ) অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করেন এবং ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট বীমা পলিসি প্রত্যর্পণের আবেদন করেন; অথবা

(গ) ছুটিতে থাকা অবস্থায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হইলে অথবা উপযুক্ত মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাকরি অব্যাহত রাখিতে অক্ষম মর্মে ঘোষণার প্রেক্ষিতে ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট বীমা পলিসি প্রত্যর্পণের আবেদন করেন; অথবা

(ঘ) স্বীয় ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত সমুদয় অর্থ সুদসহ পরিশোধ করিলে বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের সমুদয় চাঁদা সুদসহ পরিশোধ করিলে-

সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার বীমা পলিসি সম্পর্কে ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন :

(ক) ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণকৃত বীমা পলিসি অত্র বিধিমালার ফরম-৪ অনুযায়ী চাঁদাদাতার অনুকূলে প্রত্যর্পণ করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে একটি স্বাক্ষরিত নোটিশ সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানির বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে দাখিলকৃত বীমা পলিসি চাঁদাদাতার নিকট হস্তান্তর করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, যদি চাঁদাদাতা অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের পর বা ছুটিতে থাকা অবস্থায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান অথবা উপযুক্ত মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাকরি অব্যাহত রাখিতে অক্ষম মর্মে ঘোষণার প্রেক্ষিতে বীমা পলিসি প্রত্যর্পণের আবেদনের ক্ষেত্রে যদি পলিসির মেয়াদ পূর্ণ না হয় অথবা উক্ত পলিসির বিপরীতে কোনরূপ দায়-দেনা বিদ্যমান থাকিলে প্রত্যর্পণ বা হস্তান্তরের পরিবর্তে বীমা পলিসিটি বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে বিধি ১৪-এর উপ-বিধি (২) অনুযায়ী অর্পণ/প্রদান অথবা পুনরায় অর্পণ বা পুনরায় প্রদান (যাহা প্রযোজ্য) করা হইবে।

আরও শর্ত থাকে যে, বীমা পলিসি পূর্ণতা প্রাপ্ত হইলে বা ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণ করা হইলে অথবা উক্ত পলিসির বিপরীতে কোনরূপ দায়-দেনা বিদ্যমান থাকিলে বিধি ১৪-এর উপ-বিধি

১৬। চাঁদাদাতার মৃত্যুতে বীমা পলিসি।- (১) কোন চাঁদাদাতা চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে, ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণকৃত তাহার বীমা পলিসি, বিধি ১৮-তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে যে ব্যক্তি আইন অনুযায়ী প্রাপ্য, তাহার অনুকূলে সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানিকে সম্বোধন করিয়া এতদুদ্দেশ্যে একটি স্বাক্ষরিত নোটিশসহ অত্র বিধিমালায় সংযোজিত ফরম নং-৫ অনুযায়ী পুনঃঅর্পণ করিয়া হস্তান্তর করা হইবে।

(২) ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট বীমা পলিসিটি দাখিল বা জমা করা থাকিলে, বিধি ১৮-তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে তাহা সুবিধাভোগীকে ফেরৎ প্রদান করা হইবে। তবে, পলিসিতে সুনির্দিষ্টভাবে কোন সুবিধাভোগীর উলে-খ না থাকিলে আইনগতভাবে প্রাপ্তির অধিকারী ব্যক্তিকে উহা প্রদান করা হইবে।

১৭। চাঁদাদাতার চাকরি পরিত্যাগের পূর্বে বীমা পলিসির পূর্ণতা প্রাপ্তি।- (১) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণকৃত কোন বীমা পলিসি চাঁদাদাতার চাকরি পরিত্যাগের পূর্বে পূর্ণতা প্রাপ্ত হইলে, অথবা চাঁদাদাতা ও তাহার স্ত্রীর নামীয় যৌথ বীমা পলিসির ক্ষেত্রে স্ত্রীর মৃত্যুজনিত কারণে বীমাদাবী পরিশোধের প্রক্ষেপে বিধি ১৮-তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে :

(ক) অর্জিত লভ্যাংশ বা বোনাসসহ বীমাকৃত অর্থের পরিমাণ যদি ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ এবং তৎসহ বিধি-১০-এ বর্ণিত হারে সুদ অপেক্ষা অধিক হয়, তাহা হইলে চাঁদাদাতা অথবা চাঁদাদাতাসহ যৌথ বীমাকারীর (যাহা প্রযোজ্য) অনুকূলে অত্র বিধিমালায় সংযোজিত ফরম নং-৬ অনুযায়ী পুনঃঅর্পণ করিয়া চাঁদাদাতার নিকট হস্তান্তর করা হইবে। ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ সুদসহ চাঁদাদাতা তাহার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করিবেন; ব্যর্থতায় ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তমতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বা মজুরী হইতে উক্ত অর্থ এককালীন বা কিস্তিতে কর্তন করা হইবে।

(খ) অর্জিত লভ্যাংশ বা বোনাসসহ বীমাকৃত অর্থের পরিমাণ যদি ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ এবং তৎসহ সুদ অপেক্ষা কম হয়, তাহা হইলে অর্জিত বোনাসসহ বীমাকৃত অর্থ গ্রহণ করিয়া সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করিবেন।

(২) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে দাখিলকৃত বা জমাকৃত কোন বীমা পলিসি চাঁদাদাতার চাকরি পরিত্যাগের পূর্বে পূর্ণতা প্রাপ্ত হইলে, বিধি ১৮-তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ট্রাস্টি বোর্ড উক্ত পলিসি চাঁদাদাতাকে ফেরৎ প্রদান করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, আপাতঃ দৃষ্টিতে বীমা পলিসিতে তার স্ত্রী এবং/অথবা সন্তানাদির স্বার্থ নিহিত থাকিলে এবং বীমা পলিসি পূর্ণতা প্রাপ্তির পূর্বে স্ত্রী এবং/অথবা সন্তানাদি মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বীমা কোম্পানি হইতে চাঁদাদাতা বীমা পলিসির অর্থ প্রাপ্ত হইলে, চাঁদাদাতা -

(ক) ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ এবং তৎসহ বিধি-১০-এ বর্ণিত হারে সুদসহ তাহার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করিবেন;

ক:



(খ) ব্যর্থতায় অর্জিত লভ্যাংশ বা বোনাসসহ বীমাকৃত অর্থের পরিমাণ এবং সুদসহ ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণের মধ্যে যাহা কম, তাহা ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বা মজুরী হইতে উক্ত অর্থ এককালীন বা কিস্তিতে কর্তন করা হইবে।

১৮। বীমা পলিসির বিপরীতে সৃষ্ট দায়-দেনা।- (১) যদি কোন বীমা পলিসি তামাদী হইয়া যায় অথবা বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ড ব্যতীত ভিন্ন কোথাও বীমা পলিসি অর্পণ করা হয়, সেক্ষেত্রে বিধি-১৪ অনুযায়ী উহা ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণ বা দাখিল করা হয় নাই মর্মে বিবেচিত হইবে এবং উক্ত বিধির উপ-বিধি (৫) অনুযায়ী ট্রাস্টি বোর্ড সুদসহ উত্তোলিত অর্থ তহবিলে ফেরৎ প্রদানের জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন এবং ঐরূপে আদেশ প্রদান করা হইলে বিধি ৮-এ বর্ণিত পন্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন অথবা মজুরী হইতে আদায় করা হইবে।

(২) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ড যদি এই মর্মে অবগত হন যে-

(ক) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের ট্রাস্টি বোর্ড ব্যতীত অন্য কোথাও বীমা পলিসিটি অর্পণ করা হইয়াছে; অথবা


(খ) বীমা পলিসিটির বিপরীতে কোন দায়-দেনা রহিয়াছে; অথবা

(গ) উক্ত বীমা পলিসিটির বিষয়ে অথবা পলিসির বিপরীতে প্রাপ্য কোন অর্থের বিষয়ে আদালতের কোন নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে;

সেক্ষেত্রে ট্রাস্টি বোর্ড বীমা পলিসিটি প্রত্যর্পণ বা ফেরৎ প্রদান অথবা বীমাকৃত অর্থ আদায় অথবা উক্ত উদ্দেশ্যে পলিসিটি প্রত্যর্পণ বা ফেরৎ প্রদানের পরিবর্তে তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেডের পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবে।

(৩) অত্র বিধিমালায় যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি সন্তুষ্ট হন যে, ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলিত অর্থ অথবা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার অর্থ ভিন্ন কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইয়াছে, তাহা হইলে ট্রাস্টি বোর্ড সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ বিধি-১০-এ বর্ণিত হারে সুদসহ তাহার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা প্রদান করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারেন। এইরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমা পলিসির উদ্দেশ্যে উত্তোলিত অর্থ বা উক্ত উদ্দেশ্যে স্থগিতকৃত তহবিলের চাঁদার পরিমাণ সুদসহ তাহার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করিবেন; ব্যর্থতায়, ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটিতে থাকিলেও তাহার বেতন বা মজুরী হইতে উক্ত অর্থ এককালীন বা তাহার বেতনের অর্ধেকের অধিক পরিমাণে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা হইবে।

১৯। মনোনয়ন।- (১) ট্রাস্টি বোর্ড যথাসম্ভব দ্রুত তহবিলে যোগদানকারী প্রত্যেক চাঁদাদাতাকে তাহাদের মৃত্যুতে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ উত্তোলনের জন্য মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবে। সাধারণভাবে তহবিলের অর্থ পরিশোধযোগ্য হওয়ার পূর্বেই এবং যে স্থলে তহবিলের অর্থ পরিশোধযোগ্য হইয়াছে, সেক্ষেত্রে তাহা পরিশোধের পূর্বেই এইরূপ মনোনয়ন চূড়ান্ত করিতে হইবে।

 রহমান  
সিনিয়র

 মন্ডল  
সিনিয়র

(২) তহবিলে যোগদানকালে যদি কোন চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান থাকে, সেক্ষেত্রে তিনি পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে এতদুদ্দেশ্যে অত্র বিধিমালায় সংযোজিত ফরম নং-৭ অনুযায়ী মনোনয়ন প্রদানপূর্বক ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) তহবিলে যোগদানকালে যদি কোন চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান না থাকে, সেক্ষেত্রে তিনি অনুরূপভাবে অত্র বিধিমালায় সংযোজিত ফরম নং-৮ অনুযায়ী মনোনয়ন প্রদানপূর্বক ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-বিধি অনুযায়ী প্রদত্ত মনোনয়ন যতদিন পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার পরিবার না থাকে, ততদিন পর্যন্ত বহাল থাকিবে এবং চাঁদাদাতা পরিবার পরিগ্রহণ করিলে তিনি উপ-বিধি (২) অনুযায়ী মনোনয়ন প্রদানপূর্বক ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিবেন। পরিবারের সদস্যের বাহিরে পূর্বে কোন মনোনয়ন প্রদান করা হইলে, এইরূপ মনোনয়নকালে তাহা বাতিল করিতে হইবে।

(৪) মনোনয়ন প্রদানকালে চাঁদাদাতা স্বীয় বিবেচনায় মনোনীত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে তাহার তহবিলের সঞ্চিত অর্থ প্রাপ্তির বিভাজন করিতে পারেন।

(৫) চাঁদাদাতা তদকর্তৃক প্রদত্ত মনোনয়ন বাতিলপূর্বক অত্র বিধিমালার বিধান অনুযায়ী নতুন কোন ব্যক্তিকে এতদুদ্দেশ্যে মনোনয়ন প্রদানের মাধ্যমে পূর্বের মনোনয়ন প্রতিস্থাপন করিতে পারেন।

(৬) ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তির তারিখ হইতে চাঁদাদাতা কর্তৃক প্রদত্ত উক্ত মনোনয়ন বৈধ এবং কার্যকর হইবে।

২০। তহবিলে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হওয়া।- (১) কোন চাঁদাদাতা চাকরি পরিত্যাগ করিলে অথবা অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করিলে বিধি-২১ অনুযায়ী তাহার নিকট প্রাপ্য অর্থ কর্তনপূর্বক তহবিলে তাহার হিসাব সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন চাঁদাদাতা চাকরি হইতে বরখাস্ত হইবার পর পুনরায় চাকরিতে পুনর্বহাল হইলে, প্রয়োজনে ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তহবিল হইতে পূর্বে প্রদত্ত সমুদয় অর্থ বিধি-১০-এ বর্ণিত হারে সুদসহ তহবিলে ফেরৎ প্রদান করিবেন। এইরূপে ফেরৎ প্রদত্ত অর্থ ভবিষ্য তহবিলে তাহার হিসাবে জমা হইবে; এই ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার অর্থের পরিমাণ ও সুদ এবং বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিমিটেড কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ ও সুদ বিধি-৫ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে স্থানান্তর করা হইবে।

আরও শর্ত থাকে যে, কোন চাঁদাদাতা মানসিক ভারসাম্যহীন অথবা ভিন্ন কোন কারণে মানসিকভাবে অক্ষম হইলে ট্রাস্টি বোর্ড চাঁদাদাতার উপযুক্ত কোন মনোনীত ব্যক্তিকে তহবিলের অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদানের মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারেন। এইরূপ মঞ্জুরী প্রদানকালে ট্রাস্টি বোর্ডের বিবেচনায় যিনি চাঁদাদাতার জন্য সর্বাপেক্ষা উপকারী বা স্বার্থ সংরক্ষণকারী বলিয়া বিবেচিত হইবেন, চাঁদাদাতার মনোনীত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে এতদপ্রয়োজনে তাহাকে তহবিলের অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদানের মঞ্জুরী প্রদান করা হইবে।

(২) কর্মী হ্রাসের কারণে কোন চাঁদাদাতার চাকরির অবসান হইলে বিধি-২১ অনুযায়ী তাহার নিকট

(৩) চাঁদাদাতার মৃত্যুতে তাহার চাকরিকাল নির্বিশেষে বিধি-২১ অনুযায়ী তাহার নিকট প্রাপ্য অর্থ কর্তনপূর্বক তহবিলে তাহার হিসাব সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইবে। তবে, এইক্ষেত্রে প্রচলিত আয়কর আইনের বিধান অনুসরণপূর্বক উপ-বিধি (৪) অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩)-এর ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান থাকিলে এবং বিধি-১৯ অনুযায়ী মনোনয়ন প্রদত্ত হইলে পরিবারের মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে (যাহা প্রযোজ্য) মনোনয়নপত্রে বর্ণিত হারে তহবিলের সঞ্চিত অর্থ পরিশোধ করা হইবে। তহবিলের সঞ্চিত অর্থের সম্পূর্ণ অংশ অথবা আংশিক পরিমাণের জন্য পরিবারের সদস্যগণের মধ্যে কোন মনোনয়ন প্রদত্ত না হইয়া থাকিলে উক্তরূপ সম্পূর্ণ অংশ অথবা আংশিক পরিমাণ, যাহার জন্য মনোনয়ন প্রদত্ত হয় নাই, তাহা পরিবারের সকল সদস্যগণের মধ্যে সমহারে প্রদান করা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, পরিবারের নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দকে তহবিলের কোন অর্থ প্রদান করা হইবে না :

- (ক) পুত্রসন্তান আইনগতভাবে সাবালক হইলে;
- (খ) মৃত পুত্রের পুত্রসন্তান আইনগতভাবে সাবালক হইলে;
- (গ) স্বামী জীবিত থাকিলে বিবাহিত কন্যা; এবং
- (ঘ) মৃত পুত্রের বিবাহিত কন্যা, যদি তাহার স্বামী জীবিত থাকেন;

আরও শর্ত থাকে যে, মৃত পুত্র যদি জীবিত থাকিতেন, তাহা হইলে তিনি তহবিলের যে অংশ প্রাপ্য হইতেন, তাহার বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তানাদি শুধুমাত্র উক্ত অংশের অর্থ সমহারে প্রাপ্য হইবেন; এইক্ষেত্রে পূর্বোক্ত উপ-অনুচ্ছেদের (ক) দফা বিবেচিত হইবে না।

(৫) উপ-বিধি (৩)-এর ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান না থাকিলে এবং বিধি-১৯ অনুযায়ী মনোনয়ন প্রদত্ত হইলে মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে (যাহা প্রযোজ্য) মনোনয়নপত্রে বর্ণিত হারে তহবিলের সঞ্চিত অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

**২১। কর্তন।-** (১) ট্রাস্টি বোর্ড কোন চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিল হইতে অর্থ কর্তনের আদেশ প্রদান করিতে পারেন। তবে সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিলে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ এবং উহার উপর অর্জিত সুদের পরিমাণের অতিরিক্ত অর্থ তাহার ভবিষ্য তহবিল হইতে কর্তন করা যাইবে না।

(২) সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতা অসদাচরণের অভিযোগে চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে তাহার ভবিষ্য তহবিলে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ এবং উহার উপর অর্জিত সুদ সমুদয় কর্তন করা হইবে। “অসদাচরণ” বলিতে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কর্মচারী চাকরি বিধিমালার বিধি ৬৫-এর (চ) ক্রমে বর্ণিত বিষয়াদি বুঝাইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অসদাচরণের অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত করিবার একক কর্তৃত্ব বা ক্ষমতা কোম্পানির উপর বর্তাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, পরবর্তীতে ‘চাকরি হতে বরখাস্ত’ আদেশ বাতিল হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পুনর্বহালের প্রেক্ষিতে এইরূপে কর্তনকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে পুনরায় জমা করা হইবে।

(৩) চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়সে উপনীত হওয়া অথবা উপযুক্ত মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক


চাকরিতে নিয়োজিত হইবার ৫ বৎসরের মধ্যে চাকরি পরিত্যাগ করিলে ট্রাস্টি বোর্ড উক্ত চাঁদাদাতার দায় হিসাবে যে কোন পরিমাণ অর্থ নির্ধারণ করিতে পারেন। এইরূপে চাঁদাদাতার দায় হিসাবে নির্ধারিত অর্থ তাহার ভবিষ্য তহবিল হইতে কর্তন করিতে হইবে।


২২। ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ।- (১) কোন চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিলের অর্থ বিধি ২০ অনুযায়ী পরিশোধযোগ্য হইবার সাধারণতঃ ২ (দুই) মাসের মধ্যে তাহা বিধি ২১ অনুযায়ী কর্তন সাপেক্ষে পরিশোধ করা হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদাদাতার মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যুর ১৫ দিনের মধ্যে তহবিলের দাবীদারগণকে তাহাদের দাবীর স্বপক্ষে উপযুক্ত ও সন্তোষজনক প্রমাণ ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(২) ভবিষ্য তহবিল হইতে পরিশোধযোগ্য অর্থ শুধুমাত্র বাংলাদেশেই পরিশোধ করা হইবে।

(৩) চাঁদাদাতার সম্পত্তির উপর কোন দায়-দেনার বিষয়, যাহা তাহার ভবিষ্য তহবিলকে সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে দায়বদ্ধ করে মর্মে ট্রাস্টি বোর্ডের গোচরীভূত হইলে, তহবিলের যে অংশের জন্য ঐরূপ দায় বর্তায় না- শুধুমাত্র সেই অংশ পরিশোধ করা হইবে এবং অপর অংশ উক্ত দায়-দেনার বিপরীতে বিবেচনা-প্রসূতভাবে জমা রাখা হইবে।

২৩। ভবিষ্য তহবিলের ব্যাংকিং এবং বিনিয়োগ।- ভবিষ্য তহবিলে সময়ে সময়ে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত এবং কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত কোন বাণিজ্যিক ব্যাংক অথবা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে জমা রাখা হইবে। এইরূপ সকল হিসাব এবং বিনিয়োগ কোম্পানি আইন, ১৯৯৪-এর বিধান অনুযায়ী “বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল” (Bangladesh Cable Shilpa Ltd. Contributory Provident Fund) পরিচালিত হইবে।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জনাবীশ চন্দ্র মন্ডল  
বাহুস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৩, বাংলাদেশ।

বীমা পলিসি অর্পণের ফরমসমূহ

ফরম নং-১


[বিধি-১৪(২) দ্রষ্টব্য]


আমি ..... (বীমাকারীর নাম ও পদবী), আমার নিজের এবং  
..... (নাম এবং সম্পর্ক)-এর মধ্যে যে কাহারো মৃত্যুতে বীমা  
পলিসির বিপরীতে অপর জীবিত ব্যক্তির প্রাপ্য সমুদয় আর্থিক সুবিধাদি এতদ্বারা ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে  
অর্পণ করিলাম।

তারিখ :

১নং সাক্ষী

২নং সাক্ষী

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

বীমা পলিসি অর্পণের ফরম

ফরম নং-২

[বিধি-১৪(২) দ্রষ্টব্য]

আমারা ..... (বীমাকারীর নাম ও পদবী)  
এবং ..... (যৌথ বীমাকারীর নাম ও ঠিকানা)  
আমাদের অনুরোধের প্রেক্ষিতে ট্রাস্টি চুক্তির শর্তানুযায়ী ..... (বীমাকারীর  
নাম ও পদবী)-এর ..... নং প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের পরিবর্তে এতদ্বারা যৌথ বীমা পলিসি  
গ্রহণ করিবার জন্য এককভাবে এবং যৌথভাবে দায়বদ্ধ হইলাম এবং পলিসি ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট প্রদেয়  
ভবিষ্য তহবিল বিধিমালার বিধি ১৪ এবং ১৮ অনুযায়ী সমুদয় অর্থ তহবিলে পরিশোধের অঙ্গীকারে  
..... (বীমাকৃত অর্থের পরিমাণ) টাকার উক্ত বীমা জামানত হিসাবে অর্পণ করিলাম।

আমরা এতদ্বারা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, বীমা পলিসিটি ইতিপূর্বে অন্য কোথাও বা অন্য কাহারো  
নিকট অর্পণ করা হয় নাই।

সাক্ষী :

তারিখ :

স্থান :

বীমাকারীর স্বাক্ষর

যৌথবীমাকারীর স্বাক্ষর

বীমাকারী বীমা পলিসি উপরোক্তরূপে অর্পণ করিতে ইচ্ছুক না হইলে, নিম্নোক্ত ফরম ব্যবহৃত হইবে :

আমি ..... এতদ্বারা ভবিষ্য তহবিল বিধিমালার বিধি ১৪ এবং  
১৮-এর আওতায় যাবতীয় অর্থ পরিশোধের জন্য দায়বদ্ধ হইলাম এবং বীমা পলিসি ট্রাস্টি বোর্ডের  
অনুকূলে জামানত স্বরূপ অর্পণ করিলাম।

আমরা এতদ্বারা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, বীমা পলিসিটি ইতিপূর্বে অন্য কোথাও বা অন্য কাহারো  
নিকট অর্পণ করা হয় নাই।

তারিখ :

স্থান :

চাঁদাদাতার স্বাক্ষর

মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
নিম্ন লিমিটেড

স্বাক্ষর সনাক্তকারী সাক্ষীর স্বাক্ষর

বীমা পলিসি অর্পণের ফরমসমূহ

ফরম নং-৩

[বিধি-১৪(২) দ্রষ্টব্য]

আমি ..... (গঘ) স্বামী ..... (কখ) এবং  
বীমা পলিসির স্বত্বনিয়োগী, বীমাকারী ..... (কখ)-এর অনুরোধের প্রেক্ষিতে ..... (কখ)  
কর্তৃক পলিসিটি ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে অর্পণ করিবার উদ্দেশ্যে এতদ্বারা উক্ত পলিসিতে ..... (কখ)-  
এর পক্ষে আমার স্বার্থ অবমুক্ত করিবার বিষয়ে সম্মত হইলাম কারণ উক্ত ট্রাস্টি বোর্ড ..... (কখ)-এর  
অনুরোধের প্রেক্ষিতে তাহাকে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের পরিবর্তে বীমা পলিসি গ্রহণ করিবার  
বিষয়ে সম্মত হইয়াছে। আমি উক্ত ..... (কখ) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালার বিধি ১৪ এবং  
১৮-এর অনুযায়ী সমুদয় অর্থ পরিশোধের জন্য দায়বদ্ধ হইলাম এবং ট্রাস্টি বোর্ডের অনুকূলে জামানত স্বরূপ  
বীমা পলিসিটি অর্পণ করিলাম।

আমরা এতদ্বারা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, বীমা পলিসিটি ইতিপূর্বে অন্য কোথাও বা অন্য কাহারো  
নিকট অর্পণ করা হয় নাই।

তারিখ :

স্থান :

স্বত্বনিয়োগীর স্বাক্ষর

চাঁদাদাতার স্বাক্ষর

স্বাক্ষর সনাক্তকারী স্বাক্ষর


নোট : বীমা পলিসির উপর চাঁদাদাতা কর্তৃক স্বহস্তে লিখিতভাবে অথবা টাইপকৃত উপায়ে কিংবা প্রকৃত উদ্দেশ্য  
উলে-খপূর্বক ভিন্ন কাগজে মুদ্রিত আকারে বীমা পলিসির উল্টা পৃষ্ঠায় সংযোজনের মাধ্যমে এইরূপ অর্পণের বিষয়টি  
সম্পাদিত হইতে পারে। এইরূপ পৃষ্ঠাঙ্কন আবশ্যিকভাবে স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং বীমা পলিসির উল্টাপৃষ্ঠায় মুদ্রিত  
কাগজে পৃষ্ঠাঙ্কনটি লাগানো হইলে উহার চতুষ্কোনে স্বাক্ষর করিতে হইবে।


বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কর্তৃক বীমা পলিসি প্রত্যর্পণের ফরম

ফরম নং-৪

[বিধি-১৫ দ্রষ্টব্য]

পূর্বোক্ত ..... (কখ) কর্তৃক বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল  
বিধিমালার বিধি ১৪ এবং ১৮-এর অনুযায়ী পরিশোধযোগ্য সমুদয় অর্থ পরিশোধ করায় এবং তদকর্তৃক  
ভবিষ্যতে পরিশোধযোগ্য কোন দায়-দেনা না থাকায় ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক বীমা পলিসিটি ..... (কখ)/  
..... (কখ) ও ..... (গঘ)-এর অনুকূলে এতদ্বারা প্রত্যর্পণ করা হইল।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
কোম্পানি, খুলনা।

  
জনাবীন্দ্র চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড কর্তৃক বীমা পলিসি প্রত্যাপনের ফরম

ফরম নং-৫

[বিধি-১৬(১) দ্রষ্টব্য]

পূর্বোক্ত ..... (কখ) ..... সালের ..... মাসের ..... তারিখে মৃত্যুবরণ করায়  
ট্রাস্টি বোর্ড বীমা পলিসিটি ..... (গঘ)-এর অনুকূলে এতদ্বারা প্রত্যাপণ করিল।

নোট : (গঘ) হিসাবে বীমা পলিসিটি আইনগতভাবে গ্রহণে এখতিয়ার সম্পন্ন ব্যক্তির নাম লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক বীমা পলিসি প্রত্যাপনের ফরম

ফরম নং-৬

[বিধি-১৭(১) দ্রষ্টব্য]

ট্রাস্টি বোর্ড বীমা পলিসিটি ..... (কখ) এবং ..... (গঘ)-এর  
অনুকূলে এতদ্বারা প্রত্যাপণ করিল।

তারিখ :

চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান থাকিবার ক্ষেত্রে মনোনয়ন ফরম

ফরম নং-৭

[বিধি-১৯(২) দ্রষ্টব্য]

আমি এতদ্বারা নির্দেশনা প্রদান করিতেছি যে, বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য  
তহবিল হিসাবে আমার মৃত্যুকালে সঞ্চিত অর্থ আমার পরিবারের নিম্নোক্ত সদস্যগণ তাহাদের নামের পার্শ্বে  
উল্লিখিত হারে প্রাপ্য হইবেন :

১	২	৩	৪
মনোনীত ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা	চাঁদাদাতার সহিত সম্পর্ক	মনোনীত ব্যক্তির বয়স	সঞ্চিত অর্থের প্রদেয় পরিমাণ বা অংশ

স্থান :

চাঁদাদাতার স্বাক্ষর

তারিখ :

স্বাক্ষর সনাক্তকারী দুই জন সাক্ষীর স্বাক্ষর

নোট : ৪ নং কলাম এইরূপে পূরণ করিতে হইবে যাহাতে তহবিলে সঞ্চিত সম্পূর্ণ অর্থ বন্টন করা যায়।

১২  
স্বাক্ষর রহমান  
স্বাক্ষর

স্বাক্ষর



চাঁদাদাতার পরিবার বিদ্যমান না থাকিবার ক্ষেত্রে মনোনয়ন ফরম

ফরম নং-৮

[বিধি-১৯(৩) দ্রষ্টব্য]

আমি এতদ্বারা নির্দেশনা প্রদান করিতেছি যে, বর্তমানে আমার পরিবার নাই এবং বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হিসাবে আমার মৃত্যুকালে আমার পরিবার না থাকিলে সঞ্চিত অর্থ নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ তাহাদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত হারে প্রাপ্য হইবেন :

১	২	৩	৪
মনোনীত ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা	চাঁদাদাতার সহিত সম্পর্ক (যদি থাকে)	মনোনীত ব্যক্তির বয়স	সঞ্চিত অর্থের প্রদেয় পরিমাণ বা অংশ


স্থান :


চাঁদাদাতার স্বাক্ষর

তারিখ :

স্বাক্ষর সনাক্তকারী দুই জন সাক্ষীর স্বাক্ষর

নোট : ৪ নং কলাম এইরূপে পূরণ করিতে হইবে যাহাতে তহবিলে সঞ্চিত সম্পূর্ণ অর্থ বণ্টন করা যায়।

  
মোঃ আরিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিল্পোন্নয়ন, খুলনা।

  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত তালিকা

[বিধি-৯৩ (৩) দ্রষ্টব্য]

গ্রেড	ক্ষতিপূরণের আর্থিক পরিমাণ	
	মৃত্যুর ক্ষেত্রে	স্থায়ী পঙ্গুত্বের ক্ষেত্রে*
১	৫০,০০০/=	৭৫,০০০/=
২	৪০,০০০/=	৬০,০০০/=
৩	৩৫,০০০/=	৫২,০০০/=
৪	৩০,০০০/=	৪৫,০০০/=
৫	২৫,০০০/=	৩৭,৫০০/=
৬	২০,০০০/=	৩০,০০০/=

\*পরিশিষ্ট-৬ অনুসারে পূর্ণ অথবা আংশিক অনুপাত অথবা উপার্জনক্ষমতার শতকরা হার নির্ধারণ করা হইবে।

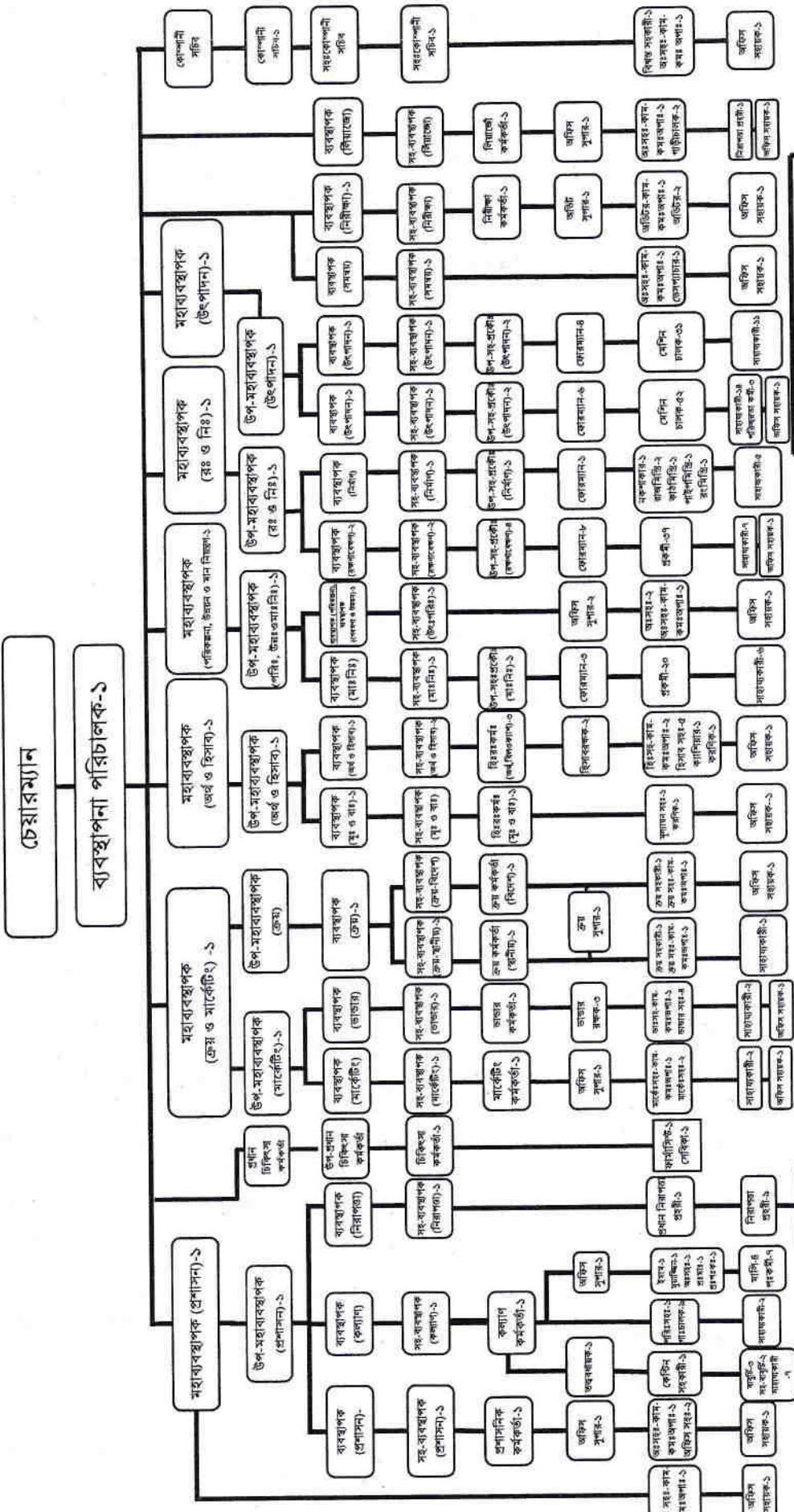
পরিশিষ্ট-৮

কর্মক্ষমতাহ্রাসের তালিকা

[বিধি-৯৩(৩) দ্রষ্টব্য]

আঘাত বা ক্ষত	উপার্জন ক্ষমতাহ্রাসের শতকরা হার
মানসিক বৈকল্য	১০০
ডান হাতের কনুই হইতে উপরে অথবা ডান বাহু হারানো	১০০
কনুই-এর নীচ হইতে ডান বাহু হারানো	১০০
বৃদ্ধাঙ্গুল হারানো	৭০
বৃদ্ধাঙ্গুলের হাড়ের অংশবিশেষ হারানো	৭০
বাম হাতের কনুই হইতে উপরে অথবা বাম বাহু হারানো	৫০
হাটু হইতে অথবা তাহার উপর হইতে পা হারানো	৫০
কনুই-এর নীচ হইতে বাম বাহু হারানো	৪০
শাহাদৎ আঙ্গুল (ইনডেক্স ফিঙ্গার) হারানো	৪০
হাটুর নীচ হইতে পা হারানো	৩০
স্থায়ীভাবে শ্রবণ শক্তি সম্পূর্ণরূপে বিনষ্ট হওয়া	৩০
এক চোখ নষ্ট হওয়া	২৫
এক পায়ের সকল আঙ্গুল হারানো	১০

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।  
 অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট।



ছন্দনের পালকসকল	
১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	৪১
২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	২২
৩য় শ্রেণির কর্মচারী	২৪৬
৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	২৫
৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অডিট সেন্টার)	২৫
মোট	৪২৯

*(Signature)*  
 চেয়ারম্যান  
 বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

*(Signature)*  
 মহাব্যবস্থাপক  
 বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

*(Signature)*  
 কোম্পানি সচিব  
 বাংলাদেশ লিঃ, খুলনা।

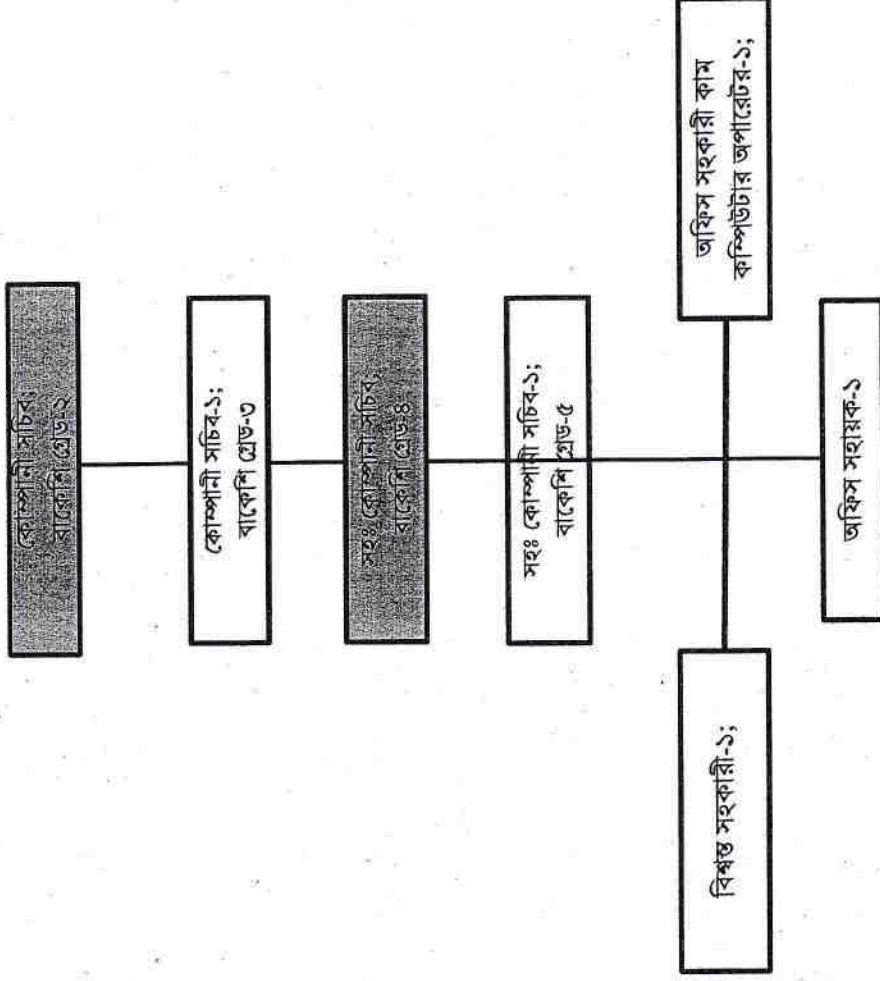
গ্রুড-১  
 বঃ স্কেল-৪  
 গ্রুড-৩  
 বঃ স্কেল-৫  
 গ্রুড-৪  
 বঃ স্কেল-৬  
 গ্রুড-৫  
 বঃ স্কেল-৯  
 গ্রুড-৬  
 বঃ স্কেল-১০  
 ১৬  
 বঃ স্কেল-২০

যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদ থেকে পূর্ণাঙ্গিতর জন্য রাখা হয়েছে।



বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

কোম্পানী সচিবের দপ্তর  
অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	২	৩	৫
বর্তমান	২	৩	৫

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

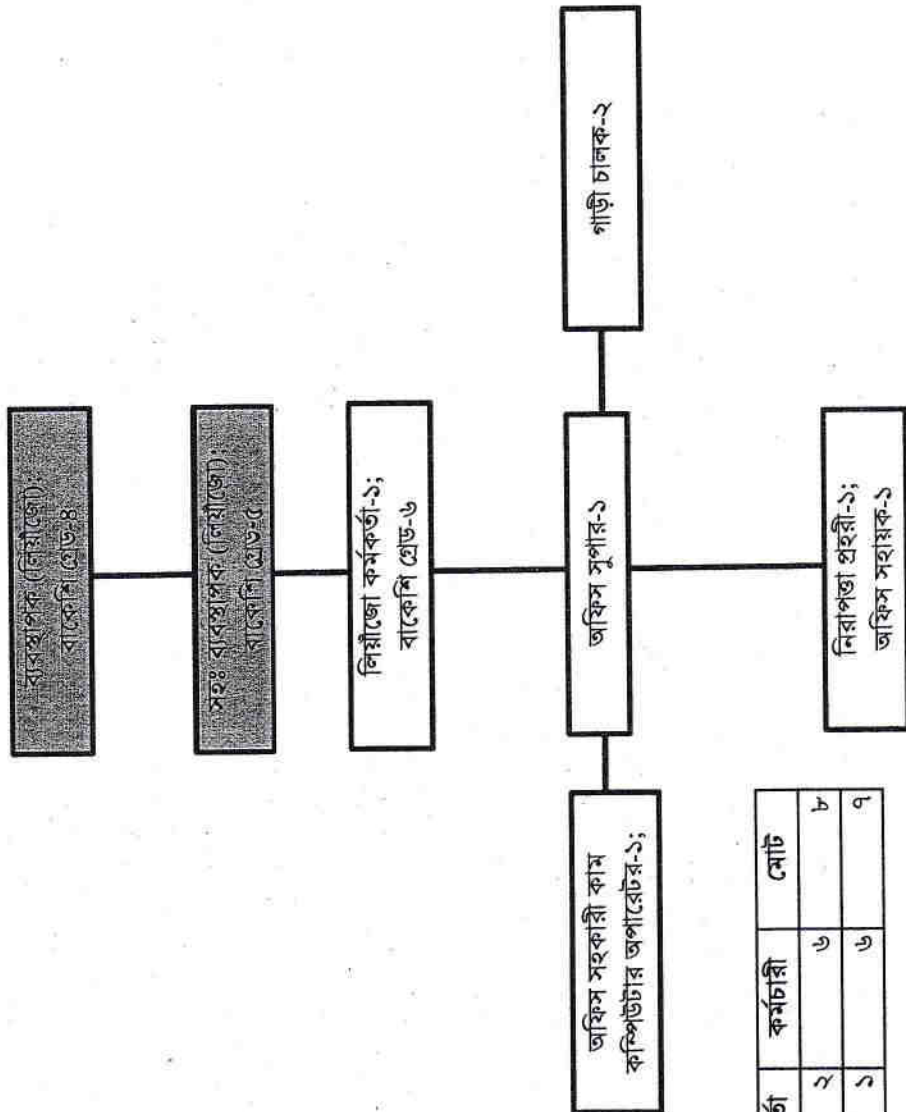
কোম্পানী সচিব  
মোঃ মোঃ মোঃ

কোম্পানী সচিব  
মোঃ মোঃ মোঃ

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

ঢাকা সিটি অফিস

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	২	৬	৮
বর্তমান	১	৬	৭

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

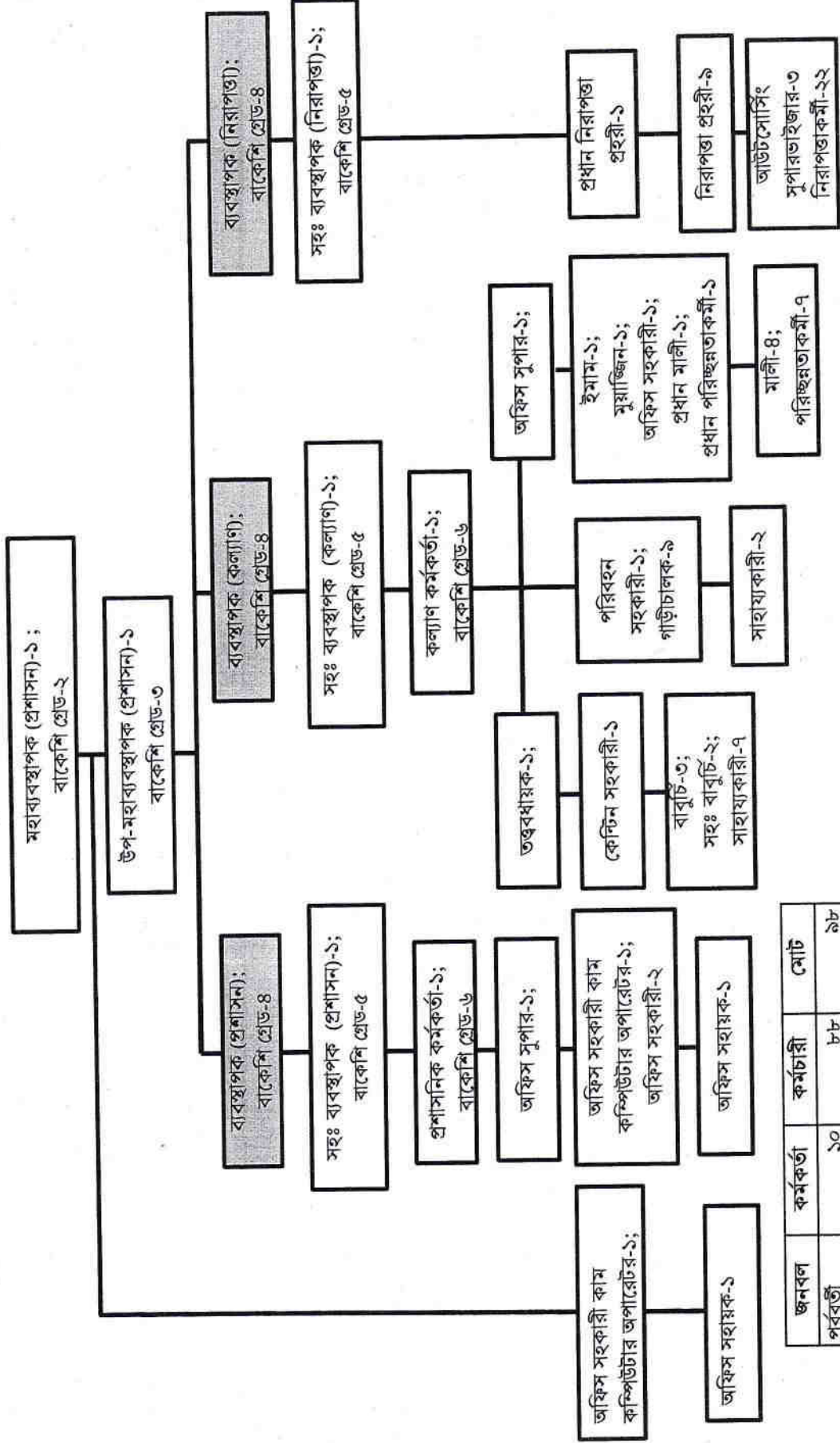
মোঃ আফরিকুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
শিরোমনি, খুলনা।

জগদীশ চন্দ্র হুসুলা  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিঃ  
খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

প্রশাসন বিভাগ

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	১০	৮৭	৯৭
বর্তমান	৭	৮৭	৯৪

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

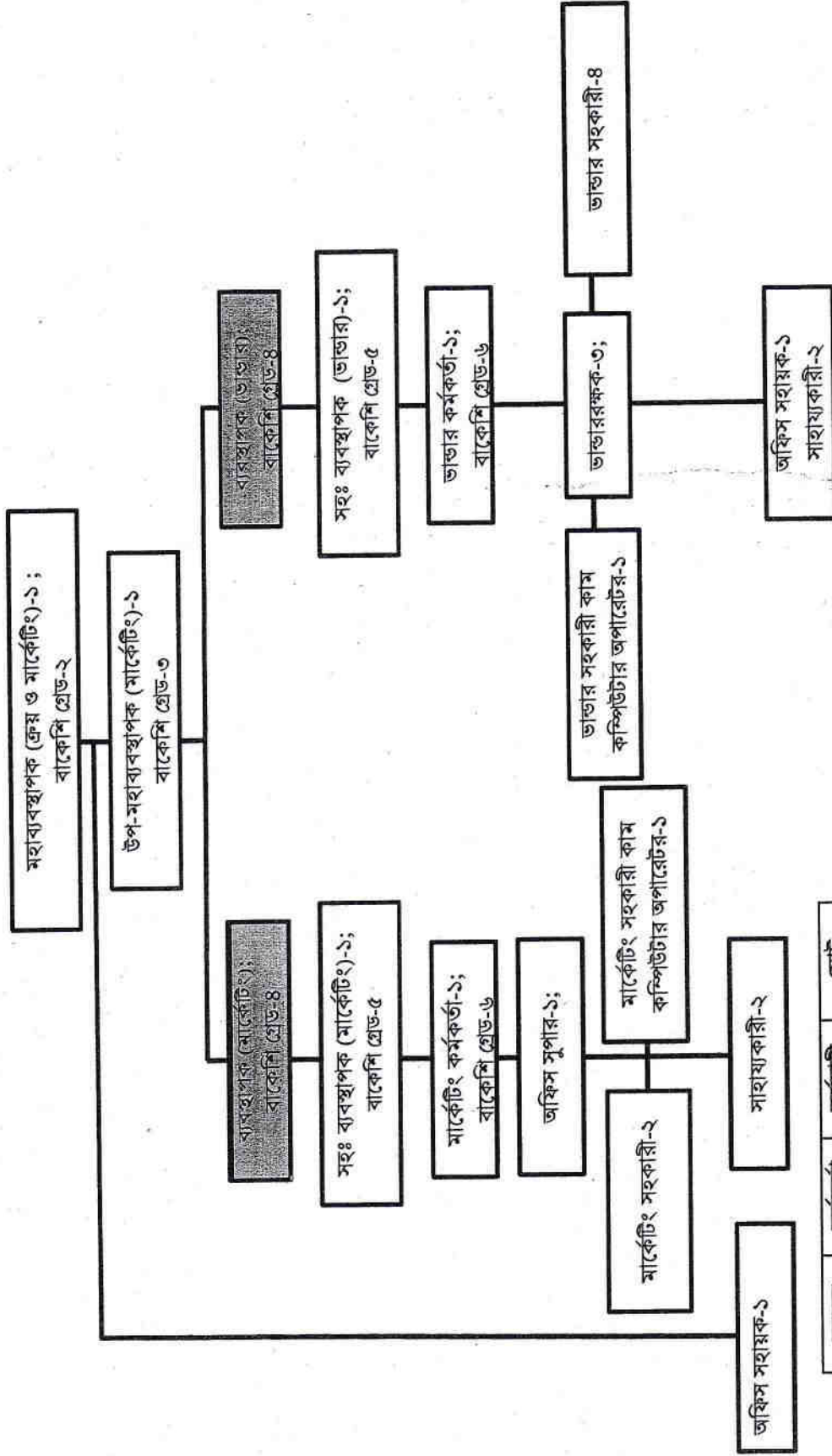
জগদীশ চন্দ্র সাত্তল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা

মোঃ  
আব্দুল হক  
সিনিয়র সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

মার্কেটিং বিভাগ

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	৭	১৬	২৩
বর্তমান	৬	১৮	২৪

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

মোঃ আলী হুসেইন  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা।

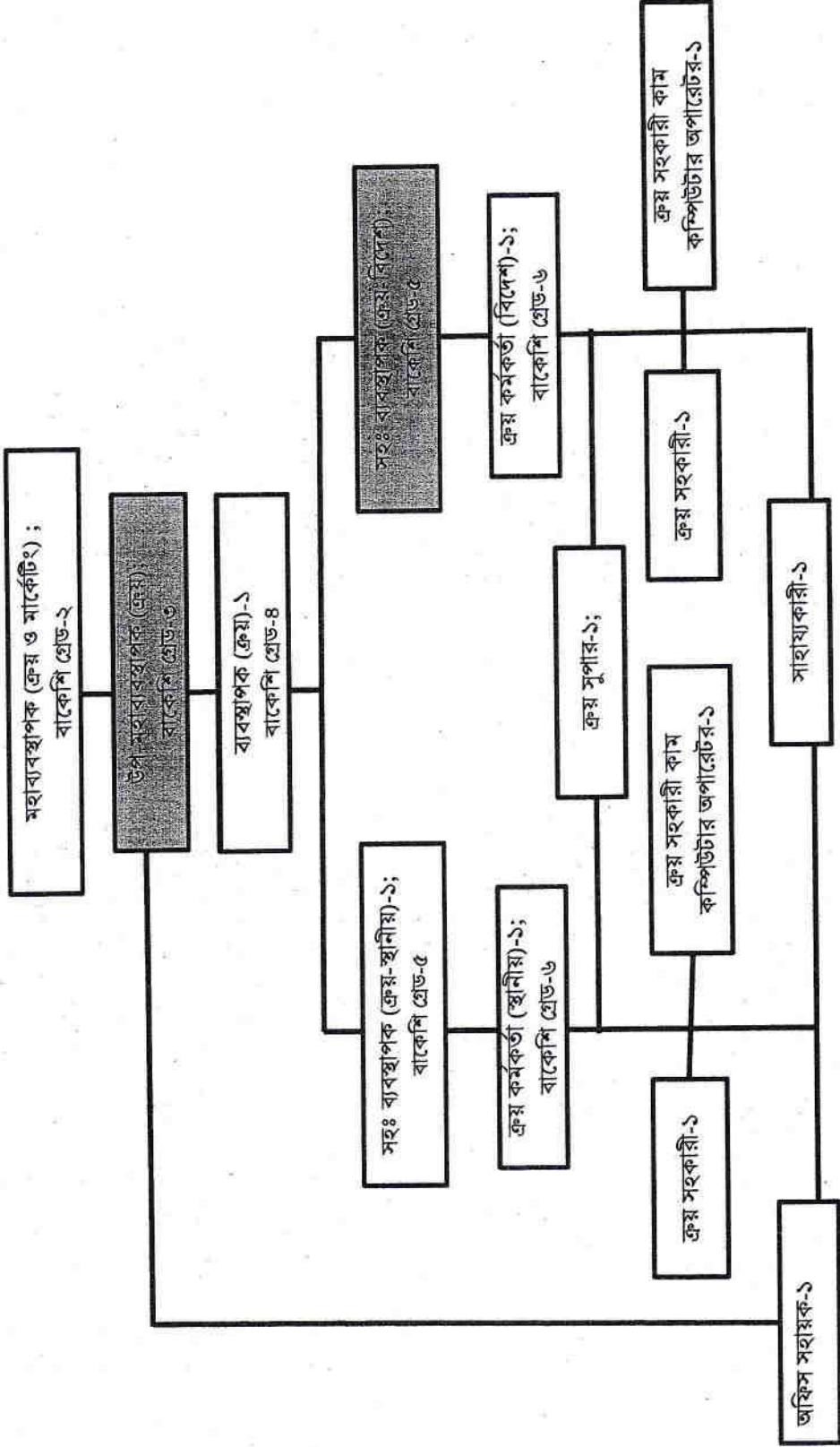
মোঃ আলী হুসেইন  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা।



বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

ক্রয় বিভাগ

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	৬	৫	১১
বর্তমান	৪	৭	১১

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

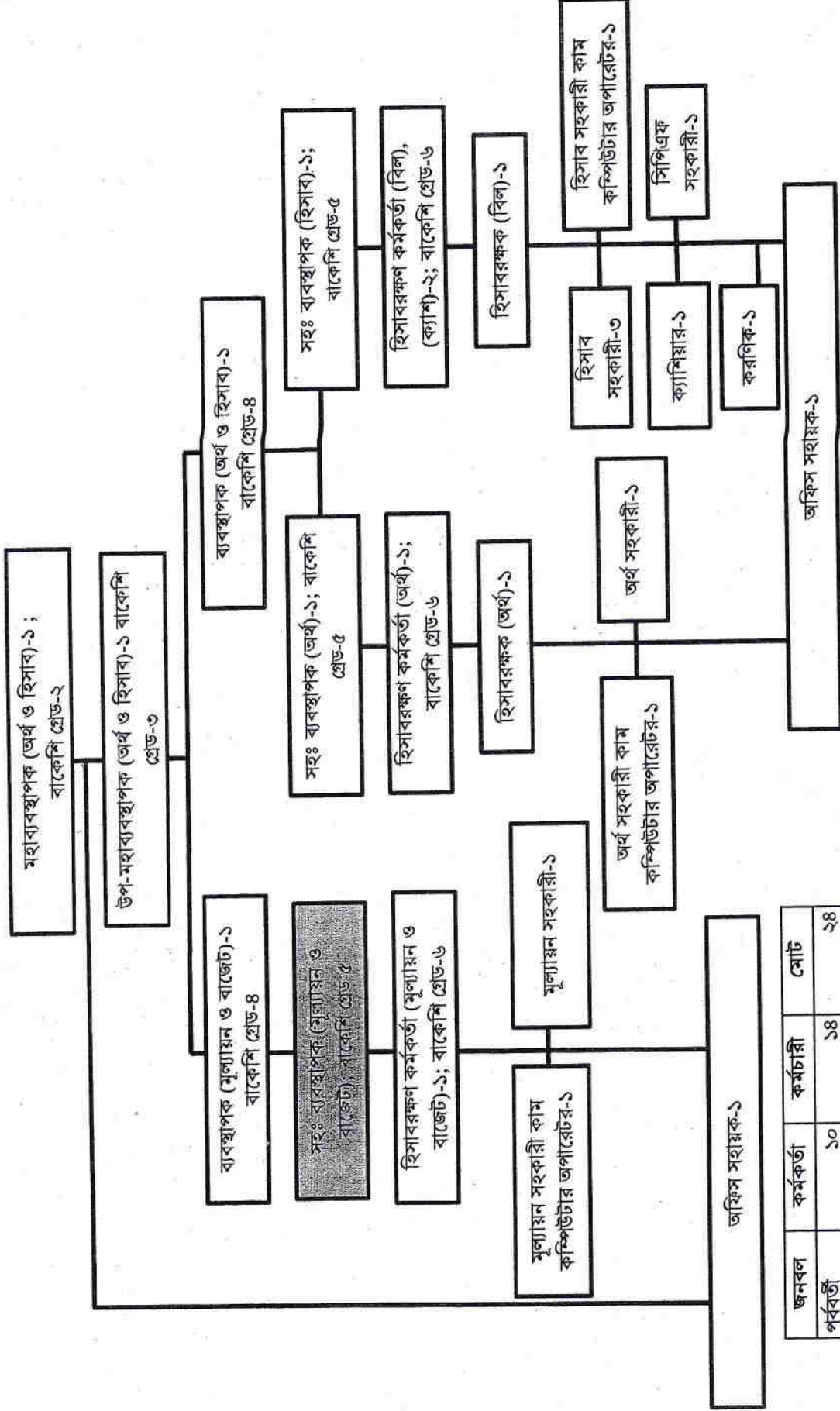
মোঃ আফিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

মোঃ আফিফুর রহমান  
কোম্পানি সচিব  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

অর্থ ও হিসাব বিভাগ

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	১০	১৪	২৪
বর্তমান	১০	১৫	২৫

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিয়মিত থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

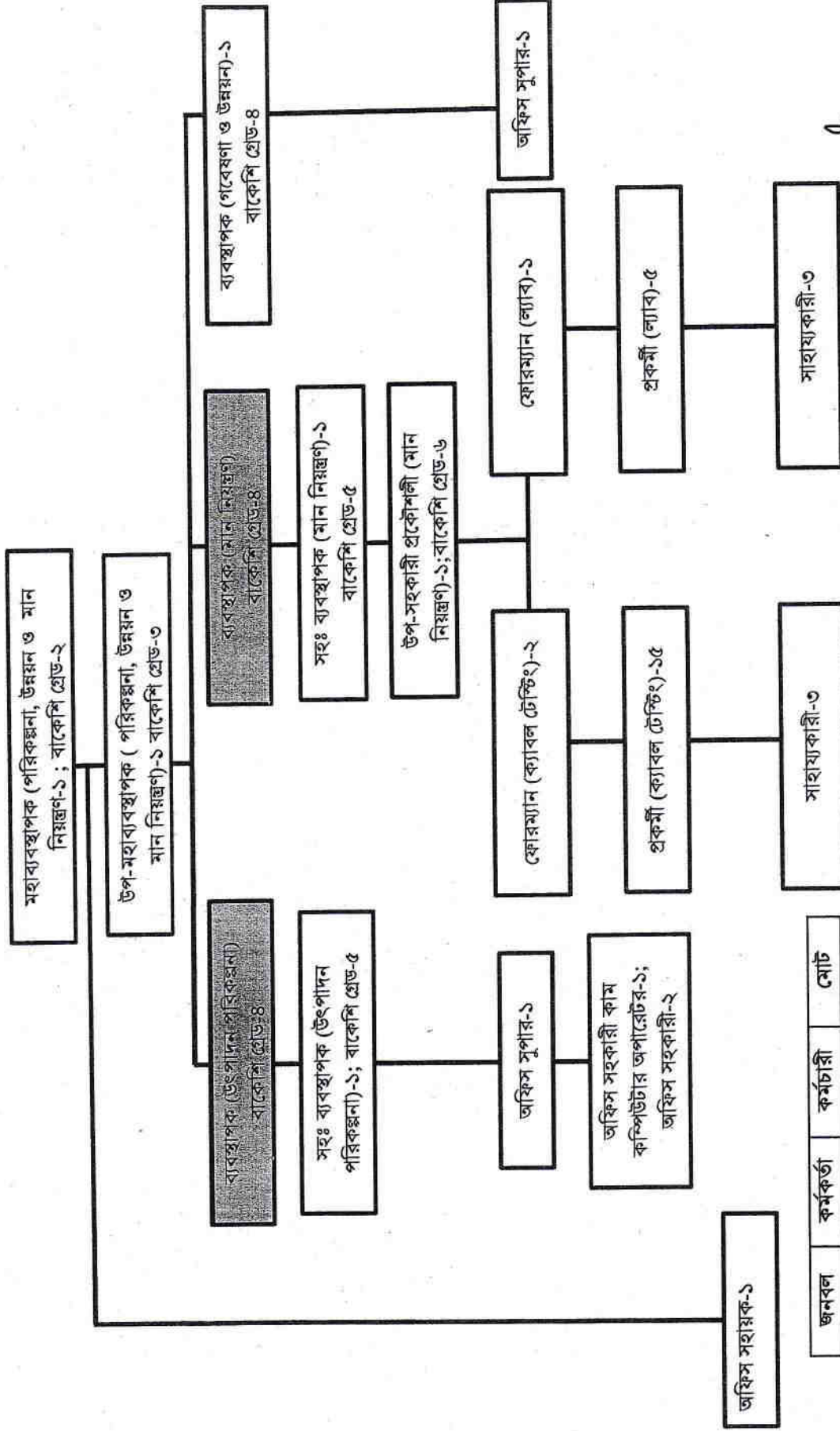
স্বাক্ষর  
অফিস সচিব

স্বাক্ষর  
অফিস সচিব

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মান নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	৭	৩৫	৪২
বর্তমান	৬	৩৫	৪১

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

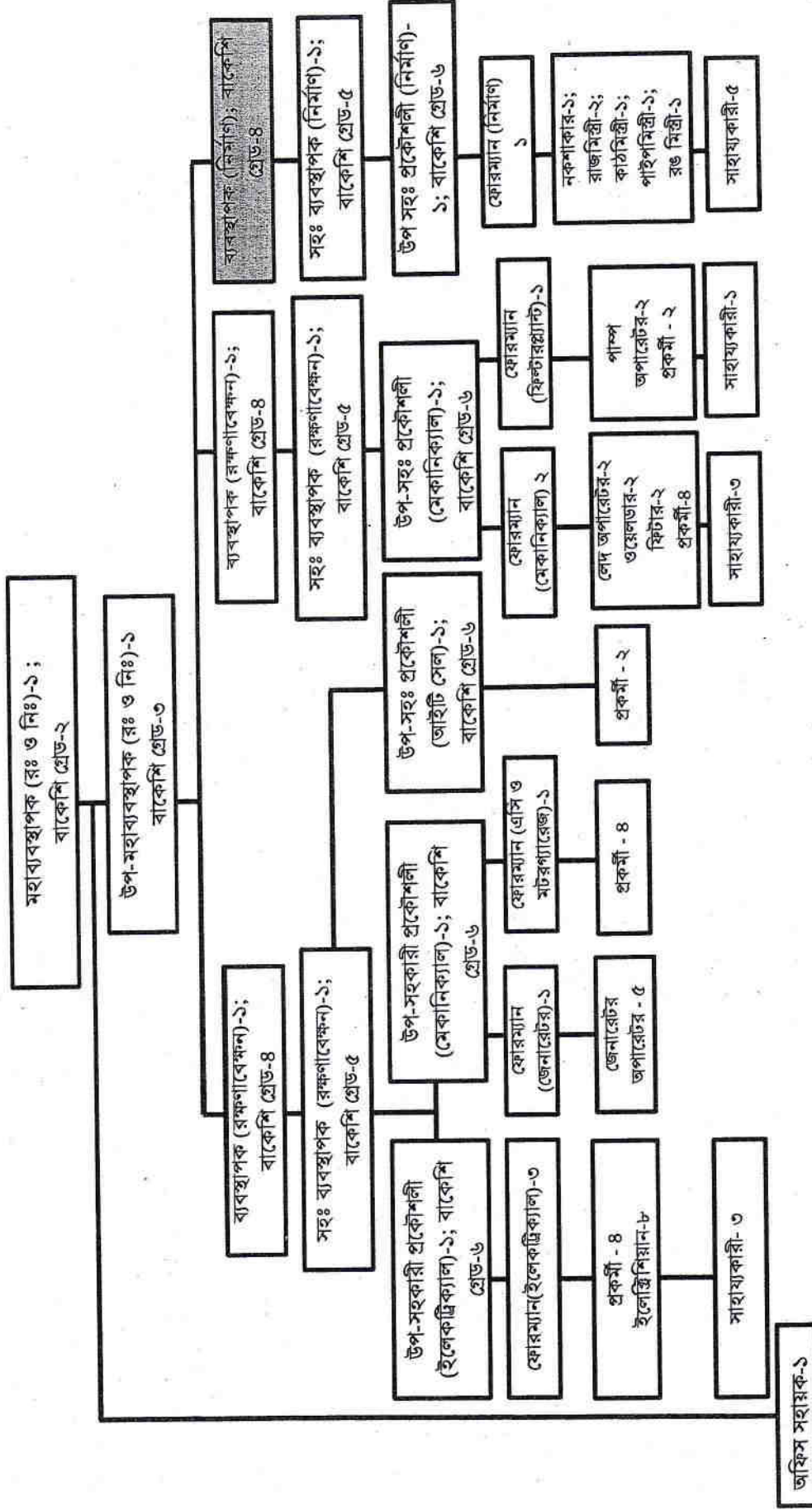
শাহজাদ হারুন আল রাহমান  
ক্রমিক নং: ১৩৩  
ক্রমিক নং: ১৩৩  
ক্রমিক নং: ১৩৩

ফ.সি.

জসদীপ চন্দ্র মাস্তুল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
খুলনা-৯১০০



## বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ বিভাগ  
অনুমোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	১১	৬১	৭২
বর্তমান	১২	৬৫	৭৭

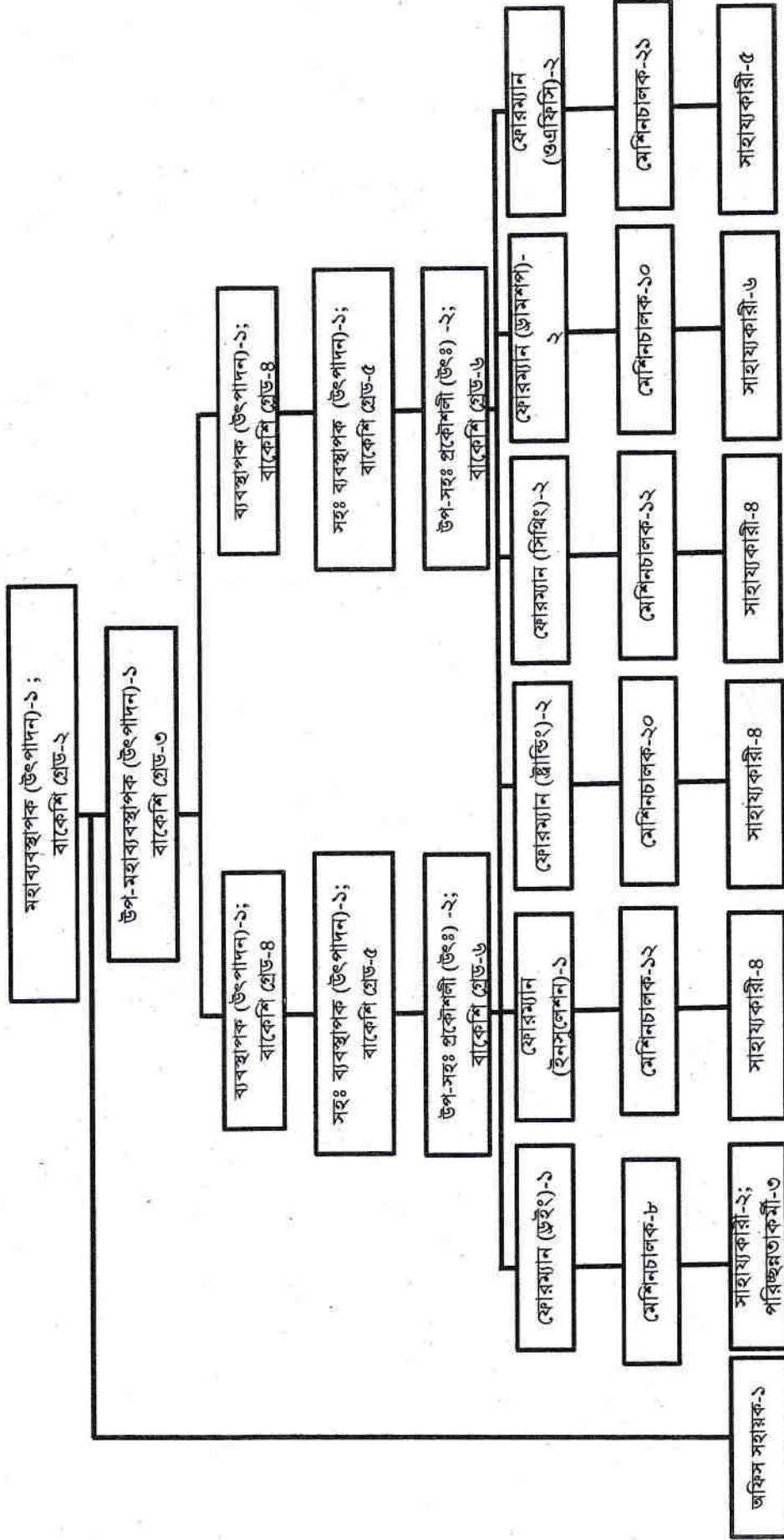
বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

স্বাক্ষর:   
 নাম:   
 জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
 বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
 খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।


উৎপাদন বিভাগ

অনুসোদিত অর্গানাইজেশন চার্ট



জনবল	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট
পূর্ববর্তী	১০	১১৬	১২৬
বর্তমান	১০	১২২	১৩২

বিঃদ্রঃ যে সকল পদের বিপরীতে সংখ্যা উল্লেখ নেই সে সকল পদ নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পদোন্নতির জন্য রাখা হয়েছে।

স্বাক্ষর:   
 জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
 বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
 খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

স্বাক্ষর:   
 জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
 বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড  
 খুলনা-৯২০৬, বাংলাদেশ।

